



GUIDE D'UTILISATION de e-Gret@

pour l'apprenant

e-Gret@	Mon e-Greta Communiquer Ma formation Tableau de bord	Apprenant TEST 🔎
	🖟 Mémos (0) 🗸 🗸	
	Actualités (0)	
	Messages non lus (0)	
	🖶 Forums non lus (0)	
	🖬 Agenda (0) 👻	
	Aides	

Ce que ce guide va vous permettre de faire :



- administrer votre espace plate-forme (mémo, agenda, données perso, casier...)
- effectuer votre parcours de formation
- communiquer avec votre formateur et les autres apprenants



Table des matières



1 Approche globale de la plate-forme	e-Greta3
1.1 Généralités	
1.1.1 Ce qu'est la FOAD	
1.1.2 Particularités de e-Greta	
1.2 Notions de base de e-Greta	4
1.2.1 Composition d'un parcours	4
1.2.2 Etre apprenant	4
1.2.3 Les interventions de votre for	mateur4
1.3 Présentation de l'écran d'accue	il5
1.3.1 Se connecter à e-Greta	5
1.3.2 L'écran d'accueil	5
1.3.3 Quitter e-Greta	6
2 Administrer son espace plate-forme	7
2.1 Tableau de bord	7
2.1.1 Onglets d'informations extérie	eures8
2.1.2 Onglets d'informations person	nelles9
2.2 Agenda	9
2.3 Mémos	11
2.4 Données personnelles	
2.5 Mon casier	13
3. Suivre son parcours de formation	16
3.1 Plan de formation	
3.2 Suivi chronologique	17
3.3 Pratiquer	
3.4 Le menu « Reprendre »	21
4 Communiquer avec son formateur e	t avec les autres apprenants22
4.1 Groupes	
4.2 Gérer ses messages	23
4.2.1 Créer un nouveau message	23
4.2.2 Ouvrir sa messagerie	24
4.3 Participer aux forums	
4.3.1 Réponse à une contribution	
4.3.2 Créer une nouvelle contribution	on27
4.4 Participer aux chats	
5 En quise de conclusion	



1 Approche globale de la plate-forme e-Greta

1.1 Généralités

1.1.1 Ce qu'est la FOAD

La Formation Ouverte A Distance est un dispositif qui ne repose pas uniquement sur du face-à-face présentiel, il utilise également les diverses fonctionnalités des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC). Ce dispositif prend en compte la singularité des personnes dans la dimension individuelle et collective.

Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous contrôle permanent d'un formateur. Les FOAD recourent à des modalités de formation pouvant se combiner.

En résumé, la FOAD est un type d'enseignement associant à l'autoformation géographiquement éloignée du formateur, le tutorat, les méthodes de communication modernes (téléphonie, visio-conférence, courrier électronique, forum, « chat »...), et des séances de cours traditionnels en salle.

1.1.2 Particularités de e-Greta

e-Greta est la plate-forme FOAD (Formation Ouverte et A Distance) du réseau des GRETA de l'académie de Montpellier.

Cette plate-forme permet de :

- créer des parcours individualisés
- mettre à disposition des ressources en ligne, consultables à distance par les apprenants
- effectuer des mises en pratique via différentes activités
- *disposer d'outils de communication pour les échanges entre apprenants et formateurs*
- suivre la progression des apprenants



1.2 Notions de base de e-Greta

1.2.1 Composition d'un parcours

Votre formateur vous a créé un ou plusieurs parcours qui correspondent à la formation que vous allez suivre.

Chaque parcours est composé d'un ou de plusieurs modules : le module est une unité de formation autonome, ayant une fin en soi et visant l'acquisition d'une compétence avec un niveau de maîtrise donné pour un public identifié.

Les modules sont eux-mêmes découpés en une ou plusieurs séquences.

Une séquence peut être définie comme l'unité pédagogique élémentaire. Elle est décrite par un objectif pédagogique, un contenu, une durée et des pré-requis (source AFNOR) et conduit à l'acquisition d'une capacité bien identifiée.

Dans le déroulement d'une séquence, **une activité** décrit une situation élémentaire d'apprentissage. Ces activités peuvent prendre la forme de consultation d'un document, d'un site internet, d'un exercice, d'un quiz, de la participation à un forum ou un « chat », etc. ...

Les activités sont souvent elles-mêmes découpées en 3 grandes phases :

- phase d'accueil activité d'introduction de la séquence, centrée sur des savoirs,
- phase pratique activité pratique qui met l'apprenant en situation de faire,
- phase de synthèse activité de conclusion et/ou d'évaluation de la séquence.

1.2.2 Etre apprenant

En tant qu'apprenant, vous allez pouvoir effectuer votre parcours de formation via la plateforme e-Greta.

Pour cela, tout est balisé : dans le menu « Ma formation », vous pourrez vous connecter aux ressources mises en ligne par votre formateur, consulter ou imprimer les documents, exécuter quiz et exercices, voir à chaque nouvelle connexion où vous en êtes et reprendre votre parcours là où vous l'aviez laissé.

Et tout est accompagné : vous n'êtes pas seul ! Même à distance, le menu « Communiquer » vous permettra de rester en contact avec votre formateur et vos collègues apprenants par le biais d'une messagerie, de forum de discussion ou de « chat ».

1.2.3 Les interventions de votre formateur

De son côté, votre formateur aura planifié votre parcours suivant une progression pédagogique adaptée. En consultant e-Greta, il saura où vous en êtes, pourra intervenir suite à votre demande ou de manière spontanée, vous proposera éventuellement des compléments d'informations sous forme de documents à télécharger ou en ouvrant un forum ou un « chat » pour votre groupe ou pour vous seul.



