

FORMAGRI - VERSION 2.5

Le guide apprenant

1	formagri	
» Plate-forme de formation c	puverte et à distance	
	Entrez vos codes d'accès	
Utilisate Mot de pa:	sur SSE STATE STATE STATE Configuration	
		â



FORMAGRI - VERSION 2.5

Plate-forme support de ma formation ouverte et à distance

	FORMAGRI - VERSION 2.5	1
1.	Qu'est-ce qu'une plate-forme ?	3
2.	Comment se connecter ?	3
	2.1. Configuration matérielle	3
	2.1.1. Matériel informatique	3
	2.1.2. Navigateur Internet	4
	2.2. Connexion à la plate-forme	5
	2.2.1. Les codes d'accès à la plate-forme	5
	2.2.2. La connexion sur la plate-forme	5
3.	Comment accéder à sa formation ?	5
	3.1.Vue d'ensemble de la formation	6
	3.2.Accéder à son parcours	7
	3.2.1 Premier accès	7
	3.2.2. Accéder à son parcours	9
4.	Réalisation et validation des activités	10
5.	Comment communiquer avec ses pairs ou avec ses formateurs ?	16
	5.1. La messagerie	16
	5.1.1.Lire un message depuis la « page d'accueil»	16
	5.1.2.Accès messagerie depuis son espace de formation	17
	5.2 Le forum de discussion	18
	5.1.3.Lire un message depuis la « page d'accueil principale »	18
	5.1.4.Lire un message depuis son espace de formation	18
	5.1.5.Poster un nouveau sujet	19
Ę	5.3.Le chat	20
6.	Rendez-vous	20





1. Qu'est-ce qu'une plate-forme ?

Une plate-forme de formation est un logiciel accessible via Internet et sur lequel il est possible d'accéder à son parcours de formation et à des contenus d'apprentissage. Il permet donc de suivre à distance au moins une partie de sa formation, d'échanger avec le responsable de formation, le ou les formateurs et le tuteur qui suivent/encadrent la formation, d'échanger des documents avec les autres membres de la formation ou avec les formateurs.

C'est un espace privé auquel on accède si l'on dispose de codes d'accès personnels que l'on obtient au moment de l'inscription.

2. Comment se connecter ?

Le travail sur plate-forme suppose d'avoir un environnement de travail informatique adapté. Cela suppose notamment d'utiliser un navigateur Internet.

2.1. Configuration matérielle

2.1.1. Matériel informatique

- Systèmes d'exploitation recommandé :
 - * PC Windows : système d'exploitation XP
 - * Pour MAC : système d'exploitation OS 10 ou sous réserves OS 9
 - * Linux
- Connexion rapide conseillée mais RTC acceptée.
- Ecran : résolution minimale de 1024X768

Comment configurer les propriétés d'affichage de son écran d'ordinateur ?

- Clic droit sur le bureau (PC)
- Choisir « Propriétés » pour ouvrir la fenêtre cicontre
- Puis « Paramètres »
- Définir l'affichage écran : faire glisser le curseur pour choisir « 1024 par 768 »
- Appliquer
- Confirmer le choix







2.1.2. Navigateur Internet

Configuration minimale pour PC Windows : Navigateur Microsoft Internet Explorer 6.0; ou
Mozilla Firefox 2.0.

- Pour MAC : Navigateur Safari, FireFox .
- Gestion de « pop-up » :

Sous Windows XP SP2 et avec utilisation de IE6 ou dans le cas où une barre d'outils de recherche de type Aol, Yahoo, Google ou autre a été incorporée dans le navigateur, il faut « autoriser l'ouverture des pop-ups » pour le site de la plate-forme.

Exemple : A l'apparition de la fenêtre grise ci-dessous, cliquer sur « ok ».



Apparaît alors le message suivant sur la partie supérieure de l'écran :

Eichier Edition	Affichage Aller à	Marque-pages Outple 2
🤃 • 🏟 •	🛃 🛞 🚷	🧩 http://ef-bourgogne.educagri.fr/index.php

Cliquer sur le bandeau jaune et « autoriser les popups ».





2.2. Connexion à la plate-forme

2.2.1. Les codes d'accès à la plate-forme

Ils sont remis et/ou communiqués par messagerie électronique par le responsable formation lors de l'inscription en formation sur la plate-forme, accompagnés de l'adresse de connexion à la plate-forme.

2.2.2. La connexion sur la plate-forme

- Ouvrir son navigateur Internet
- Saisir l'adresse de connexion dans la barre de navigation.

http://formagri.cfppa-bougainville.fr



- Renseigner ensuite son « identifiant » ou nom d'utilisateur et son mot de passe¹.
- o Valider



Modifier son mot de passe :

Chaque personne inscrite sur la plate-forme dispose d'une « fiche personnelle d'identité » sur laquelle apparaissent ses codes d'accès individuels de connexion à la plate-forme, sa photo, et ses coordonnées électroniques.

