



TUTO UTILISATION DE GOWIZAPP

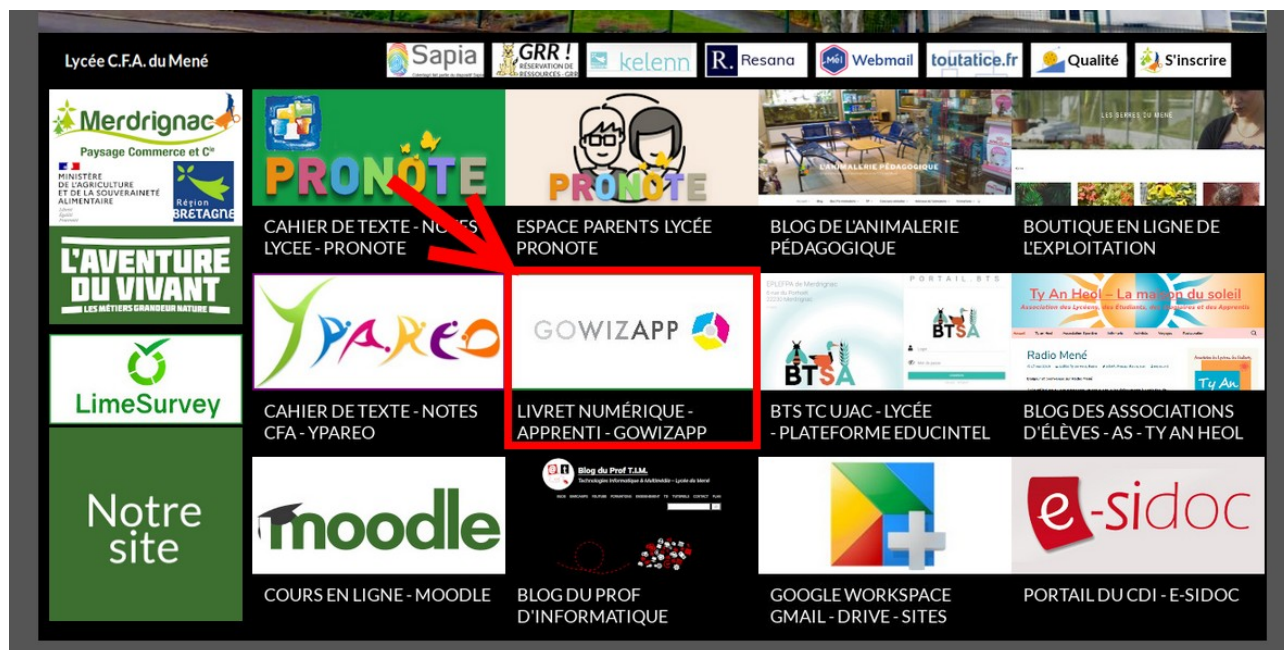


Sommaire

I. Se connecter.....	2
II. L'évaluation dans Gowizapp.....	3
II.1 Consultation du Récap.....	3
II.2 Évaluer dans Gowizapp.....	4
II.3 Évaluer l'activité pour tout le groupe.....	4
II.4 Évaluer l'activité pour un seul apprenant.....	5
III. Échanger avec différents interlocuteurs sur Gowizapp.....	7
III.1 Ajouter une ressource pour l'intégralité de la classe.....	7
III.2 Ajouter un commentaire pour un seul apprenant.....	8
IV. Les utilisations de Gowizapp en fonction de votre rôle.....	9
IV. 1 En tant que Formateur ou membre de l'équipe pédagogique.....	9
IV. 2 En tant que Responsable de Formation.....	9
IV. 3 En tant que Référent entreprise.....	9

I. Se connecter

1. Lancez votre navigateur (type firefox) et rendez vous sur la page d'accueil de l'établissement à l'adresse suivante : <https://lyceecfadumene.fr/>
(Si vous utilisez un ordinateur de l'établissement, elle sera par défaut en page d'accueil de firefox)
Puis cliquez sur l'icône Gowizapp :

