

Guide d'utilisation à l'intention des enseignants (version avril 2023)

Votre tableau de bord

C'est la première page qui s'affiche après votre connexion.

The screenshot shows the user dashboard for 'Centre Champagnat' in French. The user is 'Émile Nelligan'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Accueil du site', 'Calendrier', 'Fichiers personnels', 'Mes cours', 'Classe de Émile Nelligan (test)', and 'Banque d'activités en intégration sociale à Champagnat'. The 'Classe de Émile Nelligan (test)' item is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text below. The main content area shows a profile picture and name for 'Émile Nelligan', and a calendar for 'avril 2019'.

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Cliquez ici pour accéder à votre groupe d'élèves.

Votre classe

- 1) La liste de vos élèves ([Participants](#))
- 2) Raccourcis vers les principales fonctions ([Mes outils](#))
- 3) Pour imprimer vos plans de formation et vos modèles de plans ([Impression de mes évaluations](#))

PLANs Centre Champagnat Guides d'utilisation Français (fr)

Classe de Émile Nelligan (test)

Tableau de bord / Mes cours / Classe de Émile Nelligan (test)

1 Participants

Badges

Compétences

Notes

Généralités

Mes outils

Impression de mes évaluations

Tableau de bord

Accueil du site

Calendrier

Fichiers personnels

Mes cours

Classe de Émile Nelligan (test)

Banque d'activités en intégration sociale à Champagnat

2 Mes outils

- Ajouter, retirer un élève de ma classe
- Gérer les modèles de plan de formation
- Évaluer mes élèves
- Statistiques sur les plans de formation
- Voir les référentiels de compétences

3 Impression de mes évaluations

Lorsqu'un plan de formation est déclaré *achevé*, il est possible d'en faire l'impression des compétences et de leur **dernière** évaluation. Ainsi, si une compétence a été évaluée dans plus d'un plan de formation, le rapport ne retiendra que l'évaluation

Liste des compétences évaluées

Modèle de plan de formation

Les participants

PLANIS Centre Champagnat Français (fr) ▾

Classe de Émile Nelligan (test)

Tableau de bord / Mes cours / Classe de Émile Nelligan (test) / Participants

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre ▾

Nombre de participants : 9

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Téléphone	Téléphone mobile	Rôles	Groupes
<input type="checkbox"/>	Diane Tell	diane@csdmedu.ca	514 383 5653	514 823 5623	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Émile Nelligan	leducy@csdm.qc.ca			Enseignant	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Félix Leclerc	felix@csdmedu.ca	514 544 3307	450 441 0101	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gaston Miron	gaston@csdmedu.ca	514 419 3621	514 626 4316	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gérald Godin	gerald@csdmedu.ca	514 254 8372	514 254 8372	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gilles Vigneault	gilles@csdmedu.ca	514 473 7979	438 497 9881	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Ginette Reno	ginette@csdmedu.ca	514 250 2261		Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Paul Piché	paul@csdmedu.ca	514 544 3307	450 441 0101	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Pauline Julien	pauline@csdmedu.ca	514 955 4429		Étudiant	2018-2019

Cliquez sur le nom de l'élève pour accéder à son profil.

Note : Contrairement à la version précédente de PLANIS, il n'est pas possible d'éditer un plan ou un modèle dont vous n'êtes pas le créateur. Ainsi, vous ne pourrez pas effacer ou modifier une évaluation si vous n'en êtes pas l'auteur. Cependant tous les enseignants qui partagent un même élève ont accès en lecture à tous les plans de ce dernier.

Vos outils

Ajouter, retirer un élève de sa classe

Normalement, vous ne devriez pas avoir à ajouter vos élèves car ils sont importés par l'administrateur (trice) de la plateforme. Par ailleurs ils ne sont jamais désinscrits. Vos élèves sont associés à votre cours via un nom de cohorte qui vous est propre.

Cliquez, depuis votre cours, sur ce lien :

- [Ajouter, retirer un élève de ma classe](#)

Cliquez sur l'icône complètement à droite, vis-à-vis votre nom :

Catégorie: Classes : cohortes disponibles (21)

Rechercher une cohorte

Pour ajouter, positionnez le curseur sur l'élève désiré dans la colonne de droite puis cliquez sur ajouter. Pour supprimer, positionnez le curseur sur l'élève désiré dans la colonne de gauche puis cliquez sur supprimer.

Utilisateurs actuels

Utilisateurs potentiels

Utilisateurs actuels (8)

- Gérald Godin
- Pauline Julien
- Félix Leclerc
- Gaston Miron
- Paul Piché
- Ginette Reno
- Diane Tell
- Gilles Vigneault

Utilisateurs potentiels (3)