1.3 Présentation de l'écran d'accueil

1.3.1 Se connecter à e-Greta

Pour se connecter à la plate-forme, utilisez votre navigateur internet et dans la barre d'adresse saisissez : <u>http://e-greta.ac-montpellier.fr</u>.

Vous découvrez l'écran suivant :

Bienvenue sur e-Greta	Visite guidée
La plateforme e-Greta donne accès à des ressources formatives utilicables dans différentes modalités de formation (présentiel, à distance,) et à des outils de communication.	Une visite guidée est en cours de réalisation et sera bientót disponible.
Les contenus de formation sont structurés selon un modèle unique (Parcours / Modules / Séquences / Activités) pour faciliter le repérage des apprentissages à réaliser et leurs enchainements.	Connexion
Les activités d'apprentissage et les productions réalisées tout au long de la formation sont enregistrées dans un dossier individuel de suivi.	Nom d'utilisateur
	Mot de passe
	(Connexion)

Indiquez, dans la zone connexion, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe : pour les 2, ce sera votre « prénom et nom » (ex : robinblondet) sans espace si votre formateur ne vous a pas communiqué d'autres identifiants. S'il s'agit de votre première connexion, l'écran suivant apparaît :

Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur doit avoir au moins 4 caractères.
Mot de passe	Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères.
Confirmez votre	
mot de passe	

Il vous sera obligatoire de changer votre mot de passe et, éventuellement, votre nom d'utilisateur ; confirmer en cliquant sur « *Enregistrer* ».

1.3.2 L'écran d'accueil

Une fois que vous avez modifié vos identifiants ou pour toutes nouvelles connexions, vous découvrez l'écran d'accueil :



e-Gret@	Mone-Greta Communique Malormation Tableau de bord	Apprenant TEST 🤌
	📓 Mémos (0) 👻	
	1 Actualités (0)	
	Messages non lus (0)	
	🛱 Forums non lus (0)	
	🗟 Agenda (0)	
	🕅 Aides 👻	

Dans la barre d'information (barre bleue située tout en haut de l'écran), vous pouvez voir :

- Les 3 menus de base (un 4^{ème} nommé « *Reprise* » sera disponible dès que vous aurez commencé votre formation) :
 - o Menu « Mon e-Greta » vous permet de gérer votre espace personnel
 - o Menu « Communiquer » d'échanger de différentes façons
 - *Menu « Ma formation » vous donnera accès à votre parcours de formation*
- L'information située sous le menu «Mon e-Greta » précise quel est le sous-menu actif : dans l'exemple, c'est le « Tableau de bord » qui est activé
- Sur la partie droite, on trouve différents indicateurs :
 - o *le nom de la personne connectée (donc vous-même)*
 - *le nombre et le nom des personnes actuellement sur e-Greta (si vous cliquez sur cette icône)*
 - o le nombre de messages en attente de lecture ou de contributions à des forums

Toute la partie basse de l'écran -située sous la barre bleue d'information- propose le contenu du sous-menu actif ; par exemple sur l'écran ci-dessus, on peut voir le contenu du « Tableau de bord » (celui-ci sera détaillé dans un chapitre ultérieur).



1.3.3 Quitter e-Greta

Pour quitter la plate-forme, vous pouvez :

- fermer, à partir de votre navigateur internet, la fenêtre dans laquelle se trouve e-Greta
- vous déconnecter en cliquant sur l'icône 🖉 située en haut à gauche de la barre.

Voyons maintenant, dans les chapitres suivants, comment :

- administrer votre espace sur la plate-forme,
- suivre votre parcours de formation,
- communiquer avec formateurs et autres apprenants.



2 Administrer son espace plate-forme

« *Administrer son espace* » offre la possibilité de le personnaliser à sa convenance au travers d'un ensemble d'outils qui vous donneront un confort supplémentaire pour suivre votre formation.

Par exemple : visualiser d'un coup d'œil toute l'information nécessaire, paramétrer son agenda, se mettre des notes de travail, modifier ses données de base, profiter d'un espace de stockage qui nous est alloué.

Cliquez sur le menu Mon e-Greta situé en barre bleue d'information :

Nous pouvons découvrir les sous-menus suivants :

Tableau de bord	
Agenda	
Mémos	
Données personnelles	
Mon casier	Détaillons-les !
Mon casier	Détaillons-les :

2.1 Tableau de bord

C'est la fenêtre d'information qui apparaît automatiquement dès votre connexion. Le tableau de bord permet d'avoir, d'un premier coup d'œil, les éléments essentiels de gestion de l'information ou de la communication avant même d'entrer dans sa formation.

🙀 Mémos (0)	▼
Actualités (0)	✓
Messages non lus (0)	~
🛱 Forums non lus (0)	▼
🖬 Agenda (0)	~
N Aides	~

Ce tableau de bord est seulement informatif et ne permet qu'une consultation de l'information et non sa création ; d'autres sous menus de « Mon e-Greta » vous donneront la possibilité de créer certaines données qui apparaîtront dans le tableau de bord.

Le tableau de bord est composé de 6 onglets. Le nom d'un onglet suivi d'un chiffre supérieur $a \ll 0$ » indique le nombre d'informations à consulter. Un clic sur le nom de l'onglet va en ouvrir le contenu.