Il est possible de modifier ces informations et son mot de passe en cliquant sur l'icône sauthentification.

3. Comment accéder à sa formation ?

Après identification, la « page d'accueil » s'ouvre.

Cette page affiche de nombreuses informations :

Ia ou les formations suivies ;





- le nombre de séquence(s) par formation à réaliser de manière urgente : il s'agit d'une alerte sur les échéances à respecter (apparition 10 jours avant le terme de chaque séquence);
- le nombre de séquence(s) hors délai : on signale qu'une séquence n'est plus accessible si le délai est dépassé ;
- le nombre de nouveau(x) message(s) postés dans le forum de discussion de la formation (avec accès direct au forum pour consultation) ;
- le nombre de nouveaux messages électroniques reçus (avec accès direct à une messagerie interne);
- les rendez-vous de tutorat du jour (avec accès direct à votre « carnet de rendez-vous ») ;
- les objectifs de formation au passage du curseur sur l'intitulé de la formation.

ate-forme de forr	nation ouverte et à distance		« www. permet d'accéd directement à la derniè séquence consultée.
	Objectifs pédagogiques		
	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : - mobiliser un ensemble de connaissances scientifiques et techniques pour l'analyse et la bonification du sol de votre exploitation (parcours 1 « Connaître le sol pour mieux agir ») - mobiliser vos savoir-faire ou connaissances mathématiques dans le cadre de votre activité professionnelle (parcours 2)		
Formation(s)	 rédiger des courriers traditionnels ou électroniques pour des échanges professionnels (parcours 3 « Maîtriser les écrits professionnels ») 	(s)	Nouveau(x) message(s) dans le forum
BPREA-FOAD			(III)
Certificat de Na	vigation Internet		

Å

L. le cas échéant, au-dessus du tableau central, les messages d'alerte de l'administrateur de la plate-forme. Il s'agit de messages à caractère urgent. Ils sont identifiables à la présence de cet icône ;

3.1. Vue d'ensemble de la formation

Cliquer sur l'intitulé de la formation depuis la « page d'accueil principale » pour accéder à la « Page de travail ». Celle-ci est découpée en deux cadres.

Le cadre gauche (1) sur la copie d'écran ci-dessous déroule la liste des modules (M) sur la copie d'écran ci-dessous et des séquences qui composent la formation. Dans l'exemple ci-après, la formation comporte deux modules : « Connaître le sol pour mieux agir » et « Maîtriser les écrits professionnels ». Le 1^{er} module est composé de 4 séquences (S).





🛕 Plus que 1 jour(s) pour terminer la séquence Les caractéristiques du sol agricole (BPREA-FOAD)



déplier l'ensemble des parcours et séquences. ouvrir les diodes qui indiquent le pourcentage du travail réalisé par séquence. imprimer l'ensemble des modules et séquences.

Le cadre de droite (2) sur la copie d'écran ci-dessus affiche selon la sélection faite :

• des messages d'alerte d'ordre divers (messages urgents de la part du responsable de formation par ex.);

le descriptif du module sélectionné (clic sur un module) ;

le tableau qui liste les activités pédagogiques d'une séquence sélectionnée (clic sur une séquence pour afficher les activités);

 la présentation générale de la formation : objectifs de formation, description, responsable de formation, formateur, tuteur, dates de début et de fin (clic sur l'intitulé de la formation : dans l'exemple ci-dessus « BPREA-FOAD »). Il est possible d'afficher cette page depuis le menu « Formation en cours », « Présentation de la formation ».

3.2. Accéder à son parcours

3.2.1 Premier accès

Cliquer sur l'intitulé de la formation en « page d'accueil principale » (après identification) pour entrer en formation.

Par défaut, la page affiche la présentation de la formation suivie :



Accueil Formation en cours Communication Do	ssiers Rendez-vous Aide		0
BPREA-sol	0	Présentation de la formation	
Connaître le sol pour mieux agir.	Formation suivie	BPREA-sol	
Connattre les caracteristiques du Connattre les caracteristiques du Connattre les caracteristiques du	Responsable	Stephanie_RF Torrent	
Connaître les drigrais et les amen	Objectifs pédagogiques	 Apporter un ensemble de connaissances à la fois techniques, théoriques, apporter tous les éléments menant à la résolution de problèmes posés dans le cadre de la profession. Acquérir les bases pour connaître le sol et ainsi mieux agir. Etc. 	
/	Description	Cette formation se déroulera comme suit :	
ic : accès présentation rmation		Enseignements en présentiel Stage Etc. Modalités d'évaluations et de délivrance du diplôme : Equipe pédagogique : Contact : Responsable de formation : M. X	
	Cette formation comprend	1 module(s)	
	Durée estimée	174h12 réparties sur 1155 jours	
	Liste des intervenants	Stéphanie_FR Torrent	
	Observateur de la formation	Test Tuteur	
	Tuteur	Branka Rupic Barbara CIPUR	
	Début	10/02/2007	
	Fin	10/04/2010	

Un clic sur l'intitulé du module permet d'accéder à sa description et à la description des séquences qui le composent.

