



petit guide du Générateur d'activités PAGE V3



Mais c'est bien sur !!!

C'est tellement plus simple. Je pilote tout.

Je peux tout suivre plus facilement....

Et évaluer !!!

Elaboré par Jean-Michel BASTARAUD

IATICE Economie Gestion en LP

Fortement inspiré par le

[Le Wiki du CERPEG pour les outils Bac Pro GA](http://www.cerpeg.fr/appli)

Explications détaillées pour utiliser toutes les ressources du NAS

<http://www.cerpeg.fr/appli>

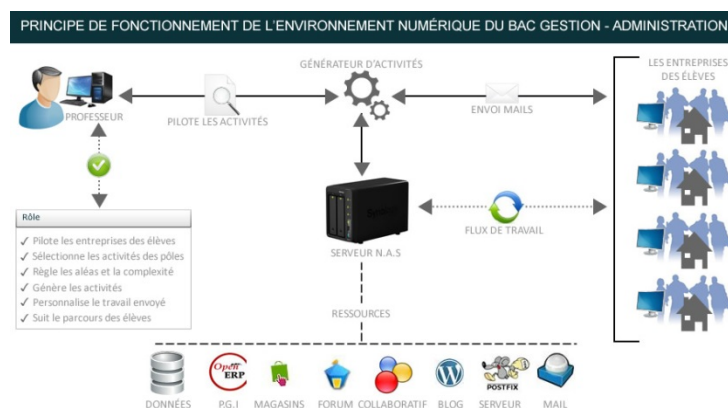
Table des matières

<u>1.</u>	Répartition des élèves par groupes.....	2
<u>2.</u>	Restauration des bases de travail (PGI)	3
<u>3.</u>	Connexion au générateur d'activités Page V3	5
	LA CONNEXION AU SYSTÈME	5
	Connexion utilisateur.....	5
	Connexion de PAGE au PGI.....	5
	LE CHOIX DES ENTREPRISES	6
<u>4.</u>	Affectation des rôles	6
	L'AFFECTATION DES RÔLES ÉLÈVES	6
	Création des rôles élèves.....	6
	Réinitialisation d'un rôle	6
<u>5.</u>	Création et envoi des activités	7
	LES ACTIVITÉS LIBRES	7
	CRÉATION.....	7
	LIEN RÉFÉRENTIEL	7
	GESTION DE L'ACTIVITÉ.....	8
	LISTE DES ACTIVITÉS	9
	ENVOI	9
	UTILISATION D'UNE ACTIVITÉ DE LA BIBLIOTHEQUE.....	9
	L'INSERTION D'UN FICHIER DANS UNE ACTIVITÉ	10
	SUIVI D'UN SCENARIO (utilisation)	11
<u>6.</u>	Suivi et évaluation et des activités.....	13
	L'ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ	13
	LE SUIVI DES ACTIVITÉS	14
	LE SUIVI DU RÉFÉRENTIEL	14
	L'INTERFACE DE L'ELEVE.....	15

L'objectif de ce guide est de vous apporter une procédure simple, rapide et illustrée sur la mise en œuvre du générateur d'activités Page V3.

Le simulateur administratif (serveur NAS) permet d'installer les élèves dans un environnement professionnel en vue de leur faire acquérir les compétences du bac G-A à travers d'activités se rapprochant de la réalité.

Le schéma ci-dessous illustre l'environnement numérique tel que l'on peut le concevoir dans la mise en place du bac G-A.



La classe est divisée en groupes (chaque groupe représente une entité) qui sont formés d'élèves (4 au maximum). Ceux-ci se voient affecter des rôles au sein de cette entité.

L'équipe pédagogique recense les activités pour chacun des rôles et met à la disposition des élèves les documents et l'environnement technologique et numérique pour leur permettre de mener à bien les activités. Cela débouchera sur une évaluation et un suivi de chaque élève.

Les étapes d'un pilotage efficace d'activités confiées aux élèves dans le cadre de situations professionnelles :

1. Répartition des élèves par groupes
2. Restauration des bases de travail (PGI)
3. Connexion au générateur d'activités Page V3
4. Affectation des rôles
5. Création et envoi des activités
6. Suivi et évaluation et des activités

1. Répartition des élèves par groupes

Un tableau synthétique permet d'avoir une vue globale des rôles de chacun et des bases nécessaires.

Exemple

Base PGI (à créer)	Rôles (à affecter)			
	G.A.A.1	G.A.A.2	G.A.V.	R.A.
biomag_a1	Elève1	Elève2	Elève3	Elève4
biomag_a2	Elève5	Elève6	Elève7	Elève8
biomag_a3	Elève9	Elève10	Elève11	Elève12
biomag_a4	Elève13	Elève14	Elève15	-

2. Restauration des bases de travail (PGI)

Il faudra restaurer le nombre de bases nécessaires dans le PGI avec l'outil « manage databases ».

Lancer OpenERP en passant par le menu du portail.

RAPPEL : Utiliser le navigateur Firefox à jour ou Chrome, mais pas Internet Explorer.



En cliquant sur « manage databases » on accède au menu ci-contre :

- ☐ **CREATE** : permet d'accéder à l'interface pour **CRÉER** une base de données vide (n'est pas utile dans nos enseignements)
- ☐ **DROP** : permet d'accéder à l'interface pour **SUPPRIMER** une base de données (à utiliser avec prudence...)
- ☐ **BACKUP** : permet d'accéder à l'interface pour **SAUVEGARDER** une base de données
- ☐ **RESTORE** : permet d'accéder à l'interface pour **RESTAURER** une base de données
- ☐ **PASSWORD** : permet de modifier le mot de passe d'administration (ne faire que sur concertation avec l'ensemble des collègues)
- ☐ **BACK TO LOGIN** : permet de retourner à l'interface de LOGIN du PGI (illustration précédente).



