

Cerise Pro BTS COM

Guide d'utilisation étudiants & enseignants

Présentation réalisée par Jean-Marc Le Rol – Académie de Nantes



1. Procédure d'identification

2. Profil étudiant

3. Profil enseignant

CERISE Pro Lycée pro test

<p>CONNEXION</p> <hr/> <p>Login : <input type="text" value="rudu.bassan"/></p> <p>Mot de passe : <input type="password" value="....."/></p> <p><input type="checkbox"/> Mot de passe en clair</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider"/></p>	<p>MOT DE PASSE OUBLIE ?</p> <hr/> <p>Entrez votre login ci-dessous : votre mot de passe sera alors envoyé avec un nouveau lien de réinitialisation.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Login : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider"/></p>
--	--

Lors de la 1^{re} connexion, l'utilisateur (étudiant ou enseignant) saisit :

- son login : nom et prénom au format **prénom.nom** en minuscules
si prénom ou nom composé : **pierre-antoine.le-bec**
- son mot de passe provisoire : date de naissance au format **jjmmaaaa**

Vous devez personnaliser votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe (6 caractères minimum)

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Mot de passe en clair

Valider

L'utilisateur :

- Saisit son mot de passe définitif
- valide

« Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'administrateur de CERISE Pro de l'établissement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »

Votre mot de passe vient d'être
personnalisé.
Vous allez devoir vous authentifier de
nouveau.

Ok

L'utilisateur clique sur OK pour pouvoir s'identifier à nouveau (Cf. diapo 3)



1. Cliquer sur « Mon compte »
2. Cliquer sur Changer d'adresse électronique



Changer d'adresse électronique

Personnaliser mon mot de passe

3. Vérifier que l'adresse électronique est correcte et la modifier si besoin
Cette adresse est indispensable pour réinitialiser le MDP en cas de perte

1^{re} connexion



Gestion des projets



Passeport
professionnel



Tableau de bord



Export du
passeport professionnel



1 - Déclarer /
Gérer
le(s) projet(s)



2 - Saisir /
Gérer
les situations



3 - Voir l'état
des saisies et
évaluations



4 - Exporter
pour la
certification

4 modules



Gestion des projets



Passeport
professionnel



Tableau de bord



Export du
passeport professionnel

1 - Déclarer /
Gérer
le(s) projet(s)

2 - Saisir /
Gérer
les situations

3 - Voir l'état
des saisies et
évaluations

4 - Exporter
pour la
certification

1 - Utilisation du module Gestion de projets

Ne concerne que les collègues de F1 (diapos 7 à 11)



Vous êtes ici : Accueil > Gestion des projets

Création d'un nouveau projet

BESOIN D'AIDE

TITRE	NOM DU PARTENAIRE	DATE DÉBUT	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Vue initiale du module Gestion des projets

Pour déclarer un projet, l'étudiant clique sur :
« Création d'un nouveau projet »



PROJET

Titre du projet :

Date de début et date de fin :

Durée du projet :

0 semaine

← 1) L'étudiant donne un titre à son projet
← puis complète les différents champs
permettant de le caractériser



BESOIN D'AIDE

PARTENAIRE

Nom de l'organisation :

Service :

Activité :

Adresse :

BESOIN D'AIDE

DESCRIPTION DU PROJET

2) L'étudiant décrit son projet :

- Contenu et structure de la description sont libres
- La taille de la zone de description n'est pas limitée (il est souhaitable que la fiche complète ne dépasse pas une page A4 recto-verso)



Lorsqu'il a terminé sa saisie, l'étudiant clique sur l'un des deux boutons placés en bas de page.

Enregistrer et quitter



Pour enregistrer et revenir à
l'accueil du module Projet
(Cf. diapo suivante)

Enregistrer et continuer



Pour enregistrer et rester sur
le projet en cours

L'étudiant n'a pas à saisir les supports, ils seront ajoutés automatiquement par l'application lorsqu'ils auront été déclarés dans les fiches de situation rattachées au projet.