2.1.1 Onglets d'informations extérieures

Certains onglets vous permettent d'accéder aux informations créées par d'autres personnes (formateur ou apprenants). C'est le cas des onglets :

- Actualités
- Messages non lus
- Forums non lus

Par exemple, si l'écran suivant est affiché, cela signifie que 2 messages n'ont pas encore été consultés.

	non encore ouverts	erts	
🙀 Mémos (0)		•	
Actualités (0)		-	
Messages non lus (2)		•	
🖶 Forums non lus (0)		*	
📰 Agenda (0)		•	
🙀 Aides		-	

En cliquant sur l'onglet « Messages non lus », vous découvrirez l'expéditeur, les sujets traités, la date et l'heure d'envoi pour chacun d'entre eux.

Messages non lus (2)		*
Expéditeur	Objet	Date
Concepteur Formateur	Suite du message	05/01/2010 19:35
Concepteur Formateur	test envoi message	05/01/2010 19:35

Un clic sur l'un de message vous permet d'en consulter le contenu intégral :

Dossiers 🔯		🔻 Expéditeur 🛋	🔻 Objet 🔺	🕶 Date 🔺	N°
Recus (4)		Concepteur Formateur	Envoi d'un message	05/01/2010 19:46	1170
Supprimés (0)	E	Concepteur Formateur	Suite du message	05/01/2010 19:35	1169
	E	Concepteur Formateur	test envoi message	05/01/2010 19:35	1168
	1	Concepteur Formateur	envoi du formateur	05/01/2010 17:16	1166
		Expéditeur Concepteur Formateur Destinataire Robin apprenant 4 Date 03/01/2010 19:46 Objet Envoi d'un message onjour,			(1
	je	e vous envoie un texte qui devrait répondre à votre qu	estion.		
	v	Cordialement Formateur			

Il en va de même avec l'onglet « Forum non lus » et l'onglet « Actualités » :

🛱 Forums non lus (2)			
Forum	Туре	Postés	
Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4	Groupe	2 (2)	



Puis, après l'avoir ouvert :

		Forum	5
Sujet	Auteur	Date	
Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4	Concepteur Formateur	05/01 - 19:55	2
Les discussions du groupe sont ouvertes			2
- Forum sur les exercices	Concepteur Formateur	05/01 - 19:56	
Merci de bien vouloir ouvrir puis traiter l'exercice n°1. Je suis à votre disposition Votre Formateur			2
		Forum:	5

2.1.2 Onglets d'informations personnelles

D'autres onglets permettront de lire les contenus que vous aurez vous-mêmes renseignés : c'est le cas des onglets « Mémos » et « Agenda ». Nous en verrons l'utilisation tout prochainement.

Enfin, un dernier onglet nommé « Aides » n'est pas actif actuellement.

2.2 Agenda

Dans le sous-menu « Agenda », vous pourrez planifier des absences/indisponibilités ou placer des mémos. Par ailleurs, votre formateur pourra y insérer des réunions ou des rendez-vous qui se placeront automatiquement dans votre agenda.

Vous visualiserez et distinguerez l'ensemble de ces informations grâce à des codes couleurs.

Présentation de l'écran « Agenda » :

e-Gret@ Mon e-Greta	Communiquer) Ma	formation				Apprenant	test 🤌
Agenda						2 🖂	• 🗣 •
25/01 17/01/2010	/2010	Semaine 03 : do	ı 18 janvier 2010 a	u 24 janvier 2010	Al	osence / indisponibilité Mémo éunion / Rendez-vous	
Lundi 18/01/2016	Nardi 19/01/2010	Mercredi 20/01/2010	Jeudi 21/01/2010	Vendredi 12/01/2010	Samedi 23/01/2010	Dimanch 24/01/2010	
7							
8		Semaine					
9		suivante		Semair	ne	Code des	
10 Semaine	Choix r	récis		en cou	rs	activités	
11 précédente	de la da	te					
12					<u> </u>		
13							
14							
15							
16				-			

Pour ajouter un évènement cliquez sur l'une des cases correspondant à la date (en colonnes) et à l'heure (en lignes) où vous désirez l'insérer.



Une fenêtre de saisie apparaît, vous pouvez y indiquer :

- *un intitulé (il apparaîtra dans la case agenda correspondant)*
- préciser s'il s'agit d'une absence/indisponibilité ou d'un simple mémo
- *définir une durée (en modifiant dates et heures / début et fin)*
- *éventuellement, y saisir une note d'information*

Intitulé * Cours d'anglais	
Type Absence / indisponibilité	
Début * 13/01/2010 12 9 h 15 -	
Fin * 13/01/2010 12 10 h 15 -	
Note Mme Thatcher vient pour la 3ème leçon	•

La validation se fait par « *Enregistrer* » ; vous retournez ensuite à l'écran agenda et vous pourrez ainsi constater le positionnement de l'évènement.

Ag	enda						2 🖬 0	
04/01/2010 10/01/2010 24/01/2010		Semaine 02 : d	du 11 janvier 2010 a	u 17 janvier 2010	Abs Ré	ence / indisponibilité Mémo union / Rendez-vous		
7	Lundi 11/01/2010	Hardi 12/01/2010	Mercredi 13/01/2010	Jeudi 14/01/2010	Vendredi 15/01/2010	Samedi 16/01/2010	Dimanche 17/01/2010	
8			-					
9	/		9:15 - 10:15 Cours d'anglais					
10								
11			_					
13								
14								
15								

Pour modifier ou supprimer l'entrée, un clic sur l'évènement permet de retourner à la fenêtre de saisie.

Les évènements « réunion / rendez-vous » qui apparaissent en fond vert ont été créés par votre formateur ; ils sont juste consultables et non modifiables.