- Sherley Frenière
- Yvan Leduc
- Émile Nelligan

← Ajouter

Supprimer →

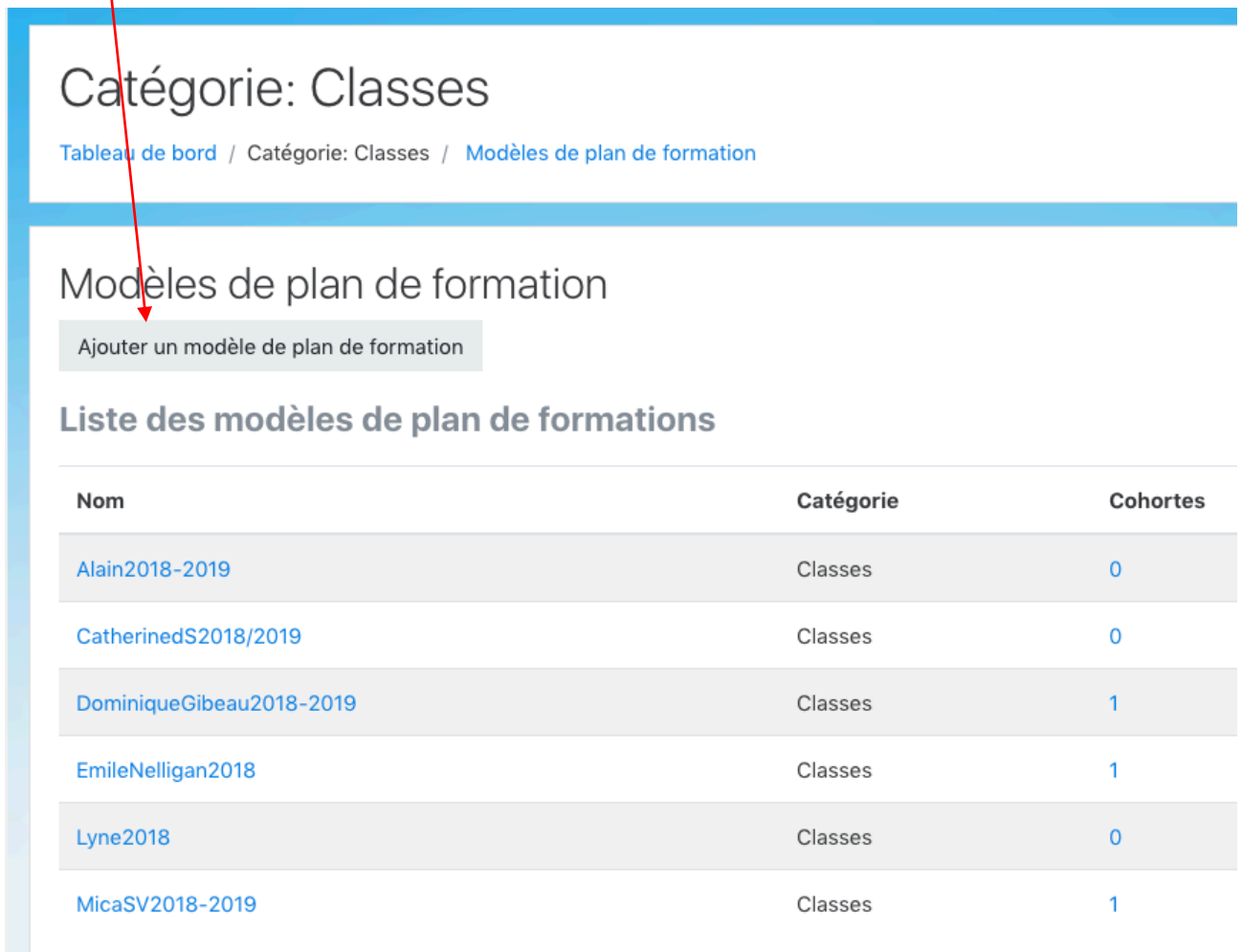
Gérer les modèles de plan de formation

Gérer les [modèles](#) de plan de formation

Créer des modèles

Donnez un nom qui permettra de bien distinguer votre plan de celui de vos collègues. Aussi, il est sage d'ajouter une référence au mois et à l'année de sa création. Ce nom doit respecter un certain format. Il doit seulement être composé de lettres et de chiffres, sans espace ni caractères spéciaux à l'exception des 4 caractères suivants : () - _

Cliquez [ici](#) pour ajouter un modèle



Catégorie: Classes

[Tableau de bord](#) / [Catégorie: Classes](#) / [Modèles de plan de formation](#)

Modèles de plan de formation

[Ajouter un modèle de plan de formation](#)

Liste des modèles de plan de formations

Nom	Catégorie	Cohortes
Alain2018-2019	Classes	0
CatherinedS2018/2019	Classes	0
DominiqueGibeau2018-2019	Classes	1
EmileNelligan2018	Classes	1
Lyne2018	Classes	0
MicaSV2018-2019	Classes	1

Voici un exemple de modèle de plan :

Modèles de plan de formation

Ajouter un modèle de plan de formation

Général

Nom



EmileNelligan2020

Description

Rich text editor toolbar with icons for undo, list, bold, italic, link, unlink, and image. The text area contains "Écriture et poésie".

Visible



Oui

Délai d'achèvement



7 août 2020 11 40 Activer

Catégorie

Classes IS

Enregistrer les modifications

Annuler

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués .

Portez attention à la description c'est celle qui s'affichera au moment de l'impression. Ne mettez pas le texte en forme (sans italique, gras, soulignement etc...).

Le plan modèle est « vide » on lui ajoute ensuite des compétences.

Modèle de plan de formation créé

EmileNelligan2020.

Écriture et poésie

Ajouter des compétences au modèle de plan de formation

Compétences du modèle de plan de formation

Aucune compétence n'a été liée à ce modèle de plan de formation.

Créer les plans de formation pour les étudiants

a) À partir d'un modèle

Une fois le modèle de plan créé, il est possible de l'attribuer à toute une cohorte (classe) ou à un étudiant en particulier. Notez que les plans attribués ainsi seront synchronisés avec le modèle, c'est-à-dire que toutes les modifications dans le modèle se répercuteront sur tous les plans de formation des élèves attachés à ce modèle. Pour ajuster un plan pour un élève en particulier (ajout, retrait de compétences) on devra d'abord le détacher de son modèle (voir plus loin)

Modèles de plan de formation

Ajouter un modèle de plan de formation

Liste des modèles de plan de formations

Nom	Catégorie	Cohortes	Plans de formation	Actions
EmileNelligan2018	Classes	0	0	Modifier

*Pour attribuer le plan à toute la cohorte (classe)**

Pour attribuer le plan à un élève en particulier

*Note : Si, après avoir attribuer un plan à une cohorte, des élèves s'ajoutent à votre classe, vous devrez répéter cette opération pour que le plan soit aussi assigné aux nouveaux.