Création d'un nouveau projet

BESOIN D'AIDE

TITRE	NOM DU PARTENAIRE	DATE DÉBUT	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Projet Test	ABDV	19/11/2014	   
GD	Agence CJC	10/11/2014	   
GA 2015	G A	08/09/2014	   
Identité visuelle Coex	Coex	05/01/2015	   

- 
-  Modifier un projet
 -  Exporter la fiche projet
 -  Exporter tout un projet
 -  Supprimer un projet

Vue du module Gestion des projets en cours de formation

Ici l'étudiant a déclaré 4 projets



Gestion des projets



Passeport professionnel



Tableau de bord



Export du passeport professionnel



1 - Déclarer & gérer le(s) projet(s)



2 - Saisir & gérer les situations



3 - Voir l'état des saisies et évaluations



4 - Exporter pour la certification

2 - Utilisation du module Passeport professionnel

Vue initiale du module Passeport

Création d'une nouvelle fiche

BESOIN D'AIDE

TITRE	RENCONTRÉE LE	SITUATION DE TRAVAIL	ÉPREUVE	PROJETS	SUPPORTS	MODIFIÉE LE	EVALUATION (?)	NB ÉVAL.	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			

Pour déclarer une situation, l'étudiant clique sur :
« Création d'une nouvelle fiche »

Les 5 diapos suivantes présentent la saisie d'une fiche

Profil étudiant

Saisie d'une fiche (1)

Titre de la fiche :	<input type="text"/>
Date de début et date de fin :	<input type="text"/>
Nombre de jours :	0
Lieu de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> organisation <input type="radio"/> en établissement de formation <input type="radio"/> autre (préciser) <input type="text" value="Mixte"/>
Conditions de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Vécue <input type="radio"/> Observée <input type="radio"/> Simulée <input type="radio"/> Mixte
Situation professionnelle du référentiel :	<ul style="list-style-type: none">1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication1.1 – Conduite d'un projet de communication<ul style="list-style-type: none">1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur1.1.2 Proposition de solutions1.1.3 Réalisation et suivi du projet1.1.4 Ajustements1.2 – Gestion des relations techniques avec des prestataires<ul style="list-style-type: none">1.2.1. Élaboration et diffusion d'éléments techniques1.2.2. Évaluation technique d'un prestataire1.3 – Production de supports et d'opérations de communication

L'étudiant donne un titre à la fiche et complète les champs relatifs aux conditions de réalisation.

Il choisit la situation professionnelle concernée dans la liste déroulante

Profil étudiant

Saisie d'une fiche (2)

Situation professionnelle du référentiel :	<div data-bbox="627 357 1487 849"><ul style="list-style-type: none">1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication1.1 – Conduite d'un projet de communication<ul style="list-style-type: none">1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur1.1.2 Proposition de solutions1.1.3 Réalisation et suivi du projet1.1.4 Ajustements1.2 – Gestion des relations techniques avec des prestataire<ul style="list-style-type: none">1.2.1 Élaboration et diffusion d'éléments techniques1.2.2 Évaluation technique d'un prestataire1.3 – Production de supports et d'opérations de communication<ul style="list-style-type: none">1.3.1 Élaboration de messages1.3.2 Élaboration de maquettes1.3.3 Mise en œuvre et suivi d'une production</div>
Compétence :	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> C12.1. MOBILISER ET ALLOUER LES RESSOURCES POUR METTRE EN ŒUVRE LE PROJET (E5)<input checked="" type="radio"/> C12.2. ASSURER LA COORDINATION DES ACTIONS, LEUR SUIVI ET LEUR CONTRÔLE
Projet :	<div data-bbox="627 1063 975 1120">Identité visuelle Coex ▼</div>

Le choix de la situation provoque l'affichage des compétences associées.

L'étudiant choisit une compétence S'il s'agit d'une compétence F1, l'étudiant peut rattacher la fiche à un projet préalablement déclaré (liste déroulante).

SAISIE DE LA FICHE

1 - Contexte de la situation de travail

- Circonstances de la situation de travail

Contexte de la situation de travail

2 - Acteurs

Acteurs

3 - Missions/Tâches

- Ce que j'ai fait

Missions/Tâches

4 - Démarche

- Comment je l'ai fait

Démarche

5 - Résultats

- quantitatifs/qualitatifs

Résultats

6 - Décrivez votre compétence

Décrivez votre compétence

L'étudiant complète les champs 1 à 6.

La taille des champs n'est plus limitée en nombre de caractères.

Texte d'aide paramétrable au niveau de chaque établissement

6 - Décrivez votre compétence

Décrivez votre compétence

Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)

Vous ne pourrez ajouter des fichiers ou des liens que lors de l'édition de cette fiche, une fois celle-ci enregistrée.