Nota : après validation de la création d'une réunion par le formateur une notification est automatiquement envoyée dans votre messagerie.



	Ag	entere	1440 P.					₽ 2 E	20 E
	10/0	11/2010 12 18/01/ 11/2010 24/01/	2010	Semaine 02 :	du 11 janvier 2010 a	ı 17 janvler 2010	Abs Ré	ence / indisponibilité Mémo union / Rendez-vous	
		Lundi 11/01/2010	Hardi 12/01/2010	Mercredi 13/01/2010	Jeudi 14/01/2010	Vendredi 15/01/2010	Samedi 16/01/2010	Dimanche 17/01/2010	
	-								
	0								
	10			9115 - 10115 Cours d'anglais	10:00 - 12:00				
	11				Réunian habdo du groupe stagiaires				
19	12								-
4.5	13		/						
	14	Evèner	nent créé				Evènemen	it créé	
1	-	par voi	ıs-même				par le forn	oateur	

2.3 Mémos

L'option « *Mémo* » du menu « *Mon e-Greta* » permet de créer des aide-mémoires, des repères temporels afin, par exemple, de visualiser dès la connexion des tâches que vous voulez planifier.

e-Gret@) Mon e-Greta Liste des mé	re-Greta Communiquer Ma formation Communiquer Ma formation					Appre	nant TES	ar 🎤	
172/571		Aucun élément trou	vé		Recherche	(- Ajouter				
		▼ N° ▲	🔻 Date 🔺	Texte du mémo	🔻 Priorité	A				
		Aucun élément trou	vé		Recherche	्री पुष्ट Ajouter				

Pour rechercher et filtrer les mémos déjà programmés, utilisez le bouton 🔍 Recherche

Pour insérer un nouveau mémo, cliquez sur le bouton (+ Ajouter); ce qui nous amène à l'écran suivant :



scription	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vous nouver offector à votre
Date	10/01/2010	vous pouvez affecter a votre memo
Heure	18:22:54	un ordre de priorite analit de 1 à 5 de
Priorité		qui vous permettra, par la suite, une
Texte du mémo	Polce Talle A 🖉 B i 🗓 🖯 🚛 🖅	recherche en mirant sur ce chiere
	A faire en urgence : - répond se au message du forma teur - contacter le pôle administratif	
	Possibilité de formate	
	Zone de saisie du	
	contenu du memo	
	Choisir une option d'affichage	
Affichage	🕐 Ne pas afficher	
	Afficher à la prochaine connexion	

Lors de votre prochain accès au « **Tableau de bord** », vous visualiserez automatiquement les mémos déposés.

Vous pouvez les supprimer en cliquant sur l'icône placée à droite de l'affichage mémo.

Contacter le pole administrati Bouton de suppression d'un mémo d'un mémo d'un mémo agenda (0) ✓	Mémos (1) 10/01/2010 - 18:22:54 A faire en urgence : - répondre au message du formateur - répondre au message du formateur		• Bouton d'affichage ou de masquage des mémos
▲ Actualités (1) ▲ Messages non lus (0) ♣ 33 ➡ Forums non lus (0) ▲ Agenda (0)	- contacter le pole administratif		Bouton de suppression
Messages non lus (0) Image: Control of the second	Actualités (1)	 *	d'un mémo
₽ Forums non lus (0) ✓ Image: Agenda (0) ✓	Messages non lus (0)	Ø	
🛃 Agenda (0)	🛱 Forums non lus (0)	~	
	🔄 Agenda (0)	· · ·	
Aides	🖗 Aides	~	

2.4 Données personnelles

Dans le sous menu « Données personnelles » vous pourrez compléter les informations qui vous sont propres comme :

- vos coordonnées
- vos alertes
- *votre mot de passe*



Egalement, il vous sera possible de visualiser toutes informations relatives à l'organisme dont vous relevez ou vos 20 dernières connexions à la plate-forme.

e-Gret@ Mor	e-Greta Communiquer Ma formation	Apprenant TEST 🤌
Info	ormations personnelles	🔛 2 🔤 0 🖨 0
	Identité Numéro 415 Nom Apprenant TEST Prénom Téléphone Personnel Portable Professionnel Mail V Alertes Authentification Organisme Image: Connexions	Cliquez sur l'un des onglets pour l'ouvrir ou le refermer
Identité Numéro Nom Prénom Téléphone Mail	415 Apprenant TEST Personnel Portable Professionnel	<u>Onglet Identité</u> Vous pouvez le compléter en y ajoutant email ou coordonnées téléphoniques
Alertes Envoyer un e-mail d'al Envoyer un e-mail d'al	erte à chaque nouveau message OuiNo	<u>Onglet Alerte</u> Pour être prévenu dès émission d'une nouvelle information
Authentification Nom d'utilisateur Mot de passe Confirmation	app 1 Le nom d'utilisateur doit avoir au moins 4 caractères Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères Le mot de passe doit avoir au moins 4 caractères Enregistrer	Onglet Authentification Vous pouvez ici changer votre mot de passe d'accès à e-Greta
Organisme Connexions		Onglets Organisme et Connexions Pour visualiser les informations propres à l'organisme dont vous relevez ou les dates et heure de vos 20 dernières connexions

2.5 Mon casier

Le « casier » est un espace de stockage qui vous est alloué et dans lequel vous pouvez transférer tous les types de documents dont vous pourriez avoir besoin lors de l'accès à e-Greta.

Vous pourrez même aller puiser éventuellement dans cette source les documents que vous désireriez transmettre ultérieurement à votre formateur ou aux autres participants (par message, forum ...).