Pour accéder aux activités, cliquer sur l'intitulé d'une séquence et cliquer sur la flèche « Démarrer ».







3.2.2. Accéder à son parcours

Possibilité 1 - Je clique sur l'intitulé de la formation en « page d'accueil principale » (après identification), pour « entrer en formation ». Cliquer ensuite sur « Accéder à la dernière séquence consultée ».

Formation en cours Co	mmunication Dossie	ers Rendez.vous Aide
Répertoire partagé	Forum BPREA-FOAD	Forum libre Chat
BPREA-FOAD	F	ormation suivie : BPREA-FOAD
sol pour mieux agir	£	
actéristiques du sol agric grais et les amendements	75%	Accéder à la dernière séquence consultée
ion pour le parcours 'Conn îl cultural (BPREA-FOAD)	0%	
écrits professionnels : savoir rédiger un	0%	Message(s) aux apprenants du groupe BPREA-FOAD : • Administrateur: M. Plas me demande de vous informer de son absence durant toute cette semaine (pour raisons de santé). Avec ses excuses. Bon travail. Cordialement. L'administrateur de cette plate-forme.
	4	Plus que 1 jour(s) pour terminer la séquence Les caractéristiques du sol agricole (BPREA-FOAD)

Possibilité 2 - Cliquer sur « ^{III} » en « page d'accueil principale », après identification pour accéder directement aux activités de la dernière séquence consultée.

Remarque : Etre attentif à la présence ou non de messages d'alerte au-dessus du cadre des activités ! Ils alertent sur la non accessibilité des ressources des activités de la séquence : dans certains cas les activités d'une autre séquence devront auparavant être finies ; parfois la date de début de la séquence n'est pas encore atteinte, parfois la date d'échéance (= fin de séquence) est dépassée. Un exemple :







Les boutons « Démarrer » inactifs : les activités de cette séquence ne peuvent donc pas être commencées.

4. Réalisation et de validation des activités

Au passage du curseur de sa souris sur le titre des activités, des informations complémentaires apparaissent. Il s'agit d'une « fiche activité » qui précise en quelque sorte les conditions de réalisation et de validation de l'activité.

Interprétation de cette fiche d'activité :

- « Passages multiples autorisés » : si « Oui », alors on peut consulter la ressource associée à l'activité plusieurs fois.
- Activité
 Passages multiples autorisés : OUI

 Acquittement par : APPRENANT

 J'organis

 travail
 à rendre : NON

 travail
 Activité évaluée : NON

 J'étudie
 Durée estimée : 4h

 engrais et
 d'autoformation (un par theme). Chaque th environ 1 heure de travail. Utilisez le forum 'Engrais et amendements') pour vous entre
- « Acquittement » : indique qui « acquitte » l'activité, c'est à dire qui la termine et la valide pour éventuellement passer à la suivante.
- « Travail à rendre » : l'activité peut demander qu'un travail soit rendu au formateur.
- « Activité évaluée » : par le formateur
- « Durée estimée » : le temps de travail estimé approximatif pour réaliser l'activité demandée

L'acquittement de l'activité peut être fait :

• par l'**apprenant** : ce sera le cas le plus fréquent. L'apprenant décide quand l'activité est terminée ;

- par le formateur : dans le cas d'un travail à rendre avec évaluation par exemple ;
- par la **ressource** : ceci indique que l'activité consiste en un exercice auto-évalué.

Des informations concernant l'état et la validation d'une activité :

- Au commencement, elle est « A faire ».
- Elle peut être affichée « **A venir** » : cela signifie que le formateur n'a pas encore terminée la ressource associée à l'activité.
 - Elle devient « En cours » dès que l'activité est commencée.
 - Elle peut être « En attente » c'est-à-dire en attente de validation par le formateur.
 - Elle est « A refaire » si elle a été réactivée par le formateur.
 - Elle est enfin faite et terminée, ou évaluée (avec affichage du résultat d'une évaluation).

Exemples :



Activité : titre	Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation
J'organise mon travail	Cliquez sur le lien ci-contre pour organiser votre travail pour cette séquence (imprimez le document).	-	Fait	Terminé
J'étudie les engrais et amendements	Vous accédez à partir du document ci-joint à vos 4 livrets d'autoformation (un par thème). Chaque thème étudié demande environ 1 heure de travail. Utilisez le forum de discussion (Sujet : 'Engrais et amendements') pour vous entraider.		A refaire	
Je m'entraîne encore : mise en situation	Pour une utilisation en contexte de vos connaissances sur les thèmes étudiés ci-dessus, faites l'exercice n°7 du CDRom 'Largile et Lamotte – La fertilité du sol maîtrisée' : 'Carence en zinc d'une parcelle de maïs' (disponible au CdR) ; suivez les consignes du CDRom. Attention, le document ci-joint renvoie sur une présentation du CDRom.		En cours	Г