Poursuivre

La fiche est visible par l'enseignant
sauf si l'étudiant coche
« Activer l'état de brouillon... »

Lorsqu'il a terminé la saisie, l'étudiant clique
sur « Poursuivre » pour accéder à la saisie des
supports.

- L'étudiant saisit le titre du support
- Il peut y associer un lien hypertexte vers un site, un blog...
- Il renseigne : origine et nature du document

SUPPORTS (PRODUCTIONS) ASSOCIÉS

Titre ou description du support	URL du support	Origine	Nature	Action
<input type="text" value="Titre ou description du support"/>	<input type="text" value="URL du support"/>	<input checked="" type="radio"/> A disposition <input type="radio"/> Créé <input type="radio"/> Adapté	<input checked="" type="radio"/> Numérique <input type="radio"/> Autre	✓

Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)

Enregistrer et quitter

Enregistrer et revenir à l'accueil du module Projet (Cf. diapo suiv.)

Enregistrer et continuer

Enregistrer et rester sur la fiche active

Passeport après saisie de plusieurs fiches

TITRE	RENCONTRÉE LE	SITUATION DE TRAVAIL	ÉPREUVE	PROJET	SUPPORTS	MODIFIÉE LE	EVALUATION	NB ÉVAL.	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Recherche solutions de Com pour ABC	03/12/2014	1.1.2 - C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet	E6			19/12/2014		1	
Gestion d'une base dinformations								1	
Plan de com G D	1					23/06/2015		2	
test situation professionnelle	11/11/2014	1.1.2 - C11.3. Préparer le cahier des charges du projet	E6			09/12/2014		2	
Brief						16/12/2014		2	
Brief GA 2015	08/09/2014	1.1.1 - C11.1. S'appropriier la demande de l'annonceur							
Essai	06/03/2014	1.1.3 - C12.2. Assurer la coordination des actions, leur suivi et leur contrôle						0	

← Filtre par épreuve E4/E6

← En vert les situations évaluées ou annotées par les enseignants depuis la dernière connexion de

Indique la présence de supports →

Indique que la situation se rattache à 1 projet
Au passage de la souris sur l'icône le nom du projet s'affiche

Ces 3 boutons permettent de :

- Modifier une fiche
- Dupliquer une fiche
- Supprimer une fiche



Gestion des projets



Passeport
professionnel



Tableau de bord



Export du
passeport professionnel



1 - Déclarer
& gérer le(s)
projet(s)



2 - Saisir &
gérer les
situations



3 - Voir l'état
des saisies et
évaluations



4 - Exporter
pour la
certification

3 – Utilisation du module Tableau de bord

Tableau de bord étudiant (1)

1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication

1.1 – CONDUITE D'UN PROJET DE COMMUNICATION	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL							EVALUATION
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				
		Organisation	En établissement de formation	Autres	Vécue	Observée	Simulée	Mixte	
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur		3	1		4				
1.1.2 Proposition de solutions		5	2		6	1			
1.1.3 Réalisation et suivi du projet		3			3				
1.1.4 Ajustements									

- **Niveau de maîtrise** = meilleure évaluation de l'étudiant pour une situation professionnelle

- **Évaluation** = dernière évaluation en date pour une situation (peut être différente de la meilleure évaluation)

- **Lieu de réalisation** : S112 a été saisie 4 fois, la situation a été rencontrée 2 fois en organisation, 2 fois dans l'établissement de formation

- **Conditions** : pour S112, la situation a été vécue 3 fois, observée 1 fois

Tableau de bord étudiant (2)

1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication

1.1 – CONDUITE D'UN PROJET DE COMMUNICATION	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				EVALUATION	
		Organisation	En établissement de formation	Autres	Vécue	Observée	Simulée	Mixte		
1.1.1 Prise en charge du projet			1			4				
1.1.2 Proposition de solutions		C12.1. Mobiliser et allouer les ressources pour mettre en œuvre le projet (E5)	2			6	1			
1.1.3 Réalisation et suivi du projet		C12.2. Assurer la coordination des actions, leur suivi et leur contrôle	3			3				
1.1.4 Ajustements										