Explications	*
'otre casier est un espace de stockage personnel sur	a plate-forme e-Greta.
upprimer. Vous pouvez aussi créer des sous dossiers	et les supprimer.
outes ces actions sont possibles à partir du menu con	textuel qui apparaît quand vous cliquez
vec le bouton droit de la souris sur un fichier ou sur un	dossier.
a taille maximum de votre casier est de 50 Mo	
Contenu du casier	-
🖹 🇀 Mon casier	10/01/2010 19:24
···(Le dossierest vide)	

Vous allez pouvoir :

- stocker des fichiers directement dans l'espace « Mon casier »
- créer des sous-dossiers dans lesquels vous déposerez des documents.

Quel que soit votre choix, positionnez votre pointeur de souris sur « Mon casier », puis activer le menu contextuel (un clic sur le bouton droit). L'écran suivant apparaît :



Pour créer un sous-dossier :

Après le clic droit, cliquez sur « Nouveau dossier »

In Ste utilisateur de Internet Explorer	
Invite de script : Donnez le nom du nouveau dossier	OK Annuler
mon sous dossier	

Tapez dans la zone de saisie le nom que vous désirez donner à ce nouveau dossier puis OK. Celui-ci apparaît dans l'écran suivant.

Contenu du casier	
行 🔤 Mon casier	10/01/2010 19:24
🖃 🧀 mon sous dossier	10/1/2010 19:37



Pour télécharger un document/fichier de votre ordinateur vers votre casier :

- *cliquez bouton droit sur le dossier ou sous-dossier dans lequel vous désirez stocker le document/fichier,*
- *le bouton « Parcourir » va vous permettre d'ouvrir une fenêtre Windows dans laquelle vous irez choisir le document à télécharger,*

Contenu	du casier	hť	-		
🗄 🗁 Mon	casier	10/0	01/2010 19:37		
🗄 · 🚞 m	ion sous dossier	10/01/2010			
	Fichier à transférer sur le serveur	×			
	classeur1.xls	Parcourir			
	Taille maximum de fichier : 20000 Ko Extensions permises : toutes Extensions interdites : aucune				
		🚖 Transférer			

• Pour activer le chargement, cliquez sur le bouton (3 Transférer

Vous pouvez vérifier que le fichier « classeur1.xls » est bien stocké dans le dossier « Mon casier ».

Contenu du casier		
🖻 🦆 Mon casier		22/12/2009 23:13
Classeur1.xls	18.50 Ko	22/12/2009 23:13



3 Suivre son parcours de formation

Vous allez maintenant entrer au cœur de l'application : vous allez prendre connaissance de votre formation et la débuter.

Cliquez sur le menu Ma formation *situé en barre bleue d'information.*

Ce menu se décompose en 3 sous-menus :

Pratiquer
Plan de formation
Suivi chronologique

3.1 Plan de formation

Le sous-menu « Plan de formation », vous offre une vue globale sur l'ensemble du parcours de formation que vous avez à réaliser.

Modules par modules, vous pourrez connaître pour chacun d'eux les objectifs fixés, la durée prévue pendant laquelle vous pratiquerez ainsi que les dates pendant lesquelles chaque module sera disponible.

	Plan de formation de Robin apprenant6
	Service de RORFORM
Session :	Session de ROBFORM
Période :	du 22/12/2009 au 22/03/2010
Parcours :	Parcours ROBFORM
	création d'un parcours pour Robform à partir de modules existants
Formateur :	Blondet formateur
Module :	51 - DEFINITION DE L'INDIVIDUALISATION
Objectifs :	- présenter l'environnement de travail de l'unité 5 (accueil, organisation et déroulement de la formation, PFE, modalités de validation, prise en main de la plateforme) - définir l'individualisation et un dispositif de formation individualisée
Durée ;	14h00
Pratiquer :	du 22/12/2009 au 22/03/2010
Module :	54 - LA FONCTION FORMATION
Objectifs :	Analyser: - La spécificité de la formation dans le cadre de l'individualisation - Les postures du formateur dans un dispositif de formation individualisée - Les postures de l'apprenant dans un dispositif de formation individualisée - L'utilisation d'outils spécifiques à la FOAD - Les outils du formateur dans un dispositif de formation individualisée de formation - Les outils de positionnement et d'évaluation - Les outils d'autoformation - Le centre de ressources, espace de formation pour l'apprenant - Le centre de ressources, espace ressources pour les formateurs
Durée :	70h00
Pratiquer :	du 22/12/2009 au 22/03/2010
Module :	Module de ROBFORM
Durée ;	7h00
Pratiquer :	du 22/12/2009 au 22/03/2010



3.2 Suivi chronologique

Le « Suivi chronologique » vous indiquera par jour et par heure les actions que vous avez menées sur la plate-forme (moment de connexion, activités pédagogiques ou de communication utilisées).

De même, après avoir terminé une séquence et l'avoir signifié à votre formateur, vous pourrez cliquer sur « détails » et voir le commentaire que vous avez envoyé et l'appréciation portée par votre intervenant.

