

PÔLE ANIMATION ET PROFESSIONNALISATION
LIBRES SAVOIRS

Réaliser une formation en ligne avec les Libres savoirs

La plateforme, le LMS et Centra



2014

SOMMAIRE :

| | |
|---|----|
| Présentation des outils des Libres savoirs | 3 |
| Se connecter à la plateforme Libres savoirs | 4 |
| L'espace apprenant de la plateforme Libres savoirs | 5 |
| L'accueil du LMS (contenu des formations) | 6 |
| L'onglet « mon dossier » du LMS..... | 7 |
| Votre formation dans le LMS | 7 |
| Démarrez votre formation sur le LMS | 8 |
| La fenêtre des modules du LMS | 9 |
| Le « player » des modules du LMS | 9 |
| Quelques icônes du module dans le LMS..... | 9 |
| La progression de votre formation dans le LMS | 10 |
| Quitter la formation dans le LMS | 10 |
| Reprendre la formation dans le LMS | 10 |
| Le player dans le player (dans le LMS)..... | 11 |
| Des ressources bloquées ? | 12 |
| La fin du module dans le LMS..... | 12 |
| Votre fiche de suivi du LMS..... | 12 |
| Vos corrections dans le LMS..... | 14 |
| Le succès d'une formation sur le LMS..... | 14 |
| Sauvegarder la fiche de suivi du LMS dans l'ordinateur..... | 15 |
| Contactez votre formateur depuis le LMS..... | 16 |
| Le Webmail du LMS | 16 |
| Conseils pour une formation à distance réussie avec les outils des Libres savoirs | 18 |
| Participer à une classe virtuelle sur Centra | 19 |
| Qu'est-ce qu'une classe virtuelle ? | 19 |
| Inscription à Centra | 19 |
| Se connecter à Centra..... | 20 |
| La page d'accueil de Centra..... | 20 |
| La salle de classe Centra | 21 |
| Le son et l'image sur Centra | 21 |
| Le formateur « présentateur » sur Centra | 21 |
| Interagir pendant la classe Centra | 22 |
| Quitter la classe Centra | 23 |
| Voir (ou revoir) la classe Centra | 23 |

Présentation des outils des Libres savoirs

Vous êtes inscrit à une **formation** dispensée par un organisme du **réseau des Libres savoirs**.

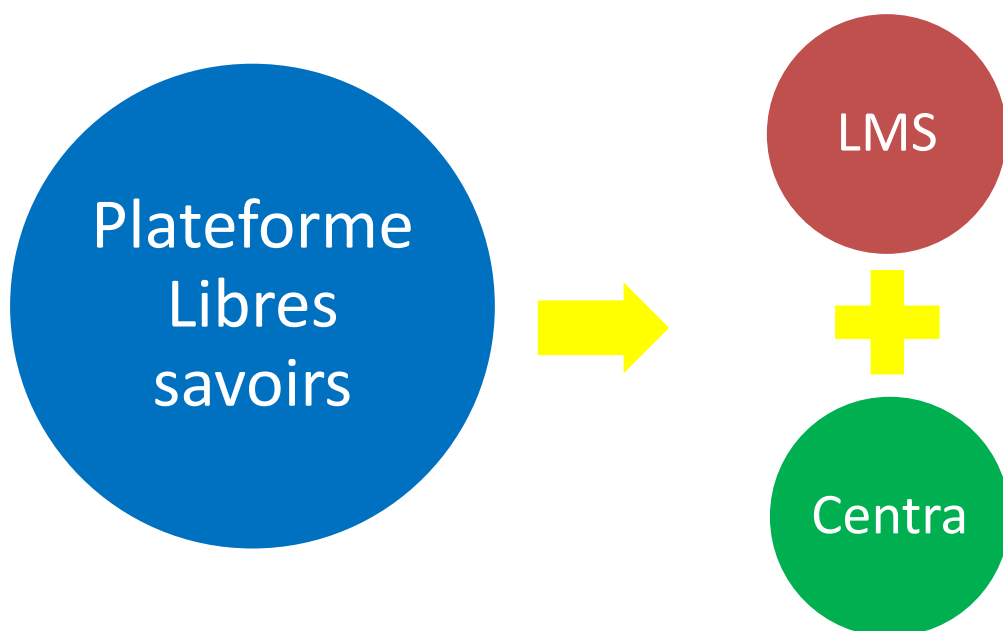
Les Libres savoirs ont été créés par la Région Centre dans le but de permettre facilement l'accès à la formation à toutes les personnes demeurant en Région Centre (à partir de 16 ans et non scolarisées).

