CERISE PRO

Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

GUIDE COMPLET

Table des matières

1 Fonctionnement général 5
1.1 Présentation des profils utilisateurs 6
1.2 Présentation des différents modules 7
2 Première utilisation 9
2.1 Votre connexion à CERISE PRO 10
2.2 Votre compte 10
2.3 Votre page d'accueil 11
3 Les modules 13
3.1 Importer des fichiers 14
3.2 Informations abonnement 17
3.3 Gestion des utilisateurs 19
3.4 Gestion des accès élèves 22
3.5 Gestion des accès parents 23
3.6 Paramètres 25
3.7 Gestion des scénarios 27
3.8 Gestion des évaluations 30
3.9 Consultation des évaluations 35
3.10 Passeport professionnel (profil apprenant) 36
3.11 Passeport professionnel (profil enseignant) 39
3.12 Tableau de bord 41
3.13 Tableau de bord classe 46
3.14 Export du bilan de formation 50
3.15 Export du passeport professionnel 51

Présentation de CERISE PRO

- ✓ **CERISE PRO est un service en ligne** qui s'utilise de n'importe quel ordinateur (Mac ou PC) connecté à internet et sans installation locale. Son fonctionnement est optimisé avec l'utilisation du navigateur internet Mozilla Firefox (version mise à jour).

- ✓ CERISE PRO permet à l'enseignant :
  - ➢ d'assurer le pilotage de la formation des apprenants sur la durée du diplôme ;
  - ➢ de suivre l'acquisition des compétences des apprenants ;
  - ➢ de visualiser une aide à la décision pour le déclenchement du Contrôle en Cours de Formation.

- ✓ CERISE PRO permet à l'apprenant :
  - ➢ de constituer leur passeport professionnel pour le Baccalauréat professionnel Gestion Administration ;
  - ➢ de saisir leurs fiches de travail pour les Baccalauréats professionnels Transport et Logistique ;
  - ➢ d'exporter leurs extraits de passeport professionnel ou leurs fiches d'activités conformes aux circulaires nationales pour la certification.

- ✓ Ce guide est destiné à tous les utilisateurs de CERISE PRO. Selon votre profil, vous avez accès à certains modules (*voir § Profils utilisateurs*). Pour chaque module, vous découvrirez les différentes actions possibles. Un paragraphe est ensuite consacré à chaque bouton fonctionnel.

- ✓ CERISE PRO est constante évolution, ce guide n'explique que le fonctionnement des modules actuellement utilisables. De plus, les captures d'écran concernent essentiellement le BAC Pro GA/BEP MSA. Néanmoins, le BAC Pro Logistique et le BAC Pro Transport sont intégrés.

Pour obtenir un accompagnement pédagogique et technique relatif à l'utilisation de CERISE PRO, nous sommes à votre disposition par mail à l'adresse *cerise.info@crdp-poitiers.org* et par téléphone (05 49 60 67 85).

1
Fonctionnement général

1.1 Présentation des profils utilisateurs

Dans CERISE PRO, il y a six profils utilisateurs : **Administrateur, Enseignant, Apprenant, chef d'établissement, parent, et lecteur.** Ils ont chacun un accès par défaut à certains des 15 modules proposés.

Profil **Administrateur** :

- ✓ Importer des fichiers
- ✓ Informations abonnements
- ✓ Gestion des utilisateurs
- ✓ Gestion des accès élèves
- ✓ Gestion des accès parents
- ✓ Paramètres

Profil **Enseignant** :

- ✓ Gestion des scénarios
- ✓ Gestion des évaluations
- ✓ Consultation des évaluations
- ✓ Passeport Professionnel
- ✓ Tableau de bord
- ✓ Tableau de bord classe
- ✓ Export du bilan de formation

Profil **Chef d'établissement** :

- ✓ Tableau de bord
- ✓ Tableau de bord classe
- ✓ Export du bilan de formation
- ✓ Paramètres

Profil **Apprenant** :

- ✓ Gestion des évaluations
- ✓ Passeport Professionnel
- ✓ Tableau de bord
- ✓ Export du passeport professionnel

Profil **Parent** :

- ✓ Passeport professionnel
- ✓ Tableau de bord

Profil **Lecteur** :

- ✓ Tableau de bord
- ✓ Tableau de bord classe

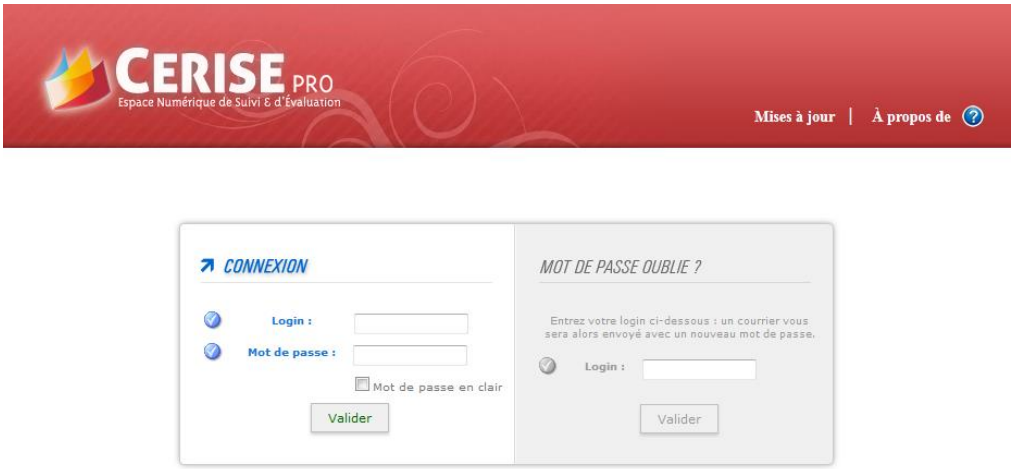
1.2 Présentation des différents modules

Module	Accès Admin	Accès chef d'étab.	Accès Ensei-gnant	Accès lecteur	Accès parent	Accès Appre-nant	Descriptif du module
Importer des fichiers	X						Importation des utilisateurs, des apprenants et des parents à partir des fichiers de l'application SIECLE.
Informations abonnement	X						Consulter les informations de son compte, l'historique des commandes et l'espace disque utilisé.
Gestion des utilisateurs	X						Consultation des utilisateurs importés dans CERISE PRO. Création et modification des utilisateurs de CERISE PRO.
Gestion des accès élèves	X						Gestion des accès des apprenants.
Gestion des accès parents	X						Gestion des accès des responsables légaux des apprenants.
Paramètres	X	X					Insertion des renseignements sur l'établissement.
Gestion des scénarios			X				Création, modification, impression, suppression de scénarios pédagogiques. Saisies de résultats d'évaluations à partir de ces scénarios.
Gestion des évaluations			X			X	Création, modification et suppression des évaluations de l'année scolaire en cours.
Consultation des évaluations			X				Consultation des évaluations créées les années scolaire précédente dans le module Gestion des évaluations
Passeport professionnel (profil					X	X	Création, modification et suppression de situations professionnelles par l'apprenant. Consultation des situations professionnelles par le responsable légal.

apprenant/parent)							
Module	**Accès Admin**	**Accès chef d'étab.**	**Accès Ensei-gnant**	**Accès lecteur**	**Accès parent**	**Accès Appre-nant**	**Descriptif du module**
Passeport professionnel (profil enseignant)			X				Consultation et gestion des situations professionnelles des apprenants. Possibilité de les évaluer.
Tableau de bord		X	X	X	X	X	Consulter l'évolution du niveau de maîtrise de chaque compétence ainsi que la saisie des situations professionnelles.
Tableau de bord classe		X	X	X			Consulter le niveau de maîtrise de chaque compétence pour l'ensemble d'une classe.
Export du bilan de formation		X	X				Exporter le bilan de formation des élèves sélectionnés
Export du passeport professionnel						X	Sélectionner les fiches pour les enregistrer/imprimer

2
Première utilisation

2.1 Votre connexion à CERISE PRO



- Pour vous connecter à CERISE PRO en tant qu'administrateur, utilisez le courriel reçu par l'établissement. (Pour les enseignants et les apprenants, vos identifiants vous seront communiqués par l'administrateur) ;
- Cliquez sur le lien internet pour accéder à la page de connexion ci-dessus ou saisissez dans la barre d'adresse l'URL de la forme www.cerise-pro.fr/votre_code_RNE avec le RNE de votre établissement ;
- Renseignez le login et le mot de passe qui vous sont communiqués et cliquez sur « **Valider** » ;

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous devez demander à l'administrateur de réinitialiser votre compte.

2.2 Votre compte

- Renseignez votre adresse électronique dès votre première connexion en cliquant sur « **Mon compte** », situé dans le bandeau supérieur de votre CERISE PRO, puis sur « changer d'adresse email » ;
- Personnalisez également votre mot de passe (lettres et/ou chiffres, 6 caractères minimum).

2.3 Votre page d'accueil

La page d'accueil se présente sous la forme ci-dessous avec les **modules correspondants à votre profil utilisateur**. Ces différents modules sont présentés au point 1.2.

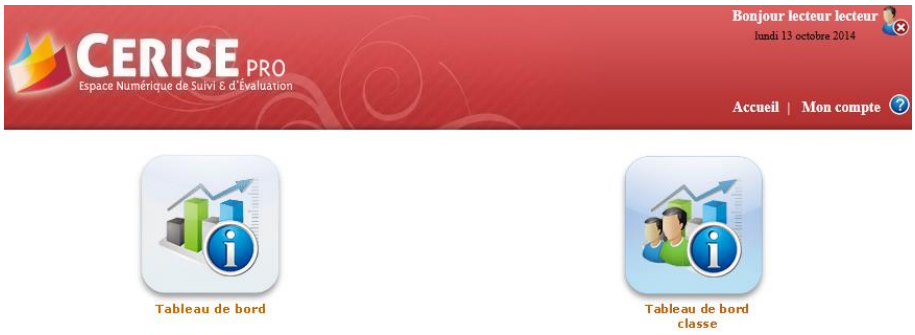
Administrateur

Enseignant

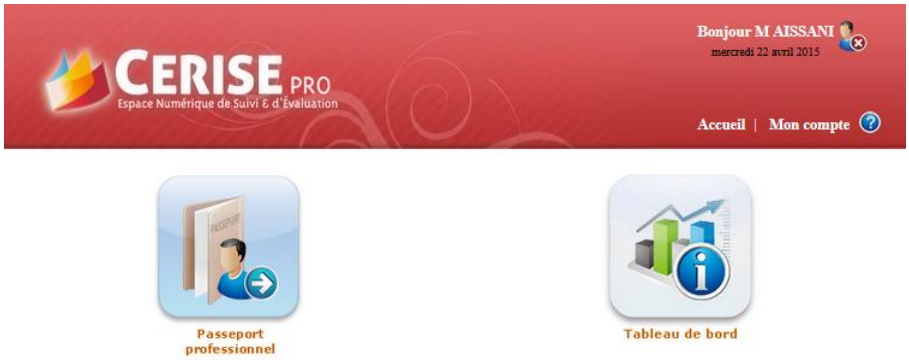
Apprenant

Chef d'établissement

Lecteur



Parent



3
Les modules

3.1 Importer des fichiers

3.1.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Importer les enseignants et les chefs d'établissement saisis dans l'application SIECLE ;
- ✓ Importer les apprenants et leurs parents saisis dans l'application SIECLE ;

3.1.2 Première importation dans CERISE PRO

Avant de pouvoir utiliser CERISE PRO, vous devez exporter **trois fichiers** de l'application SIECLE, les enregistrer sur le disque dur de l'ordinateur et les importer. Il est important que les **services des enseignants soient au préalable présents dans STSWEB** (cela ne nécessite en aucun cas l'ouverture ou la clôture de la campagne de remontées STSWEB).