La synchronisation [(modèle de plan de formation) – classe] ne se fait plus automatiquement.

b) Sans partir d'un modèle

Depuis la page d'accueil du cours cliquer sur participants

Cliquer sur le nom de l'élève

Cliquer sur plan de formation

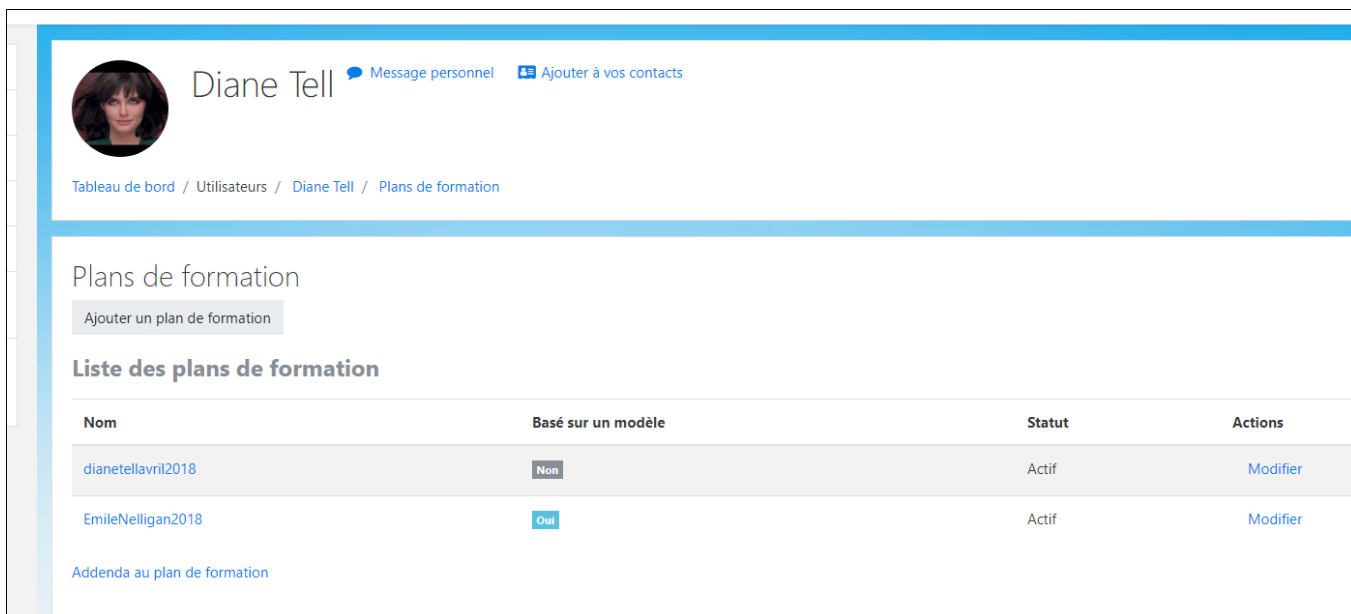
Cliquer sur Ajouter un plan de formation

Exemple pour Diane Tell :

The screenshot shows the user interface for adding a training plan. At the top, the user's profile for Diane Tell is visible, including a profile picture, name, and links for 'Message personnel' and 'Ajouter à vos contacts'. Below this is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord / Utilisateurs / Diane Tell / Plans de formation / Ajouter un plan de formation'. The main section is titled 'Plans de formation' and 'Ajouter un plan de formation'. Under the 'Général' section, there are four fields: 'Nom' with the value 'dianetellavril2018' and a red error icon; 'Description' with a rich text editor containing 'Plan spécial pour Diane sans partir d'un modèle'; 'Délai d'achèvement' with a help icon and a date/time picker set to '3 janvier 2021 16:11' and an 'Activer' checkbox; and 'Statut' with a dropdown menu set to 'Actif'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer les modifications' (highlighted in blue) and 'Annuler'. A footer note states: 'Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ⓘ'.

Ensuite on ajoute des compétences à ce plan (comme pour les modèles).

Le prof Émile Nelligan a créé deux plans de formation pour Diane Tell, l'un basé sur un modèle qu'il a appliqué à toute sa classe (ÉmileNelligan2018) et l'autre plus personnalisé (dianetellavril2018). Notez bien qu'on ne peut plus changer le nom quand des habiletés du plan ont été évalués. Si on le fait tout de même, les évaluations déjà données demeurent associées au nom d'origine.



The screenshot shows the user profile for Diane Tell. At the top, there is a profile picture and the name "Diane Tell" with links for "Message personnel" and "Ajouter à vos contacts". Below this is a breadcrumb trail: "Tableau de bord / Utilisateurs / Diane Tell / Plans de formation". The main section is titled "Plans de formation" and includes a button "Ajouter un plan de formation". Below that is a table titled "Liste des plans de formation".

Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
dianetellavril2018	Non	Actif	Modifier
EmileNelligan2018	Oui	Actif	Modifier

At the bottom of the table, there is a link "Addenda au plan de formation".

c) Ajout retrait de compétences dans le plan de formation d'un étudiant

Voici une façon efficace de créer des plans de formation :

- 1) Créer un modèle de plan de formation
- 2) Assigner ce plan à tout un groupe d'élève ou cohorte.
- 3) Au besoin modifier les plans de quelques élèves (voir plus loin)

Modifier des plans de formation

Si le plan n'est pas créé à partir d'un modèle.