Détaillons uniquement les interfaces utiles dans nos enseignements :

(1) SAUVEGARDER (BACKUP) :

BACKUP DATABASE

Database:

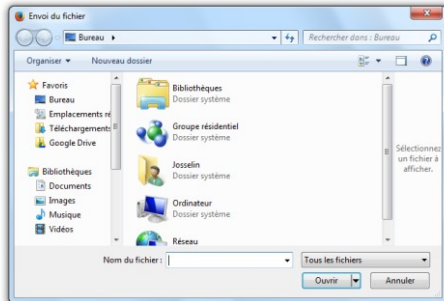
Master Password:

Il suffit de sélectionner la base souhaitée dans le menu déroulant et de saisir le mot de passe (en principe « admin »). La sauvegarde est alors téléchargée comme un fichier depuis internet.

(2) RESTAURER (RESTORE) :



Cliquer sur le bouton « Parcourir » : un explorateur s'ouvre alors, il faut aller chercher votre sauvegarde qui doit être au format (extension du fichier) « .backup » ou « .dump ».



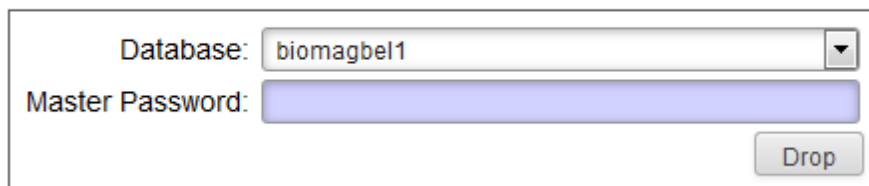
Cliquer sur « ouvrir » pour fermer l'explorateur, puis dans les zones :

- ☐ « Master password » : saisir le mot de passe administrateur de la base (« admin » pour une base cerpeg, si vous ne l'avez pas modifié)
- ☐ « New database name » : nom que vous donnez à cette base de données, **en respectant les mêmes consignes que dans PGUtil (10 caractères alphanumériques, pas d'accent, pas de majuscule, pas d'espace).**
- ☐ Cliquer sur RESTORE. La base est alors disponible dans la liste

déroulante de l'interface de login (en haut à droite).

(3) SUPPRIMER (DROP) :

DROP DATABASE



Comme pour la sauvegarde il suffit de sélectionner la base et de saisir le mot de passe. **ATTENTION :**

- ☐ Vous travaillez sous LINUX (Ubuntu), **il n'y a donc pas de poubelle Windows et la suppression est irréversible.**
Soyez sûr(e) de ce que vous faites...
- ☐ C'est accessible à tout le monde, y compris aux élèves... *il est peut être opportun de modifier les mots de passe* (interface « PASSWORD » du menu) mais à condition, bien entendu, de prévenir les collègues.

Combien de bases maximum sur le PGI déporté ? Considérant qu'une base « pèse » moins de 10 Mo en fin de scolarité (5 Mo au début), et que les disques durs actuels offrent des capacités de 500 Go, vous pouvez laisser jusqu'à... 50000 bases (soit 10000 promotions de Bac GA 😊... on a le temps...)

Autrement dit rien ne vous oblige à supprimer des bases anciennes, si ce n'est la volonté d'y voir plus clair dans la liste déroulante...

3. Connexion au générateur d'activités Page V3

LA CONNEXION AU SYSTÈME

Connexion utilisateur

L'accès à PageV3 se fait par interface Web.

Il convient de saisir l'ip du NAS suivi de **</page>** dans la barre d'adresse du navigateur.

Si le lien est créé sur le portail > Rubrique Suivi des activités – Professeurs

L'utilisateur saisit ses identifiants de connexion (voir identifiants de messagerie).



Accès à PAGE3

Connexion de PAGE au PGI

A la première connexion, il faut obligatoirement **<paramétrer le PGI>** pour faire le lien en PAGE3 et le PGI.



Il convient de saisir les informations indispensables à la connexion...

- **<signature des activités>** inscrire la signature des e-mails
- **<adresse du serveur>** ip de la machine où est installé OpenErp ou Odoo (ex : 172.18.143.236)
- **<version OpenErp>** sélectionner dans la liste [Odoo / OpenErp](#) (OpenErpV8) ou OpenERP 6.1
- **<port du serveur>**

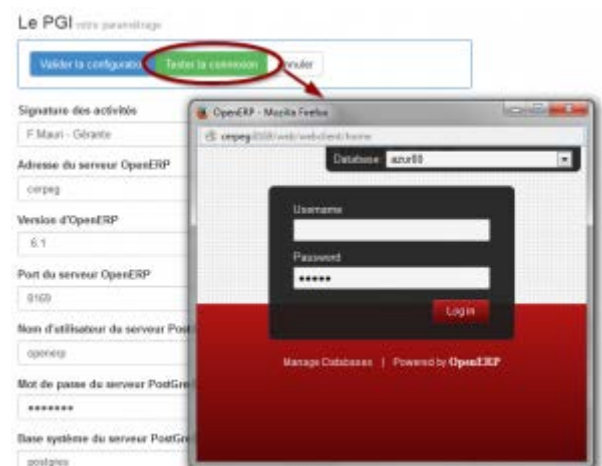
OpenErp est installé sur le serveur NAS >> port **8169**

OpenErp est installé sur une machine autre que le NAS >> port **8069**

- **<nom d'utilisateur du serveur PostgreSQL>** saisir **openerp**
- **<mot de passe du serveur PostgreSQL>** saisir **openerp**
- **<base système du serveur PostgreSQL>** saisir **postgres**

Une fois le formulaire renseigné, il convient de cliquer sur **<TESTER LA CONNEXION>** pour vérifier les paramètres avant de valider la connexion.

Ce test affiche la page d'accueil du PGI.



LE CHOIX DES ENTREPRISES

- 1ère étape

La page d'accueil affiche toutes les entreprises implantées sur le PGI <1>.

Il suffit de double-cliquer sur une entreprise que l'on souhaite gérer pour qu'elle bascule dans <Mes bases>.