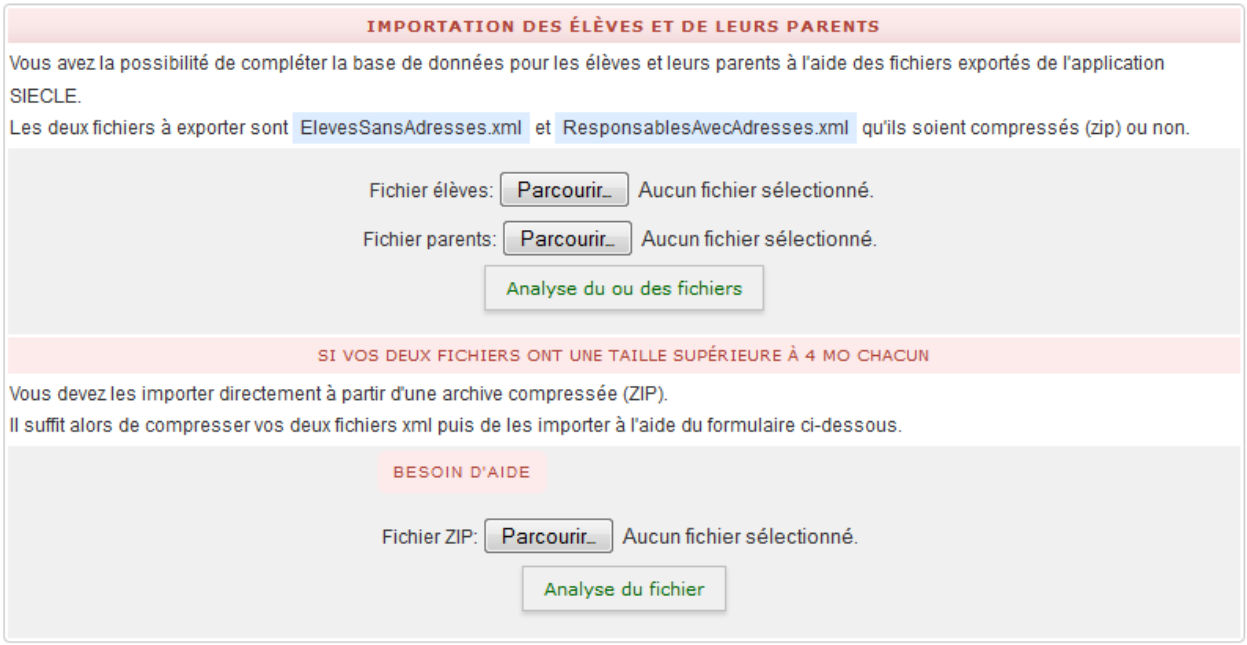
Importation des enseignants et des chefs d'établissement (à importer obligatoirement en premier)

- ➢ Dans **l'application SIECLE**, suivez le chemin suivant : ARENA / *menu vertical* Gestion des personnels/ Gestion des structures et des services (STSWeb) / Mise à jour / *menu vertical* Exports / Emploi du temps
- ➢ Enregistrez le fichier suivant sur votre ordinateur (à un endroit où vous saurez le retrouver) : sts_emp_{RNE}_{Année scolaire}.xml
- ➢ Dans **CERISE PRO** , cliquez sur le module Importer des fichiers ;
- ➢ Cliquez sur « Importation des enseignants » ;
- ➢ Cliquez sur « **Parcourir** », une fenêtre s'ouvre ;
- ➢ Recherchez et sélectionnez le fichier que vous avez enregistré précédemment ;
- ➢ Cliquez sur « **Ouvrir** », le nom du fichier s'inscrit dans la case ;
- ➢ Cliquez sur « **Analyse du fichier** », le fichier est analysé pour vérifier s'il correspond au format attendu.
- ➢ Cliquez sur « **Importer les fichiers** » et vous pourrez alors visualiser :
  - ✓ les classes et les groupes SIECLE créés ;
  - ✓ les enseignants créés avec leur login et mot de passe, leur discipline et les classes qu'ils ont en responsabilité ;
  - ✓ les chefs d'établissement avec leur login et mot de passe.

Remarque : Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.

Importation des apprenants et de leurs parents

- Dans **l'application SIECLE**, suivez le chemin suivant ARENA / Base élèves établissement (BBE)/ Consultation et export/ menu vertical Exportations/ En XML/ Génériques;
- Enregistrez les deux fichiers ;
- Vous pouvez les utiliser tel quel ou les dézippez-les pour obtenir ElevesSansAdresse.xml et ResponsablesAvecAdresses.xml;
- Dans **CERISE PRO** , cliquez sur le module Importer des fichiers ;



- Pour le fichier Élèves, cliquez sur « **Parcourir** ». Dans la fenêtre, recherchez et sélectionnez le fichier Apprenants puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Faites de même pour le fichier Parents ;
- Cliquez sur « **Analyse du ou des fichiers** », les fichiers sont analysés pour vérifier s'ils correspondent au format attendu.
- Si votre import ne fonctionne pas, c'est peut-être dû au grand effectif de votre établissement. Dans ce cas, essayez d'importer seulement le fichier ElevesSansAdresse.**zip** dans Fichier élèves. Dans un second temps, faites de même avec le fichier ResponsablesAvecAdresses.**zip** ;
- Cliquez enfin sur « **Importer les fichiers** » et vous pourrez alors visualiser :
  - ✓ les apprenants créés avec leur classe et éventuellement leur(s) groupe(s) ;
  - ✓ les responsables créés avec le nom de l'apprenant auquel ils sont associés.

Remarque : Nous conseillons de faire un copier/coller du résultat de l'importation dans un traitement de texte afin de le conserver.

Login et mot de passe

- Dès l'importation des fichiers, le compte d'accès de chaque utilisateur (chefs d'établissement, enseignants et élèves) est créé automatiquement.
- Consultez les logins des enseignants et des élèves (généralement *prenom.nom*) pour leur communiquer :
  - ✓ Pour les chefs d'établissement et les enseignants, vous pouvez consulter les logins dans le module Gestion des utilisateurs ;
  - ✓ Pour les élèves, vous pouvez consulter les logins dans le module Accès parents/accès élèves (bouton « **Liste des identifiants des élèves »**) ;
- Le mot de passe de chaque utilisateur est sa date de naissance sous la forme :
  - ✓ **aaaa-mm-jj** pour les chefs d'établissements et enseignants ;
  - ✓ **jjmmaaaa** pour les élèves

Remarque : À la première connexion, l'utilisateur est invité à personnaliser son mot de passe.

3.1.3 Mise à jour en cours d'année scolaire

- Mettez à jour vos données dans l'application SIECLE ;
- Refaites la même procédure que pour la première importation (voir 3.1.2).

Remarque : Les enseignants et les apprenants ayant quitté l'établissement ne sont plus visibles dans les modules. Les accès des enseignants sont suspendus. Le module Export du passeport professionnel reste accessible à l'apprenant jusqu'à 3 mois après sa sortie de l'établissement.

La mise à jour des données en cours d'année scolaire ou en début de nouvelle année n'écrase en rien les données présentes dans la base et ne modifie pas les codes d'accès des utilisateurs.

3.2 Informations abonnement

3.2.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les informations de son compte ;
- ✓ Consulter l'historique des commandes ;
- ✓ Consulter l'espace disque utilisé.

COMPTE CLIENT CYBERLIBRAIRIE	
Nom	
Prénom	
Adresse électronique	

COMPTE CLIENT CERISE CYBERLIBRAIRIE	
Nom	
Prénom	
Adresse électronique	

HISTORIQUE DES COMMANDES				
Millésime	Référence CTI	Description	Date d'abonnement	Date de fin d'abonnement
2012	860CPAAA	Abonnement à l'application CERISE PRO sans référentiel	26-11-2012	26-11-201
2012	860CPAAB	Abonnement au module Baccalauréat professionnel Gestion Administration	26-11-2012	26-11-201

QUOTA ESPACE DISQUE : 96 % UTILISÉ	
Fichiers joints dans le module Passeport professionnel	Mo
Fichiers joints dans le module Gestion des scénarios	Mo

3.2.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter les informations de son compte et l'historique des commandes

- Vous pouvez consulter :
  - ✓ Les informations de votre compte client de la cyberlibrairie ;
  - ✓ Les informations de votre compte client à CERISE ;
  - ✓ L'historique des commandes.

Ces informations sont modifiables directement dans la cyberlibrairie : http://cyberlib.crdp-poitiers.org/Compte/index.php

Consulter l'espace disque utilisé

- Vous pouvez consulter :
  - ✓ L'espace disque utilisé (sous forme de pourcentage)
  - ✓ L'espace occupé par les fichiers joints dans les modules Passeport professionnel et Gestion des scénarios.

Remarque : CERISE Pro n'est pas un ENT, l'espace disque est limité à 3 Go par diplôme pour l'ensemble des élèves et des enseignants. Nous invitons les enseignants et les élèves à insérer des liens dans leur descriptif pointant vers des documents stockés en dehors de l'espace CERISE Pro. Si besoin, vous pouvez commander de l'espace disque supplémentaire depuis notre site : http://www.cerise-collection.fr/pro-tarifs.php.

3.3 Gestion des utilisateurs

3.3.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE
- ✓ Modifier les informations concernant un utilisateur existant ;
- ✓ Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur ;
- ✓ Créer des enseignants ;
- ✓ Créer des utilisateurs autres que des enseignants ;
- ✓ Masquer un utilisateur créé manuellement ;

NOM	PRÉNOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	LOGIN	CLASSES	PROFIL	ACTIONS
ALONZO	LAURENCE	cerise.info@crdp-poitiers.org	laurence.alonzo	2GA2	Prof	
BRY	JEAN		jean.bry		Prof	
CALVEZ	DANIELLE	cerise.info@crdp-poitiers.org	danielle.calvez		Prof	
DUPONT	ANNE	cerise.info@crdp-poitiers.org	anne.dupont		Chef d'établissement	
GATINEAU	NELLY		nelly.gatineau		Prof	
lecteur	lecteur	cerise.info@crdp-poitiers.org	lecteur.lecteur		Lecteur	
LEMAIRE	EDWIGE		edwige.lemaire	Tle Logistique, Tle Logi...	Prof	
LYMER	Pascale		pascale.lymer	Tle Transport	Prof	
MANDON	ALAIN	cerise.info@crdp-poitiers.org	alain.mandon		Prof	
MAZEAU	Claude	cerise.info@crdp-poitiers.org	claude.mazeau	2NDE Transport - Logi...	Prof	
PAILLOUX	NADINE		nadine.pailloux		Prof	
RIVET	PIERRE	cerise.info@crdp-poitiers.org	pierre.rivet	2GA1, 2GA2, 1GA1, TG...	Prof	
TRANCHET	MARIE	cerise.info@crdp-poitiers.org	marie.tranchet	2GA1	Prof	

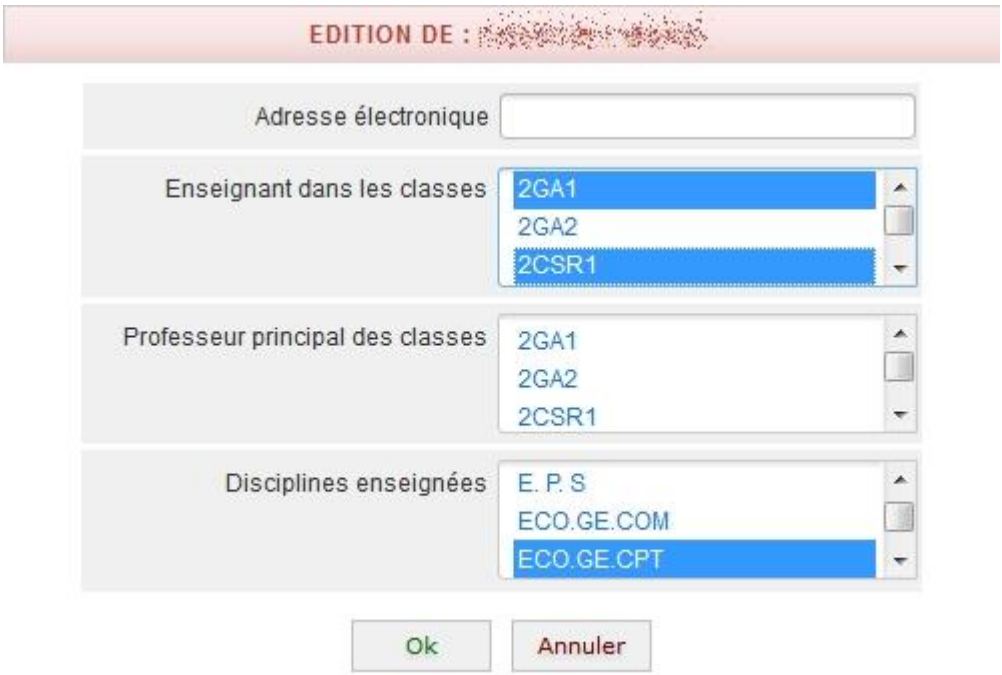
3.3.2 Les fonctionnalités de ce module

Gérer les utilisateurs importés à partir du fichier SIECLE

- ✓ Tous les utilisateurs importés de SIECLE ont leur profil écrit en vert. Vous pouvez les modifier et réinitialiser leur mot de passe (si une adresse électronique est saisie). Si l'enseignant quitte votre établissement, il sera masqué automatiquement lors du prochain import.
- ✓ **Le login** est affiché dans le tableau.
- ✓ **Le mot de passe** de chaque nouvel utilisateur importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme aaaa-mm-jj.