Différents types d'activités sont proposés sur la plate-forme qui amènent à utiliser différents types de ressources. Les formateurs peuvent proposer :

- des documents à lire en étant connecté sur Internet : site Web par exemple (la ressource est un lien vers un site Internet)
- des documents à enregistrer puis à imprimer : documents Word, ou pdf par exemple
- des documents à enregistrer pour les visualiser hors connexion : des diaporamas power-point
- des exercices auto-évalués (avec score ou note à la fin de l'exercice)
- des exercices avec travail à rendre au formateur
- des ressources d'autoformation à consulter en ligne ou à imprimer
- des ressources qui présentent des consignes de travail détaillées pour un travail, un apprentissage hors plate-forme
- etc.

Les formateurs préciseront les conditions de réalisation de l'activité ou d'utilisation de la ressource associée dans la consigne de travail ou dans la fenêtre « Commentaires » (visible au passage du curseur de la souris sur la consigne de travail).

formagri Accuell Formation en cours Communication Dossie	ers Rendez	vous Akle			D	éconnexior
Connaître le sol pour mietux agir Les caracteristiques du sol agricole (BPREA- FOAD)		Séquence : Les	s caractéristiques du sol agricole (BPREA-FOAD)			
Les engrais et les amendements (B. Evaluation pour le parcours "Conn.	9% 9%	Activité : titre	Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation
Maitriser les écrits professionnels	 9%	J'organise mon travail J'étudie les constituants et propriétés du sol	Cliquez sur le lien ci-contre pour déconvrir et organiser votre travail pour cette fére séquence (imprimez le document). Cliquez pour accéder aux 5 livrets d'autoformation à partir du document ci-joint. Vous les consultez Pun après l'antre ; vous repassez par cette activité à chaque fois pour les télécharger. Utilisez le forturn de discussion SPREA. Sof (idenu 'Communication' - Sujet : Constituants et propréféré du sof) pour vous entradée.	10 -	A faire A faire	
		J'organise et participe à ma séance de tutorat	Prenez tout d'abord ridz dans le forum du groupe (Mer constituants et propriétées). Utilisez le menu Communicision pour prenez des motes, State les pour prenez des motes, State les problemes ent voirs rencontrez, les questions que voirs voirs posse etc., en vice de cotte same en groupe nous nous rencontrez, les questions que voirs voirs posse etc., en vice de cotte same en groupe nous nous rencontrez, les questions que voirs voirs posse etc., en vice de cotte same en groupe nous nous rencontrons au CEPPA an crémeau qui voirs convient le mieux (voir dans le formu. Une synthège de cette séance ser a ensuite proposée dans rEspace échange de voir e groupe (mean "comparenciation").	-	En altente	
		J'évalue mes ters acquis	Vous avez terminé l'activité 2 (livrets d'autoformation) ? Lancez le quiz en ligne pour vérifier vos connaissances (cliquez sur le lien).	-	A faire	

NB : la présence de l'icône ; permet d'accéder à une « fiche de suivi » qui présente les observations du formateur référent pour cette séquence et/ou du tuteur par rapport au travail réalisé





pour la séquence. La consulter régulièrement pour vérifier si de nouvelles observations ont été insérées.

 Pour consulter la ressource en ligne d'une activité, il suffit de cliquer sur l'icône flèche de la colonne « Démarrer ».

Remarque : Avant d'ouvrir la ressource, vérifier si la consultation multiple de cette ressource est autorisée (faire glisser le curseur de sa souris sur le titre de l'activité). Si elle est autorisée, le lien hypertexte sur la flèche « Démarrer » restera toujours actif (on pourra donc consulter la ressource autant de fois qu'on le souhaite). Si elle n'est pas autorisée, la ressource pourra être ouverte une seule fois seulement.

Ressources conseillées

Notez la présence de cet avertissement
Les activités sont à faire dans l'ordre : l'acquittement d'une activité permet l'activation du lien de la suivante

Activité : titre	Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation	
J'organise mon travail	Imprimez le document ci-joint pour une vision globale du travail attendu pour cette séquence		Fait	Terminé	L'activité est « A faire »
J'étudie le profil cultural	 1) Téléchargez sur votre ordinateur le document ci-joint. (Attention, après avoir cliqué sur le lien, choisissez 'Enregistrer dans la fenêtre grise qui s'ouvre). 2) Visionnez la cassette 'Le profil cultural', Educagri Editions, au CdR. 3) Complétez le document que vous avez enregistré. 4) Retournez-le à votre formateur. 		A faire		Cliquer sur …
J'observe sur le terrain	Rdv au centre de formation le 26 avril : - à 9h : sortie terrain pour la réalisation d'un profil cultural ; puis à 14h pour l'anabas de votre profil cultural au labo		A faire		

La ressource s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, avec « options de navigation » ; elle peut être imprimée et/ou enregistrée (« Fichier », et « Enregistrer sous »).