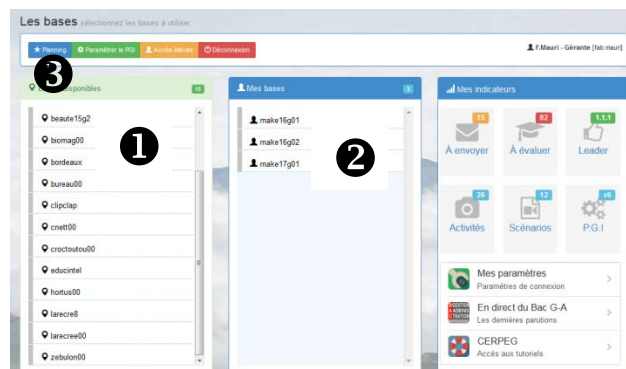
Pour l'enlever de <Mes bases> double-clic à nouveau sur l'entreprise <2>

La sélection est enregistrée, elle apparaîtra à nouveau à la prochaine connexion.

- 2ème étape

Il faut alors sélectionner la vue <Planning>.

<3> Le planning permet d'accéder à la gestion des activités des entreprises sélectionnées précédemment.



4. Affectation des rôles

L'AFFECTATION DES RÔLES ÉLÈVES

Avant de commencer toute activité, il faut définir le rôle de chaque élève pour chaque entreprise. Il convient de sélectionner l'entreprise puis <Rôles élèves>.

Par défaut, il existe 4 types de rôle à savoir le <Responsable administratif> (le chef), le <gestionnaire administratif des achats> puis le <gestionnaire administratif des ventes> et pour terminer le <gestionnaire administratif du personnel>.

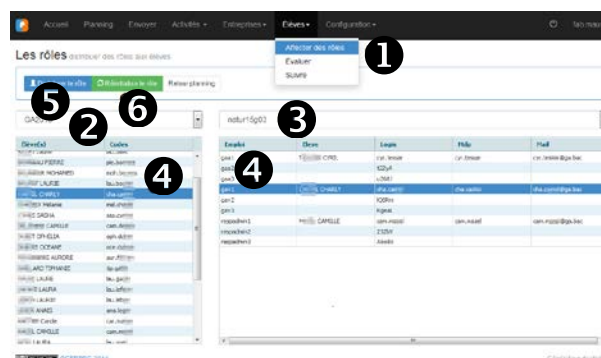
Ces rôles sont définis dans la base de données du PGI. Seul l'administrateur du PGI peut modifier, supprimer ou dupliquer les utilisateurs auquel cas la mise à jour apparaît immédiatement dans le générateur d'activités.

Création des rôles élèves

<1> Le menu <Élèves/Affecter les rôles> permet la répartition des rôles par entreprise.

Il faut sélectionner la classe <2> et le groupe entreprise <3> auquel appartient l'élève. <4> Il convient de cliquer sur l'élève puis sur son rôle dans l'entreprise. <5> L'affectation est prise en compte en cliquant sur <Distribuer le rôle>.

Un élève ne peut endosser qu'un seul rôle dans une entreprise. En cas de changement, il faut réinitialiser le compte utilisateur.



Réinitialisation d'un rôle

Il faut sélectionner l'utilisateur <4> puis cliquer sur <RÉINITIALISER> <6>. L'élève n'a plus de rôle, un login et un mot de passe par défaut s'affichent.

Une fois cette étape réalisée cliquer sur Retour planning pour passer à la phase suivante.

5. Création et envoi des activités

Il existe 3 manières différentes de créer des activités :

- librement
- à partir d'activités enregistrés dans la bibliothèque
- à partir d'un scénario préalablement créé et enregistré

LES ACTIVITÉS LIBRES

Une activité est dite "LIBRE" lorsqu'elle n'est utilisée qu'une fois.

CRÉATION

- Sélectionner <+ Nouvelle activité> puis <Activité Libre>

LIEN RÉFÉRENTIEL

- Définir la situation du référentiel se rattachant à l'activité proposée à l'élève.
- Cocher la variabilité de la situation en complexité-aléas. Il est toujours possible d'ajuster cette variabilité par la suite.

Planning suivi des activités

+ Nouvelle activité ▾ Liste des activités Envoyer les activités

À partir de la bibliothèque

Libre

Jour Semaine Mois Planning

Ajouter une activité libre ou générée

1. Activité 2. C/A 3. Savoirs 4. Consigne 5. Comment 6. Éléves

Créer l'activité sélectionnée Retour planning

Référentiel Savoirs Consigne Commentaires

Sélectionnez une situation

1. 2. 3. Traitement des devis, des commandes

Complexité

☒ Aucune complexité

☐ Commande mixte de biens et de services associés

☐ Commande en ligne

☐ Devis à vérifier avec la gestion de la production

☐ Commande négociée ou contractualisée, appel d'offres

☐ Commande et devis avec des clients UE et hors UE

Aléas

☒ Rupture de stock

☐ Commande à passer en urgence

☐ Erreur sur un devis

☐ Modification ou annulation de commande

Ajouter une activité libre ou générée

1. Activité 2. C/A 3. Savoirs 4. Consigne 5. Comment 6. Éléves

Créer l'activité sélectionnée Retour planning

Référentiel Savoirs Consigne Commentaires

Savoirs associés

☒ La planification des commandes

☒ Les procédures d'appels d'offres

☒ La chaîne des documents commerciaux

☒ Le processus automatisé du traitement des commandes et des devis à l'aide d'un PGI

☒ La dématérialisation des documents commerciaux

☐ Le contrat de vente, de prestation de service, de sous-traitance

- Renseigner par une coche les savoirs associés à la situation.

GESTION DE L'ACTIVITÉ

- Définir la date <2> à laquelle l'activité est donnée à l'élève ainsi que l'heure.

L'heure de fin s'incrémente d'une demi-heure par rapport à la saisie de l'heure de début. Le choix de l'horaire n'a pas d'incidence sur l'envoi de l'activité. Il permet d'organiser le planning et d'avoir une meilleure lisibilité.

- Renseigner l'objet de l'activité <3>
- Choisir une tâche <DIRECTE> ou <GÉNÉRER> automatiquement par PAGE <4>.

<DIRECTE> la tâche n'existe pas, il faut la saisir dans l'éditeur de texte OU

<GÉNÉRER> la tâche est disponible uniquement pour les situations 123, 113, 115 et 125.

<1> La barre d'état permet de suivre la création de l'activité.

Option <DIRECTE>

la tâche est saisie dans le e-mail. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs fichiers en cliquant sur <Insérer/fichier>

Création d'une activité DIRECTE

Option <GÉNÉRER>

Il convient de cliquer sur le bouton  pour créer une activité.