1.2 – GESTION DES RELATIONS TECHNIQUES AVEC DES PRESTATAIRES	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				EVALUATION	
		Organisation	En établissement de formation	Autres	Vécue	Observée	Simulée	Mixte		
1.2.1. Élaboration et diffusion d'éléments techniques			2			2				

Au passage de la souris le détail des compétences apparaît

Tableau de bord étudiant (3)

1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication

1.1 – CONDUITE D'UN PROJET DE COMMUNICATION	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL							
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur		EVALUÉ LE 22/03/2015 PAR MME VALLADE Bravo, vous avez bien compris cette compétence. Bon cahier des charges ! C11.3. Préparer le cahier des charges du projet							
1.1.2 Proposition de solutions		5	2		6	1			
1.1.3 Réalisation et suivi du projet		3			3				
1.1.4 Ajustements									

1.2 – GESTION DES RELATIONS TECHNIQUES AVEC DES PRESTATAIRES	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL							
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				
		Organisation	En établissement de formation	Autres	Vécue	Observée	Simulée	Mixte	EVALUATION
1.2.1. Élaboration et diffusion d'éléments techniques		2			2				
1.2.2. Évaluation technique d'un prestataire									

Au passage de la souris le détail de chaque évaluation apparaît



Gestion des projets



Passeport professionnel



Tableau de bord



Export du passeport professionnel



1 - Déclarer & gérer le(s) projet(s)



2 - Saisir & gérer les situations



3 - Voir l'état des saisies et évaluations



4 - Exporter pour la certification

4 – Utilisation du module Export



Vous êtes ici : Accueil > Export du passeport professionnel

INFORMATIONS CONCERNANT LE RENOMMAGE AUTOMATIQUE DES FICHES AVANT L'EXPORT

Ce module vous permet de générer un fichier zip contenant une arborescence où sont classées vos fiches imprimables et les éventuelles pièces jointes associées.

Un nom de fichier ne doit pas comporter de caractères accentués, de signes de ponctuation ou de caractères spéciaux. Le nombre de caractères est limité à 30. Si le titre d'une fiche ne respecte pas ces critères, une proposition vous est faite dans l'encadré situé à droite du titre. Vous pouvez la modifier à votre convenance avant l'export. Néanmoins, le titre d'origine est conservé à l'intérieur du document.

BESOIN D'AIDE

1 - MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE PROJETS DE COMMUNICATION

2 - CONSEIL ET RELATION ANNONCEUR

3 - VEILLE OPÉRATIONNELLE

Exporter les fiches sélectionnées

- *L'étudiant choisit d'abord la fonction (F1, F2 ou F3) pour laquelle il veut procéder à l'exportation*



▼ 1 – MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE PROJETS DE COMMUNICATION

1.1 – CONDUITE D'UN PROJET DE COMMUNICATION

1.1.1 PRISE EN CHARGE DU DOSSIER DE L'ANNONCEUR		Créée le	PJ	Evaluation	Actions
Brief Grassin Décor	Brief Grassin Decor	10/10/2014		<input type="text"/>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
Brief Sénégazelles	Brief Sngazelles	08/09/2014		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
1.1.2 PROPOSITION DE SOLUTIONS		Créée le	PJ	Evaluation	Actions
Nouvelle compétence C113	Nouvelle comptence C113	11/12/2014		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
Recherche solutions de Com pour ABC	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">EVALUÉ LE 04/02/2015 PAR MME GATINEAU</p> <p>un des moyens proposés n'est pas pertinent.</p> </div>			<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
Plan de com Grassin Decor	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet <input type="checkbox"/></p> </div>			<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
test situation professionnelle				<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="button" value="VOIR"/> <input type="checkbox"/>
1.1.3 RÉALISATION ET SUIVI DU PROJET		Créée le	PJ	Evaluation	Actions
1.1.4 AJUSTEMENTS		Créée le	PJ	Evaluation	Actions
1.2 – GESTION DES RELATIONS TECHNIQUES AVEC DES PRESTATAIRES					
1.2.1. ÉLABORATION ET DIFFUSION D'ÉLÉMENTS TECHNIQUES		Créée le	PJ	Evaluation	Actions

- Le survol du cartouche « Évaluation » fait apparaître la compétence, le nom de l'évaluateur et l'appréciation éventuelle
- Permet de visualiser le contenu d'une fiche situation
- En cochant ces cases, l'étudiant choisit les situations à exporter
- L'exportation se fait en .docx donc est modifiable par l'étudiant