<i>∲</i> <u>Connexia</u>	en 🎲 E	ratique	🚆 Appréciation 🛛 👫 Quiz 🚆 Exercice 🦿 Activité Scorm. 🖂 Courrier 🙄 Forum	
🔻 Date 🔺	Heure	Action	Référence	
10/01/2010	22:41	æ	Connecté pendant 52 s	
	22:42	P	Connecté pendant 30 mn	
🐨 Date 🔺	Heure	Action	Référence	
23/12/2009	09:37	Þ	Connecté pendant 3 h 13 mn	
	12:51	<i>;</i>	Connecté pendant 5 mn	
	14:05	æ	Connecté pendant 50 s	
🕶 Date 🔺	Heure	Action	Référence	
22/12/2009	09:43	Þ	Connecté pendant 11 mn	
	11:21		De : Blondet formateur news du formateur 100 caractères	
	11:22	æ	Connecté pendant 1 h 16 mn	
	11:23		A : Blondet formateur RE : news du formateur 82 caractères	
	12:39	æ	nnecté pendant 1 h 48 mn	
	14:41	Þ	Connecté pendant 9 mn	
	14:44	ę	Sujet : Groupe restreint Robin et apprenant 6 Objet : Groupe restreint Robin et apprenant 6 <u>Détails</u>	
	14:49		De : Blondet formateur voir mon fichier 4 caractères Pièce jointe : S1 A2 accueil.doc 💿 🖀	
	15:10	æ	Connecté pendant 15 mn	
	15:14		Parcours ROBFORM L 54 – LA FONCTION FORMATION L 543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE	
	15:14		Parcours ROBFORM L 54 – LA FONCTION FORMATION L 543 - LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE FORMATION INDIVIDUALISEE L Livret évaluateur - B2i FC-Greta - Série 3	

Ce tableau risque d'être rapidement trop long pour une consultation confortable ; aussi vous est-il proposé d'utiliser la barre d'icônes située sur la partie supérieure de cet écran pour filtrer l'affichage suivant chacune de vos activités.



3.3 Pratiquer

Le menu « Pratiquer » vous permet de rentrer dans votre formation. Vous y trouverez tout le parcours qui vous a été alloué, module après module.

Parcours	Parcours	s ROBFORM	-
M	odule	51 - DEFINITION DE L'INDIVIDUALISATION	•
M	odule	54 - LA FONCTION FORMATION	•
M	odule	Module de ROBFORM	•

Pour ouvrir un module, cliquez sur son intitulé ; vous pourrez ainsi consulter l'ensemble des séquences le composant :



De même, pour ouvrir une séquence et travailler sur les activités qu'elle contient, cliquez sur la ligne de la séquence en question.

Vous découvrez l'écran suivant qui découpe la séquence en ses 3 phases principales, chaque phase peut comporter une ou plusieurs activités ; pour chacune d'entre elles, sont affichés un résumé et un commentaire, ainsi qu'un titre qui constitue un lien vers l'activité proprement dite.

Pour accéder aux ressources liées à cette activité, cliquez sur la ligne « lien » dans la colonne de titre.





En cliquant sur le lien pour tenter de télécharger une activité, vous verrez apparaître une ligne de message de protection de Internet Explorer au-dessus de la barre bleue « e-Gret@ » ; cliquez sur cette ligne (1) puis sur « Télécharger le fichier... » (2)



Attention : Vous serez automatiquement déconnecté de *e-Greta* (ceci uniquement lors du premier téléchargement sur la connexion en cours).

Identifiez-vous à nouveau, puis retournez dans le menu « Ma formation », sous-menu « Pratiquer » pour accéder à nouveau à votre activité.

Cette fois-ci, une fenêtre Windows s'ouvre pour vous demander ce que vous désirez faire avec le fichier de travail : l'ouvrir ou l'enregistrer sur votre disque.





Vous pouvez ainsi soit le consulter en ligne, soit l'enregistrer pour une consultation ultérieure et un travail hors connexion.

Une fois l'ensemble de la séquence terminé, vous cliquerez sur le bouton **V** Terminé situé en bas de la fiche séquence; vous déclenchez l'ouverture d'une nouvelle fenêtre qui va envoyer un message à votre formateur dans lequel vous pouvez lui faire part de vos commentaires éventuels.

Cliquez zur -Envoyer- pour enregistrer ces informations dans votre dossier de suivi et signaler a votre formateur la fin de cette séquence. Si vous n'avez pas terminér cette séquence, cliquez sur -Fermer		
Commentaire Poice <u>train</u> <u>t</u> <u>A</u> <u>A</u> <u>U</u> <u>i</u> <u>U</u> <u>i</u> <u>U</u> <u>i</u> <u>E</u> <u>i</u> <u>E</u> A		
Pièce jointe		Validez votre saisie
	Cliquez sur Envoyer, pour enregistrer ces informations dans votre dosser de suns et signaler à votre formatur la fin de cette séquence. Si vous n'avez pas termené cette séquence. Commentaire Poice e tais + A @ B / g U / g	Chiquez sur Énvoyer, pour enregistrer ces informations dans votre dosser de suvi et signaler à votre fonsateur la find de clas séquence. Si vous n'avez pas termén cette séquence. Commentaire Péce à finite Pièce jointe

Lors de la prochaine ouverture de votre parcours, vous découvrirez des indicateurs qui vous informent sur votre avancée :

- une coche grise 🚩 indique que le module n'est pas encore terminé
- une coche verte 🚩 indique que le module ou une séquence est terminée