Par exemple pour modifier le plan dianetellavril2018

Depuis la page d'accueil du cours cliquer sur participants

Cliquer sur le nom de l'élève

Cliquer sur plans de formation puis sur le plan à modifier

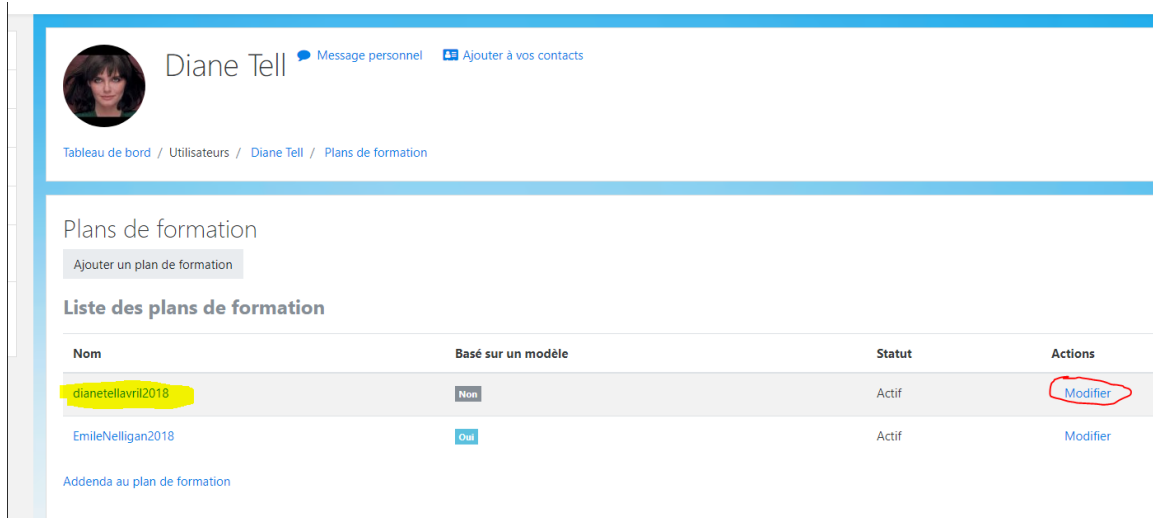


Tableau de bord / Utilisateurs / Diane Tell / Plans de formation

Plans de formation

Ajouter un plan de formation

Liste des plans de formation

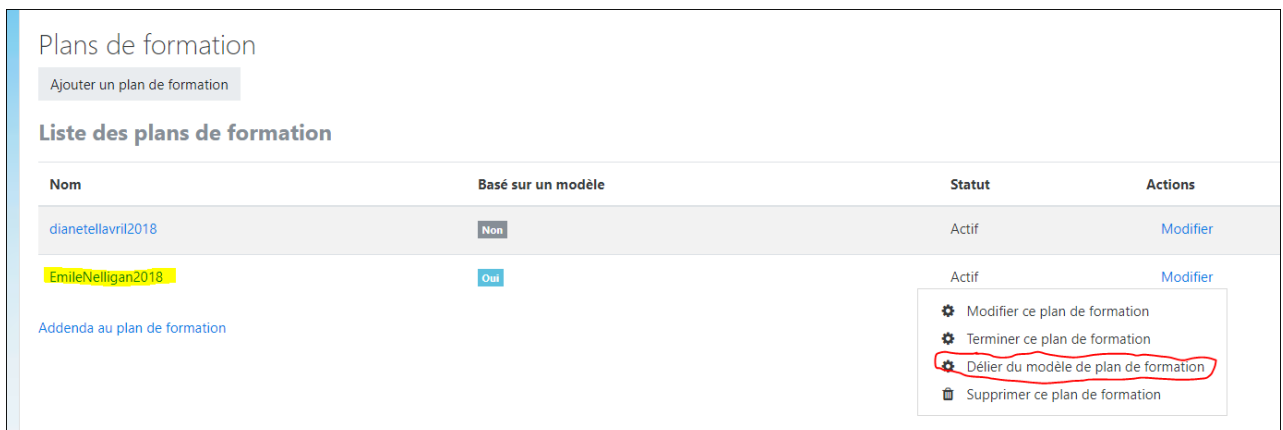
Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
dianetellavril2018	Non	Actif	Modifier
EmileNelligan2018	Oui	Actif	Modifier

Addenda au plan de formation

Vous pourrez ensuite y ajouter de compétences.

Si le plan est créé à partir d'un modèle.

Puisque Émile Nelligan avait assigné le plan *EmileNelligan2018* à toute sa classe, il a donc également été assigné à Diane Tell. Or il est possible de modifier ce plan pour Diane sans modifier le modèle (ce qui modifierait tous les autres plans). Pour ce faire Émile clique sur le bouton modifier à droite du plan *EmileNelligan2018* puis choisit l'option sur *Délier du modèle*



Plans de formation

Ajouter un plan de formation

Liste des plans de formation


Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
dianetellavril2018	Non	Actif	Modifier
EmileNelligan2018	Oui	Actif	Modifier

Addenda au plan de formation

- Modifier ce plan de formation
- Terminer ce plan de formation
- Déliver du modèle de plan de formation**
- Supprimer ce plan de formation

Il est ensuite possible d'ajouter ou de retirer des compétences. Évidemment tous changements apportés au modèle de plan de formation EmileNelligan2018 ne se répercuteront plus dans le plan de formation (EmileNelligan2018) de Diane Tell.

Diane Tell a maintenant deux plans de formation qui ne sont pas liés à des modèles. Ces deux plans sont actifs, ce qui veut dire qu'on peut évaluer les compétences qu'ils contiennent et au besoin en ajouter ou en retirer.



Diane Tell [Message personnel](#) [Ajouter à vos contacts](#)

[Tableau de bord](#) / [Utilisateurs](#) / [Diane Tell](#) / [Plans de formation](#)

Plans de formation

[Ajouter un plan de formation](#)

Liste des plans de formation

Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
dianetellavril2018	Non	Actif	Modifier
EmileNelligan2018	Non	Actif	Modifier

[Addenda au plan de formation](#)

Évaluation

Évaluer une compétence

Attention : Si une compétence est présente dans deux plans de formation (disons A et B) son évaluation dans A sera visible aussi dans B, que le plan B vous appartienne ou non.

Pour évaluer plusieurs élèves ayant un même plan de formation basé sur un même modèle :

- 1) Depuis votre cours cliquer sur : ▶ [Évaluer mes élèves](#)
- 2) Choisir l'option « Modèle de plan de formation »
- 3) Dans le menu déroulant sélectionner ce modèle.
- 4) Cliquez sur « Appliquez »

Suivi des plans de formation

▼ **Filtre**

Filtrer par

Modèle de plan de formation

Utilisateurs pour ce modèle

Modèle de plan de formation

EmileNelligan2018

Aucun utilisateur sélectionné

Choisir un utilisateur

Afficher plus...

Appliquez

Flèches de navigation

EmileNelligan2018

Pauline Julien

Gérald Godin Félix Leclerc

Statut: Actif

0/6 Compétences acquises

4 Compétences non acquises

2 Compétence pas évaluée

▶ Tout déplier

› Acquitter ses comptes *quotidien1* Non compétent ✘

› Démontrer l'impact de ses habitudes de vie sur sa situation financière *quotidien2* Non compétent ✘

› Effectuer des opérations bancaires *quotidien3* Non évalué ⓘ

› Choisir un travail selon ses goûts/potentiel *travail1* Non compétent ✘

Utilisez les flèches de navigation pour passer d'un élève à l'autre. Pour évaluer une compétence, cliquer sur celle-ci.

