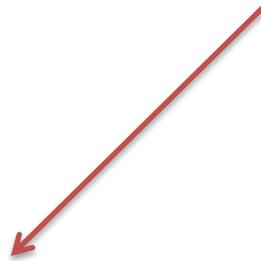


Utiliser CERISE PRO

Espace numérique de suivi et
d'évaluation

Adresse

- <https://www.cerise-pro.fr/0601787S/>



Code établissement

Mise à jour à
réaliser

Attention! La version actuellement installée de votre navigateur Internet n'est pas à jour pour faire fonctionner l'application en toute sécurité . Nous vous invitons à procéder à une mise à jour ou à utiliser un autre navigateur.

Configuration minimale pour chaque navigateur :

- Firefox : 3.6.23
- Internet Explorer : 8
- Chrome : 15
- Safari : 5.1.1



The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'CONNEXION', there are two input fields: 'Login' and 'Mot de passe', each with a blue lock icon to its left. Below these fields is a green 'Valider' button. On the right, under the heading 'MOT DE PASSE OUBLIE ?', there is a paragraph of text: 'Entrez votre login ci-dessous ; un courrier vous sera alors envoyé avec un nouveau mot de passe.' Below this text is a single input field with a checkmark icon to its left, and a grey 'Valider' button below that.

Les identifiants sont donnés par
l'administrateur de cette
plateforme dans votre lycée



Gestion des évaluations



Gestion des scénarios



Passeport professionnel

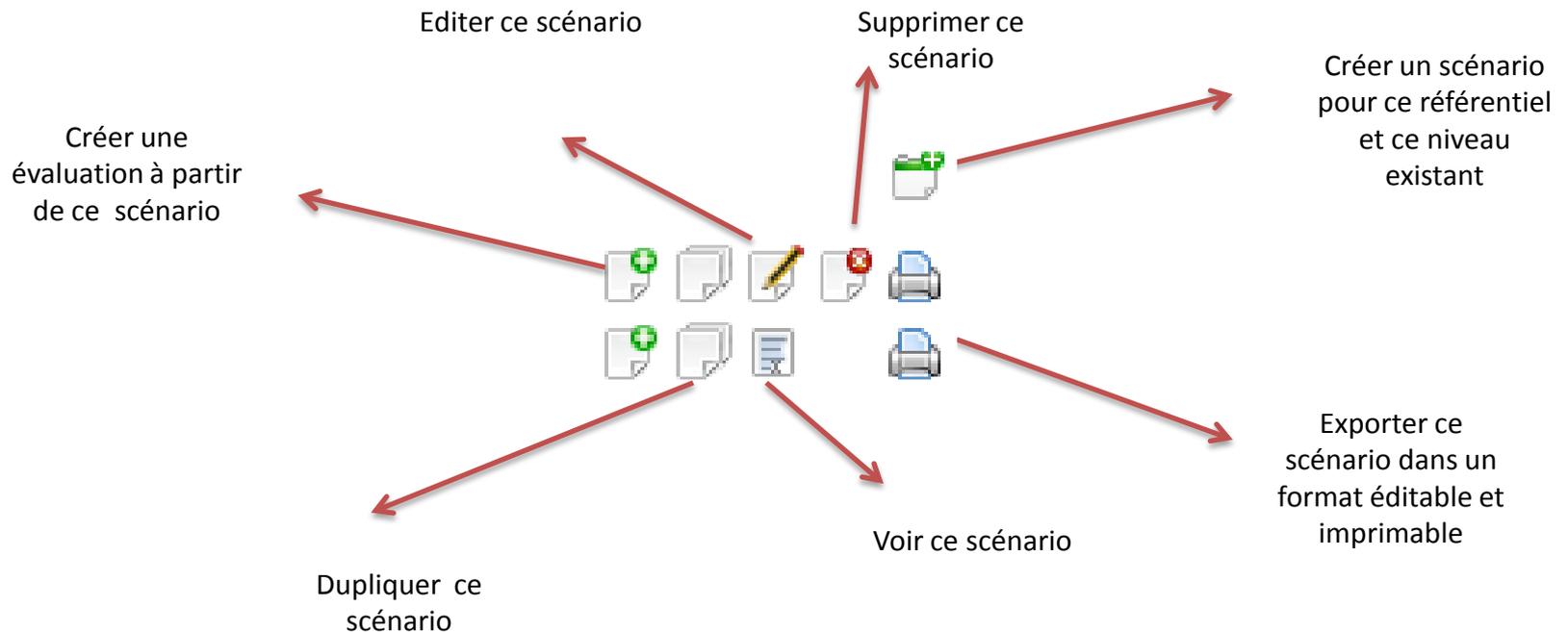


Tableau de bord

Gestion des scénarios

Objectifs

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



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 Gestion des 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.