Fermer la fenêtre dans laquelle la ressource s'affiche en utilisant la croix de l'angle supérieur droit de cette fenêtre.

Au sein du tableau des activités, l'activité, après ouverture de la ressource, est devenue «En cours ».



Une case à cocher apparaît si l'activité a été décrite avec « Acquittement = Apprenant » (voir la « fiche activité » au passage du curseur de la souris sur le titre de l'activité).



Á Formagri ******			STREET, STREET	8	3 🤎 🕺	3028
formagri Accuell Formation en cours Communication Dossiers Ren	lez-vous Akle				D	éconnexior
BPREA-FOAD Connaître le sol pour mieux agi U. Les caractéristiques du sol agric Les engrais et les amendements (B	Séquence : Le Ressour Les activités sout	e profil cultural (BPREA-FOAD)	Validation Cliquez ler poor ferminer oof	te activité.		
Maîtriser les écrits professionnels	Activité : titre	Consigne de travail	Votre formateur Alain Dumai moment. Cela activera le lie	ine peut le faire n de l'activité si	à tout uvante	Validation
Comm: saveir rédiger un courrier.	J'organise mon travail J'étudie le profil cultural…	Imprimez le document ci-joint pour une vision globale du travail attendu po 1) Téléchargez sur voire ordinateur le document ci-joint, (Attention, après choisissez "engistiter" dans la fonêtre grise qui s'orare). 2) Visionnez la cassette Lo profit oftural, Educarji Editions, ou CuR. 3) Compilére document mar sours avec encerestric.	ur cette séquence avoir cliqué sur le lieu,		En cours A faire	Г
	J'observe sur le terrain	A) Reformez-le à votre formatein. Reformez-le à votre formatein. Rodv au centre de formation le 26 avril :		*	A faire	

Etre attentif au message de la petite fenêtre orange qui apparaît au passage du curseur de la souris sur la case à cocher. Cocher la case pour terminer l'activité. Si l'on décide de passer à l'activité suivante, on clôt l'activité en cours, on « l'acquitte », en cochant la case en bout de ligne. Le formateur de son côté visualise la séquence et vérifie son état : constate qu'elle est finie. Cela déclenchera l'accès à la ressource de l'activité suivante :

- s'il s'agit d'une activité avec ressource en ligne et
- si le formateur avait choisi que la consultation des ressources se fasse dans un ordre précis imposé.
- Le cas d'une activité affichée « En attente » dès la première connexion

Cela signifie que le formateur n'a pas associé de ressource en ligne à l'activité. Il s'agira de cocher la case à cocher en bout de ligne dès que l'activité sera considérée comme finie.

Le cas d'une activité avec travail à rendre, validée par le formateur.

Cliquer sur la flèche « ••• ». La ressource s'affiche dans une nouvelle fenêtre, avec navigateur complet : elle doit immédiatement être enregistrée sur son ordinateur².



Compléter le fichier sur son ordinateur.

² Un dossier de stockage des ressources de sa formation a été créé en amont. La ressource est donc enregistrée dans ce dossier sans changement de nom.





Pour le retourner au formateur : se connecter sur la plate-forme ; retourner au niveau de l'activité.

Sèquence : Le Re Les activités sont à	e profil cultural (BPREA-FOAD) (E) ssources conseillées faire dans l'ordre : l'acquittement d'une activité permet l'activation du lien de l	la suivante	
Activité : titre	Consigne de travail	Validation	Validation
J'organise mon travail	Imprimez le document ci-joint pour une vision globale du travail attendu po	Cliquez ici pour envoyer votre travail à rendre à votre formateur. Cela activera le lien de l'activité suivante	Terminé
J'étudie le profil cultural	 Téléchargez sur votre ordinateur le document ci-joint. (Attention, après a choisissez "Enregistrer" dans la fenètre grise qui s'ouvre). Visionnez la cassette 1,e profit cultural", Educagri Editions, au CdR. Complétez le document gue vous avez enregistré. Retournez le à votre formateur. 	nvoir cliqué sur le lien, 🛛 🖬 🇭 En pu	
J'observe sur le terrain	Rdv au centre de formation le 26 avril : - à 9h : sortie terrain pour la réalisation d'un profil cultural ; puis - à 14h pour l'analyse de votre profil cultural au labo.	En cou	rs

- Cliquer sur la case en bout de ligne.

L'écran suivant s'affiche.

-

Accueil Form	ation en cours Communication	Dossiers Rendez-vous Aide	
a	BPREA-FOAD		Travail à rendre
Connaître le sol po	ur mieux agir	1	
🖲 Les caractér	ristiques du sol agric		Envoyez votre travail à votre formateur
🗟 Le profil cu	itural (BPREA-FOAD)	33%	
Les engrais	et les amendements (B.,	0 %	
Evaluation p	our le parcours "Conn.,	50%	Choisir le fichler
Maîtriser les écrits	a professionnels		-
🗟 Comm ; sav	oir rédiger un courrier	10	
			(Potous) (Malidae
			[INCOURT]

- Télécharger le fichier depuis son ordinateur : cliquer sur « Choisir le fichier ».