- Sélectionner l'entreprise à partir de laquelle l'activité est créée <1>.

PAGE va lire les bases de données du PGI pour rechercher les informations utiles à la création de l'activité.

- Renseigner les critères de création de l'activité <2>
- Cliquer sur <Générer> <3>

L'activité apparaît dans la fenêtre. Il est possible de renouveler l'opération si elle ne convient pas.

Ajouter une activité libre ou gén.

1. 2. C.A. 3. Savoirs 4. Consigne 5. Comment 6. Elèves

Créer l'activité sélectionnée Retour planning

Référentiel Savoirs Consigne Commentaires

Date début 10.12.2015 15:35 Date fin 10.12.2015 16:05

2. 3. Titre de l'activité

4. Commandes du jour

Contenu

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

4. Activité générée

Référentiel Savoirs Consigne Commentaires

Date début 10.12.2015 15:35 Date fin 10.12.2015 16:05

Titre de l'activité

Dossier du personnel

Contenu

Fichier Editer Insérer Voir Format Tableau Outils

Veillez mettre à jour les dossiers du personnel en fonction du document ci-joint.

Cordialement,
Pierre Durand
Gérant

[personnel_entrepot](#)

PAGE - Module Facture

1. 2. 3. 4.

Générer des commandes clients

No commandes 4 No articles 5 Qté mini 10 Qté maxi 50 Code article

Bonjour, 3. Merci de bien vouloir traiter les commandes clients ci-dessous.

ANAHATA

Commande client numéro 29719

Code	Articles	Qté
-	CREME HYDRATANTE PEAUX SECHES 50 ML	25
-	COULIS DE TOMATE	15
-	FARINE MIX B POUR PAN 1 KG	15
-	NUANCES ET BRILLANCE OUVRE	19

[Référéntiel](#) [Savoirs](#) [Consigne](#) [Commentaires](#)

Date début: 10.12.2018 15:35
 Date fin: 10.12.2018 16:05

Titre de l'activité: Commandes du jour

Contenu:

Fichier • Editer • Insérer • Voir • Format • Tableau • Outils •

Bonjour,
 Merci de bien vouloir traiter les commandes clients ci-dessous.

ANAHATA

Code	Articles	Qté
GRUUS HYDRATANTE PEAUX SECHES 30 ML		25
COUVES DE TOMATE		12
FARINE MIX 8 POUR PAIN 5 KG		15
NUANCES ET BRILLANCE CUEVRE		19

- **<Insérer>** <4> ajoute l'activité générée.

Ajouter une activité

1. Ajouter • 2. Co • 3. Sauve • 4. Consigne • 5. Commentaires • 6. Actes génériques

5

Commentaires:

Fichier • Editer • Insérer • Voir • Format • Tableau • Outils •

COUVES TOMATE -> manque 650 Qté

6

Gérer les élèves qui vont faire l'activité

natur15g01
 natur15g02
 natur15g03
 natur15g04
 natur15g05
 natur15g06
 natur15g07
 natur15g08
 natur15g09
 natur15g10

- Ajouter éventuellement un commentaire lié à l'activité <5>
- Cocher les élèves qui vont faire l'activité <6>

LISTE DES ACTIVITÉS

- Sélectionner **Liste des activités**
- Définir la période d'affichage des activités<1>
- Trier l'affichage des activités <2> (envoi, évalué, absent, mode d'envoi, date & heure, élève, etc.)

Il est possible de supprimer une activité. La suppression se fait activité par activité pour limiter les suppressions intempestives <3>

Accueil • Planning • Envoyer • Activités • Entreprises • Elèves • Configuration •

Planning

1

2

Statut	Envoi	Envoi par	Date et heure	Elève	Entreprise	Libellé	Détail
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	CHALY [cha.castell@bac]	natur15g01	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g02	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g03	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g04	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g05	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g06	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g07	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g08	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g09	Rapport de stage	
NON	NON	NON	11 décembre 2018 08:00	NOUVE [nou.bernard@bac]	natur15g10	Rapport de stage	

ENVOI

- Sélectionner tout ou partie des activités à envoyer <1>
- Définir le mode de transmission (mail, prise de notes, téléphone, etc.) <2>
- Envoyer l'activité en cliquant sur le menu **<Envoyer>** <3>

Accueil
Planning
Envoyer
Activités
Entreprises
Elèves
Configuration
100%

Envoyer les activités

sélectionner les activités à envoyer aux élèves

1

2

3

Envoyer

Planifier

Envoyer

Planifier

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

1

2

Une fois l'activité envoyée, il n'est plus possible de la modifier. Elle peut être visualisée en cliquant sur le détail.

UTILISATION D'UNE ACTIVITÉ DE LA BIBLIOTHEQUE

- Sélectionner dans le menu **<Activité/A partir de la bibliothèque>** <1>
- Choisir la situation du référentiel et l'activité <2>
- **<Utiliser l'activité>** <3>

Accueil • Planning • Envoyer • Activités • Entreprises • Elèves • Configuration •