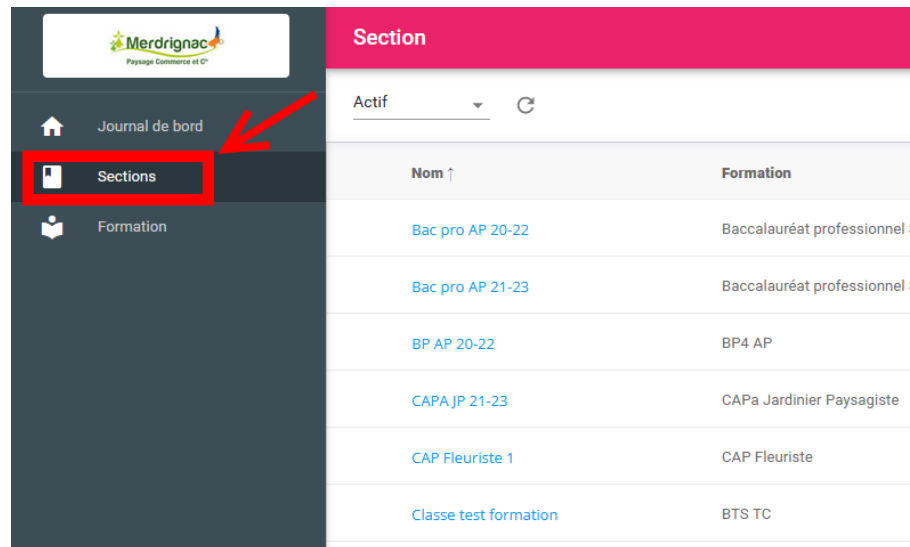


2. Connectez-vous sur la plateforme grâce à votre email educagri.fr et grâce au mot de passe que vous aurez créé lors de votre première connexion :

email : prenom.nom@educagri.fr
mot de passe : *****

(Si vous perdez votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié » ou vous pouvez demander à votre administrateur Gowizapp)

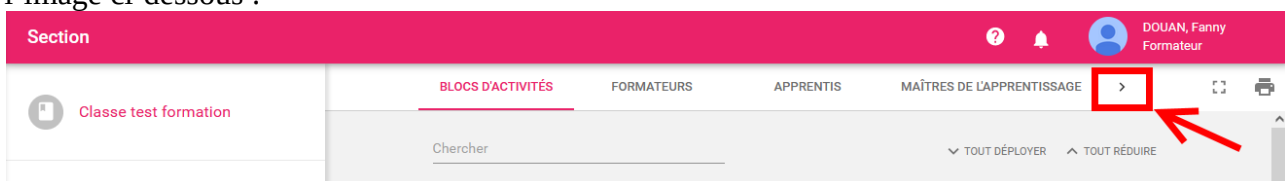
3. Vous devez choisir parmi les cohortes qui vous sont affectées, celle sur laquelle vous souhaitez effectuer une action dans l'onglet « Sections »



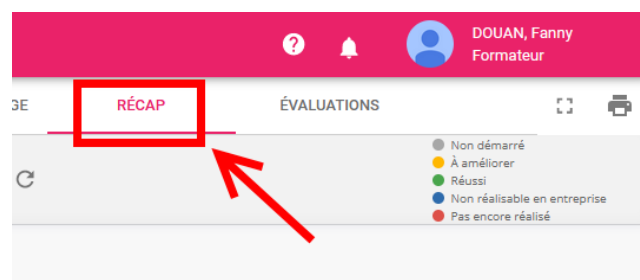
II. L'évaluation dans Gowizapp

II.1 Consultation du Récap

Pour connaître l'avancée générale de la classe, vous pouvez consulter le récap des évaluations qui comprend un bilan des évaluations des trois parties (CFA, Apprenti, Maître d'apprentissage). Pour accéder à l'onglet « Récap », cliquez sur la flèche en haut de votre barre de tâche comme sur l'image ci-dessous :



Puis cliquez sur l'onglet « Récap »

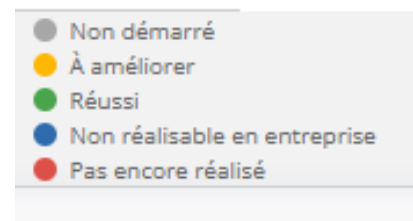


Vous obtiendrez alors un tableau s'appuyant sur le code couleur sur l'image de droite.

Il est important de porter une vigilance particulière à deux couleurs en particulier en début de formation :

Le gris : Non démarré, car cela signifie que aucun des trois parties n'a commencé à évaluer les activités, or si une activité n'est pas encore réalisée, elle doit apparaître en rouge et non en gris.

Le bleu : Non réalisable en entreprise, car cela signifie que l'apprenant ne pourra pas être évalué sur son lieu d'apprentissage pour cette activité et qu'il devra pouvoir la réaliser au CFA.