Parcours	Parcour	s ROBFORM	
Module		51 - DEFINITION DE L'INDIVIDUALISATION	~
¥ N	lodule	54 - LA FONCTION FORMATION	•
	V SEC	QUENCE 1 : 541- LA SPECIFICITE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DE	
	SEQUE FORM	ENCE 2 : 542 - LES POSTURES DU FORMATEUR DANS UN DISPOSITIF DE ATION INDIVIDUALISEE	
	SEQUE FORM	ENCE 3 : 543- LES POSTURES DE L'APPRENANT DANS UN DISPOSITIF DE ATION INDIVIDUALISEE	
	SEQUE	ENCE 4 : 544 - L'UTILISATION D'OUTILS SPECIFIQUES A LA FOAD	
	SEQUE FORM	ENCE 5 : 545- LES OUTILS DU FORMATEUR DANS UN DISPOSITIF DE ATION INDIVIDUALISEE	
	SEQUE FORM	ENCE 6 : 548 - L'INSTRUMENTATION PEDAGOGIQUE DANS UN DISPOSITIF D IATION INDIVIDUALISEE	E
	SEQUE	ENCE 7 : 549 - L'ANALYSE D'OUTILS D'APPRENTISSAGE INDIVIDUALISE	
	SEQUE	ENCE 8 : 547- LE CENTRE DE RESSOURCES, ESPACE DE FORMATION POUR RENANT	
	SEQUE FORM	ENCE 9 : 546- LE CENTRE DE RESSOURCES, ESPACE RESSOURCES POUR LES ATEURS	s
N	Iodule	Module de ROBFORM	~

Si, après avoir terminé la séquence, vous avez envoyé un commentaire et si votre formateur y a apporté une appréciation, celle-ci apparaîtra en ré-ouvrant le contenu de séquence.



SEQUEN	CE : 541- LA SPEC	IFICITE DE LA FORMATION	N DANS LE CA	DRE DE L'INDIVIDUALISA	ATION
Objectif:	: Cette séquence y d'identifier les sp formation dans le l'individualisation	vous permet écificités de la e cadre de I.	 Contenu Durée : 	: Cette séquence contient : - 1 livret ressources (livret - 3 livrets d'activités 7h	5401)
otre	CE TERMINEE le 11	L/01/2010 à 00:01			
nmentaire Votr	e commentaire Tra	avail difficile mais terminé	enfin !!!		
REPONS	E DU FORMATEUR	(Blondet formateur) le 11	/01/2010 à	00:03	
	Commentaire Ex	cellent travail. Continuez pa	ar l'activité sui	vante.	
	Note				
Tormateur					
Tormacui					
3.4 Le menu « Re	prendr	e »			
3.4 Le menu « Re	prendr	e »			

Ce menu n'apparaît que lorsqu'on a déjà commencé son parcours de formation. Lors d'une nouvelle connexion à *e-Greta*, il permet de reprendre son parcours là où on l'a laissé.



4 Communiquer avec son formateur et avec les autres apprenants

Cliquez sur le menu Communiquer situé en barre bleue d'information :

Vous pouvez découvrir les sous-menus suivants :

Groupes Nouveau message Messagerie Participer aux forums Participer aux chats

4.1 Groupes

Dans ce sous-menu, vous pourrez uniquement voir à quels groupes vous êtes rattaché et, donc, avec qui vous allez pouvoir communiquer via messageries, forums ou chats.

Appartenir à un groupe vous permettra de rentrer rapidement en contact via les outils de communication avec la totalité ou une partie des membres de celui-ci.

Elément	s 1 à 2 sur 2			 Dans cet exemple, vous constatez que vous êtes membre
▼N° ▲	Nom 🔺	🗢 Responsable 🔺	Nb membres	de 2 groupes
42	Groupe travail spécifique	Concepteur Formateur	3	
41	Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4	Concepteur Formateur	2	
Elément	s 1 à 2 sur 2			

En cliquant sur l'un des groupes auxquels vous appartenez, vous pourrez observer quel en est le formateur responsable et quels en sont les apprenants liés en pointant les onglets concernés.

L'onglet « *Casier* » va vous donner la possibilité de télécharger dans le casier collectif au groupe -donc accessible par chacun des membres (formateur et apprenants)- le ou les documents que vous désirez partager.



Description	· · · ·	
Nom	Groupe travail spécifique	
Responsable	Concepteur Formateur	
Description	Création d'un groupe avec l'apprenant 4 et l'apprenant Test	En cliquant sur un onglet bleu, vous l'ouvrez et découvrez les informations qu'il contient
Taille du casier	50 Mo (Taille par défaut 50 Mo)	
Numéro du forum	153	
Membres response Concepteur Formateur	ables (1) Liste des éléments affectés	Voici votre responsable de groupe
Membres apprena	nts (2)	
	Liste des éléments affectés 🛛 📓	Les autres apprenants
Apprenant TEST Robin apprenant 4	1	appartenant au meme groupe
Casier Casier (Le dossier est vide)	13:01/2010 18:55	Casier associé au groupe ; la façon de l'utiliser est décrite en rubrique 2.5

4.2 Gérer ses messages

4.2.1 Créer un nouveau message

Pour créer un nouveau message, vous cliquerez sur le sous-menu « Nouveau message », ce qui vous renvoie l'écran suivant.





4.2.2 Ouvrir sa messagerie



L'ouverture de votre messagerie vous permettra :

- *pour ce qui est des dossiers* : d'en créer de nouveaux, de les vider, de les supprimer
- *pour ce qui est des messages* : de les consulter, d'y répondre, d'en créer de nouveaux, de les imprimer, les supprimer, les déplacer.

Pour créer un nouveau dossier :



Pour vider ou supprimer un dossier :





Gestion des messages via les boutons spécifiques :

Concernant le message ouvert, la barre de gestion des messages permet de :



Pour déplacer le message d'un dossier à un autre :

- *Cliquez sur le bouton* , *vous découvrez la fenêtre suivante*
- Faites dérouler la liste des dossiers ; choisissez le dossier cible et validez

			/
Choisisez le dossier destination		×	
Supprimés	•	Valider	

4.3 Participer aux forums

En informatique, un **forum** est un espace de discussion publique. Les échanges se font sur des thématiques choisies par le ou les formateurs et en différé. On parle de « **contribution** » lorsqu'une personne poste un message sur cet espace. Les discussions y sont archivées ce qui permet une **communication asynchrone** (en temps décalé entre l'émission du message et sa lecture par les membres autorisés).