Nouvelle activité à partir de la bibliothèque

1

2

3

Sélectionner une situation

3.4.1 Gestion des agendas

Sélectionner une activité

Actualisation de l'agenda PGI
 Actualisation de l'agenda ARORA

Consigne, niveaux et rôles

Niveau: Seconde, Première
 Rôle(s): RA
 Veuillez inscrire dans l'agenda




Complexité et aides

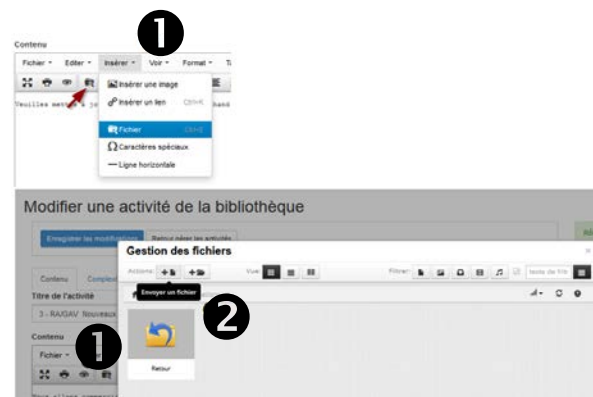
Savoirs

Commentaires

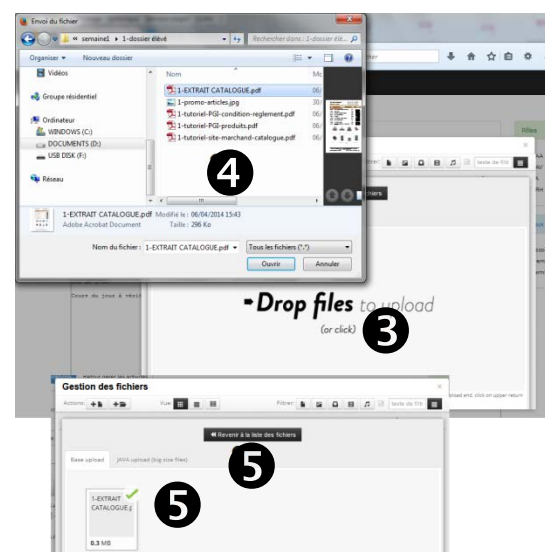
L'activité est intégrée à une activité libre

L'INSERTION D'UN FICHIER DANS UNE ACTIVITÉ

- <1> Sélectionner [<Insérer/Fichier>](#) OU Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre du gestionnaire de fichiers.
- <2> Ajouter un fichier [<Envoyer un fichier>](#) . Il est possible de créer des dossier pour organiser le rangement des fichiers. Il suffit de cliquer sur 



- <3> Cliquer dans la zone pour ouvrir la fenêtre de sélection du fichier à télécharger.
- <4> Rechercher le fichier, le sélectionner puis cliquer sur [<Ouvrir>](#)
- <5> Vérifier le téléchargement du fichier puis [<Revenir à la liste>](#)

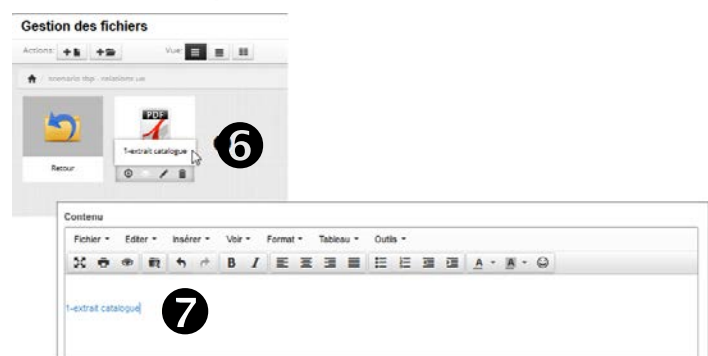


- <6> Afficher les outils liés au fichier en positionnant la souris sur le nom du fichier. Le bandeau se lève pour donner accès

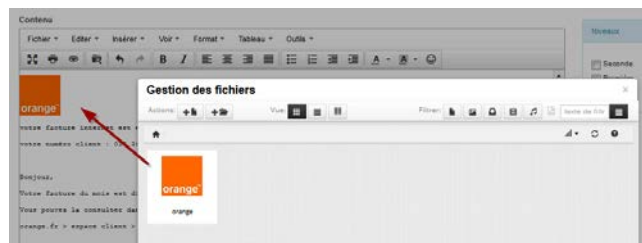


[<Téléchargement/Visualisation/Modification/Suppression>](#)

- <7> Cliquer sur le fichier pour insérer le lien dans le courriel.



Si le fichier est dans un format image, l'image s'intègre dans le courriel.



Liste des fichiers autorisés

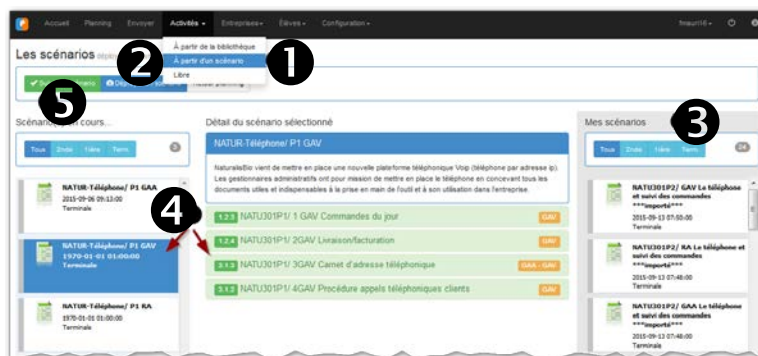
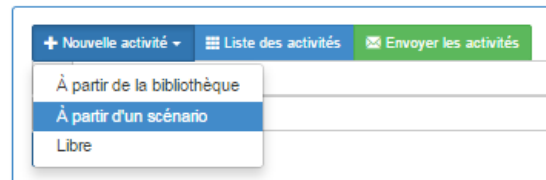
- **Images** : 'jpg', 'jpeg', 'png', 'gif', 'bmp', 'tiff', 'svg', 'svgz'
- **Fichiers** : 'doc', 'docx', 'pdf', 'xls', 'xlsx', 'txt', 'csv', 'html', 'psd', 'sql', 'log', 'fla', 'xml', 'ade', 'adp', 'ppt', 'pptx', 'odt', 'ods'
- **Vidéos** : 'mov', 'mpeg', 'mp4', 'avi', 'mpg', 'wma'
- **Musiques** : 'mp3', 'm4a', 'ac3', 'aiff', 'mid'
- **Archives** : 'zip', 'rar', 'gzip'

SUIVI D'UN SCENARIO (utilisation)

Il convient de créer une nouvelle activité **<à partir d'un scénario>** pour créer les activités s'y rapportant.