Pour évaluer un élève ayant un plan de formation basé qui n'est pas lié à un modèle :

- 1) Depuis votre cours cliquer sur : ▸ [Évaluer mes élèves](#)
- 2) Choisir l'option « Utilisateur »
- 3) Dans le menu déroulant sélectionner l'élève
- 4) Choisir son plan de formation
- 5) Cliquer sur « Appliquez »

Suivi des plans de formation

▼ Filtre

Filtrer par

Utilisateur

Plans de formation

Modèle de plan de formation Utilisateur

 Diane Tell

3

Choisir un utilisateur ▼

4

Diane Tell 2018 ▾

5

Appliquez

Pour évaluer une compétence, cliquer sur celle-ci.

Ajouter des commentaires

Il existe 3 niveaux de commentaires qui seront visibles sur l'imprimé du rapport d'évaluation des compétences :



Plan de formation et d'évaluation en intégration sociale

Diane Tell
(TELD20202011)

Écriture et poésie
Enseignant(e): Émile Nelligan

3 Janvier 2021

À PROPOS DE CE PLAN DE FORMATION

Le centre a été fermé plusieurs jours cette année à cause de la COVID-19. Ainsi les évaluations ne sont basées que sur une moitié d'année scolaire seulement.

Mathématiques instrumentales (autonomie fonctionnelle)

Reconnaître et écrire les nombres de 0 à 20 en lettres

1 ➤ Inverse parfois 15 et 16 Réussi avec aide

Reconnaître et écrire les nombres de 25 à 100 (en chiffres)

➤ *Il lui faudra encore un petit bout de temps avant d'y arriver* À travailler

Commentaire

➤ *Bien qu'il y ait une amélioration notable par rapport à l'an dernier, Diane continue d'éprouver des problèmes majeurs avec les maths.*

1/3

Gestion du quotidien (autonomie fonctionnelle)

Se servir de différents moyens pour acquitter ses comptes (poste/guichet/comptoir) Réussi avec aide

Démontrer l'impact de ses habitudes de vie et de ses projets sur sa situation financière. Objectif non atteint

Effectuer des opérations bancaires en utilisant les services offerts Réussi avec aide

➤ *Un peu de difficulté au guichet. Elle entre toujours sa carte du mauvais côté*

Faire des achats de produits en fonction de ses besoins de consommation et de son budget Réussi

➤ *Excellent*

Planifier ses achats à partir de ses besoins

➤ *A eu besoin d'aide à deux reprises* Réussi avec aide

Construire un budget en fonction de ses revenus et de ses dépenses

➤ *Échecs par dessus échecs* Objectif non atteint

Participer à une activité régulière de loisir dans un milieu organisé. À travailler

Choisir des activités de loisir en fonction de ses centres d'intérêts et de ses goûts. Réussi

2

Commentaire

➤ *En général ça va bien pour Diane. Rien de majeur à signaler. Toutefois, on doit la surveiller quand vient le temps de payer son épicerie*

3

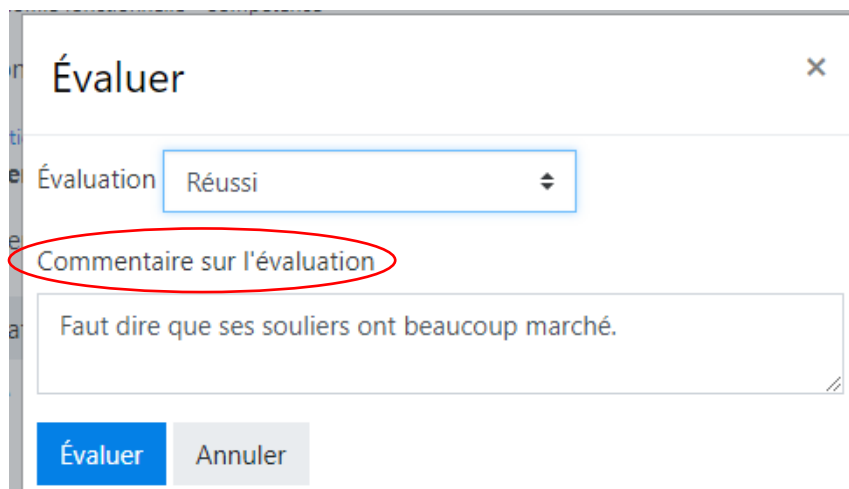
En conclusion

Lorem ipsum dolor sit amet. Sit dolorem numquam ex repudiandae quaerat Rem atque eos animi nemo. Aut exercitationem reprehenderit et quia molestiae et assumenda blanditiis est porro repellat quo dolorum sunt qui nulla nisi. Ad ipsam asperiores est mollitia saepe aut minima tempore vel velit reiciendis qui beatae quam aut voluptatem accusantium. Sit nobis maiores et fugiat enim vel iusto quos sed porro illo sit tempora quo sint necessitatibus.

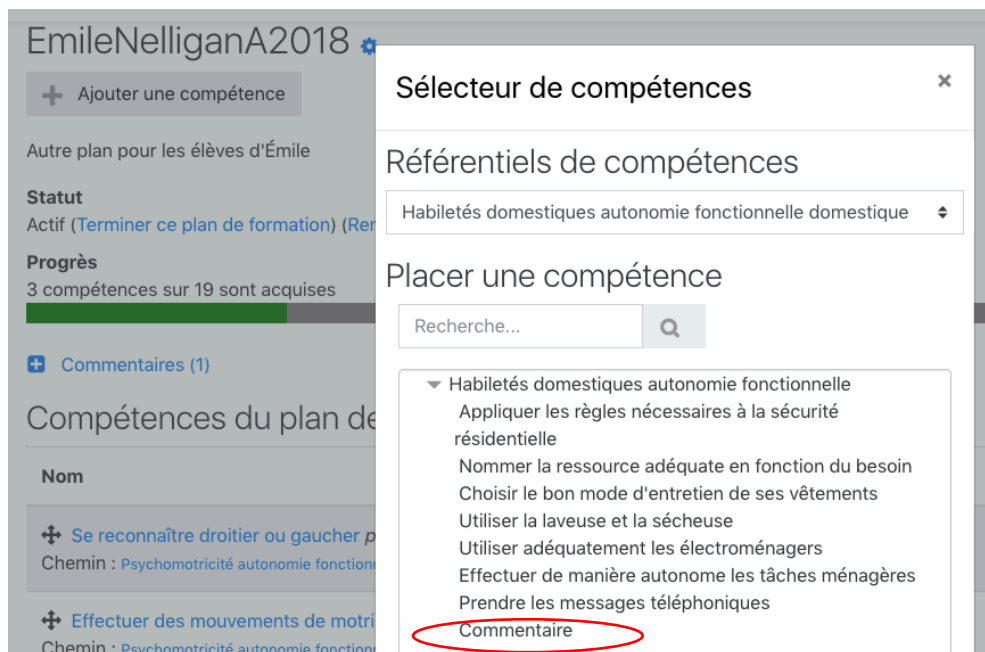
Sed voluptates doloribus eos quis nihil ad quibusdam tempore ex quia deserunt qui porro velit eum pariatur reprehenderit.