En cliquant sur le sous-menu « **Participer aux forums** » s'ouvre la fenêtre découvrant ainsi le nombre de forums auxquels vous pouvez participer :





Cliquez sur le titre d'un forum pour l'ouvrir.



4.3.1 Réponse à une contribution

Pour *répondre à une contribution* cliquez sur l'icône située <u>à droite du titre du message</u> pour lequel vous voulez intervenir.

Contribution d'orig	gine 🔺	
Auteur	Concepteur Formateur	
Date	05/01/2010 - 19:56	
Sujet	Forum sur les exercices	
Texte	Merci de bien vouloir ouvrir puis traiter l'exercice nº1. Je suis à votre disposition Votre Formateur	
Votre réponse Sujet *	Forum sur les exercices	-
Texte *	Police • Taille • 🛕 🖉 B i U U 🗄 🔚 🥔 ┥	
	Ok j'ai pris connaissance du document et je me mets de ce pas au travail. Apprenant 4 Zone de saisie du contenu du mémo	Possibilité de formater le texte saisi Vous pouvez : - joindre une pièce issue de votre ordinateur ou de votre casier - voir le contenu de cette pièce ou la supprimer
Pièce jointe		
	Fermer)	



4.3.2 Créer une nouvelle contribution

Pour créer vous-même un nouveau niveau de contributions qui donnera naissance à une nouvelle discussion, il vous faut cliquer sur l'icône située à droite du titre principal donné au forum ouvert (dans l'exemple : « Mon groupe FORUM avec l'apprenant 4 »). Indiquez un nouveau sujet puis compléter la fiche comme décrit au paragraphe précédent.



Nota : Pour savoir **quelles sont les personnes ayant déjà consulté ce message**, cliquez sur l'icône aqui devient visible en bas à droite du message lorsque vous développez le contenu de celui-ci.

4.4 Participer aux chats

Le nom **chat** (prononcé « tchatte », du verbe anglais to chat, bavarder) et le verbe chatter sont parfois utilisés en français pour désigner la communication textuelle en direct. Le chat est également souvent nommé : messagerie instantanée.

Le chat offre la possibilité de discuter en ligne en temps réel avec une ou plusieurs personnes, on parle alors de communication synchrone. Contrairement au logiciel de messagerie ou au forum, le chat permet à l'interlocuteur de prendre instantanément connaissance du contenu du message au moment même où ce dernier est écrit.

Lorsque vous cliquez sur « *Participer aux chats* », vous ouvrez une fenêtre qui vous propose le chat dans lequel vous désirez entrer.

Après avoir opté pour l'un de ceux auxquels vous pouvez participer (ceux dans lesquels votre formateur vous a inscrit), vous découvrirez en partie droite de l'écran sous l'intitulé « *Participants* » quelles sont les personnes actuellement en ligne.





Dans la partie principale nommée « **Discussion** », vous pourrez y lire les messages postés par ces mêmes participants ainsi que les vôtres.

Discussion		
Concepteur Formateur : arrive dans le chat		
Robin apprenant 4 : arrive dans le chat		
Concepteur Formateur : Bonjour à tous ceux qui participent au chat de ce jour		

Pour rédiger vos propres messages, il vous suffit de cliquer dans la zone « Texte » en bas d'écran pour y saisir votre texte. Vous pouvez, par ailleurs, agrémenter vos textes en y ajoutant quelques mises en forme de base ou l'un des smileys proposés dans cette fenêtre.



Ce message pourra être adressé à tous les participants en cliquant sur le bouton « Envoyer à tous » ou vers l'un des participants en cliquant sur son nom dans la liste des participants.





5 En guise de conclusion

Nous voici parvenu au terme de ce support qui, nous l'espérons, vous aidera à naviguer au mieux sur la plate-forme *e-Greta* qui constitue un véritable outil de travail à distance.

En résumé, et au travers de tout ce que vous avez abordé dans ce manuel, elle offre :

- un lien entre vous, les apprenants, et les ressources pédagogiques ;
- un lien entre vous et les formateurs, afin de conserver le contact malgré la distance ;
- un lien, enfin, entre apprenants pour gérer le collaboratif.

Utilisez-la autant que vous le pourrez. Au début, sans doute -comme pour tout nouvel outiltrouverez-vous peut-être plus de contraintes qu'avec ce que vous utilisiez habituellement ; ceci le temps de comprendre son fonctionnement, de voir les interactions entre les menus, de prendre des automatismes, en un mot de vous l'approprier.

Mais sachez que, plus vous l'utiliserez, plus elle vous paraîtra simple d'usage et plus il vous semblera naturel de vous y connecter dès que vous travaillerez sur votre formation.

Tout est perfectible ! Ce support y compris, vous expérimentez-là sa première version. Aussi nous sommes à l'écoute de tous vos commentaires et propositions d'amélioration; si un thème n'a pas été traité ou l'a été incomplètement, n'hésitez pas à nous en informer, nous nous empresserons d'apporter toutes les modifications souhaitables.

Alors bonne navigation, bonne utilisation et sans doute à bientôt ... sur e-Gret@ bien sûr. !

Robin BLONDET