Modifier les informations concernant un utilisateur existant

- ➢ Recherchez l'utilisateur à modifier en utilisant éventuellement la recherche par nom ;
- ➢ Cliquez sur le bouton de l'utilisateur à modifier ;



- ➢ Procédez aux modifications
- ➢ Cliquez sur « **OK** ».

Remarque : Pour modifier les associations enseignant-divisions, vous devez presser la touche "Ctrl" tout en cliquant sur les classes pour les sélectionner (surlignage bleu) ou les désélectionner.

Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

Cette opération n'est possible que si l'utilisateur a son adresse électronique renseignée.

- Recherchez l'utilisateur concerné ;
- Cliquez sur le bouton de l'utilisateur concerné ;
- Confirmez la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « **OK** ». Il recevra 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du CERISE Pro de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

Créer un nouvel enseignant

Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres (voir 3.5.2) sinon ce bouton ne sera pas visible. Afin d'éviter la création de doublons, nous vous invitons à procéder plutôt à l'import de votre fichier SIECLE mis à jour pour créer les utilisateurs manquants. Si ce n'est pas possible (exemple : remplaçant non renseigné dans SIECLE), suivez la procédure manuelle :

- Cliquez sur le bouton « **Nouvel enseignant** » ;
- Saisissez dans le formulaire sa civilité, son nom, son prénom, sa date de naissance (cliquez 2 fois sur l'année pour faire défiler les années), son adresse électronique, ses classes et sa discipline enseignée ;
- Cliquez sur « **OK** ». ». Il recevra 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du CERISE Pro de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

Remarque : Tous les enseignants créés manuellement ont leur profil écrit en rouge.

Créer un nouvel utilisateur (autre qu'enseignant, élève et parent)

Au préalable, vous devez renseigner le nom et l'adresse électronique de l'établissement dans le module Paramètres (voir 3.5.2) sinon ce bouton ne sera pas visible. Cliquez sur le bouton « **Nouvel utilisateur** » ;

- Saisissez dans le formulaire sa civilité, son nom, son prénom, sa date de naissance (cliquez 2 fois sur l'année pour faire défiler les années), son adresse électronique, son profil ;
- Cliquez sur « **OK** ». Il recevra 1 courriel provenant de no-reply@cerise-collection.com lui indiquant l'URL du CERISE Pro de votre établissement et ses identifiants (son login et un mot de passe aléatoire temporaire).

Remarque : Tous les utilisateurs créés manuellement ont leur profil écrit en rouge.

Supprimer un utilisateur

Cette opération n'est possible que pour les utilisateurs créés manuellement.

- Recherchez l'utilisateur à masquer ;
- Cliquez sur le bouton de l'utilisateur à supprimer ;
- Confirmez en cliquant sur « **OK** ».

3.4 Gestion des accès élèves

3.4.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter la liste des apprenants d'une classe, leur login et date de naissance
- ✓ Réinitialiser le mot de passe des apprenants

3.4.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter la liste des apprenants d'un classe

- ➢ Sélectionner la classe voulue dans le menu déroulant, la liste apparait ensuite dans le tableau en dessous.

Consulter le login et/ou la date de naissance d'un apprenant

- ➢ Sélectionner la classe voulue dans le menu déroulant;
- ➢ Cliquez sur le bouton « Liste des identifiants des élèves » ;
- ➢ Ouvrez ou enregistrez le fichier et consultez-le avec votre tableur ;
- ➢ Consultez les logins des élèves ;
- ➢ **Le mot de passe** de chaque élève importé de SIECLE correspond à leur date de naissance sous la forme jjmmaaaa.

Réinitialiser le mot de passe des apprenants

- ➢ Sélectionner la classe;
- ➢ Cocher la (ou les) case(s) des apprenants ayant un compte à réinitialiser ;
- ➢ Cliquez sur le bouton « **Réinitialiser tous les comptes marqués** ». Le mot de passe de(s) l'apprenant(s) est réinitialisé sous la forme *jjmmaaaa* de sa date de naissance.

La réinitialisation d'un compte en cours d'année scolaire ou en début de nouvelle année n'écrase en rien les données présentes dans la base.

3.5 Gestion des accès parents

3.5.1 Les objectifs de ce module

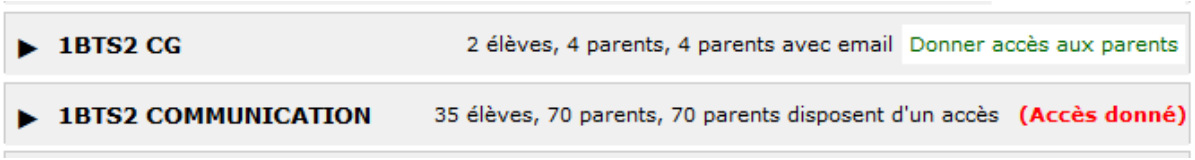
- ✓ Consulter la liste des responsables légaux des apprenants d'une classe, et leur adresses email
- ✓ Donner l'accès à CERISE aux parents d'une classe
- ✓ Réinitialiser le mot de passe d'un responsable

Remarque : Pour être certain de recevoir les courriels, nous invitons les parents à ajouter l'adresse électronique no-reply@cerise-collection.com à leurs contacts et, si possible, à la mettre dans la liste des expéditeurs autorisés.

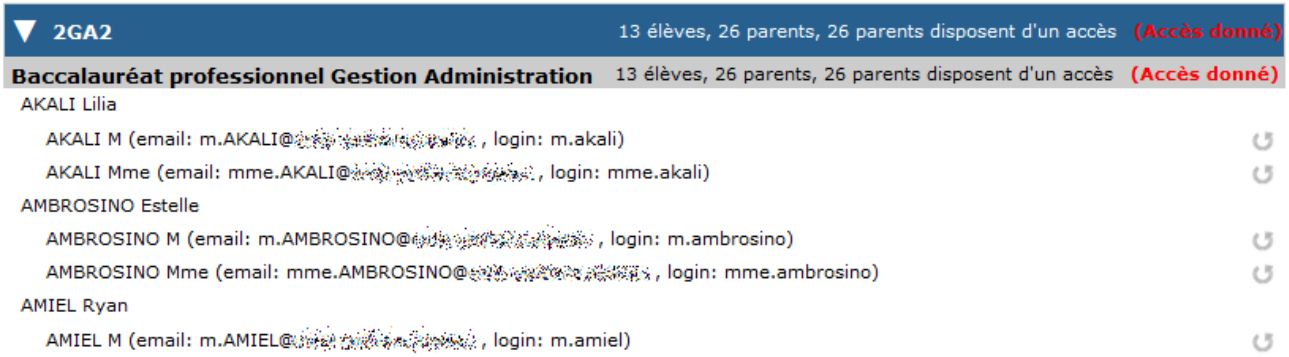
3.5.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter la liste des responsables légaux d'une classe

- ➢ La liste des classes est affichée. En face du nom de chaque classe figure un récapitulatif du nombre d'élèves, de parents, et de parents disposant d'une adresse email, ainsi que le bouton « Donner l'accès aux parents » ou la mention « (Accès donné)».



- ➢ Cliquez sur une classe pour afficher son contenu. La liste des diplômes de la classe est affichée, et pour chaque diplôme, la liste des élèves et de leurs parents. Si l'accès aux parents est ouvert, en face du nom des parents disposant d'une adresse, un bouton « réinitialiser » ↺ est disponible.



Donner l'accès aux parents

- Cliquez sur le bouton « Donner accès aux parents » en face de la classe voulue. Un mail contenant les accès est alors envoyé à tous les parents de la classe qui disposent d'une adresse email.
- Il est également possible de ne donner accès qu'aux parents des élèves suivant un diplôme donné dans la classe : Cliquez d'abord sur la classe pour visualiser son contenu, puis cliquez sur le bouton « Donner accès aux parents » en face du diplôme en question.
- Si par la suite un nouveau parent (ou une nouvelle adresse mail pour un parent qui n'en avait pas) est ajouté via l'import SIECLE, un mail sera automatiquement envoyé à ce parent.

L'ouverture de l'accès aux parents pour une classe ou un diplôme d'une classe est irréversible. Il n'est pas possible de le refermer pour couper l'accès aux parents.

Réinitialiser le mot de passe d'un parent

- Sélectionner la classe;

Cliquez sur le bouton « Réinitialiser » en face du nom du parent. Un nouveau mot de passe est généré et envoyé au parent sur sa boite mail.

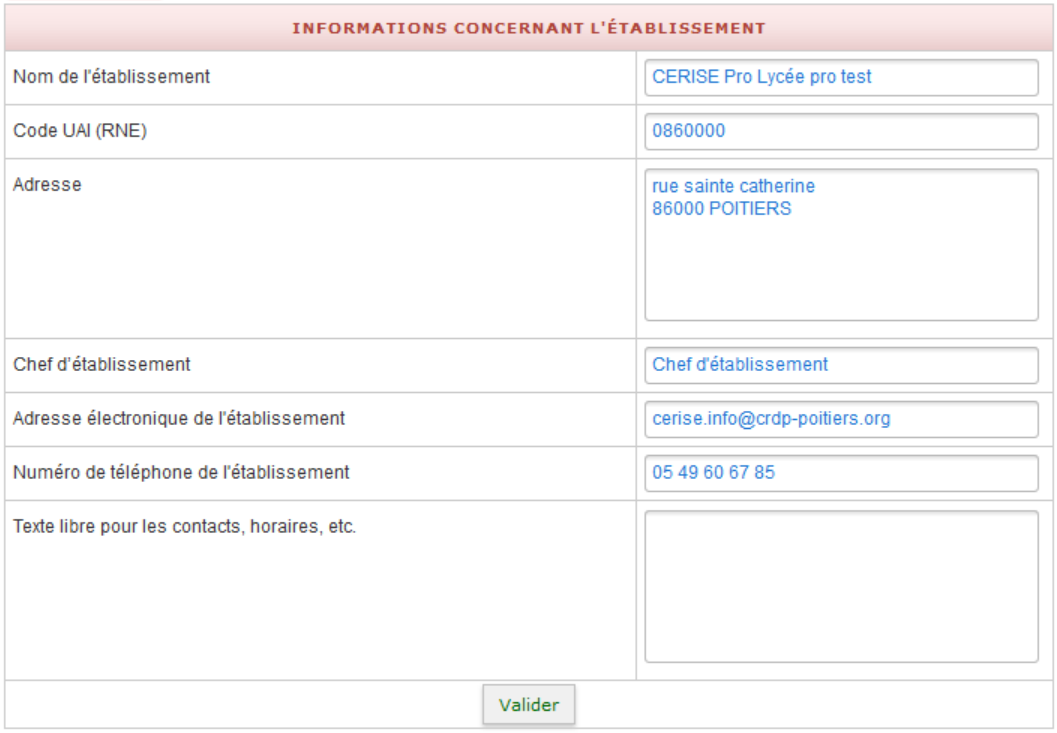
3.6 Paramètres

3.6.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Insérer les renseignements, le logo et le cachet de l'établissement ;
- ✓ Activer le transfert des données appartenant aux élèves
- ✓ Modifier les masques de saisie ;
- ✓ Codifier les résultats d'évaluations ;

3.6.2 Les fonctionnalités de ce module

Insérer les renseignements, le logo et le cachet de l'établissement



- ➢ Saisissez les informations que vous souhaitez renseigner sur votre établissement.