**Passeport
professionnel**



Tableau de bord



**Tableau de bord
classe**



**Positionnement
formation**

1 – Évaluer
les situations

2 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par étudiant

3 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par classe

4 – Vue
détaillée des
saisies et
évaluations
par étudiant

4 modules



**Passeport
professionnel**



Tableau de bord



**Tableau de bord
classe**



**Positionnement
formation**

1 – Évaluer
les situations

2 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par étudiant

3 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par classe

4 – Vue
détaillée des
saisies et
évaluations
par étudiant

1 – Utilisation du module Passeport

Évaluation formative (1)

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE LA CLASSE :

1BTS2 COMMUNICATION (Brevet de Technicien Supérieur Communication)

CHOIX D'UN APPRENANT

AZIRIA Amel (1)
BASSAN Rudy
BECHAMEIL Jordan
BELLOTEAU Sarah
BERTAULT Corentin (2)
BERTRAND Lilian
BESSON Christopher
BOISNIER Pauline
BOULEAU Cédric
BOUSSERT Maxime

A l'ouverture du module passeport, l'enseignant choisit une classe et un nom d'étudiant

Les noms des étudiants qui ont ajouté/modifié au moins une fiche depuis la dernière connexion de l'enseignant sont suivis du nombre de fiches créées/modifiées.

Évaluation formative (2)

BESOIN D'AIDE

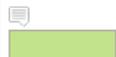
CHOIX DE LA CLASSE :

1BTS2 COMMUNICATION (Brevet de Technicien Supérieur Communication)

CHOIX D'UN APPRENANT

AZIRIA Amel
 BASSAN Rudy
 BECHAMEIL Jordan
 BELLOTEAU Sarah
BERTAULT Corentin (1) →
 BERTRAND Lilian
 BESSON Christopher
 BOISNIER Pauline
 BOULEAU Cédric
 BOUSSERT Maxime
 BOUYSSSE Gaëtan
 CHERFALLOT Clémence
 CLAIRISSE Julien
 DELAUGE Florian
 DUARTE Jeanne
 DURU Vincent
 FAYANT Justine
 FERNANDES Corentin
 FERRAND Marion

BESOIN D'AIDE

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION DE TRAVAIL	PROJETS	SUPPORTS	MODIFIÉE LE	EVALUATION	NB ÉVAL.	ACTION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Fidélisation client ABC	16/03/2015	2.1.9. - C21.15. Concevoir et mettre en place des actions spécifiques de fidélisation			13/02/2015		1	
Bilan relation annonceur ABC	13/02/2015	2.1.9. - C21.13. Évaluer la relation annonceur			13/02/2015		1	
Entretenir relations avec ABC	13/02/2015	2.1.9. - C21.14. Entretenir la relation annonceur			13/02/2015		1	
Essai					5/03/2015	<input type="text"/>	0	
Nouvelle compétence C113	11/12/2014	1.1.2 - C11.3. Préparer le cahier des charges du projet			04/02/2015		1	
Recherche solutions de Com pour ABC	03/12/2014	1.1.2 - C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet			19/12/2014		1	
Plan de com Gr					18/12/2014		2	
test situation pr					09/12/2014		2	

← Les fiches créées/modifiées apparaissent en vert →

Pour consulter ou évaluer une fiche l'enseignant clique sur ce bouton



Évaluation formative (3)

EVALUATION						
Résultat	Compétences	T	P	I	X	N
	C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Commentaires						

- Totalemment prêt pour l'évaluation
- Prêt pour l'évaluation
- Insuffisamment prêt pour l'évaluation
- Pas du tout prêt
- Non évaluable

- *Évaluation par code couleur et commentaire (facultatif)*
- *Les lettres ne servent qu'à la gestion de la base de données*
- *Intitulés explicités dans le module d'aide « Enseignant »*
- *Intitulés paramétrables au niveau de l'établissement*
- *Ci-contre, les intitulés préconisés pour le BTS COM*

...aires, veuillez fermer cette fenêtre sans enregistrer ou cliquer sur suivant ou précédent pour ne pas fausser le compteur du nombre d'évaluation.