CRÉATION D'UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

RÉFÉRENTIEL : **B**ACCALAURÉAT PROFESSIONNEL **G**ESTION **A**DMINISTRATION
NIVEAU : **1BPRO3**

Titre :

Titre pour ce scénario

Scénario privé :

Description du contexte :

Description du contexte de ce scénario

Matériels et/ou logiciels utilisés :

Liste des matériels et/ou des logiciels utilisés pour ce scénario

Liens associés au scénario :

Liste des liens (URL)

Ressources :

Liste des liens (URL)

Vous ne pourrez ajouter des fichiers que lors de l'édition de ce scénario, une fois celui-ci enregistré.

CHOIX DES COMPÉTENCES

PÔLE 1

PÔLE 2

PÔLE 3

PÔLE 4

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

Passer commande à des fournisseurs

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)

Passer commande à des fournisseurs

Valider la création du scénario et quitter

Valider la création du scénario et ajouter des fichiers

AJOUT DE COMPLEXITÉ(S)

Tout sélectionner

Tout désélectionner

- Achats de biens et de services associés
- Achats en ligne
- Achats en lien avec la gestion de la production
- Achats négociés ou contractualisés : appel d'offres
- Gestion partagée des approvisionnements
- Achats à des fournisseurs UE et hors UE

AJOUT D'ALÉA(S)

Tout sélectionner

Tout désélectionner

- Ordre d'achat erroné
- Commande à modifier ou à annuler
- Information produit et/ou prestation incomplète
- Défaillance d'un fournisseur

Valider la création du scénario et quitter

Valider la création du scénario et ajouter des fichiers

Associer des fichiers (pdf ou zip uniquement) à ce scénario :

Nom du fichier	Taille	Statut
----------------	--------	--------



Valider les modifications

Gestion des évaluations

Objectifs pour l'enseignant

- Créer des évaluations sans utiliser les scénarios existants ;
- Consulter, modifier, rechercher et supprimer des évaluations ;
- Rendre visible ou non les évaluations par les apprenants .

Objectifs pour l'apprenant

- Rechercher une situation professionnelle ;
- Consulter une évaluation.

Création d'une
évaluation à partir
de ce référentiel et
de ce niveau



CRÉATION D'UNE NOUVELLE ÉVALUATION

Diplôme : Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Niveau : 1BPRO3

Titre :

Date de début :

CHOIX DES COMPÉTENCES

PÔLE 1

PÔLE 2

PÔLE 3

PÔLE 4

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

Passer commande à des fournisseurs

COMPÉTENCE(S) SÉLECTIONNÉE(S)

Passer commande à des fournisseurs

AJOUT DE COMPLEXITÉ(S)

Tout sélectionner

- Achats de biens et de services associés
- Achats en ligne
- Achats en lien avec la gestion de la production
- Achats négociés ou contractualisés : appel d'offres
- Gestion partagée des approvisionnements
- Achats à des fournisseurs UE et hors UE

AJOUT D'ALÉA(S)

Tout sélectionner

Tout désélectionner

- Ordre d'achat erroné
- Commande à modifier ou à annuler
- Information produit et/ou prestation incomplète
- Défaillance d'un fournisseur

Sélection de à

Sélectionne tous les élèves

Nombre d'élève(s) sélectionné(s) : 2



Johanna (2GA)

Julie (2GA)

Clément (2GA)

Naïmouna (2GA)

FERREIRA Cindy (2GA)

Guillaume (2GA)

Julie (2GA)

Sandy (2GA)

Marie (2GA)

Fanny (2GA)

Tatiana (2GA)

Manon (2GA)

Adèle (2GA)

X Alysone (2GA)

VAN DEN HEEDE Orlane (2GA)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Valider la sélection puis passer à l'évaluation

Titre :