Remarque : Le nom, l'adresse électronique et le code UAI (RNE) de l'établissement seront nécessaires pour la création de nouveaux utilisateurs et l'export du passeport professionnel par les apprenants.

- ➢ Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos modifications.

- ➢ En bas de page, vous pouvez ajouter le logo et le cachet de l'établissement. Ils seront utilisé dans le module Export du bilan de formation.

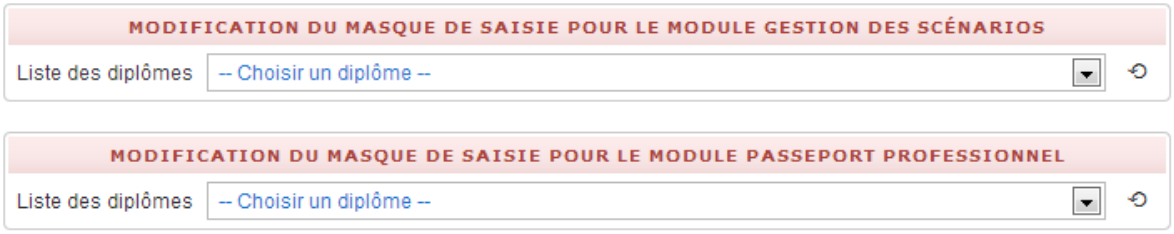
Activer le transfert des données appartenant aux élèves

- Saisissez le numéro de votre déclaration ;
- Sélectionnez « Oui » ;
- Cliquez sur « Valider »

Remarque : Le fonctionnement du transfert est détaillé dans ce document : http://www.cerise-collection.fr/files/Transfert_inter_CERISE_Pro.pdf.

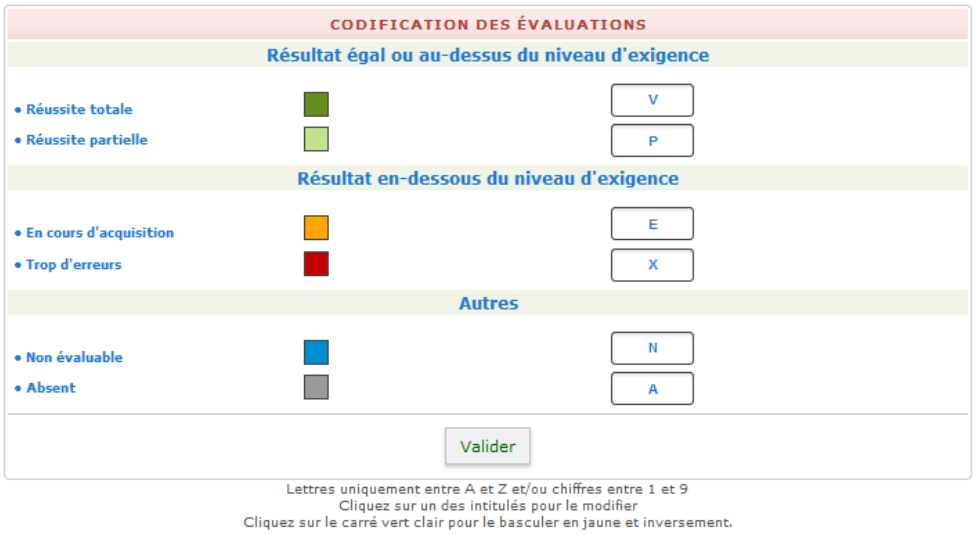
Modifier les masques de saisie

Vous pouvez modifier certains intitulés (masques de saisie) dans les modules Gestion des scénarios et Passeport professionnel.



- Choisissez dans le menu déroulant le baccalauréat souhaité. Les champs de saisie apparaissent ;
- Saisissez les intitulés souhaités puis validez.

Codifier les résultats d'évaluations



- Vous pouvez effectuer les modifications suivantes :
  - ✓ Modifier le nom des intitulés des degrés de maîtrise (en cliquant dessus) ;
  - ✓ Transformer la couleur du 2ème degré de maîtrise de vert clair en jaune (en cliquant dessus) ;
  - ✓ Modifier le code (la lettre), correspondant à un degré de maîtrise (en cliquant dans la case). Vous pouvez choisir 2 caractères maximum (lettres et/ou chiffres).
- Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer vos modifications.

3.7 Gestion des scénarios

3.7.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer, modifier et supprimer des scénarios ;
- ✓ Créer des évaluations à partir de ces scénarios.

(Captures d'écran du BAC Pro GA)

Les scénarios sont rattachés à un niveau et non pas à une classe.

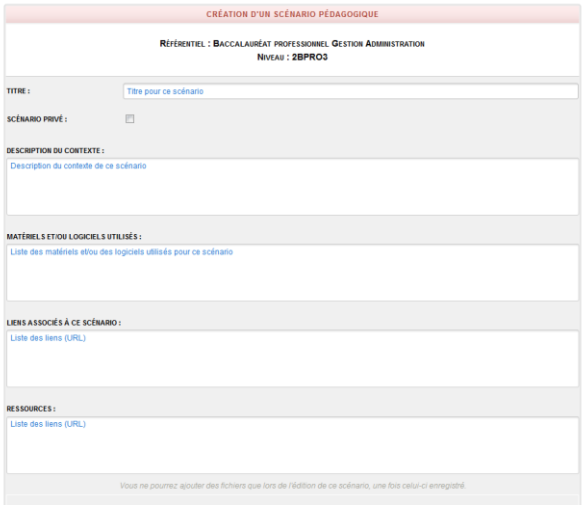
- Le niveau **1BPRO3** correspond à la première année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de secondes.
- Le niveau **2BPRO3** correspond à la deuxième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de premières.
- Le niveau **3BPRO3** correspond à la troisième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de terminales.

« Ce module doit donner corps à l'intention pédagogique. Il permet de la formaliser, d'en préparer l'évaluation et la mutualisation. Dans un premier temps, en utilisant les formulaires de l'application Cerise Pro, l'enseignant ou le formateur va pouvoir renseigner le niveau de classe concerné, la ou les compétences à travailler, les éléments de contexte et joindre des documents ou liens internet pour la situation d'apprentissage qu'il aura choisi de mettre en œuvre. Ces informations, ensuite récupérables dans un format numérique modifiable, peuvent permettre l'élaboration d'une fiche pédagogique plus détaillée à son initiative.
Dans un deuxième temps, les scénarios ainsi créés peuvent servir de base à l'évaluation par compétences (cf. module Évaluations). Ce type d'évaluation pouvant être réalisé en continu, par sondage ou observation, une grille d'observation a été intégrée et se génère automatiquement, imprimable au format tableur. Ainsi, lorsque l'enseignant ou le formateur souhaite évaluer le travail des apprenants à partir d'un scénario, il dispose d'un outil "papier" qui lui permet de recueillir à chaud les indicateurs qui fonderont son analyse. Cette grille reprend les noms des élèves concernés par le travail et les compétences mises en œuvre dans le scénario.
Dans un troisième temps, ce module permet de mutualiser le travail de conception pédagogique. Dès lors qu'un enseignant ou un formateur l'aura décidé et coché la case "public", le scénario sera visible par le reste de l'équipe pédagogique qui pourra le réutiliser, avec les documents joints, le modifier et même le faire porter sur un autre niveau de classe. Cette possibilité permet également de faire varier les aléas et complexités de manière simple et rapide à partir d'une situation de base.
Il est ainsi possible de se constituer une "famille" de scénarios qui pourra traiter la compétence du niveau 5 au niveau 4. »

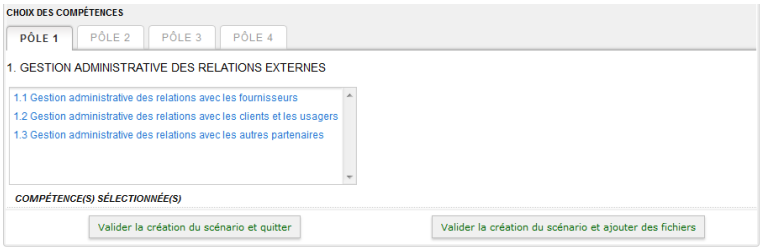
3.7.2 Les fonctionnalités de ce module

Créer un scénario

- Cliquez sur le bouton , le tableau suivant apparaît :



- Saisissez les informations concernant votre scénario en commençant par le titre ;
- Indiquez si vous souhaitez que ce scénario soit privé (seul l'auteur peut le voir) en cliquant dans la case correspondante ;
- Renseignez le contexte du scénario, les matériels ou logiciels utilisés, les liens (URL) associés et les ressources ;



- Sélectionnez les items évaluées dans le scénario en cliquant sur les titres pour dérouler l'arbre jusqu'aux items souhaités. Ceux-ci s'affichent en dessous ;
- Pour le Bac Pro GA uniquement, vous pouvez rajouter des complexités et/ou des aléas à ces compétences en passant le curseur sur les carrés situés en bout de compétence. Cochez les cases correspondants aux complexités ou aléas voulus ;
- Cliquez sur « Validez la création du scénario » ;
- Vous avez ensuite la possibilité d'ajouter des fichiers zip ou pdf.

Dupliquer un scénario

- Cliquez sur le bouton du scénario à dupliquer;
- Saisissez le nom du nouveau scénario ;
- Choisissez le niveau ;
- Cliquez sur « **OK** ».

Consulter le scénario d'un autre enseignant (scénario public uniquement)

- Cliquez sur le bouton du scénario à consulter.

Modifier un scénario

Vous ne pouvez modifier un scénario que si vous en êtes en l'auteur.

- Cliquez sur le bouton du scénario à modifier ;
- Effectuez vos modifications ;
- Cliquez sur « Validez les modifications ».

Supprimer un scénario

Vous ne pouvez supprimer un scénario que si vous en êtes en l'auteur.

- Cliquez sur le bouton du scénario à supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

Exporter et/ou imprimer le scénario

- Cliquez sur le bouton du scénario à exporter ou imprimer ;
- Enregistrez votre fichier ou ouvrez-le pour pouvoir l'imprimer.

Remarque : Pour ouvrir le fichier au format docx, vous devez posséder le logiciel MS Word (version 2007 minimum), OpenOffice, LibreOffice ou équivalent.

Créer une évaluation à partir d'un scénario

- Cliquez sur le bouton du scénario à évaluer ;
- Choisissez les apprenants que vous souhaitez évaluer.

Voir la suite de la procédure dans le module Gestion des évaluations (point 3.7.2)

3.8 Gestion des évaluations

3.8.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer des évaluations sans utiliser les scénarios existants ;
- ✓ Pour l'enseignant, consulter, modifier et supprimer des évaluations **de l'année scolaire en cours** ;
- ✓ Rendre visible ou non les évaluations **de toutes les années scolaires** par les apprenants ;
- ✓ Pour l'apprenant, consulter les évaluations **de toutes les années scolaires**.