- <1> Activités\A partir d'un scénario
- <2> **<Déployer>** permet d'intégrer le scénario précédemment créé dans le menu <Gérer les scénarios>
- <3> Double-clic sur l'étiquette du scénario pour pouvoir le positionner dans **<Scénario(s) en cours...>**. Les boutons <2nde>, <1ère> et <Term> permettent de filtrer la recherche.
- <4> <Scénario(s) en cours...> les scénarios sélectionnés précédemment s'affichent dans la liste. Il suffit de cliquer sur un scénario pour en connaître son contenu
- <5> **<Suivre le scénario>**

Planning suivi des activités



La gestion de la vente en ligne

Retour scénarios		Retour planning	
Activités	SR	Janvier, 2015	
		Jeu 26	Ven 27
SOVTENLIGNE P1 - 0 2GA ou PrépaPro - A 1.2.3		TENLIGNE P1 - 0 2GA ou PrépaPro - Achats e	
SOVTENLIGNE P1 - 1 Commandes en ligne 1.2.3		TENLIGNE P1 - 1 Commandes en ligne du jour	
SOVTENLIGNE P1 - 2 Gestion des réapprov 1.1.2		TENLIGNE P1 - 2 Gestion des réapprovisionnement	
SOVTENLIGNE P1 - 3 Livraisons clients 1.2.4		SOVTENLIGNE P1 - 3 Livraisons clients	
SOVTENLIGNE P1 - 4 Facturation clients 1.2.4		SOVTENLIGNE P1 - 4 Facturation clients	
SOVTENLIGNE P1 - 5 Règlement client PGI 1.2.5		SOVTENLIGNE P1 - 5 Règlement client PGI	
SOVTENLIGNE P1 - 5 Remise en banque du 1.3.1		TENLIGNE P1 - 5 Remise en banque du chèque	
SOVTENLIGNE P2 - 1 Consultation de la bar 1.3.1			SOVTENLIGNE P2 - 1 Consultation de la banque en
SOVTENLIGNE P2 - 1 Réceptions livraisons 1.1.3			SOVTENLIGNE P2 - 1 Réceptions livraisons fournis
SOVTENLIGNE P2 - 2 Factures fournisseurs 1.1.3			SOVTENLIGNE P2 - 2 Factures fournisseurs
SOVTENLIGNE P2 - 2 Livraisons clients 1.2.4			SOVTENLIGNE P2 - 2 Livraisons clients
SOVTENLIGNE P2 - 3 Règlement fournisseur 1.1.5			SOVTENLIGNE P2 - 3 Règlement fournisseur

La liste des activités apparait **<6>**, il suffit de cliquer sur la vignette bleue **<7>** pour créer l'activité.

Scénarios distribuer une activité

1. Actifs 2. CDA 3. Savoirs 4. Consigne 5. Comment 6. Elèves

Créer l'activité Retour scénario

Date et contenu Complexité et aides Savoirs Commentaires

Date début 27/02/2015 18:55 Date fin

Titre de l'activité SCVTENLIGNE P1 - 1 Commandes en ligne du jour

Contenu

Fichier Edit Insérer Voir Format Tableau Outils

Travailler les commandes en ligne du jour

Qui va faire cette activité ?

natur15g01

- gaa1 - MOHAMED
- gav1 - LAURIE
- gav2 - HANANE
- respadmin1 - Mélanie

natur15g02

- gaa1 - PIERRE
- gav1 - NOEMIE
- respadmin1 - CHRIS

natur15g03

- gaa1 - CYRIL
- gav1 - CHARLY
- respadmin1 - CAULLE

natur15g04

- gaa1 - Axel
- gav1 - Carole
- respadmin1 - ANAIS

L'activité s'affiche, il suffit de la traiter comme une activité libre.

<8> Une fois préparée, l'activité apparaît dans la liste des activités du scénario. Elle est prête à être envoyée. Sous l'étiquette bleue de l'activité, les étiquettes orange avec le nom de l'élève indiquent ceux pour qui l'activité est prête à être envoyée.

La gestion de la vente en ligne

Retour scénarios Retour planning

Activités	Sit	Janvier...	23 Fév - 8
SCVTENLIGNE P1 - 0 2GA ou PrépaPro - A 1.2.3		Jeu 26	Ven 27
SCVTENLIGNE P1 - 1 Commandes en ligne 1.2.3			SCVTENLIGNE P1 - 0 2GA ou PrépaPro
LEBON LAURIE gav1			SCVTENLIGNE P1 - 1 Commandes
BOUNSSIR MOHAMED gaa1			LAURIE
STIBI HANANE gav2			MOHAMED
Mélanie CHADEIX respadi			HANANE
			Mélanie
SCVTENLIGNE P1 - 2 Gestion des réapprov 1.1.2			SCVTENLIGNE P1 - 2 Gestion des

<9> La vue KANBAN [1] permet de suivre sous une autre forme l'état de l'activité confiée à l'élève.

<10> Il suffit de positionner la souris sur la vignette la retourner.

NATURE P3-2 GAA

Retour scénarios Retour planning

Quitté KANBAN

NATUP3-2/ 1GAA Commande MELVITA

<p>LUCE</p> <p>Envoyé</p> <p>Clôturé</p>	<p>YOM</p> <p>Envoyé</p> <p>Clôturé</p>	<p>MAUD</p> <p>natur15g01</p> <p>GAA 1</p> <p>07-04-2015</p>
<p>ALICIA</p> <p>Envoyé</p> <p>Clôturé</p>	<p>CHAMA</p> <p>Envoyé</p> <p>Clôturé</p>	<p>CHAMA</p> <p>natur15g02</p> <p>GAA 1</p> <p>07-04-2015</p>

6. Suivi et évaluation et des activités

L'ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ

- Sélectionner dans le menu **<Elèves/Evaluer>**
- Choisir l'élève à évaluer dans la liste **<1>**
- Sélectionner l'activité à évaluer **<2>**

Vignette rouge = élève absent

Vignette verte = situation clôturée évaluée ou non évaluée.