Dans votre tableau « Récap », une couleur sera affectée par apprenti et par activité professionnelle. Cette couleur sera un bilan de l'évaluation de chaque parti (CFA, Apprenti et MA). Si l'évaluation de chaque parti n'est pas identique (par exemple l'apprenti met **Vert – Réussi** et le MA met **Jaune – A améliorer**) alors il y aura **une chaîne de priorité** : Apprenti < MA < Formateur.

Il peut arriver que des lettres soit inscrites dans les ronds de couleur représentant les bilans d'évaluation, voici comment les lire :

- Il (elle) adapte son activité en fonction du contexte et de la politique commerciale	F	Lorsqu'une lettre est en blanc dans le rond, seul le parti représenté par la lettre (F = formateur, M = MA, A = Apprenti) a évalué cette capacité.
01. Identifie le matériel	F	Lorsqu'une lettre est en noir dans le rond, cela signifie que le parti représenté par la lettre est le seul à n'avoir pas encore évalué (dans la situation ci-contre, la capacité a été évaluée par l'apprenti et par le MA mais pas encore par le formateur).

II.2 Évaluer dans Gowizapp



Dans Gowizapp il peut y avoir différentes évaluations dans l'année. Une même activité peut donc être évaluée à plusieurs reprises au cours de la même année. Cependant, toutes les activités ne seront pas forcément concernées par toutes les évaluations de l'année, il se pourrait donc que les activités 1 et 2 soit évaluées lors de la première évaluation de septembre à décembre, et les activités 3 et 4 lors de la seconde de décembre à mai par exemple.

Pour consulter une évaluation ou en réaliser une, il est donc important de vérifier le menu déroulant précisant s'il s'agit de toutes les évaluations ou d'une en particulier :

Sections > Bac pro AP 21-23 Evaluation 1

TABLEAU DE SUIVI RÉCAP

SELECTIONNEZ DES APPRENTIS

Toutes les Évaluations  

Toutes les Évaluations

Evaluation 1

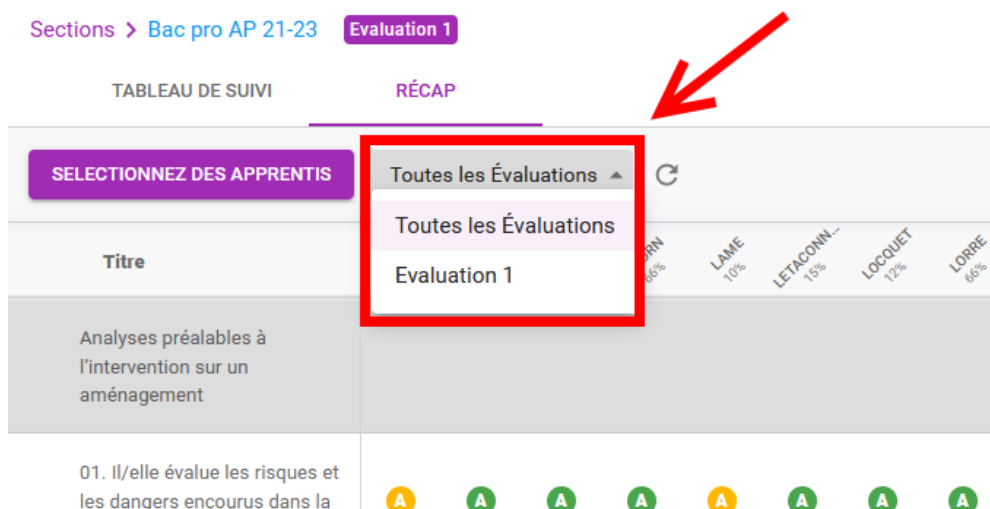
Titre

Analyses préalables à l'intervention sur un aménagement

01. Il/elle évalue les risques et les dangers encourus dans la

BRN 88% LAME 10% LETACONN... 15% LOCOUET 12% LORRE 88%

A **A** **A** **A** **A** **A** **A** **A**



Lorsque vous souhaitez évaluer une activité professionnelle, deux options s'offrent à vous :

- Évaluer l'activité pour **tout le groupe** ou pour une partie du groupe (lors d'un TP réussi par tout le groupe ou le demi-groupe par exemple)
- Évaluer l'activité pour **un seul apprenant**

II.3 Évaluer l'activité pour tout le groupe

→ **Pour évaluer l'activité pour tout le groupe**, il faut vous rendre dans la **section concernée**, puis sélectionner dans vos **blocs**, l'**activité** que vous souhaitez évaluer (dans l'exemple ci-dessous **1**), puis sur le menu ouvert sur la droite, sélectionner **l'ensemble de vos apprenants** (ci-dessous en **2**). De cette manière, vous évaluez **tout le groupe**, mais vous pouvez toujours **sélectionner en décochant ou cochant** le nom de certains apprenants pour que l'évaluation leur soit attribuée ou pas (ci-dessous en **3**).