(Captures d'écran du BAC Pro GA)

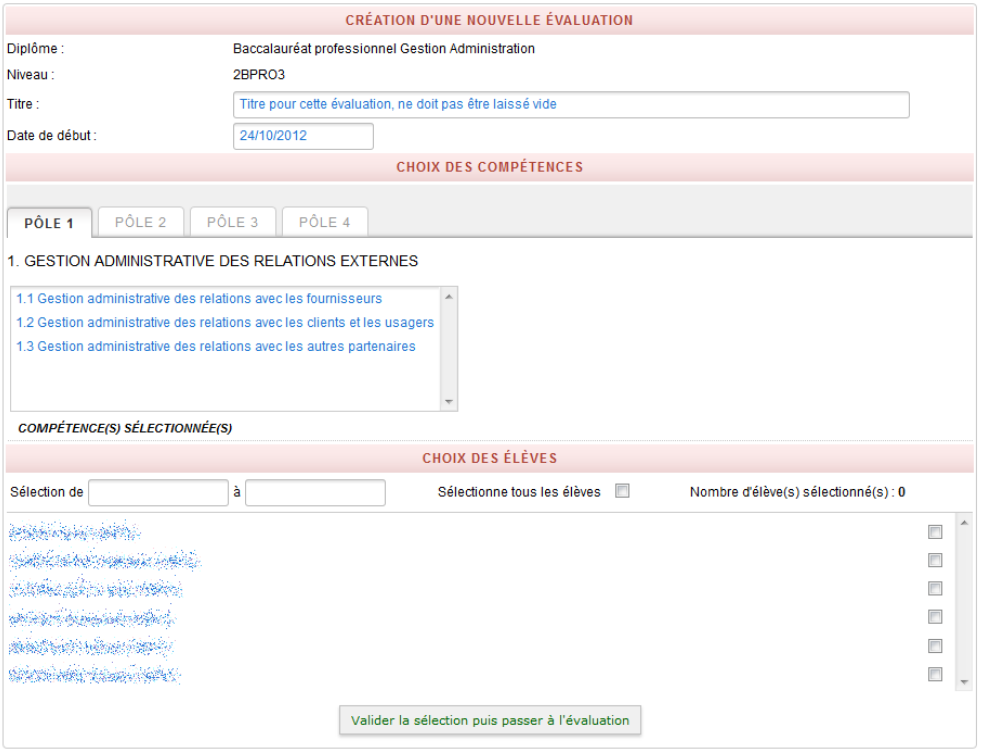
Les évaluations sont rattachées à un niveau et non pas à une classe.

- Le niveau **1BPRO3** correspond à la première année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de secondes.
- Le niveau **2BPRO3** correspond à la deuxième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de premières.
- Le niveau **3BPRO3** correspond à la troisième année du baccalauréat professionnel en 3 ans. Il regroupe donc toutes les classes (divisions) de terminales.

3.8.2 Les fonctionnalités de ce module (profil enseignant)

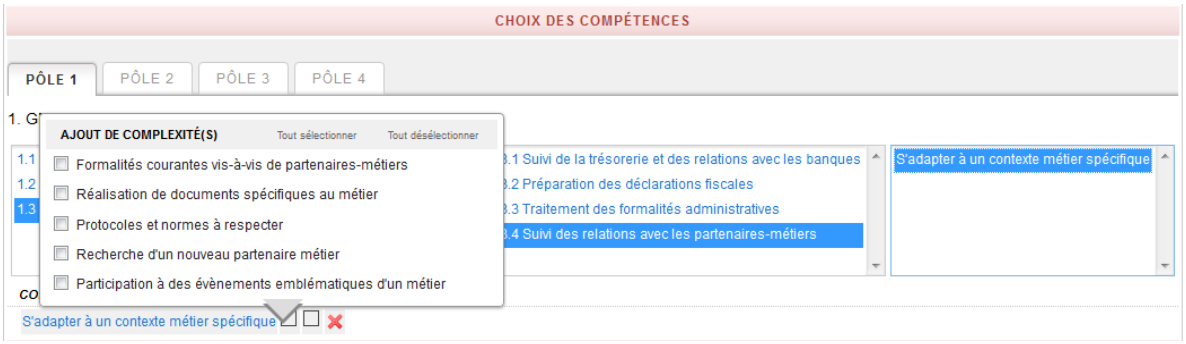
Créer une évaluation

- Cliquez sur le bouton , la page suivante apparaît :



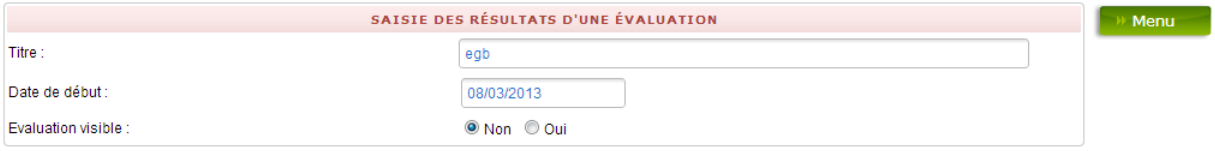
- Titrez votre évaluation ;
- Sélectionnez les différents items à évaluer en parcourant l'arborescence. Les items choisis s'affichent en dessous ;

- Pour le BAC Pro GA uniquement, vous pouvez rajouter des complexités et/ou des aléas en passant le curseur sur les carrés situés en bout de compétence. Cochez les cases correspondantes aux complexités ou aléas voulus (voir ci-dessous).



Le carré correspondant devient vert lorsque vous avez choisi un aléa ou une complexité.

- Les items sont ordonnables par un glisser/déposer. Passez votre curseur sur l'item à déplacer. Le curseur prend l'apparence d'une croix. Déplacez votre item dans la liste et déposez dès que l'icône vous y autorise.
- Sélectionnez les apprenants en cliquant sur leur case ;
- Cliquez sur « Valider la sélection puis passer à l'évaluation » ;



- Choisissez si vous voulez que cette évaluation soit visible ou non par les apprenants ;
- Saisissez vos résultats d'évaluations en sachant que le code couleur se présente ainsi :

Réussite totale = correspond à une réussite complète ou quasi complète et jugée par le professeur d'un bon niveau par rapport à ce qui est demandé ;

Réussite partielle = signifie que le niveau est suffisant par rapport à l'attendu pour que l'apprenant réussisse dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

En cours d'acquisition = signifie que l'apprenant a accompli une partie de la tâche mais qu'il a des lacunes qui ont de fortes chances de l'empêcher de réussir dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

Trop d'erreurs = correspond à un niveau de réussite qui nécessite une reprise complète de la notion concernée ;

Non évaluable = Item n'ayant pas pu être évalué pour cet apprenant lors de cette séance (bien que cet apprenant soit présent) ;

Absent = Apprenant absent au cours de cette évaluation ;

Remarque : Une infobulle sur les carrés de couleur vous en rappelle l'intitulé.

- Saisissez vos commentaires pour chaque apprenant ;
- Cliquez dans le menu si vous souhaitez :
  - ✓ Ajouter/enlever des apprenants ;
  - ✓ Ajouter/enlever des compétences ;
  - ✓ Changer l'affichage : Affichage par compétences/ affichage par apprenants ;
  - ✓ Télécharger la fiche d'évaluation vierge pour consigner vos résultats et les commentaires lors de la correction des copies ;
  - ✓ Enregistrer vos résultats pendant votre saisie;
  - ✓ Enregistrer vos résultats et revenir à la page d'accueil.

Modifier une évaluation

- Cliquez sur le bouton de l'évaluation que vous souhaitez modifier ;
- Procédez à vos modifications ;
- Cliquez dans le menu sur « **Enregistrer les résultats** ».

Rendre une évaluation visible ou non

- Cochez (ou décochez) la case de l'évaluation dans la colonne « Visible » que vous souhaitez rendre visible (ou non) pour les apprenants.

Supprimer une évaluation

- Cliquez sur le bouton de l'évaluation que vous souhaitez supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « **OK** ».

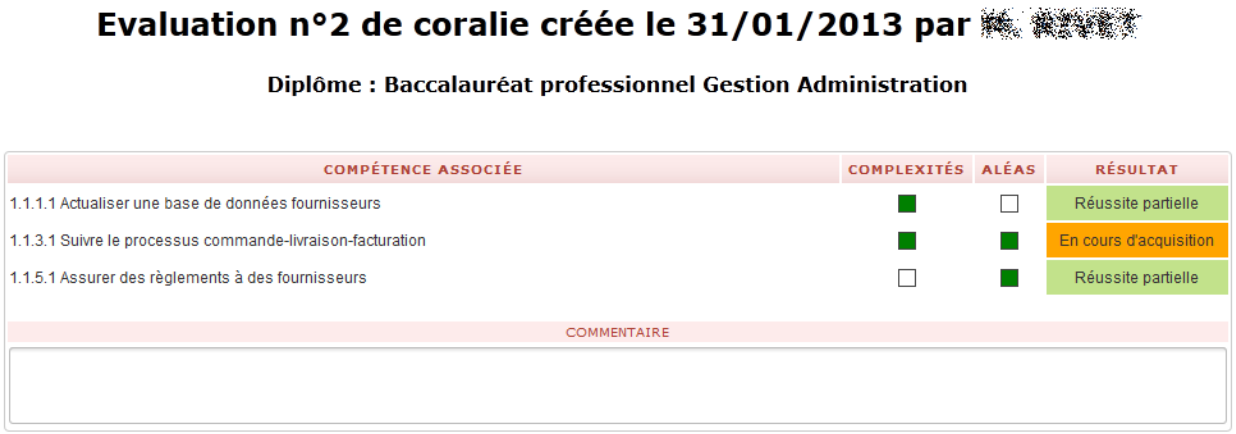
3.8.3 Les fonctionnalités de ce module (profil apprenant)

Rechercher une évaluation

- Utilisez l'un des 2 filtres proposés : le titre ou la date;
  - ✓ Filtrez le titre en utilisant les lettres ou mots que vous recherchez ;
  - ✓ Filtrez la date en utilisant des nombres contenus dans la période recherchée.

Consulter une évaluation

- Cliquez sur le bouton de l'évaluation à consulter.



Remarque : Vous n'avez accès qu'aux évaluations rendues visibles par les enseignants.

3.9 Consultation des évaluations

3.9.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les évaluations saisies les **années scolaires précédentes** dans le module Gestion des évaluations ;
- ✓ Rendre visible ou non les évaluations des **années scolaires précédentes** par les apprenants.

(Captures d'écran du BAC Pro GA)

3.9.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter une évaluation

- ➢ Cliquez sur le bouton de l'évaluation à consulter

Utilisez le fil d'Ariane pour revenir en arrière (Accueil > Consultation des évaluations)

Rendre une évaluation visible ou non

- ➢ Cochez (ou décochez) la case de l'évaluation dans la colonne « Visible » que vous souhaitez rendre visible (ou non) pour les apprenants.

3.10 Passeport professionnel (profil apprenant)

3.10.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Créer des fiches de situations professionnelles ;
- ✓ Modifier et supprimer ces fiches ;
- ✓ Dupliquer ces fiches ;
- ✓ Visualiser les résultats d'évaluations de ces fiches.

(*) : Le nombre d'évaluations pour une même fiche n'est compté que depuis le 25/08/2014.

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	MODIFIÉE LE	EVALUATION	NB ÉVAL.(*)	BEP			ACTIONS
								PJ	EVALUATION	
[illegible]	18/06/2014	1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		19/06/2014		0				
[illegible]	18/06/2014	1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		07/07/2014		0				
[illegible]	18/06/2014	1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		18/06/2014	07/07/2014	1				
[illegible]	22/11/2013	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		13/02/2014	17/12/2013	1	O1		17/12/2013	
[illegible]	28/10/2013	4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet		17/12/2013	18/11/2013	1	R1			

Vous pouvez visualiser à partir du tableau ci-dessus tout un ensemble d'informations sur les fiches de situations professionnelles existantes :

- ✓ Le titre : il sera affiché en vert dans le cas où un enseignant a évalué une fiche et /ou saisi une appréciation, et que cette évaluation n'a pas encore été vue par l'élève, et sera affiché sur fond gris dans le cas d'une fiche à l'état de « brouillon » ;
- ✓ La date de création ;
- ✓ L'énoncé de la situation professionnelle rencontrée ;
- ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) à la fiche BAC Pro signalée par l'icône ;
- ✓ La date éventuelle de modification ;
- ✓ La date et le résultat éventuels de l'évaluation de la fiche BAC Pro, et la présence d'une appréciation signalée par l'icône ;
- ✓ Le nombre d'évaluations réalisées sur cette fiche (depuis le 25 août 2014) ;

Informations supplémentaires pour les BAC Pro GA uniquement :

- ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (qui est développée en infobulle) ;
- ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) à la fiche BEP signalée par l'icône ;
- ✓ La date et le résultat éventuels de l'évaluation de la fiche, et la présence d'une appréciation signalée par l'icône .