Et sequi dolores ex cupiditate eius.

1. Ce commentaire est appelé « commentaire sur l'évaluation » s'affiche au moment de l'évaluation de la compétence.



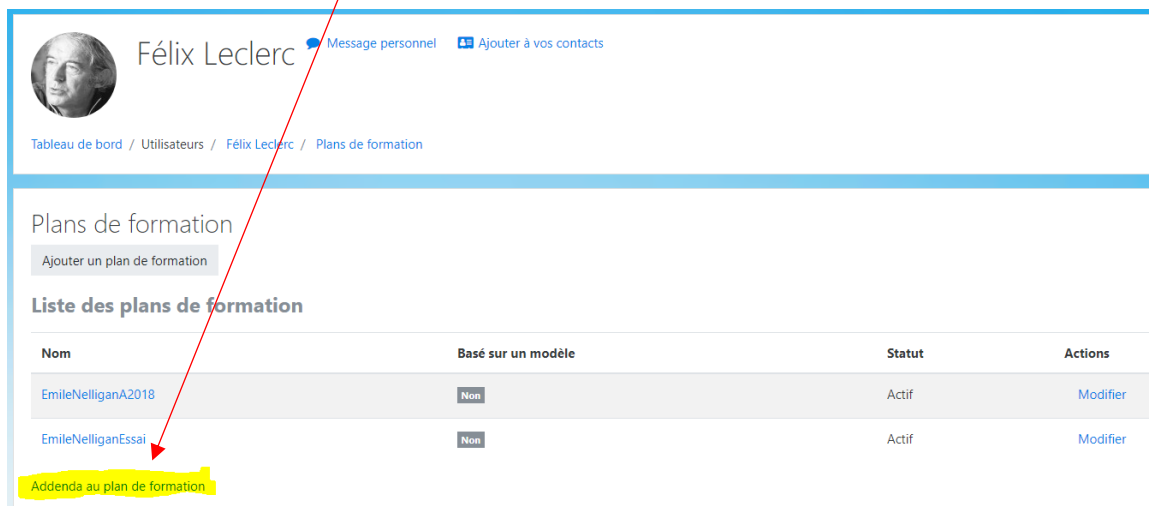
2. Ce commentaire s'applique pour tout le champ de compétence. En fait, il est traité comme une autre compétence mais son évaluation n'apparaît pas dans le rapport. Ajoutez-le comme vous le feriez pour une compétence. Seul son « *commentaire sur l'évaluation* » sera affiché



3. On appelle ces commentaires « Addenda » ils se placent au début et/ou à la fin du rapport. Ils constituent une sorte d'introduction et de conclusion. Contrairement aux autres commentaires, ceux-ci peuvent être mis en forme (paragraphe, taille et type de caractères...gras, souligné, italique).

Pour ajouter un addenda, procédez comme suit :

- 1) Depuis votre cours cliquez sur participants.
- 2) Cliquez sur le nom de l'élève
- 3) Cliquez sur Plans de formation
- 4) Cliquez sur « Addenda au plan de formation »



Félix Leclerc [Message personnel](#) [Ajouter à vos contacts](#)

[Tableau de bord](#) / [Utilisateurs](#) / [Félix Leclerc](#) / [Plans de formation](#)

Plans de formation

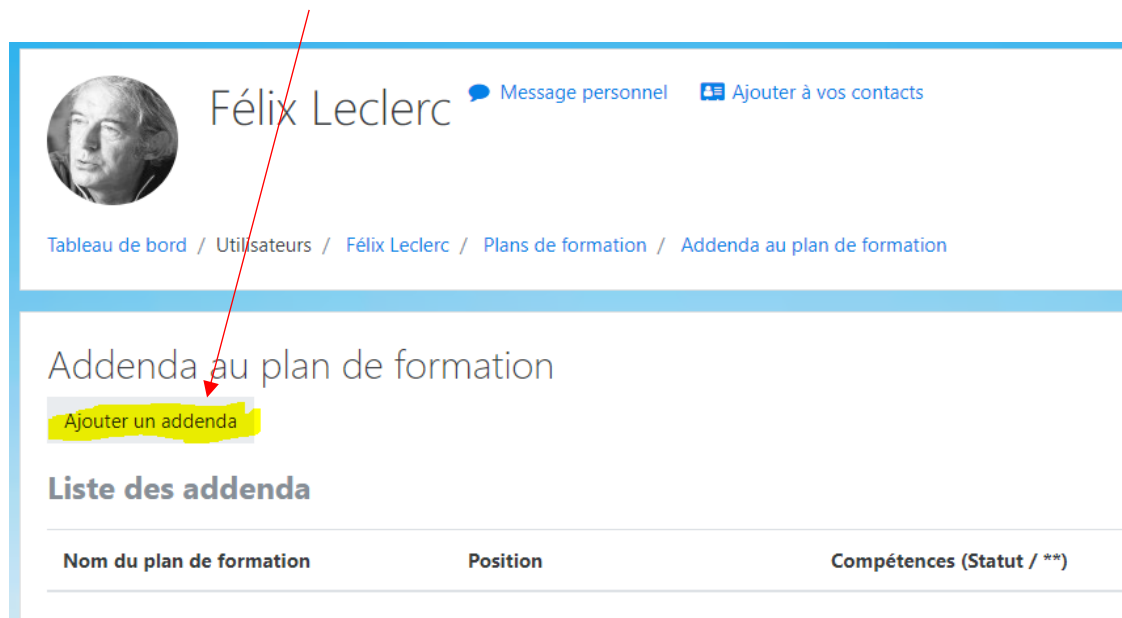
[Ajouter un plan de formation](#)