Précédent

Enregistrer et quitter

Enregistrer et suivant

Suivant

Passer à la situation précédente sans enregistrer

Enregistrer l'évaluation et passer à la situation suivante

Enregistrer l'évaluation et passer à la situation suivante

Passer à la situation suivante sans enregistrer

Évaluation formative (4)

Ce que voit l'étudiant de son évaluation

Formulation permettant d'éviter la confusion avec la certification

ÉVALUATION DE SUIVI

Fiche modifiée le 23/06/2015.

Fiche évaluée le 23/06/2015 par Mme GATINEAU NELLY dans l'établissement CERISE Pro Lycée pro test (0860000)

Résultat de l'évaluation de suivi :

C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet

Appréciation saisie par l'enseignant : Solutions proposées très pertinentes.

- *Date et nom de l'évaluateur*
- *Évaluation par code couleur*
- *Commentaire éventuel*

Évaluation formative (5)

Restauration/suppression définitive de fiches

Fidélisation client ABC	16/03/2015	2.1.9. - C21.15. Concevoir et mettre en place des actions spécifiques de fidélisation (E5)				13/02/2015		2	
Situation Test 12 mai 2015	11/03/2015	1.1.1 - C11.1. S'approprier la demande de l'annonceur	E6			12/05/2015		1	 
Azur	10/03/2015	1.1.2 - C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet	E6			23/06/2015		2	

Fiche supprimée par l'étudiant

*L'enseignant peut restaurer cette fiche
ou la supprimer définitivement*



Passeport
professionnel



Tableau de bord



Tableau de bord
classe



Positionnement
formation

1 – Évaluer
les situations

2 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par étudiant

3 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par classe

4 – Vue
détaillée des
saisies et
évaluations
par étudiant

2 – Utilisation du module Tableau de bord Étudiant

La vue « Enseignant » est identique à celle de l'étudiant (cf. diapo 21)

L'enseignant dispose en plus d'une liste déroulante des étudiants de la classe et d'une zone de filtrage paramétrable (cf. diapo suivante).

BESOIN D'AIDE

Choix de la classe : 1BTS2 COMMUNICATION (Brevet de Technicien Supérieur Communication) < BERTAULT Corentin >

Créer un filtre Sélectionner le filtre : - Aucun filtre - Modifier le filtre Supprimer le filtre

BESOIN D'AIDE

1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication

1.1 – CONDUITE D'UN PROJET DE COMMUNICATION	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL							EVALUATION
		LIEU DE RÉALISATION			CONDITIONS				
		Organisation	En établissement de formation	Autres	Vécue	Observée	Simulée	Mixte	
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur		1	1		2				
1.1.2 Proposition de solutions		2	2		3	1			
1.1.3 Réalisation et suivi du projet									
1.1.4 Ajustements									



Création d'un filtre

Après avoir cliqué sur « Créer un filtre », l'enseignant :

- choisit une fonction
- puis une situation
- et les compétences qu'il souhaite inclure.

CHOIX DES SITUATIONS DE TRAVAIL

FONCTION 1 FONCTION 2 FONCTION 3

1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication

1.1 – Conduite d'un projet de communication

1.2 – Gestion des relations techniques avec des prestataires

1.3 – Production de supports et d'opérations de communication

1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur

1.1.2 Proposition de solutions

1.1.3 Réalisation et suivi du projet

1.1.4 Ajustements

Compétences sélectionnées suivies d'une croix rouge qui permet la suppression

SITUATION(S) DE TRAVAIL SÉLECTIONNÉE(S)

1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur ✘

1.1.2 Proposition de solutions ✘

1.1.3 Réalisation et suivi du projet ✘

1.1.4 Ajustements ✘

Ensuite l'enseignant :

- nomme le filtre
- enregistre le filtre ou quitte sans enregistrer

SAUVEGARDE DU FILTRE

Titre du filtre :