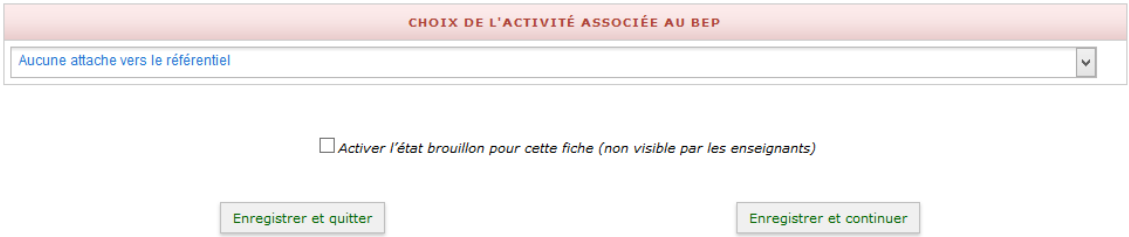
3.10.2 Les fonctionnalités de ce module

Créer une nouvelle fiche

- Cliquez sur le bouton « Création d'une nouvelle fiche » ;
- Saisissez l'ensemble des informations concernant la fiche à créer :
  - ✓ Le titre ;
  - ✓ La date (modifiable) ;
  - ✓ Le lieu, le contexte, les conditions de réalisation de la fiche ;
  - ✓ La correspondance avec le référentiel (à sélectionner dans le menu déroulant) ;
  - ✓ Les éventuels complexités et aléas sur cette compétence (BAC Pro GA uniquement) ;

- Saisissez ensuite les informations détaillées de la situation professionnelle ;
- Cliquez sur « **Poursuivre** », puis sur « **OK** »;

- Pour le BAC Pro GA, vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, rattacher cette fiche à une activité du référentiel BEP MSA (Métiers des Services Administratifs) en les sélectionnant dans le menu déroulant situé en bas de page (les items en vert sont ceux qui sont préconisés) ;



- Vous pouvez également choisir d'activer l'état « brouillon » pour cette fiche, en cochant la case correspondante, de manière à ce qu'elle ne soit pas visible par les enseignants ;
- Modifiez ensuite, si besoin, les informations détaillées de la situation professionnelle de la partie BEP MSA puis cliquez sur « « **Enregistrez et continuer** »;
- Vous avez la possibilité d'ajouter des fichiers (zip ou pdf uniquement) et des liens dans les parties BAC PRO et BEP ;

*Remarque : Pensez à enregistrer vos modifications **avant** l'ajout de fichiers.*

- Cliquez sur « Enregistrer et quitter ».

Rechercher une fiche de situation professionnelle

- Utilisez l'un des 3 filtres proposés : le titre, la date, la compétence ;
  - ✓ Filtrez le titre en utilisant les lettres ou mots que vous recherchez ;
  - ✓ Filtrez la date en utilisant des nombres contenus dans la période recherchée ;
  - ✓ Filtrez par compétence en utilisant les codes numériques ou le texte des compétences recherchées.
- Visualisez votre éventuel résultat d'évaluation.
- La présence d'une appréciation est signalée par l'icône . Pour la consulter, vous devez ouvrir votre fiche en cliquant sur le bouton .

Modifier sa fiche de situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à modifier ;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à modifier ;
- Procédez à vos modifications ;
- Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** » si vous souhaitez poursuivre vos modifications ou « **Enregistrer et quitter** » lorsque vous avez terminé.

Remarque : Lorsqu'une fiche est évaluée (sauf en « Non évaluable », couleur bleue), vous pouvez voir le résultat d'évaluation et/ou l'appréciation, mais vous ne pouvez plus modifier la compétence, les aléas et complexités ainsi que l'attache BEP. L'enseignant peut modifier les aléas et complexités ainsi que l'attache BEP.

Dupliquer une fiche de situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à dupliquer ;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à dupliquer ;
- Suivez ensuite le même procédé que pour créer une fiche. Les informations sur la situation professionnelle étant déjà mentionnées, vous pouvez les conserver ou les modifier.

Supprimer une fiche de situation professionnelle

- Recherchez votre situation professionnelle à supprimer ;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à supprimer ;
- Confirmez la suppression en cliquant sur « OK ».

Remarque : En cas de suppression accidentelle, veuillez contacter votre professeur dans les 3 mois. Passé ce délai, votre fiche sera définitivement supprimée.

3.11 Passeport professionnel (profil enseignant)

3.11.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter les fiches situations professionnelles de tous ses apprenants ;
- ✓ Évaluer éventuellement ces fiches ;
- ✓ Réactiver ou supprimer les fiches mises à la corbeille par les élèves ;
- ✓ Créer un scénario pédagogique à partir d'une fiche d'un apprenant.

3.11.2 Les fonctionnalités de ce module

Consulter et /ou évaluer une situation professionnelle

- ➢ Choisissez la classe puis l'apprenant souhaité. Si un élève a effectué une modification (nouvelle fiche ou modification d'une fiche), son nom est suivi d'un chiffre ;

- ➢ Vous pouvez visualiser à partir du tableau ci-dessus tout un ensemble d'informations sur les situations professionnelles existantes :
  - ✓ Le titre
    - en gras et en vert pour les nouvelles fiches ou les fiches modifiées
    - en rouge et rayé pour les fiches supprimées par l'élève
  - ✓ la date de création ;
  - ✓ La présence de pièce(s) jointe(s) éventuelle(s) signalée par l'icône ;
  - ✓ La date de la dernière modification de cette fiche par l'apprenant ;
  - ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de la fiche BAC Pro saisi par un enseignant, et l'éventuelle appréciation signalée par l'icône ;
  - ✓ Le nombre d'évaluations réalisées sur cette fiche (depuis le 25 août 2014) ;

2 informations supplémentaires pour les BAC Pro GA uniquement :

- ✓ L'attache éventuelle avec une activité du BEP MSA (détaillée en infobulle);
- ✓ L'éventuel résultat d'évaluation de la fiche BEP saisi par un enseignant, et l'éventuelle appréciation signalée par l'icône ;

- Recherchez la situation professionnelle souhaitée en utilisant éventuellement les filtres (dans les colonnes « titres », « créée le » et « situation professionnelle »;
- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à consulter et/ou à évaluer;

- Pour le BAC Pro GA, vous pouvez éventuellement modifier les complexités et aléas pour qu'ils correspondent davantage à la situation (cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » de ce cadre);
- Créez éventuellement un scénario à partir de cette situation professionnelle ;

- Consultez alors les informations détaillées de la fiche de situation professionnelle BAC PRO ;
- Si vous le souhaitez, saisissez le résultat de votre évaluation en respectant le code suivant :

Réussite totale = correspond à une réussite complète ou quasi complète et jugée par le professeur d'un bon niveau par rapport à ce qui est demandé ;

Réussite partielle = signifie que le niveau est suffisant par rapport à l'attendu pour que l'apprenant réussisse dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

En cours d'acquisition = signifie que l'apprenant a accompli une partie de la tâche mais qu'il a des lacunes qui ont de fortes chances de l'empêcher de réussir dans les situations où il aura à utiliser cette ressource ;

Trop d'erreurs = correspond à un niveau de réussite qui nécessite une reprise complète de la notion concernée ;

Non évaluable = Item n'ayant pas pu être évalué pour cet apprenant lors de cette séance (bien que cet apprenant soit présent) ;

- Saisissez votre appréciation
- Pour le BAC Pro GA uniquement, vous pouvez consulter/évaluer la fiche BEP s'il y en a une et éventuellement modifier l'attache choisie par l'apprenant ;
- Cliquez sur « **Enregistrer** ».

Réactiver une fiche mise à la corbeille par l'élève

- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à réactiver. Elle sera de nouveau accessible par vous et l'élève.

Supprimer définitivement une fiche mise à la corbeille par l'élève

- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à supprimer définitivement ;
- Cliquez sur « **Ok** » pour confirmer la suppression.

3.12 Tableau de bord

3.12.1 Les objectifs de ce module

- ✓ **Pour l'apprenant** : Consulter l'avancée de sa maîtrise des items du référentiel et sa saisie dans le passeport professionnel;
- ✓ **Pour l'enseignant** : Consulter l'avancée de la maîtrise des items du référentiel et la saisie dans le passeport professionnel de tous les apprenants.

3.12.2 Les fonctionnalités de ce module (profil enseignant)

BAC PRO GA/BEP MSA

- ➢ Consulter le tableau de bord d'un apprenant en choisissant la classe puis l'apprenant concerné, le tableau suivant s'affiche :

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		3			3		3			VE
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		2			1	1	2			VE
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		1				1			1	P
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks		1	1		1	1		2		VE
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges										

1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		1			1		1			VE
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers										

- ➢ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ 3 barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **meilleurs** résultats d'évaluation issus du passeport professionnel qui sont pris en compte ;
  - ✓ Le détail des situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel par l'apprenant ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez les derniers résultats d'évaluation.

✓ Accédez à la « **Vue BEP** » de l'apprenant en cochant la case correspondante.

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP								
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure									
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus	1			1		1			
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés									
T4 - Renseignement de formulaires									
T5 - Production, contrôle et codification de documents	3	1		4		4			VF
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois									

➢ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

✓ Le détail des situations professionnelles saisies par l'apprenant dans le passeport professionnel ayant une attache avec le référentiel BEP ;

✓ le dernier résultat d'évaluation de la situation professionnelle (niveau bac pro).

BAC PRO Transport / BAC Pro Logistique

➢ Consulter le tableau de bord d'un apprenant en choisissant la classe puis l'apprenant concerné, le tableau suivant s'affiche :

Spécialité « Transport »

G1 - L'ORGANISATION D'UNE OPÉRATION DE TRANSPORT	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
G1C1 - Préparer l'opération de transport										
G1C2 - Recourir à la sous-traitance			1		1		1			

G2 - L'EXÉCUTION D'UNE OPÉRATION DE TRANSPORT	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
G2C1 - Réaliser l'opération de transport										
G2C2 - Traiter des flux de marchandises			1		1			1		

(Captures d'écran du BAC Pro Transport)

➢ Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

✓ Plusieurs barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise des compétences inclusives. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **derniers** résultats d'évaluation (modules Gestion des évaluations et Passeport Professionnel) qui sont pris en compte ;

✓ Le détail des situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel par l'apprenant ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez ces résultats d'évaluation ainsi que les remarques de l'enseignant.

Créer un filtre de recherche

Si vous souhaitez ne voir apparaitre que quelques compétences du référentiel, vous devez créer un filtre de recherche :

- Cliquez sur le bouton « **Créer un filtre** » ;
- Sélectionnez dans l'arbre les items souhaités. Vous pouvez en sélectionner plusieurs. Ils s'affichent dans la case en dessous ;
- Si vous souhaitez le conserver, donnez un nom à votre filtre et cliquez sur « **Enregistrer le filtre** » pour le réutiliser ultérieurement ;
- Cliquez ensuite sur « **Valider et fermer** ». Les compétences filtrées apparaissent.

Utiliser un filtre de recherche

- Sélectionnez un filtre (préalablement créé) dans le bandeau déroulant. Les items filtrés apparaissent automatiquement.

Modifier un filtre de recherche

- Sélectionnez le filtre souhaité ;
- Cliquez sur « **Modifier le filtre** » ;
- Effectuez vos modifications en supprimant ou en rajoutant des items;
- Cliquez sur « **Valider et fermer** ». Les items filtrés apparaissent.