Sur la fenêtre suivante :

Choix du fichier		and the second second		<u>?</u> ×	
Regarder dans :	🔁 Scenarii_démo	-	+ 🗈 💣 🗔 -		
Mes documents récents Dureau	scenal scena2 sca2				
Mes documents					Travali à rendre Envoyez votre travail à votre formateur
Poste de travai	Nom du fichier	ř	v	Duwir	Choisir le fichier
Favoris reseau	Fichiers de type :	Tous les fichiers (*.*)		Annuler	Retour





Double-cliquer sur le nom du fichier à envoyer au formateur. Le nom du fichier s'enregistre dans la fenêtre d'envoi de travail :

Cochez cette case pour faire parvenir le fichier envoyé à la messagene externe (Si votre formateur en dispose) Sinon ce fichier-lui sera transmis par le biais de la plate-forme

	Travail a rendr a
æ	Envoyez votre travail à votre formateur
iais	C\Documents and Settin Choisir le fichler
	Retour Valider

- Cliquer sur « Valider ». L'activité devient :

Activité : titre	Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation
J'organise mon travail	Imprimez le document ci-joint pour une vision globale du travail attendu pour cette séquence	-	Fait	TEITIM
J'étudie le profil cultural	 Téléchargez sur votre ordinateur le document ci joint, (Attention, après avoir cliqué sur le lien, choisissez 'Enregistrer' dans la fenêtre grise qui s'ouvre). Visionnez la cassette 'Le profil cultural', Educagri Editions, au CdR, Complétez le document que vous avez enregistré. Roturnez-le à votre formateur. 		Fait	En attente
J'observe sur le terrain	Rdv au centre de formation le 26 avril : - à 9h ; sortie térrain pour la réalisation d'un profil cultural ; puis - à 14h pour l'analyse de votre profil cultural au labo.	>	En attente	,

Puis, après évaluation :

Activité : titre	Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation
J'organise mon travail	Imprimez le document ci-joint pour une vision globale du travail attendu pour cette séquence	-	Fall	
J'étudie le profil cultural	 Téléchargez sur votre ordinateur le document ci joint, (Attention, après avoir cliqué sur le lien, choisissez 'Enregistret' dans la fenétre grise qui s'ouvre). Visionnez la cassette 'Le profil cultural', Educagri Editions, au CdR. Complétez le document que vous avez enregistré. Retournez le à votre formateur. 		ait	Acquis
J'observe sur le terrain	Rdv au centre de formation le 26 avril : - à 9h : sortie terrain pour la réalisation d'un profil cultural ; puis - à 14h pour l'analyse de votre profil cultural au labo.	-	Fait	and and a second second

Pour consulter le corrigé, cliquer sur l'évaluation (« Acquis » dans l'exemple ci-dessus) :

http://el-cnerta.educagri.fr - Formagri ++++++ - Microsoft Internet Explorer							
Bilan de	l'activité consultée				_		
Module : Connaître le sol pour mix Séquence : Le profit cultural (BPR	sux agir :A-FOAD)						
Evaluation		Acquis					
Date d'accès à la ressource		21-04-2006		n du lien de la suivante			
Activité repassée le		Activité non repassée			Démarre	Etat	Validation
Consulter travail rendu		s2a2.doc				e 14	
Consulter travail corrigé		corrige_s2a2.doc		amenan pour cene sequence	(app	Fait	ternine
 Terminé 		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		tion, après avoir cliqué sur le lien. n CdR.		Fait	Acquis
	J'observe sur le terrain	Rdv au centre de formation le 26 avril : - à 9h : sortie terrain pour la réalisation d'ur - à 14h nour franchese de votre profit cultura	n profil cultural ; pui d au labo.	8	**	Fait	

Le cas d'une activité auto-évaluée



_



Elle est annoncée comme dans l'exemple ci-contre.

Remarque : veiller à ne pas refermer la fenêtre de la ressource sans avoir répondu aux questions en ligne sinon l'activité sera « verrouillée » considérée comme faite. Il s'agira alors de contacter le formateur pour qu'il réactive l'activité.

Activité : titr	e Consigne de travail	Démarrer	Etat	Validation
J'organise mo travail.	n Consultez et/ou imprimez les consignes du document ci- joint pour cette 1ère séquence.		Fait	Terminé
Etude des constituants propriétés d	Vous accédez àvos 5 lingets d'autoformation à partir du Passages multiples autorisés : NON ande environ ' Acquittement par : RESSOURCE ion (sujet ; ter.	•	Fait	Terminé
Séance de tu en ligne.	Travail a rendre : NON Activité évaluée : OUI : dage du 5 juin Durée estimée : Oh25	à 🗰	A faire	
Evaluation 1	Répondez aux questions du QCM suivant pour évaluer vos acquis.		A faire	

Les activites sont a faire dans l'ordre : l'acquittement d'une activite permet l'activation du lien de la suivante

5. Comment communiquer avec ses pairs ou avec ses formateurs ?

Après identification, trois outils sont disponibles : la messagerie, le forum de discussion et le chat.