Vous vous êtes engagé à suivre une partie de votre **formation à distance**, en ligne, sur Internet.

Vous avez signé un **PIF** (Protocole Individuel de Formation) qui vous indique les conditions dans lesquelles vous allez réaliser cette formation.

Pour cela, vous devrez vous **connecter à la plateforme Libres savoirs** pour :

- 🔑 **Gérer** votre formation (y accéder, la confirmer en fin de formation)
- 🔑 Ouvrir le **LMS** (plateforme de formation)
- 🔑 Accéder à **Centra** (pour participer aux classes virtuelles)



LMS = Learning Management System (Système organisé pour l'apprentissage)

Votre **formateur tuteur** est présent tout au long de votre formation pour vous **accompagner** dans cet apprentissage, n'hésitez pas à prendre régulièrement contact avec lui.

Vous assisterez à des **séances en présentiel** (des séances de formation en groupe dans le Centre de formation), vous ne serez pas toujours derrière votre ordinateur.

Ce **guide** vous présente les manipulations de base sur ces outils, n'hésitez pas à vous y référer si besoin.



Se connecter à la plateforme Libres savoirs

A partir du moteur de recherche :

Annotations on the Google search page:

- Ecrivez les mots clés et validez** (points to the search bar)
- Recherche** (points to the search button)
- libres savoirs** (points to the search results)
- libres savoirs** (points to the first search result: libres-savoirs.regioncentre.fr/)
- Accueil du site** (points to the 'Accueil' link in the search results)

Adresse directe de la plateforme :

libres-savoirs.regioncentre.fr

Accueil :

Annotations on the website homepage:

- Apprendre tout simplement** (points to the main banner)
- Accueil | Actualités | Se connecter** (points to the navigation menu)
- Cliquez sur « se connecter »** (points to the 'Se connecter' link)
- Où se former ?** (points to the 'Où se former ?' section)

Saisir ses identifiants :



Adresse mail personnelle

Mot de passe reçu par mail à l'inscription

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:
family.durand@gmail.com

Mot de passe:
.....

[Demande de nouveau mot de passe](#)



Vous n'avez pas reçu de mot de passe :

⚠ Peut-être avez-vous fait une autre formation Libres savoirs il y a quelques temps...

Faites une demande de nouveau mot de passe si vous ne vous en souvenez plus

⚠ Ou le centre de formation a fait une erreur en saisissant votre mail sur la plateforme

Demandez-leur de vérifier l'adresse saisie dans votre compte sur la plateforme et faites une demande de nouveau mot de passe.

L'espace apprenant de la plateforme Libres savoirs

Une fois que vous êtes connecté, l'onglet « **espace apprenant** » apparaît. Vous y retrouverez toutes les formations auxquelles vous êtes ou vous avez été inscrit.




Synthèse de mes parcours :


Synthèse de mes parcours





L'accueil du LMS (contenu des formations)



Apprendre tout simplement





Vilayseng Marie  

[Accueil](#) [Mon dossier](#) [Tutorat](#) [Formation](#) [Analyse](#) [Studio](#) [Annuaire](#)

Accueil Apprenant

Bienvenue sur votre espace de formation Libres Savoirs.
 Cliquez ici pour consulter le [guide apprenant](#). Accès au guide de l'apprenant pour vous aider dans vos activités

Mes formations

| Formation | Date de début | Date de fin |
|---|---------------|-------------|
|  <div> <div>Scénariser un parcours de formation hybride - FAD</div> <div>0%</div> </div> | 12/03/2014 | 31/12/2014 |
|  <div> <div></div> <div>0%</div> </div> | 1/03/2014 | 11/03/2014 |