Liste des plans de formation

Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
EmileNelliganA2018	Non	Actif	Modifier
EmileNelliganEssai	Non	Actif	Modifier

[Addenda au plan de formation](#)

- 5) Puis sur « Ajouter un addenda »



Félix Leclerc [Message personnel](#) [Ajouter à vos contacts](#)

[Tableau de bord](#) / [Utilisateurs](#) / [Félix Leclerc](#) / [Plans de formation](#) / [Addenda au plan de formation](#)

Addenda au plan de formation

[Ajouter un addenda](#)

Liste des addenda

Nom du plan de formation	Position	Compétences (Statut / **)
--------------------------	----------	---------------------------

La fenêtre suivante s'ouvre alors :

Félix Leclerc [Message personnel](#) [Ajouter à vos contacts](#)

Tableau de bord / Utilisateurs / Félix Leclerc / Plans de formation / Addenda au plan de formation / Ajouter un addenda

Addenda au plan de formation

Ajouter un addenda

Général

Nom du plan de formation **1**

Texte **2**

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **1**.

1. Indiquez ici le nom exact du plan de formation pour lequel vous créez un addenda.
2. Utilisez ce bouton pour afficher la barre d'outils avec plus d'option de mise en forme si désirée.
3. Indiquez la position de l'addenda à l'impression du rapport. Entrer « http://haut » pour faire afficher au début ou « http://bas » pour un affichage à la fin du rapport de compétences.

Finalement cliquez sur « Enregistrer ».

Note au sujet de l'option commentaire que l'on aperçoit au moment de l'évaluation d'une compétence.

Résumé des compétences utilisateur ×

Écriture et poésie
Se reconnaître droitier ou gaucher psychomotricite1
Psychomotricité autonomie fonctionnelle - Compétence

Se reconnaître droitier ou gaucher

Chemin : [Psychomotricité autonomie fonctionnelle /](#)

Compétences transversales:

Aucune autre compétence n'est transversale pour cette compétence.

Statut de validation

- [Demander la validation](#)

Compétence acquise

[Oui](#)


Évaluation

[Réussi](#) [Évaluer](#)

[+ Commentaires \(0\)](#)

Preuve

×

 **Yvan Leduc**
dimanche 2 août 2020, 15:44
[Réussi](#)

L'évaluation de la compétence a été donnée manuellement dans le plan « EmileNelligan2020 ».

Félix ne mélange surtout pas la droite avec la gauche.

Ce commentaire est lié à la compétence de l'élève et non à la compétence de l'élève dans un plan. Ainsi au moment de l'impression du plan de formation, il est impossible d'y rattacher ce type de commentaire. Il faut donc **éviter d'utiliser cette fonctionnalité** pour commenter puisqu'elle ne s'applique pas à la compétence dans un plan donné mais à une compétence seulement. Rappelons ici qu'au moment d'évaluer une compétence, l'évaluateur voit toutes les évaluations de cette compétence provenant des autres plans mais qu'à l'impression, seulement celle rattachée au plan sélectionné sera affichée.

Statistiques sur les plans de formation

- 1) Depuis votre cours cliquer sur : » [Statistiques](#) sur les plans de formation
- 2) Choisir un modèle de plan de formation
- 3) Sélectionner « Évaluation finale ».
- 4) Cliquez sur « Appliquez »

Statistiques sur les plans de formation

▼ **Filtre**

Modèle de plan de formation

Pas de modèle choisi

2

Choisir un modèle de plan de formation ▼

Évaluations

3

Évaluation finale

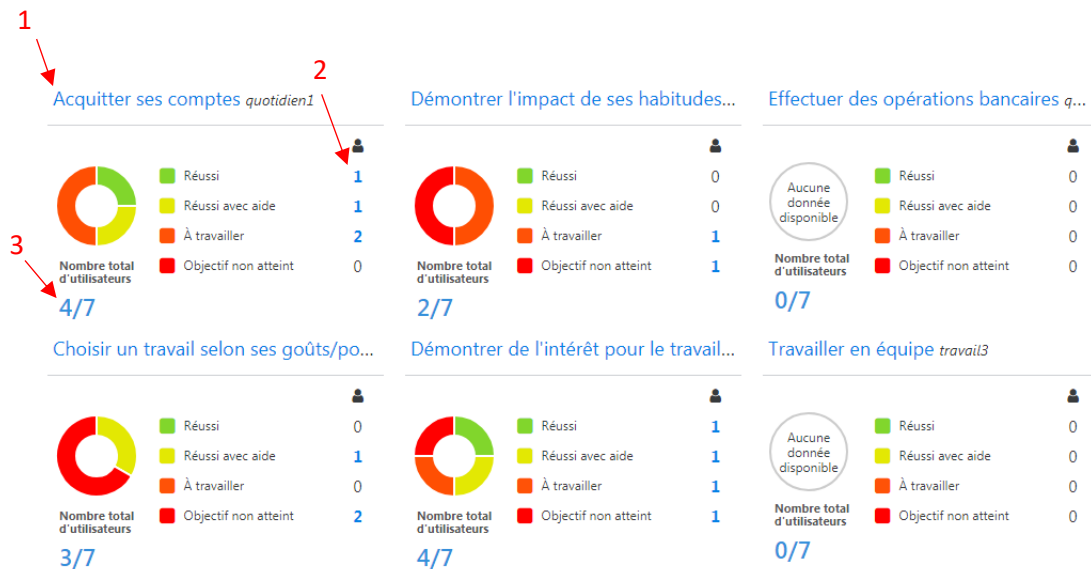
Évaluation dans le cours

4

Appliquez

Une page semblable à celle-ci s'affiche :

1. Cliquer sur la compétence pour obtenir son descriptif
2. Cliquer sur le nombre vis-à-vis l'évaluation pour voir les élèves qui ont été ainsi évalués
3. Cliquer sur le ratio sous « Nombre total d'utilisateurs » pour voir les élèves ayant acquis cette compétence



Retenez bien que ces statistiques sont pour les modèles, c'est-à-dire qu'elles ne réfèrent qu'aux plans de formation qui sont liés au modèle choisi.