The screenshot shows the 'BLOCS D'ACTIVITÉS' section. The main content area displays a list of activities under 'BLOC 1. Prospection et développement des activités commerciales'. The first activity is highlighted with a red box and labeled '1': '- Il (elle) participe à la mise en œuvre et adaptation de stratégies de marketing'. The right sidebar shows a list of apprentices with checkboxes, labeled '2' and '3'.

Puis, cliquez sur le menu déroulant représenté par trois petits points, et cliquez sur « Évaluer » (**4** ci-dessous), choisissez l'évaluation correspondante aux apprenants sélectionnés (**5** ci-dessous), n'oubliez pas de vérifier qu'il s'agisse bien de la bonne évaluation (selon la période défini pour évaluation 1, 2 etc...., **6** ci-dessous) puis validez grâce au bouton soumettre (**7** ci-dessous).

The screenshot shows the 'Évaluer' dialog box. The 'Évaluer' button is highlighted with a red box and labeled '4'. The evaluation options are highlighted with a red box and labeled '5': 'NON DÉMARRÉ', 'NON RÉALISABLE EN ENTREPRISE', 'PAS ENCORE RÉALISÉ', 'À AMÉLIORER', and 'RÉUSSI'. The 'Period' dropdown is highlighted with a red box and labeled '6'. The 'SOUMETTRE' button is highlighted with a red box and labeled '7'.

II.4 Évaluer l'activité pour un seul apprenant

→ Pour évaluer un apprenant individuellement, vous devez sélectionner la section concernées puis vous rendre dans l'onglet « Apprentis » (1 ci-dessous). Puis vous devez cliquer sur le nom de l'apprenant que vous souhaitez évaluer (2 ci-dessous).



The screenshot shows the 'Section' interface. At the top, there are tabs for 'BLOCS D'ACTIVITÉS', 'FORMATEURS', and 'APPRENTIS'. The 'APPRENTIS' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a '1' next to it. Below the tabs, there is a table of learners. The first row is highlighted with a red box and a '2' next to it. The table has columns for 'Nom', 'Maîtres de l'apprentissage', and 'Dernière connexion'.

Nom	Maîtres de l'apprentissage	Dernière connexion
cée CFA du Mené, Emily	D'apprentissage, M...	Pas encore connecté
RIO, Lina	BRASSA, Anna	il y a environ 6 mois

Une fois que vous êtes sur la page de l'apprenant sélectionné, vérifiez que vous êtes bien sur la **période d'évaluation ciblée** (1 ci-dessous), puis choisissez l'**activité professionnelle** que vous souhaitez évaluer parmi celles présentes dans les blocs et cliquez sur l'évaluation adéquate (2 ci-dessous). **Pas besoin de validation**, à partir du moment où vous cliquez, **l'évaluation est mise à jour**. Cependant, il n'y a **qu'une seule évaluation formateur pour l'ensemble de l'équipe pédagogique**, il est donc important de faire attention aux potentielles évaluations antérieures réalisées par des collègues. Pour reconnaître l'évaluation d'un formateur, regardez l'évaluation réalisée sur la droite, si le rond coloré contient la lettre « F » alors il s'agit de **l'évaluation d'un formateur** (3 ci-dessous), s'il s'agit de la lettre A ou M, vous pouvez évaluer.