Votre formation

Mon planning



Vous avez 0 événements planifiés Votre planning

Ma messagerie

Aucun nouveau message

Mes groupes

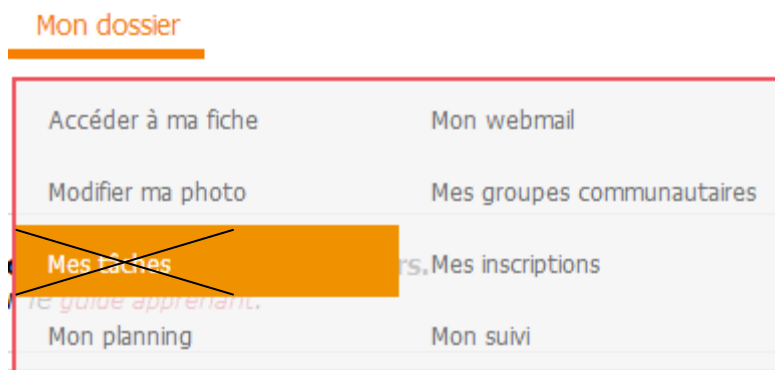
2 groupes communautaires

- 
Formateurs du réseau Libres savoirs
 - 480 membres
- 
Module à distance
 Groupe des formateurs inscrits au module à distance - 0 membre

Votre messagerie
 En lien avec votre mail personnel

Région Centre

L'onglet « mon dossier » du LMS




Vous pourrez :

- 👤 modifier votre **photo**,
- 👤 accéder à votre **planning**,
- 👤 votre **mail**,
- 👤 vos **groupes communautaires** (si vous y avez été invités par votre formateur),
- 👤 vos **inscriptions** (=toutes vos formations passées, présentes et futures),
- 👤 votre **suivi** (pour la gestion des temps de connexion).

Vous découvrirez tout cela ultérieurement mais vous pouvez vraiment tirer profit du LMS pour réussir votre formation.