Commande au fournisseur

Date de début :

17/12/2012

Évaluation visible :

Non Oui

TURBEAUX Alysone (2GA)

Passer commande à des fournisseurs

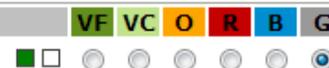


COMMENTAIRES :

Commentaires pour TURBEAUX Alysone

VAN DEN HEEDE Orlane (2GA)

Passer commande à des fournisseurs



COMMENTAIRES :

Commentaires pour VAN DEN HEEDE Orlane

Menu

-  **Modifier Elèves**
-  **Modifier les compétences**
-  **Affichage par compétences**
-  **Télécharger la fiche d'évaluation**
-  **Enregistrer les résultats**
-  **Enregistrer et retourner à l'accueil**

Les résultats d'évaluations

■ **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 ;

Passeport professionnel

Objectifs pour l'apprenant :

- Créer des situations professionnelles ;
- Modifier, supprimer, rechercher et consulter des situations professionnelles.

Objectifs pour l'enseignant :

- De visualiser les situations professionnelles de tous ses apprenants ;
- D'évaluer éventuellement les situations professionnelles (possibilité de bloquer ou de modifier) ;
- De créer un scénario pédagogique à partir d'une situation professionnelle d'un apprenant.

CHOIX DE LA CLASSE :

2GA (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

CHOIX D'UN ÉLÈVE

AL-SAIDI Marine

DRE Jeanine

ANT Eva

Julien

Therese

LFALLAH Bilel

Pauline

on

U Antony

S Emelyne

anny

E Dylan

Angélique

aurine

GUILLEMETTE Céline

HENON Oréane

TITRE

CRÉÉE LE

CONTEXTE

CONDITION

SITUATION PROFESIONNELLE

PJ BEP

RÉSULTATS

EVALUER

CHOIX DE LA CLASSE :

2GA (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

TITRE	CRÉE LE	CONTEXTE	CONDITION	SITUATION PROFESIONNELLE	PJ	BEP	RÉSULTATS	EVALUER
LES ORGANISATIONS	11/12/2012	Réel	Autonomie	3.1.1 Collecte et recherche d'informations			R : 13/12/2012	

CHOIX D'UN ÉLÈVE

 Alysone

 FFDF Orlane

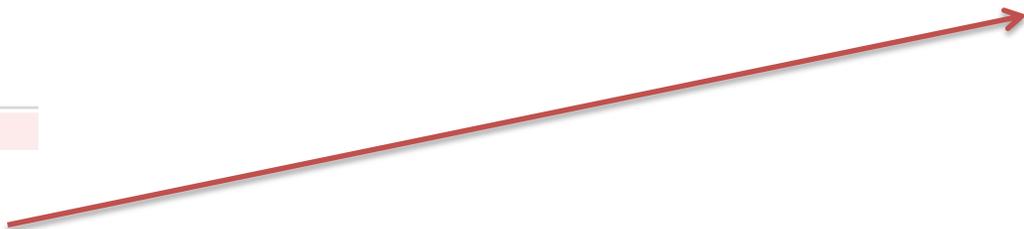


Tableau de bord

Objectifs pour l'apprenant :

- Consulter l'avancée de sa maîtrise des compétences du référentiel et sa saisie dans le passeport professionnel.

Objectifs pour l'enseignant :

- Consulter l'avancée de la maîtrise des compétences du référentiel et la saisie dans le passeport professionnel de tout les apprenants.

La consultation peut se faire à partir d'un filtre pour pouvoir visualiser que certaines compétences ou certaines évaluations...

Il est possible d'afficher la « vue BEP » ou « la vue Bac ».

Vue BAC PRO

Choix de la classe : 2GA (Baccalauréat professionnel Gestion Administration) < TURBEAUX Alysone >

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

Vue BEP

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	FORMATION	PASSEPORT PROFESSIONNEL									
	NIVEAU DE MAÎTRISE	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	<input type="text"/>										
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	<input type="text"/>										
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	<input type="text"/>										
1.1.4 Évaluation et suivi des stocks	<input type="text"/>										
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	<input type="text"/>										

1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	FORMATION	PASSEPORT PROFESSIONNEL									
	NIVEAU DE MAÎTRISE	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS			EVALUATION	BLOQUÉE
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé		