5.1. La messagerie

Elle est accessible depuis la « page d'accueil principale » ou depuis « la page de travail ».

5.1.1. Lire un message depuis la « page d'accueil»

Signale la présence de nouveaux messages. Cliquer pour ouvrir la boîte de réception.

	Bonjour, Xav	vier Drago	onnet	
ous sommes le 18/04/2005, votre de	ernière connexion remont	te au 12/04/2005 (17:26:48)	
M				
ormation(s) suivie(s)	Séquence(s) hors délai	Séquence(s) urgente(s)	Nouveau(x) message(s) dans le forum	Démarrer
Formation(s) suivie(s) 3PREA-FOAD	Séquence(s) hors délai	Séquence(s) urgente(s)	Nouveau(x) message(s) dans le forum	Démarrer

Pour accéder à sa messagerie personnelle en ligne			e	Messagerie Pour env messages définitiver			oyer à la corbeille, où les peuvent ensuite être nent supprimés		
Webmail Polic ve récep	tion Boi	le d'envoi 🛛 Coi	heille	-			•		
Lu Fichier joint	Date	Expéditeur	Sujet	Message		Mett	a to stbeille		
2		Alain Dumaine	suM pedagogique	Veuillez trouver ci-dessous les élême une validation d'activité q	nts concernant	1	0		
0	19/01/2006 15:41:57	Dey Bendifallah	MAJ 26/01/06	Bonjour, Veuillez noter sur vos agenda mise à jour de Formagri :	as la date de	1			
Retour									

La boîte de réception liste les messages reçus. Cliquer sur le message pour le lire et y répondre

La boîte d'envoi liste les messages expédiés.

Le bouton « Retour » permet de revenir en « page d'accueil principale ».





L'icône U (dans la colonne « Fichier joint ») indiquera le cas échéant la présence d'un fichier attaché ; il suffira de cliquer sur l'icône pour ouvrir puis télécharger le fichier.

5.1.2. Accès messagerie depuis son espace de formation

Cliquer sur un intitulé de formation en page d'accueil principale. La messagerie est alors accessible depuis le menu supérieur : « Communication », « Messagerie ».

Accueil	Formation en cours C	ommunication Dossiers	Rendez-voi	is Akle			
Messagerie	Dossiers partagés	Forum BPREA-FOAD For	um libre	Chat			
					3	Messagerie	
		Ammaine		Webmail			
			Den Para		6.1002		
		B ae recep	non Bot	e denvor Cor	Denie	1960	MORTH AND STORES
		Lu Fichier joint	Date	Expéditeur	Sujet	Message	Mettre à la corbeille
		Ø		Alain Dumaine	suivi pedagogique	Veuillez trouver ci-dessous les éléments concernant une validation d'activité q	9
		0	19/01/2006 15:41:57	Dey Bendifallah	MAJ 26/01/06	Bonjour, Veuillez noter sur vos agendas la date de mise à jour de Formagri :	0

Pour écrire un message à l'un des membres de son groupe de formation, un formateur, son responsable de formation, son tuteur ou l'administrateur, cliquer sur l'icône « Annuaire ».

formagri Accuel Formation en cours Communica	tion Dossiers Rendez.vous Aide		
Messagerio Dossiers partagés Forum I	S http://ef-enerta.educagri.fr - Formagri - Microsoft Internet Explorer		
	Annuaire	-	
	Rechercher un nom ou un prénom		
	Cornu Satah Inverser la sélection Valider		
	Delisie Rene Adresser un email den Adresser un email den	ique a chacune des per	sonnes
	Tissier Jean-Louis		
	Bruchon Florence Formateur referent Plas Christian Formateur referent	Me	ettre à la corbeille
	Torreit Stéphanie Formateur referent	acemant	6
		nte de	8
	街 http://ef-cnerta.educagri.fr/annuaire.php?requeste=select ds 🛛 👘 Internet	10	U U

Cocher ensuite la case en face du nom du ou des destinataires du message. Cliquer sur « Valider » pour ouvrir la fenêtre de rédaction puis d'envoi du message.

Tout message reçu peut être mis à la corbeille () puis définitivement supprimé () ou restauré c'est à dire réexpédié en boîte de réception (utiliser l'icône :).





5.2 Le forum de discussion

Le forum est un outil de communication qui permet d'afficher des messages, des fils de discussion (succession de contributions sur un sujet donné) et d'y répondre. Plus globalement il permet de communiquer avec des groupes de personnes, les messages étant visibles de tous les membres du groupe. Tous les apprenants suivant une même formation peuvent participer au forum de la formation, lire et « poster » des messages. L'arrivée de toute nouvelle contribution dans le forum de la formation est annoncée :

- en « page d'accueil principale » ;
- à l'aide d'un petit drapeau rouge au sein du forum lui-même.