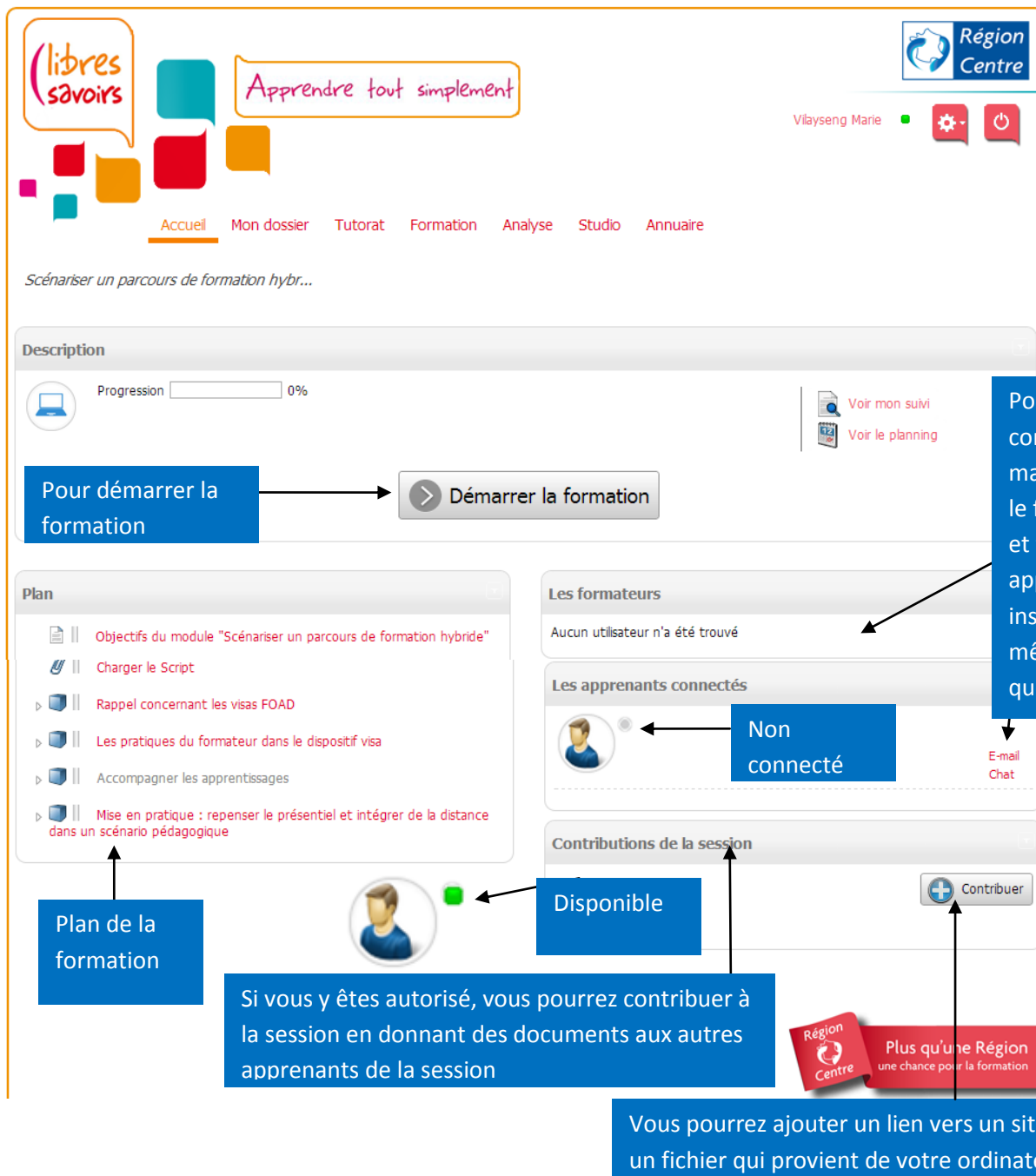
Votre formation dans le LMS

Dans l'onglet « accueil », cliquez sur le **nom de votre formation**.

| Mes formations | | |
|---|-----------------|-------------|
| Formation | Date de début | Date de fin |
|  Scénariser un parcours de formation hybride - FAD 0% | Votre formation | 31/12/2014 |

Démarrez votre formation sur le LMS

Accueil de la formation :



The screenshot shows the LMS interface for a training session. Key elements and annotations include:

- Header:** "libres savoirs" logo, "Apprendre tout simplement" slogan, "Région Centre" logo, and user name "Vilayseng Marie".
- Navigation:** "Accueil", "Mon dossier", "Tutorat", "Formation", "Analyse", "Studio", "Annuaire".
- Description:** "Description" tab, "Progression 0%", "Voir mon suivi", "Voir le planning".
- Plan:** "Plan" tab, list of topics: "Objectifs du module 'Scénariser un parcours de formation hybride'", "Charger le Script", "Rappel concernant les visas FOAD", "Les pratiques du formateur dans le dispositif visa", "Accompagner les apprentissages", "Mise en pratique : repenser le présentiel et intégrer de la distance dans un scénario pédagogique".
- Les formateurs:** "Aucun utilisateur n'a été trouvé".
- Les apprenants connectés:** "Non connecté" status, "E-mail", "Chat" links.
- Contributions de la session:** "Contribuer" button.
- Annotations:**
 - "Pour démarrer la formation" points to the "Démarrer la formation" button.
 - "Plan de la formation" points to the "Plan" tab.
 - "Pour contacter par mail ou chat le formateur et tous les apprenants inscrits à la même session que vous." points to the "E-mail" and "Chat" links.
 - "Non connecté" points to the user status.
 - "Disponible" points to the user status.
 - "Si vous y êtes autorisé, vous pourrez contribuer à la session en donnant des documents aux autres apprenants de la session" points to the "Contribuer" button.
 - "Vous pourrez ajouter un lien vers un site et ou un fichier qui provient de votre ordinateur" points to the "Contribuer" button.

Cliquez sur « démarrer » :

> Démarrer la formation

La fenêtre des modules du LMS

Le formateur a construit pour vous une **formation personnalisée**, adaptée à vos besoins.