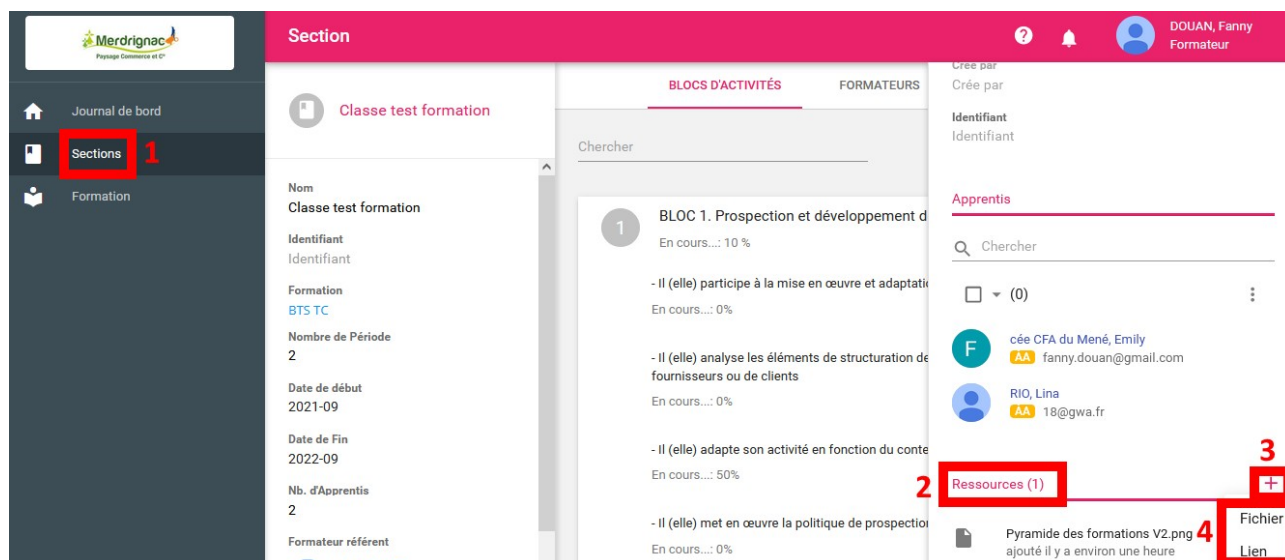


The screenshot shows the learner's profile page. At the top, there are tabs for 'TABLEAU DE SUIVI' and 'RÉCAP'. The 'Evaluation 1' tab is highlighted with a red box and a '1' next to it. Below the tabs, there is a list of activities. The first activity is highlighted with a red box and a '2' next to it. The activity is 'BLOC 1. Prospection et développement des activités commerciales'. To the right of the activity, there is a status 'Évalué 5/5 Réussi 1/5'. Below the activity, there is a button 'À améliorer' highlighted with a red box and a '3' next to it. The button contains a yellow circle with the letter 'F'.

III. Échanger avec différents interlocuteurs sur Gowizapp

III.1 Ajouter une ressource pour l'intégralité de la classe

Vous pouvez **ajouter une ressource** (lien, fichier, vidéo etc.) pour **l'intégralité de la classe** dans Gowizapp. Les ressources, de la même manière que les évaluations, sont toujours **liées à une activité professionnelle**. Il faut donc se rendre dans l'onglet de gauche « Sections » (**1** ci-dessous) puis choisir la section (donc classe) concernée et choisir dans les blocs d'activités, l'activité professionnelle pour laquelle vous voulez ajouter une ressource. Une fois l'activité sélectionnée, il vous suffit de vous rendre dans la partie « Ressources » (**2** ci-dessous) et de cliquer sur le + pour en **ajouter une nouvelle** (**3** ci-dessous). Vous pouvez choisir d'insérer un **fichier** (image, pdf, tableur, texte, diapo etc....) ou un **lien** en cliquant sur l'élément correspondant (**4** ci-dessous). La ressource sera alors **disponible pour l'intégralité de votre classe** lorsqu'ils cliqueront sur l'activité professionnelle concernée.



Si vous souhaitez **déposer une ressource** pour la classe qui **n'est pas liée qu'à une seule activité** professionnelle et que les apprenants pourront retrouver aisément toute l'année, vous pouvez la déposer dans l'onglet « **Suivi de formation** » car cet onglet ou ce bloc est destiné au **suivi global et général de la formation** au centre pour l'apprenant.