Nous pouvons "clôturer" une situation qui a été évaluée pour ne plus la voir apparaître et la distinguer des situations en-cours de traitement. *Une situation peut être confiée à l'élève en guise d'entraînement sans qu'il y ait une volonté d'évaluer. Sa clôture ne la comptabilise pas dans "A évaluer" même si les complexités/aléas non pas été évalués*

- Évaluer la situation réalisée **<3>**

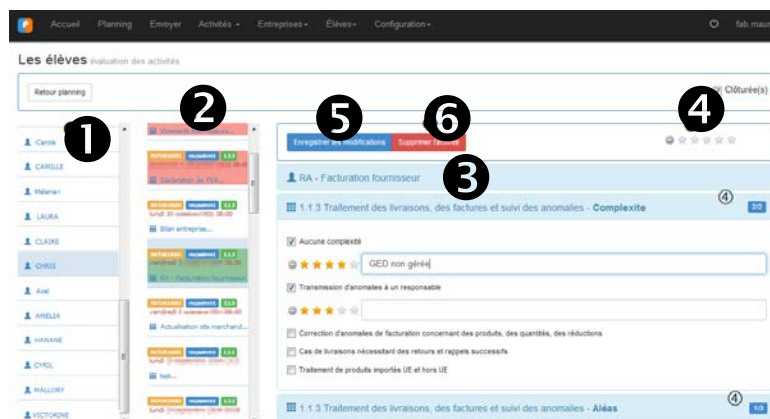
Les complexités/aléas peuvent être ajoutés ou enlevés en cochant/décochant. **<4>** les étoiles permettent d'évaluer toutes les complexités/aléas d'un coup.

Attention ! il faut au minimum avoir cocher **<Aucune complexité>** pour évaluer. Il est possible d'ajouter des observations à la réalisation de la tâche.

<4> 2/2 et 1/3 représentent le nombre de complexités/aléas évalués sur le nombre coché. Cette fonctionnalité évite des oublis de saisie.

- **<Enregistrer les modifications>** pour confirmer l'évaluation **<5>**

Une situation envoyée ne peut pas être supprimée **<6>**.



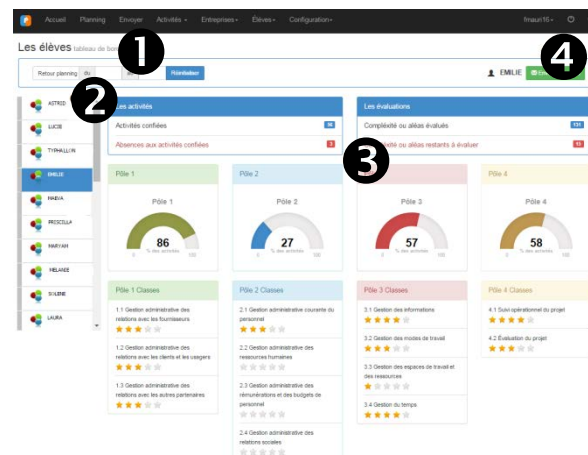
L'évaluation peut se faire directement à partir du planning

LE SUIVI DES ACTIVITÉS

Le <SUIVI> permet de visualiser tout ou partie des activités confiées à l'élève et de le positionner par classe de situations.

- Indiquer la période du suivi <1>
- Se positionner sur l'élève à suivre <2>
- Visualiser l'évaluation par classe de situations <3>

Ce tableau de bord peut être envoyé à l'élève par e-mail sur sa messagerie <pre.nom@ga.bac> <4>.

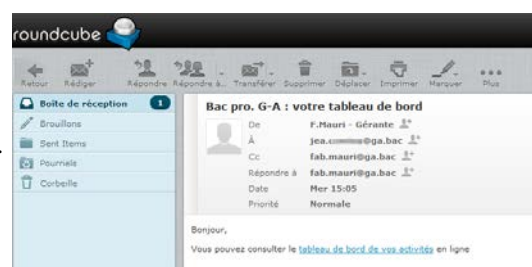


- Visualiser l'évaluation des compétences par situation en tenant compte des complexités/aléas. Cette évaluation prend en compte le maximum atteint par l'élève. Il ne s'agit pas d'une moyenne.

Voir le principe d'[acquisition de la compétence](#)

Pôle 1 Situations	Pôle 2 Situations	Pôle 3 Situations	Pôle 4 Situations
<p>1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants</p> <p>1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes</p> <p>1.1.3 Traitement des factures, des factures et suivi des anomalies</p> <p>1.1.4 Evaluation et suivi des stocks</p> <p>1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges</p> <p>1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection</p> <p>1.2.2 Tenue des dossiers clients, fournisseurs d'ordre et usagers</p> <p>1.2.3 Traitement des devis, des commandes</p> <p>1.2.4 Traitement des factures et de la facturation</p>	<p>2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés</p> <p>2.1.2 Gestion administrative des temps de travail</p> <p>2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel</p> <p>2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel</p> <p>2.2.1 Participation au recrutement du personnel</p> <p>2.2.2 Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'emploi</p> <p>2.2.3 Suivi administratif des carrières</p> <p>2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel</p> <p>2.3.1 Préparation des budgets de salaires</p>	<p>3.1.1 Collecte et recherche d'informations</p> <p>3.1.2 Production d'informations structurées</p> <p>3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations</p> <p>3.2.1 Organisation et suivi de réunions</p> <p>3.2.2 Gestion des flux de courriers</p> <p>3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques</p> <p>3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs</p> <p>3.3.1 Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail</p> <p>3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces</p>	<p>4.1.1 Mise en forme et diffusion du document ou projet</p> <p>4.1.2 Organisation de la base documentaire</p> <p>4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet</p> <p>4.1.4 Traitement des formules et des autorisations</p> <p>4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet</p> <p>4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet</p> <p>4.1.7 Suivi des réunions liées au projet</p> <p>4.1.8 Suivi logistique du projet</p> <p>4.1.9 Organisation et suivi des agencements liés au projet</p>

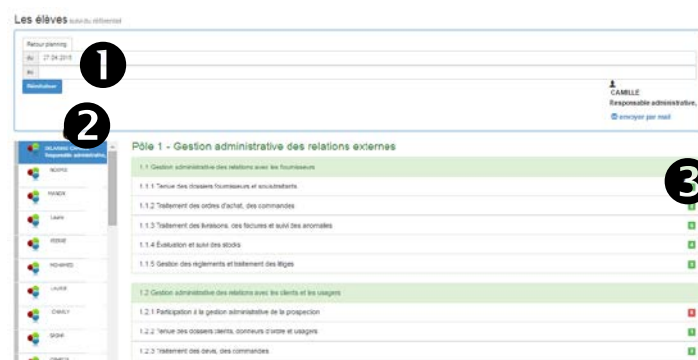
L'élève reçoit un lien dans sa messagerie pour visualiser son tableau de bord.



