



Guide de l'utilisateur M@gistère

Sommaire :

- 1/ Les logiciels nécessaires pour se lancer sur M@gistère (Page 1)
- 2/ Les documents d'aide (Page 1)
- 3/ La page d'accueil
 - a) de M@gistère (Page 2)
 - b) d'un parcours de formation (Page 3)
- 4/ Les documents, les activités et les outils d'un parcours :
 - a) La présentation du parcours (Page 4)
 - b) Le carnet de bord (Page 4)
 - c) Les propositions d'activité (Page 4)
 - d) Le dépôt de document par le stagiaire (page 5)
 - e) Le forum (Page 6)
 - f) L'évaluation (Page 6)

1/ Les logiciels nécessaires pour se lancer sur M@gistère

Pour pouvoir suivre un parcours de formation dans son intégralité, vous devez au préalable avoir installé quelques logiciels indispensables sur votre ordinateur :

- La suite bureautique gratuite **Libre Office** qui vous permettra de consulter tous les documents traitement de texte, tableur et diaporama
- Un **navigateur internet** (Mozilla Firefox, Internet Explorer, ...)
- Un logiciel de **lecture de fichier PDF** (Adobe Reader, ...) qui vous permettra de consulter les fichiers de type pdf
- Un logiciel de **lecture de fichier FLASH** (Flash Player, ...) qui vous permettra de voir et d'agir sur les diaporamas interactifs via votre navigateur internet

Si ces logiciels ne sont pas installés sur votre ordinateur, il faudra les récupérer sur Internet en tapant les mot en caractère gras dans un moteur de recherche, télécharger puis lancer les fichiers d'installation.

2/ Les documents d'aide

Pour pouvoir vous connecter à M@gistère, suivre les consignes du tutoriel académique expliquant comment se connecter.

Pour mieux comprendre la logique de l'application M@gistère, consulter la carte mentale explicative.

3/ La page d'accueil :

a) de M@gistère

The screenshot shows the M@gistère user interface for a user named John Doe. The interface includes a header with the user's name and a dropdown menu for account management. A sidebar on the left contains navigation options like 'Découvrir votre plateforme' and 'RÉGLAGES'. The main content area displays a list of training actions with details such as start dates and last connection times. On the right, there are widgets for RSS feeds and a calendar for January 2014. Numbered callouts (1-6) point to specific features: 1 points to the user name, 2 to the profile settings icon, 3 to the 'Suivi de mes formations' menu item, 4 to the training action list, 5 to the RSS feed widget, and 6 to the calendar widget.

1 : Votre identifiant de connexion. Cliquez dessus pour vous déconnecter.

2 : Réglage du profil. Ne pas intervenir sur la partie générale qui est déjà paramétrée par l'administration. Ajouter si vous le désirez un avatar, des renseignements vous concernant (centres d'intérêt, sites web, ...) et modifier les alertes M@gistère vers votre messagerie professionnelle.

3 : Accéder au suivi de toutes vos formations et consulter les documents que vous avez placé dans votre portfolio.

4 : Liens vers les formations disponibles sur votre compte (inclus la présentation de M@gistère et la foire aux questions). Ils vous indiquent le type de formation (e-action, e-reseau, e-analyse, ...), la date de début de la formation ainsi que la date de votre dernière connexion au parcours.

5 : Le fil RRS vous informe des modifications de l'application.

6 : Le calendrier

b) d'un parcours de formation

Accueil ▶ Mes cours ▶ Calcul mental Cycle 3 ▶ Accueil ← 1

Enseigner le calcul mental

Accueil

Parcours M@gistère
Fichier

Un tutoriel décrivant les étapes de prise en main d'un parcours M@gistère de A à Z

Enseigner le calcul mental

Présentation du parcours

SOMMAIRE

- ➔ Accueil
- ▶ Actualisation des connaissances
- ▶ Point d'étape des connaissances acquises
- ▶ Ressources et pratiques pédagogiques
- ▶ Point d'étape des ressources et pratiques pédagogiques
- ▶ Conclusion

PERSONNES

Participants

UTILISATEURS EN LIGNE

SUIVI DES FORMATIONS

Progression: 22%
Placez la souris sur le bloc pour plus d'

DERNIÈRES NOUVELLES

EXABIS E-PORTFOLIO

CONTACT

You're not a member of any group

1 - Le fil d'Ariane vous permet de naviguer dans l'application M@gistère.