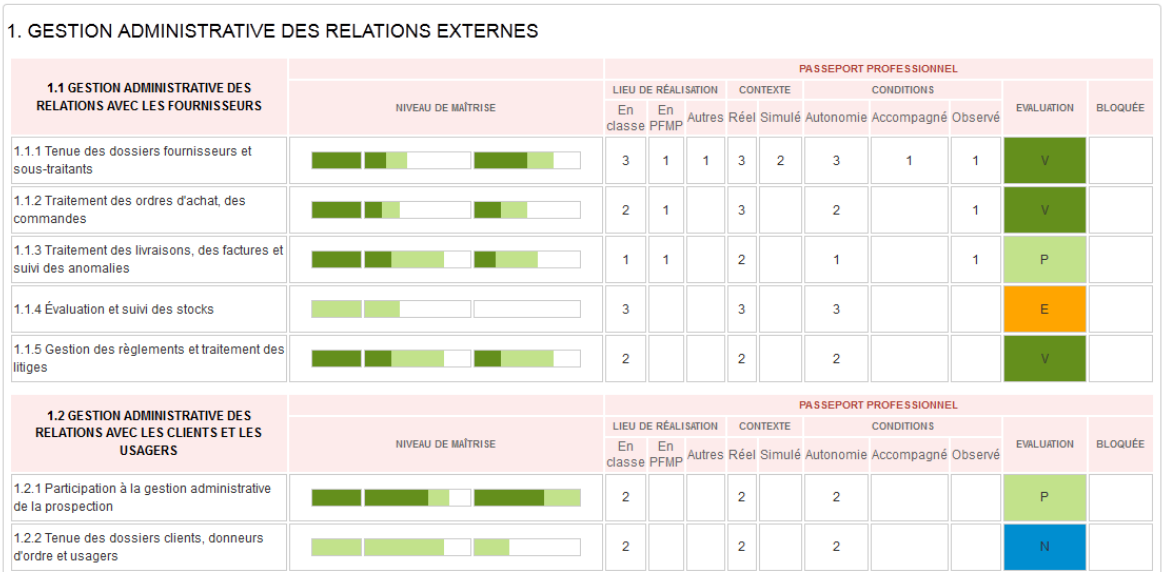
Supprimer un filtre

- Sélectionnez le filtre souhaité ;
- Cliquez sur « Supprimer le filtre » ;
- Cliquez sur « **OK** ».

3.12.3 *Les fonctionnalités de ce module (profil apprenant)*

BAC PRO GA/BEP MSA

- Consultez votre tableau de bord :



1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL									
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		3	1	1	3	2	3	1	1	V	
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		2	1		3		2		1	V	
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		1	1		2		1		1	P	
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks		3			3		3			E	
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges		2			2		2			V	

1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL									
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		2			2		2			P	
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers		2			2		2			N	

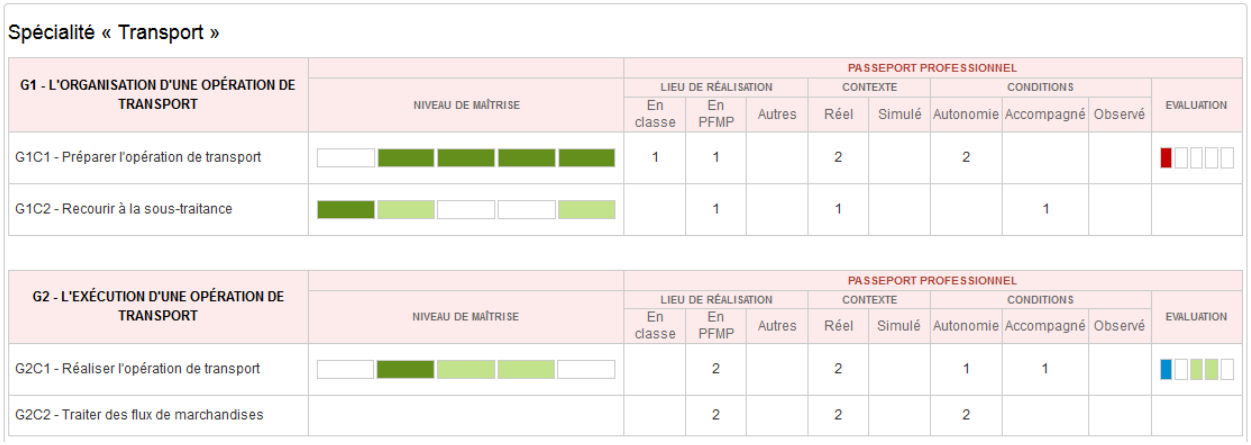
- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ 3 barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, vos résultats apparaissent. Ce sont les meilleurs résultats d'évaluation issus du passeport professionnel qui sont pris en compte ;
  - ✓ Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, vous trouverez les 10 derniers résultats d'évaluation.

- Accédez à la « **Vue BEP** » en cochant la case correspondante.

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP								
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
	En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure									
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus	1			1		1			
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés									
T4 - Renseignement de formulaires									
T5 - Production, contrôle et codification de documents	3	1		4		4			VF
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois									

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ayant une attache avec le référentiel BEP ;
  - ✓ votre dernier résultat d'évaluation de la situation professionnelle (évaluation de niveau bac pro).

BAC PRO Transport / BAC Pro Logistique



Spécialité « Transport »

G1 - L'ORGANISATION D'UNE OPÉRATION DE TRANSPORT	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
G1C1 - Préparer l'opération de transport		1	1		2		2			
G1C2 - Recourir à la sous-traitance			1		1			1		

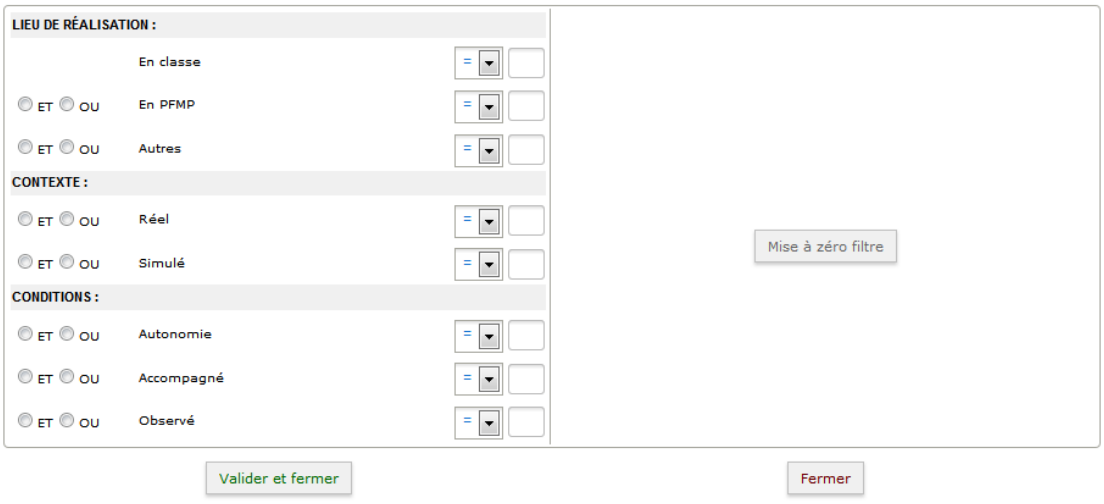
G2 - L'EXÉCUTION D'UNE OPÉRATION DE TRANSPORT	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL								
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé	
G2C1 - Réaliser l'opération de transport			2		2		1	1		
G2C2 - Traiter des flux de marchandises			2		2		2			

(Captures d'écran du BAC Pro Transport)

- Vous pouvez visualiser les informations suivantes :
  - ✓ Plusieurs barres-graphes indiquent le niveau de maîtrise des compétences inclusives. En infobulle, vos résultats apparaissent. Ce sont les derniers résultats d'évaluation (modules Gestion des évaluations et Passeport Professionnel) qui sont pris en compte ;
  - ✓ Le détail de vos situations professionnelles saisies dans le passeport professionnel ainsi que le dernier résultat associé. En infobulle, En infobulle, vous trouverez ces résultats d'évaluation ainsi que le remarque de l'enseignant ;

Utiliser un filtre de recherche

- Cliquez sur « **Filtrer l'affichage** ». La page suivante s'affiche :



- Personnalisez l'affichage en saisissant un critère de recherche. Si vous utilisez plusieurs critères de recherche, vous devez choisir obligatoirement un des connecteurs (ET / OU) ;
- Cliquez sur « **Valider et fermer** ». Les compétences correspondant au(x) critère(s) du filtre s'affichent ;
- Si vous souhaitez modifier le filtre ou revenir à l'affichage complet, cliquez sur « **Filtrer l'affichage** » puis sur « **Mise à zéro filtre** ».

3.13 Tableau de bord classe

3.13.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Consulter l'avancée de la maîtrise des items du référentiel de tous les apprenants d'une classe ;
- ✓ Visualiser de manière synthétique le passeport professionnel d'un apprenant ;
- ✓ Exporter ces données.

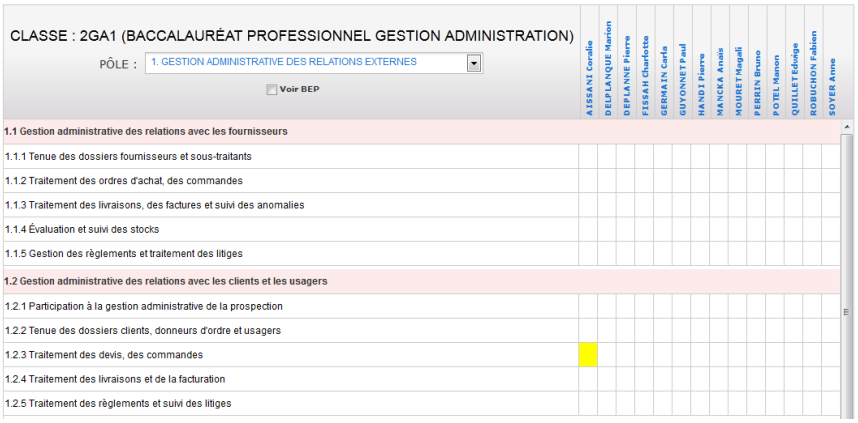
3.13.2 Les fonctionnalités de ce module

BAC PRO GA

Par défaut le tableau est vide. Vous devez en premier lieu déterminer votre filtre de recherche.

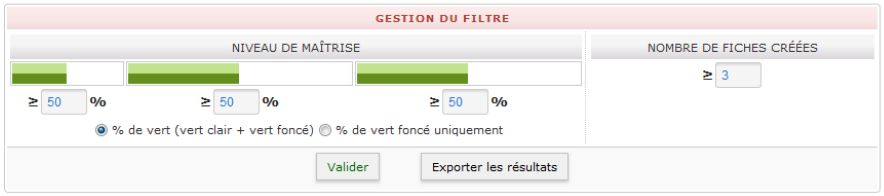
- ➢ Saisissez votre critère de recherche :
  - ✓ Soit un pourcentage du niveau de maîtrise dans l'un des 3 cadres (compétence, aléa, complexité) ;
  - ✓ Soit un nombre de fiches minimum créées ;
  - ✓ Soit une combinaison de ces critères.