Passeport
professionnel



Tableau de bord



Tableau de bord
classe



Positionnement
formation

1 – Évaluer
les situations

2 – Vue
globale des
saisies et
évaluation
par étudiant

3 – Vue
globale des
saisies et des
évaluations
par classe

4 – Vue
détaillée des
saisies et
évaluations
par étudiant

3 – Utilisation du module Tableau de bord Classe



Vous êtes ici : Accueil > Tableau de bord classe

Filtre par fonction

Exporter les résultats

CLASSE : 1BTS2 COMMUNICATION (BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION)		AZIRIA Amel	BASSAN Rudy	BECHAMEIL Jordan	BELLOTEAU Sarah	BERTAULT Corentin	BERTRAND Lilian	BESSON Christopher	BOISNIER Pauline	BOULEAU Cédric	BOUSSERT Maxime	BOUYSSÉ Gaëtan	CHERFALLOT Clémence	CLAIRISSE Julien	DELAUGE Florian	DUARTE Jeanne	DURU Vincent	FAYANT Justine	FERNANDES Corentin	FERRAND Marion	FORGEARD Aurélie	GAUTHIER Paul	GUITARD Camille	HURTAUD Flavie	IZIDI Amina	LECHALIER Alexandra
FONCTION :		1 – Mise en œuvre et suivi de projets de communication ▼																								
1.1 – Conduite d'un projet de communication																										
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur																										
1.1.2 Proposition de solutions																										
1.1.3 Réalisation et suivi du projet																										
1.1.4 Ajustements																										
1.2 – Gestion des relations techniques avec des prestataires																										

Un clic sur le nom d'un étudiant fait apparaître le détail des situations saisies et évaluées ou non (diapo suivante).



Pour cette fonctionnalité utilisez toute la largeur de votre écran !



Exporter au format Excel tous les résultats de tous les étudiants pour l'ensemble des compétences

Exporter les résultats

CLASSE : 1BTS2 COMMUNICATION (BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION)	AZIRIA Amel	BASSAN Rudy	BECHAMEIL Jordan	BELLETEAU Sarah	BERTAULT Corentin				BERTRAND Lilian	BESSON Christopher	BOISNIER Pauline	BOULEAU Cédric	BOUSSERT Maxime	BOUYASSE Gaëtan	CHERFALLOT Clémence
FONCTION : 1 – MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE PROJETS DE COMMUNICATION															
1.1 – Conduite d'un projet de communication															
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur															
1.1.2 Proposition de solutions															
1.1.3 Réalisation et suivi du projet															
1.1.4 Ajustements															

Ici, la compétence C111 a été évaluée 4 fois, meilleure évaluation « vert foncé », dernière évaluation « orange » (N.B. ceci n'est qu'un exemple).



Exporter les résultats

CLASSE : 1BTS2 COMMUNICATION (BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMMUNICATION)		AZIRIA Amel	BASSAN Rudy	BECHAMEIL Jordan	BELLO TEAU Sarah	BERTAULT Corentin	BERTRAND Lilian	BESSON Christopher	BOISNIER Pauline	BOULEAU Cédric	BOUSSERT Maxime	BOUYSSÉ Gaëtan	CHERFALLOT Clémence
FONCTION : 1 – MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE PROJETS DE COMMUNICATION													
1.1 – Conduite d'un projet de communication													
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur													
C11.1. S'approprier la demande de l'annonceur													
1.1.3 Réalisation et suivi du projet													
1.1.4 Ajustements													

Au passage de la souris sur un cartouche, le code, l'intitulé et la couleur de la meilleure évaluation apparaissent.



**Passeport
professionnel**



Tableau de bord



**Tableau de bord
classe**



**Positionnement
formation**

1 – Évaluer
les situations

2 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par étudiant

3 – Vue
globale des
saisies et
évaluations
par classe

4 – Vue
détaillée des
saisies et
évaluations
par étudiant

4 – Utilisation du module Positionnement formation

Choix de l'étudiant

Choix de la classe : 1BTS2 COMMUNICATION (Brevet de Technicien Supérieur Communication) < BERTAULT Corentin >

Epreuve E4 Epreuve E6

BESOIN D'AIDE

ÉPREUVE E6

Choix de l'épreuve

C11.1. S'APPROPRIER LA DEMANDE DE L'ANNONCEUR	Créée le	PJ	Evaluation
Brief Séné	04/03/2015		18/12/2014
Brief GD	10/10/2014		27/05/2015
Brief GA 2015	08/09/2014		18/12/2014
C11.2. IDENTIFIER LES SOLUTIONS À METTRE EN ŒUVRE DANS LE PROJET	Créée le	PJ	Evaluation
Azur	10/03/2015		23/06/2015
Recherche solutions de Com pour ABC	03/12/2014		04/02/2015
Plan de com G D	12/11/2014		04/02/2015

Affichage, par compétence, de toutes les situations saisies et des évaluations correspondantes