2 - Le sommaire vous permet de naviguer dans le parcours de formation.

3 - La liste des personnes vous permet d'accéder à la liste des participants au parcours de formation.

4 - La liste des utilisateurs en ligne vous permet de savoir qui est connecté en même temps que vous dans le parcours et de le contacter par courriel.

5 - Le contenu du parcours de formation.

6 - Le suivi des formations vous permet de vous positionner dans votre parcours et de repérer les activités qu'il vous reste à faire.

7 - Les dernières nouvelles vous informe sur l'actualité du parcours.

8 - Le portfolio vous permet de conserver des documents, des liens, ... dans un espace personnel que vous pouvez retrouver dans tous vos parcours.

9 - Un outil qui vous permet de contacter vos formateurs par courrier électronique.

< Page précédente

Les boutons directionnels vous permettent de naviguer dans le parcours.

Page suivante >

4/ Les documents, les activités et les outils d'un parcours :

a) la présentation du parcours

Au démarrage de votre parcours de formation, un diaporama sonorisé ou un document texte vous présente le parcours (durée, objectifs, type de parcours, déroulement, ...)



b) Le carnet de bord



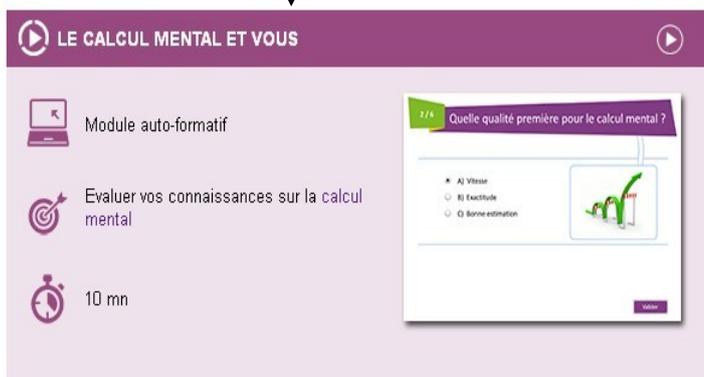
Ce document, qui peut être au format traitement de texte ou pdf, vous permet de vous organiser et de suivre votre progression dans le parcours de formation (liste des objectifs, calendrier, suivi des étapes,..., évaluation).

c) Les propositions d'activité

A chaque étape de votre parcours de formation, les formateurs vous proposeront un document (diaporama simple, sonorisé ou interactif, document texte, ...) qui constitue un apport théorique à la formation.

2 exemples de propositions d'activité :