LE SUIVI DU RÉFÉRENTIEL

Le suivi du référentiel affiche le nombre de fois où l'activité a été envoyée à l'élève. Il s'agit d'un compteur, à charge pour l'enseignant/formateur de vérifier la réalisation de l'activité.

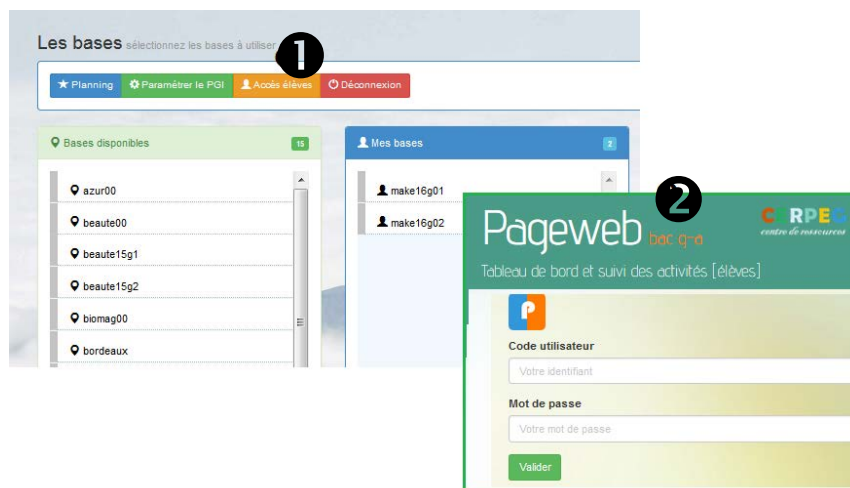
- <1> Définir éventuellement la période de visualisation des activités
- <2> Sélectionner l'élève
- <3> Visualiser la classe de situation puis le compteur par situation



L'INTERFACE DE L'ELEVE

L'élève <1> dispose d'un compte pour accéder à son tableau de bord et au suivi de ses activités <2>.

- code utilisateur = login de l'élève pre.nom
- mot de passe = date de naissance au format jj/mm/aaaa ou autre défini par l'administrateur

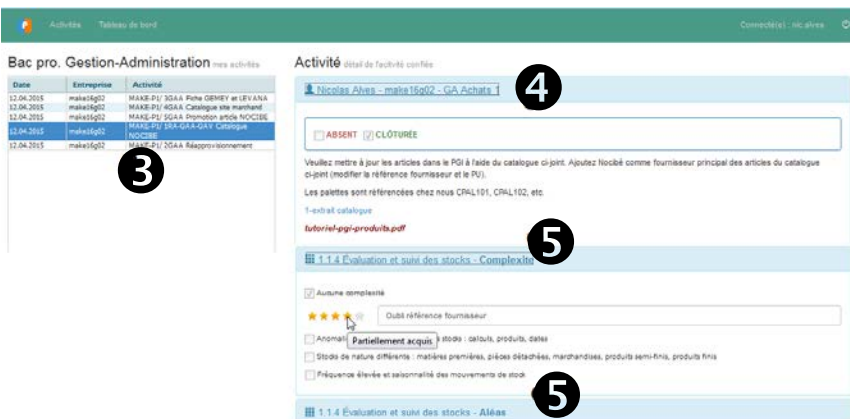


- <3> Affichage de la liste des activités confiées.

Il faut sélectionner une activité pour voir apparaître le détail.

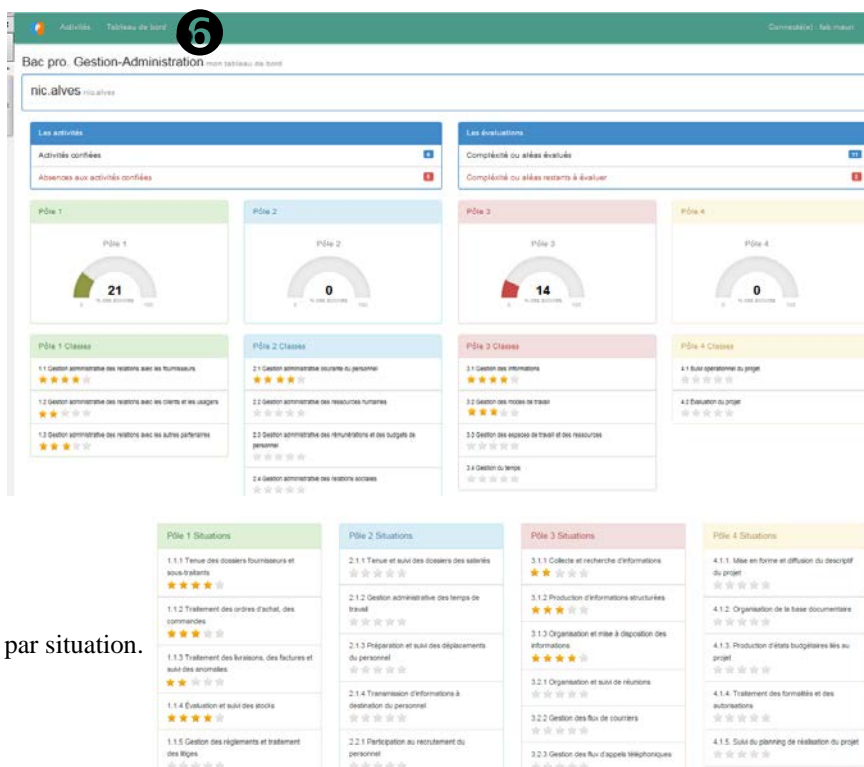
- <4> Consigne de l'activité.
- <5> Évaluation de la situation

L'élève peut voir le degré d'acquisition de la compétence dans sa variabilité et les commentaires du professeur. L'info-bulle signale si la compétence est <en cours d'acquisition>, <partiellement acquis> ou <totalelement acquis>



- <6> Affichage du tableau de bord

La première partie de ce tableau affiche les classes de situations et la deuxième partie détaille la compétence par situation.



La deuxième partie affiche l'évaluation des compétences par situation.