5.1.3. Lire un message depuis la « page d'accueil principale »

■ Cliquer sur le chiffre qui annonce les nouveaux messages. Le forum associé à cette formation apparaît à l'écran. Ou :

Cliquer sur l'intitulé de la formation ; utiliser ensuite le menu supérieur : « Communication »,

« Forum + intitulé de la formation ».

Cf. explication ci-après pour l'utilisation.

5.1.4. Lire un message depuis son espace de formation

Utiliser le menu supérieur : « Communication », « Forum+ intitulé de ma formation ».

La page d'accueil du forum affiche donc les messages les plus récemment postés. Cliquer sur un titre de message pour le lire. Le contenu s'affiche.

rtagé	Forum BPREA-sol	Forum libre	Chat		
		2	orum BPRE,	A-sol	
Noun	reau sujet Cherc) her Reduir	e l'arborescence	9	
Sujet				Auteur	Date
🛛 Reta	rd			Stephanie Torrent	24/02/2005 15:39
Re	: Retard 🛛 🧗			Olga Kirillina	18/04/2005 15:02
Cons	tituants et propriétés	du sol		Stèph.Torrent	18/03/2002 17:20





	Forum BPRE	A-FOAD		
Re: MAJ : 26/0	1			
Auteur: Alain Duma Date: 19/01/200	ine 194.167.15 6 15:47			
Merci, tous mes a	pprenants ont été informés qui.			
		R	épondre à ce message	Cliquer sur « Répondre à ce message ».
iujet		Autour	Udio	incode go wi
EMAJ: 26-01		Dey Bendifallah	19/01/2006 15:46	
-Re: MAJ : 26/01		Alain Dumaine	19/01/2006 15:47	
Répondre à ce Votre Nom Votre Email:	message test1 Test1 st toment@educegri.fr]		citation et completer le message, cliquer sur « Reprendre l'ancien message». Saisir le texte et
Sujet:	Re: MAJ : 26/01			cliquer sur « Envoyer ».
Repr	endre l'ancien message	nvøyer		

5.1.5. Poster un nouveau sujet

Afficher le forum (menu) : « Communication », « Forum + intitulé de la formation »).

Cliquer sur « Nouveau sujet ». Indiquer le titre du sujet, rédiger le texte du message d'accueil et cliquer sur « Envoyer ». Votre sujet, encore appelé fil de discussion est créé. D'autres utilisateurs pourront enrichir ce fil en ajoutant des messages. Un sujet correspondant à un thème nouveau de discussion.

artagé	Forum BPREA-sol	Forum libre Chat		
		Forum BPRE	A-sol	
Note	reau suet Chercl	her Reduire l'arborescend	ce	
Sujet			Auteur	Date
E Reta	rd		Stephanie Torrent	24/02/2005 15:39
Re	: Retard 📕		Olga Kirillina	18/04/2005 15:02
□ constituants et propriétés du sol			Stèph.Torrent	18/03/2002 17:20

NB : Il existe sur la plate-forme un « forum libre » (sous-menu) accessible de puis la barre de menu « Communication » : il est ouvert à tous les utilisateurs inscrits sur votre plate-forme. Il fonctionne de la même manière.





5.3 Le chat

Il permet des échanges synchrones (en direct) à condition qu'un autre utilisateur soit connecté au même moment sur la plate-forme.

Il peut être utilisé de manière « spontanée »

En cas de besoin d'aide ponctuelle mais immédiate, utiliser le menu supérieur : « **Communication** », « **Chat** ». Cliquer sur le nom de personne à solliciter. La fenêtre de « chat » s'ouvre :



Rédiger le message dans le champ prévu à cet effet au bas de la fenêtre de chat. Puis valider. Le message s'affiche alors au-dessus, à droite de son nom. Il est visible de toutes les personnes qui participent à la conversation.

Il peut être utilisé dans le cadre d'un rendez-vous programmé.

Vous avez pris un rendez-vous de chat avec un formateur ; le lien sur l'outil de chat sera directement accessible depuis cette page le jour du rendez-vous.

Un lien sur l'outil de chat est proposé sur la page de votre carnet de rendez-vous. Comment y accéder ? Utiliser le menu « Rendez-vous ».

6. Prendre rendez-vous

Utiliser l'onglet « Rendez-vous », barre de menu.

Cliquer sur l'icône « Prendre rendez-vous » s'il est présent (partie supérieure gauche du carnet de rendez-vous). Les formateurs proposent leurs créneaux de disponibilité. Cliquer sur l'horaire proposé... Un nouvel écran s'affiche alors : il s'agit du carnet de rendez-vous du formateur. Cliquer sur « Libre » ; le rendez-vous est alors réservé : le formateur reçoit un message automatique pour l'en informer.

Bonne formation !