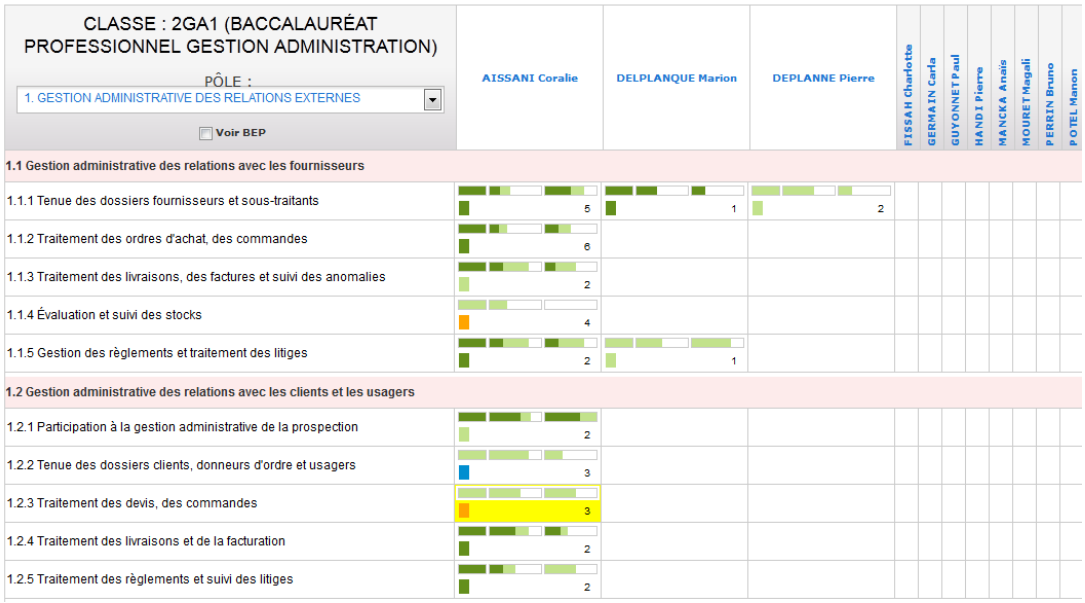
Exemple, je souhaiterai voir quels élèves ont saisi au moins 3 fiches avec un niveau de maîtrise évalué à au moins 50% de réussite :



- ➢ Après avoir cliqué sur «**Valider**», on constate que seul un élève est dans ce cas pour le pôle 1.

➢ Cliquez ensuite sur les noms des élèves pour déployer les informations :



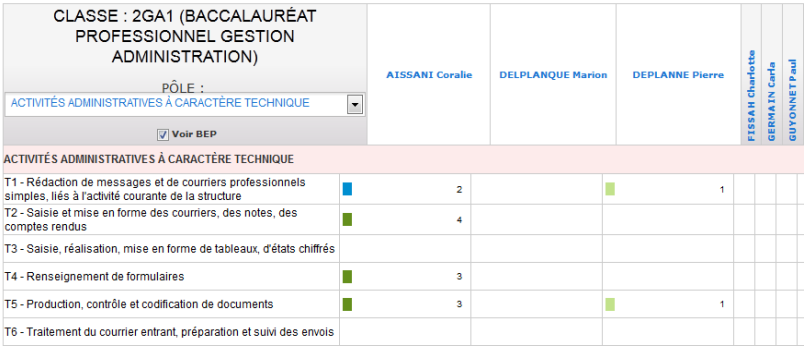


➢ Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :

- ✓ Les 3 barres-graphes indiquant le niveau de maîtrise de la compétence, des complexités et des aléas. En infobulle, les résultats de l'élève apparaissent. Ce sont les **meilleurs** résultats d'évaluation qui sont pris en compte ;
- ✓ Le dernier résultat d'évaluation de cette compétence dans une fiche de situation professionnelle. En infobulle, vous trouverez la date d'évaluation et son auteur ;
- ✓ Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cette compétence.

BEP MSA

- Cochez la case “**Voir BEP**” pour visualiser les résultats BEP correspondants :



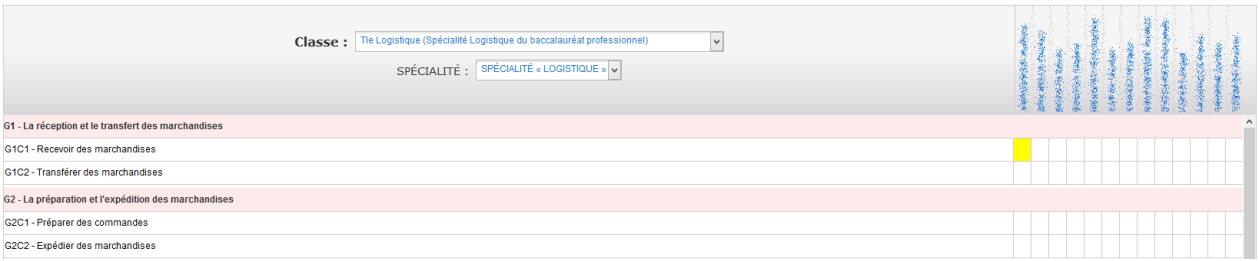
- Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :
  - ✓ Le dernier résultat d’évaluation de cette activité dans une fiche de situation professionnelle. En infobulle, vous trouverez la date d’évaluation et son auteur ;
  - ✓ Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cette compétence.

BAC PRO Transport / BAC Pro Logistique

Par défaut le tableau est vide. Vous devez en premier lieu déterminer votre filtre de recherche.

- Saisissez votre critère de recherche :
  - ✓ Soit un pourcentage du niveau de maîtrise ;
  - ✓ Soit un nombre de fiches minimum créées ;
  - ✓ Soit une combinaison de ces critères.

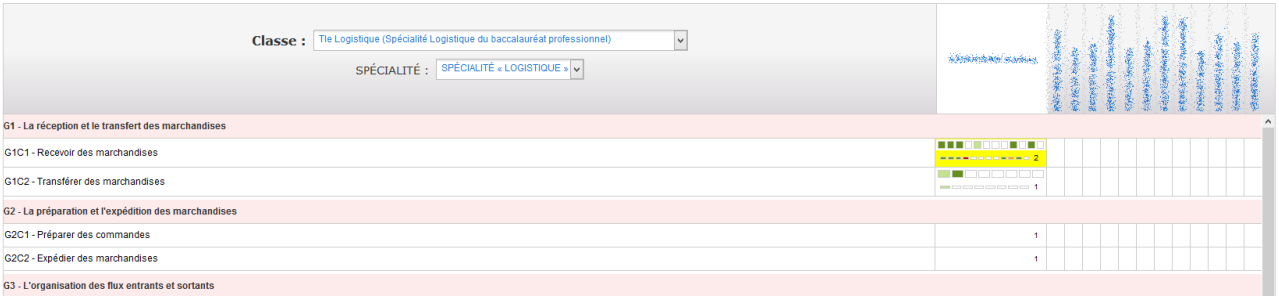
Exemple, je souhaiterai voir quels élèves ont saisi au moins 2 fiches avec un niveau de maîtrise évalué à au moins 50% de réussite :



(Captures d’écran du BAC Pro Transport)

- Après avoir cliqué sur «**Valider**», on constate que seul un élève est dans ce cas.

- Cliquez ensuite sur les noms des élèves pour déployer les informations :



- Vous visualisez alors pour chaque élève sélectionné :
  - ✓ Sur une première ligne, plusieurs barres-graphes indiquant le niveau de maîtrise des compétences inclusives. En infobulle, les intitulés de chacun apparaissent.
  - ✓ Sur une deuxième ligne apparaissent les derniers résultats d'évaluation de ces indicateurs ;
  - ✓ Le nombre de fiches de situation professionnelles correspondant à cet indicateur de performance.

Exporter les données

- Pour créer un fichier à partir de votre affichage, cliquez sur le bouton « **Exporter** ». Un tableur s'ouvre alors avec les résultats de votre filtre ;
- Vous pouvez ensuite enregistrer et/ou imprimer ce fichier.

3.14 Export du bilan de formation

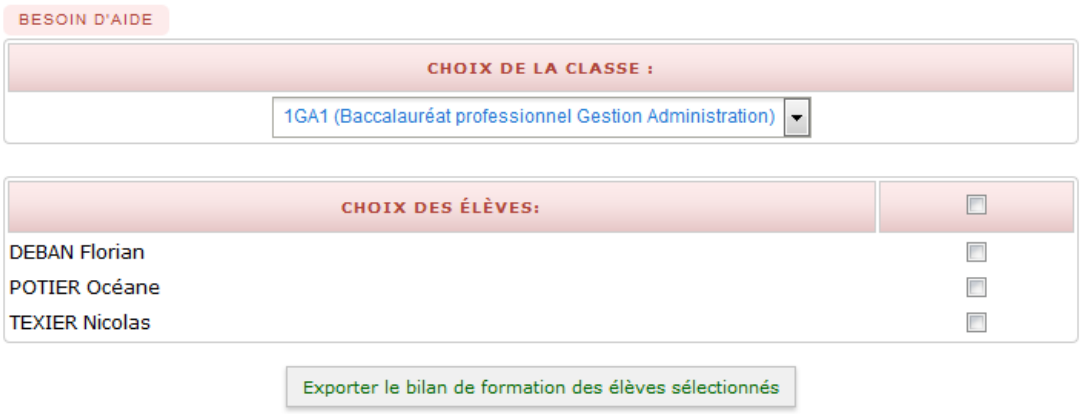
3.14.1 Les objectifs de ce module

- ✓ Pour l'enseignant, exporter le bilan de formation des élèves de ses classes associées au baccalauréat professionnel Gestion Administration ;
- ✓ Pour le chef d'établissement, exporter le bilan de formation de tous les élèves du baccalauréat professionnel Gestion Administration ainsi que les élèves désactivés (dans la limite de 6mois) ;

3.14.2 Les fonctionnalités de ce module

Exporter le bilan de formation

- ➢ Sélectionner la classe de votre choix ;



- ➢ Sélectionner le ou les élèves de votre choix ;
- ➢ Cliquer sur « Exporter le bilan de formation des élèves sélectionnés »
- ➢ Enregistrer le fichier PDF (un seul élève) ou ZIP (plusieurs élèves)

3.15 Export du passeport professionnel

3.15.1 L'objectif de ce module

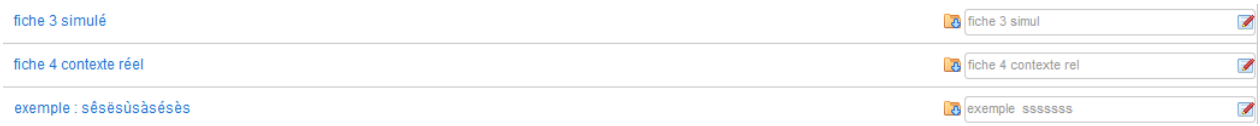
✓ Sélectionner les fiches de son passeport professionnel et les exporter.

3.15.2 Le fonctionnement de ce module

Sélectionner les fiches du passeport

- Par défaut, la page s'ouvre sur le référentiel Bac Pro;
- Pour le Bac Pro GA, vous pouvez changer de pôle en cliquant sur le nom souhaité ou passer à l'affichage BEP en cliquant sur « **Voir BEP** » ;

- Vous visualisez :
  - ✓ Le nom de la fiche ;
  - ✓ La date de création ;
  - ✓ La présence d'une éventuelle pièce jointe ;
  - ✓ L'évaluation de la fiche : code couleur et date.
- Dans la colonne action, vous disposez d'un bouton « **Voir** » pour consulter votre évaluation et d'une case à cocher si vous souhaitez sélectionner cette fiche pour l'export ;
- Avant l'export, vérifiez les titres de vos fiches. Les noms des fichiers que vous allez importer ne peuvent pas comporter d'accents ou de de caractères spéciaux. C'est pourquoi, à coté de vos titres, vous avez le nom modifié.



- Ce nom ne concerne que le nom du fichier numérique, et non pas le contenu de la fiche. Si vous souhaitez que votre fichier ait un nom correct, vous pouvez modifier directement celui qui vous est proposé.
- Lorsque vous avez sélectionné vos fiches, cliquez sur « **Exporter les fiches sélectionnées** ». Vous pourrez alors les enregistrer et/ou les imprimer.

Pour le Bac Pro Transport, seules les fiches de travail réalisées en PFMP pour les groupes de compétences 2, 3, 4 et 6 sont exportables pour générer les fiches d'activité servant à la certification.

Pour le Bac Pro Logistique, seules les fiches de travail réalisées en PFMP pour les groupes de compétences 1, 2 et 6 sont exportables pour générer les fiches d'activité servant à la certification.