Voir les référentiels de compétence

Un clic sur ce lien vous donne accès en lecture à tous le référentiels et les compétences qu'elles contiennent

▸ Voir les [référentiels de compétences](#)

Identifiez le nom de l'activité

L'impression des évaluations des compétences sera précédée d'un entête semblable à celui-ci :

07/08/2020



Plan de formation et d'évaluation en intégration sociale

Félix Leclerc
(LECF20202011)

Écriture et poésie

Enseignant(e): Émile Nelligan

Août 2020

Période : mois et année à laquelle le plan de formation a été achevé

Nom de l'enseignant : nom de la personne qui a achevé le plan de formation

Nom de l'activité : texte qui apparaît dans la description du plan de formation

EmileNelligan2020

Modifier le plan de formation

Général

Nom

EmileNelligan2020

Description

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, and image. Below the toolbar, the text "Écriture et poésie" is highlighted in a yellow circle.

Délai d'achèvement

7 août 2020 13 30 Activer

Statut

Actif

Enregistrer les modifications

Annuler

Imprimer vos plans de formations

1) Terminer le plan de formation

Un plan de formation doit avoir le statut *achevé* pour que vous puissiez l'imprimer. Pour ce faire :

Cliquez sur participants depuis la page d'accueil de votre classe puis sur le nom de l'élève.

PLANs Centre Champagnat Français (fr)

Classe de Émile Nelligan (test)

Participants

Tableau de bord / Mes cours / Classe de Émile Nelligan (test) / Participants

Participants

Aucun filtre appliqué

Chercher une expression ou sélectionner un filtre

Nombre de participants : 9

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Téléphone	Téléphone mobile	Rôles	Groupes
<input type="checkbox"/>	Diane Tell	diane@csdmedu.ca	514 383 5653	514 823 5623	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Émile Nelligan	leducy@csdm.qc.ca			Enseignant	Aucun groupe
<input type="checkbox"/>	Félix Leclerc	felix@csdmedu.ca	514 544 3307	450 441 0101	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gaston Miron	gaston@csdmedu.ca	514 419 3621	514 626 4316	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gérald Godin	gerald@csdmedu.ca	514 254 8372	514 254 8372	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Gilles Vigneault	gilles@csdmedu.ca	514 473 7979	438 497 9881	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Ginette Reno	ginette@csdmedu.ca	514 250 2261		Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Paul Piché	paul@csdmedu.ca	514 544 3307	450 441 0101	Étudiant	2018-2019
<input type="checkbox"/>	Pauline Julien	pauline@csdmedu.ca	514 955 4429		Étudiant	2018-2019

Cliquez sur plans de formation



Gilles Vigneault [Message personnel](#) [Ajouter à vos contacts](#)

Informations détaillées

Adresse de courriel
gilles@csdmedu.ca

Pays
Canada

Ville
Montréal

Divers

[Consulter tous les articles de blog](#)

[Annotations](#)

[Mes certificats](#)

[Messages des forums](#)

[Discussions de forum](#)

[Plans de formation](#)

Cliquez sur **Modifier** puis sur **Terminer ce plan de formation**

Plans de formation

[Ajouter un plan de formation](#)

Liste des plans de formation

Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
EmileNelligan2018	Oui	Actif	Modifier

[Preuve d'acquis](#)

- Modifier ce plan de formation
- Terminer ce plan de formation
- Délier du modèle de plan de formation
- Supprimer ce plan de formation

Le statut du plan passe alors d'*actif* à *achevé*.

Nom	Basé sur un modèle	Statut	Actions
EmileNelligan2018	Oui	Achévé	Modifier




[Preuve d'acquis](#)

Imprimer le rapport

Depuis la page d'accueil du cours cliquer le lien « [Liste des compétences évaluées](#) »

Impression de mes évaluations

Lorsqu'un plan de formation est déclaré *achevé*, il est possible d'en faire l'impression. Pour imprimer vos évaluations, compétences et de leur **dernière** évaluation. Ainsi, si une compétence a été évaluée plusieurs fois dans un même plan évaluée dans plus d'un plan de formation, le rapport ne retiendra que l'évaluation se rattachant au plan sélectionné.

-  [Liste des compétences évaluées](#)
-  [Modèles de plan de formation](#)
-  [Page titre du rapport d'évaluation des compétences \(obsolète\)](#)

Dans le menu déroulant du champ utilisateur, sélectionnez le nom de l'élève.

Dans le champ filtre taper le nom **exact** du plan de formation

Cliquez sur le bouton « [Appliquer](#) »

▼ **Filtre**

Utilisateur

Filtre

Après la section en-tête, un rapport semblable à celui-ci s'affiche :

Psychomotricité (autonomie fonctionnelle) 2

Se reconnaître droitier ou gaucher **1**

➤ *Félix ne mélange surtout pas la droite avec la gauche.* **4**

Réussi **3**

Se représenter un trajet à pied pour effectuer un déplacement d'un endroit à un autre, mentalement ou avec un tracé (carte...)

➤ *Faut dire que ses souliers ont beaucoup marché.*

Réussi

Donner les caractéristiques spatiales qualifiant un objet, une personne ou une situation (petit, grand, devant, derrière...)

➤ *Faut le mettre sur la piste.*

Réussi avec aide

On peut y lire la compétence **(1)**

son référentiel **(2)**

son évaluation **(3)**

et votre commentaire (au moment de l'évaluation) **(4)**

Finalement, au besoin, imprimer le rapport et ajuster les marges avec votre navigateur.

Notez que si une compétence a été évaluée plusieurs fois pour le plan sélectionné, le rapport ne retient que l'évaluation la plus récente.