III.2 Ajouter un commentaire pour un seul apprenant

Vous pouvez être amené à **commenter l'activité professionnelle** d'un apprenant en particulier ou la globalité de sa formation par le biais du bloc « Suivi de formation » (comme vu dans le point précédent). Pour cela, il faut choisir une section, et dans cette section, choisir dans l'onglet « Apprentis », l'apprenant pour lequel vous souhaitez déposer un commentaire. Puis, sur la page de cet apprenant, vous choisissez **l'activité professionnelle** que vous souhaitez **commenter**. Cette option est assez riche car vous pouvez écrire un commentaire (en **1** ci-dessous) et y ajouter un **lien ou un fichier joint** qu'il s'agisse de **PDF, d'image, de tableur, de texte, de diapo etc.** (en **2** ci-dessous). N'oubliez pas de bien **cibler les lecteurs** du commentaires (en **3** ci-dessous), soit tous les parties Gowizapp (formateurs, MA et apprenant) soit en excluant le MA ou l'apprenant.

The screenshot displays the Gowizapp interface for managing evaluations. On the left, the 'TABLEAU DE SUIVI' (Tracking Table) for 'Classe test formation' is shown, with 'Evaluation 1' selected. It lists activities such as 'BLOC 1. Prospection et développement de commerciales' and 'analyse les éléments de structuration du marché, de fournisseurs ou de clients'. On the right, the comment form for 'Evaluation 1' (01/09/21 - 01/09/22) is visible. The status is 'À améliorer'. A user 'cée CFA du Mené, Emily' has a comment from 07/09/22. The comment form includes a text input field (1), a link/file icon (2), and a visibility dropdown menu (3) with options: 'Visible par tous les utilisateurs', 'Visible par tous les utilisateurs', 'Caché à l'apprenti', and 'Caché au maître de l'apprentissage'.

même manière, les apprenants ainsi que les maîtres d'apprentissage pourront commenter en ajoutant un fichier joint (comme une photo de chantier par exemple) leur propre activité ou celle de leur apprenant. N'oubliez donc pas de venir consulter les activités professionnelles des apprenants.

IV. Les utilisations de Gowizapp en fonction de votre rôle

IV. 1 En tant que Formateur ou membre de l'équipe pédagogique

En tant que **formateur**, vous serez amené à évaluer les activités professionnelles de vos apprenants.

- Certaines activités ne concernent qu'**un seul formateur**, celui-ci pourra donc évaluer lorsqu'il aura travaillé l'activité avec son groupe.
- D'autres concernent **2 voire 3 formateurs**, il est alors nécessaire de se **concerter** pour l'évaluation puisqu'il n'y a qu'une évaluation par activité, qu'importe le nombre de formateurs concernés.
- D'autres, enfin, concernent **l'ensemble de l'équipe pédagogique** de la formation, il sera donc nécessaire de recueillir les avis avant le bilan de formation pour obtenir une évaluation cohérente de l'apprenant.

Même si vous n'êtes pas amené à évaluer seul une activité professionnelle pour un apprenant (par exemple pour les formateurs de matière dites « générales »), vous serez tout de même amené à utiliser Gowizapp car vous pouvez faire **des requêtes** à vos apprenants pour qu'ils ramènent des éléments **vécus de leur expérience en entreprise** (photos de chantiers, de rayons, des devis etc. ...) sur lesquelles vous pourrez vous appuyer pour **illustrer** vos cours et ainsi vous rapprochez au plus près de leurs activités professionnelles (exemple : photos d'une réalisation de plesse → application en mathématiques de calcul de surface).

Les autres membres de l'équipe pédagogique (VDA, SH, CDR etc....) peuvent également utiliser Gowizapp pour connaître les **besoins spécifiques, les difficultés**, de l'apprenant ainsi que les **attentes des MA**.

IV. 2 En tant que Responsable de Formation

Afin de préparer **les bilans de formation**, il sera nécessaire de **coordonner l'évaluations des activités transverses** (comme les softs skills) ainsi que du bloc « Suivi de formation », de cette manière vous pourrez vous servir de Gowizapp comme outil privilégié et précis lors du bilan de formation pour évaluer le bon déroulé de la vie en entreprise des apprenants.

IV. 3 En tant que Référent entreprise

Avant et pendant les **différents contacts avec les maîtres d'apprentissage**, vous pourrez consulter et utiliser Gowizapp pour cibler précisément **l'évolution de l'apprenant** que vous suivez en entreprise, **son implication professionnelle, ses relations avec son MA et ses besoins spécifiques** (telles que des activités non réalisables en entreprise qu'il faudra donc effectuer au CFA pour compléter sa formation). De la même manière, Gowizapp peut vous permettre d'avoir **des échanges ciblés** sur des activités professionnelles ou sur le Suivi général de la formation avec le MA, l'apprenant ou les deux.