Diaporama interactif



Document texte

ACTIVITÉ DE REPÉRAGE DES PROCÉDURES

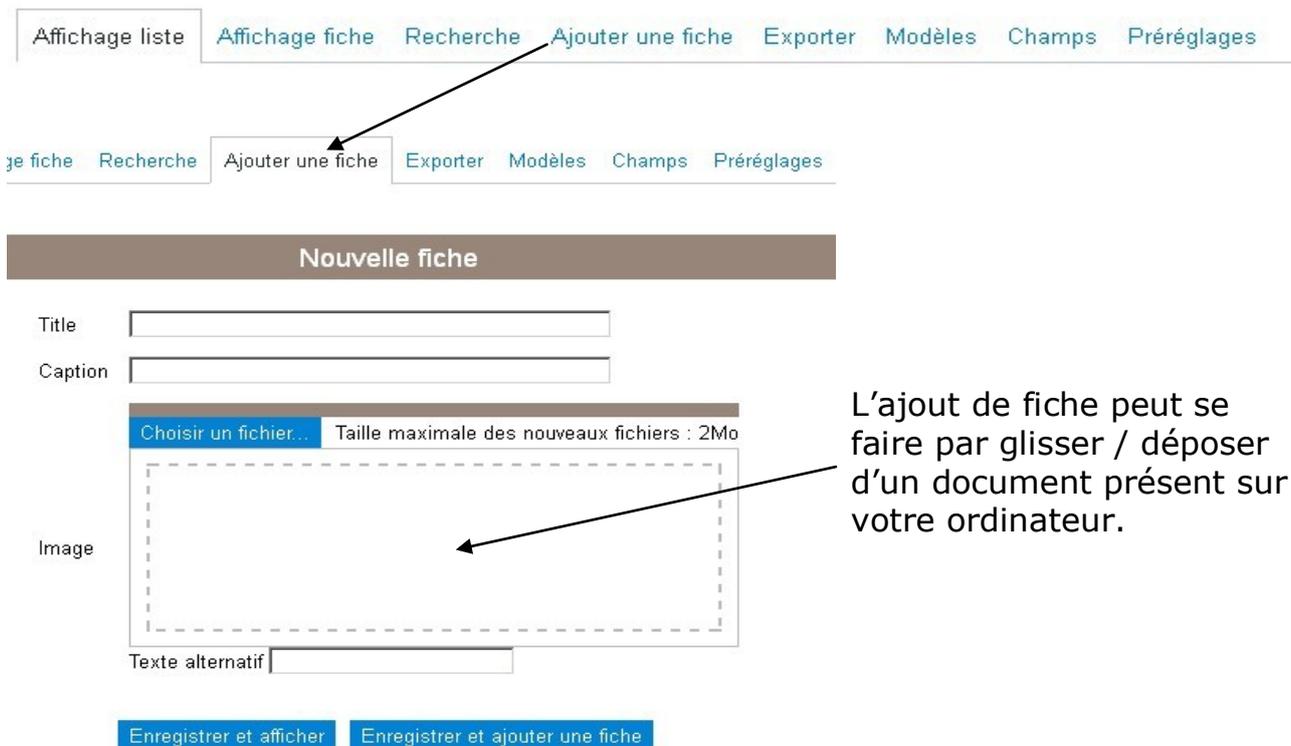
Dans ce module, vous allez commencer par lire attentivement l'article extrait de l'ouvrage "le nombre au cycle 2" disponible ci-dessous.



Article calcul mental in "Le nombre au cycle 2"
Fichier pdf

d) Le dépôt de document par le stagiaire

Sur demande du formateur, le stagiaire peut être amené à déposer des documents (fiches, logiciels, lien internet, ...) sur le parcours de formation dans le cadre d'un travail collaboratif ou d'une mutualisation. Ces documents seront consultables par tous les participants.



The screenshot shows a web interface for creating a new document entry. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Affichage liste', 'Affichage fiche', 'Recherche', 'Ajouter une fiche', 'Exporter', 'Modèles', 'Champs', and 'Préréglages'. Below this, a secondary bar contains 'Ajouter une fiche', 'Recherche', 'Exporter', 'Modèles', 'Champs', and 'Préréglages'. The main form is titled 'Nouvelle fiche' and includes the following fields: 'Title', 'Caption', 'Image', and 'Texte alternatif'. The 'Image' field has a dashed border and a text box above it that says 'Choisir un fichier...' and 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 2Mo'. Two buttons are at the bottom: 'Enregistrer et afficher' and 'Enregistrer et ajouter une fiche'. An arrow points from the 'Ajouter une fiche' button in the top navigation bar to the 'Ajouter une fiche' button in the secondary bar. Another arrow points from the 'Image' field to the text on the right.

L'ajout de fiche peut se faire par glisser / déposer d'un document présent sur votre ordinateur.

L'ajout de document peut également se faire par le biais d'un explorateur qui vous permettra de sélectionner sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez partager (Déposer un fichier). Vous pouvez également partager une adresse internet (Téléchargement d'URL).



Conseil pratique : familiarisez vous avec ces outils de partage afin de les utiliser correctement.