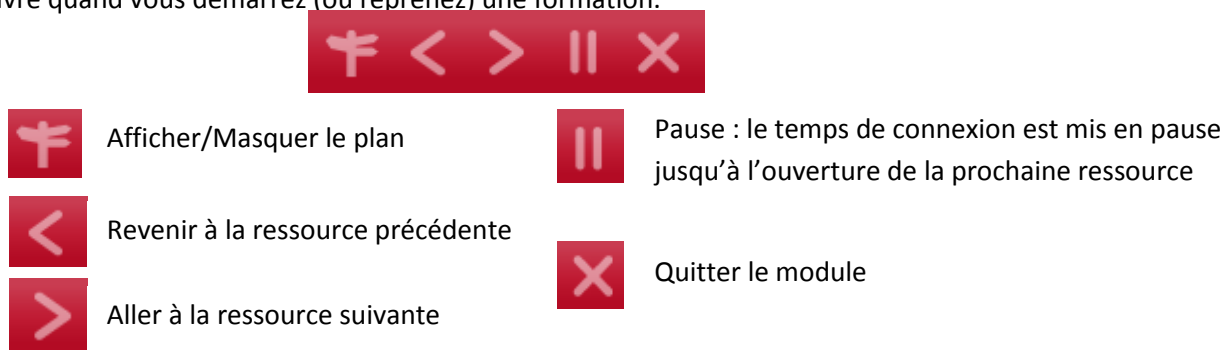
Il y a intégré un ou plusieurs **modules** ; lorsque vous cliquez sur « **démarrer la formation** », une **nouvelle fenêtre** s'ouvre et le contenu de la formation apparaît.








The screenshot shows the LMS interface. On the left is a sidebar titled 'La numération' with a list of modules: 'Présentation du module', 'Histoire des nombres', 'Comment écrit-on ?', 'Exercices en autonomie', 'Loto', 'Les chiffres', 'Comprendre les unités, les dizaines, les centaines', 'Les millions', 'Les décimaux et les fractions', 'La numération', 'Initiation aux pourcentages', and 'Evaluation finale'. The main content area is titled 'Présentation du module' and contains a welcome message 'Bonjour,' followed by a blue box labeled 'Première ressource' and a list of resources. A red box labeled 'Plan de la formation' points to the sidebar. At the top, a red bar contains a progress indicator 'Progression : 0%' and a set of control buttons. A blue box labeled 'Le player' points to these buttons.

Le « player » des modules du LMS





Ce que l'on appelle le player, c'est le lecteur de ressources, c'est-à-dire la fenêtre supplémentaire qui s'ouvre quand vous démarrez (ou reprenez) une formation.



The diagram shows the player controls. A red bar contains five icons: a full screen icon, a back icon, a forward icon, a pause icon, and a close icon. Below each icon is a description of its function:

-  Afficher/Masquer le plan
-  Revenir à la ressource précédente
-  Aller à la ressource suivante
-  Pause : le temps de connexion est mis en pause jusqu'à l'ouverture de la prochaine ressource
-  Quitter le module

Quelques icônes du module dans le LMS

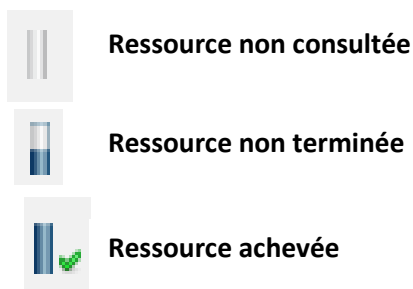
-  **Note** : en général une consigne, un objectif, une vidéo embarquée, une image, un fichier à télécharger...
-  **Contenu** : un document qui provient de l'ordinateur de votre formateur (un document à lire, une image, une vidéo, une ressource animée...)
-  **Cas pratique ou ressource externe** : **cas pratique** = votre formateur vous donne un travail à faire sur un document ; **ressource externe** = site Internet à ouvrir directement dans le player.
-  **Quiz** : évaluation en début, au milieu ou à la fin de la formation. Une note finale vous est attribuée en fonction de vos réponses.

La progression de votre formation dans le LMS

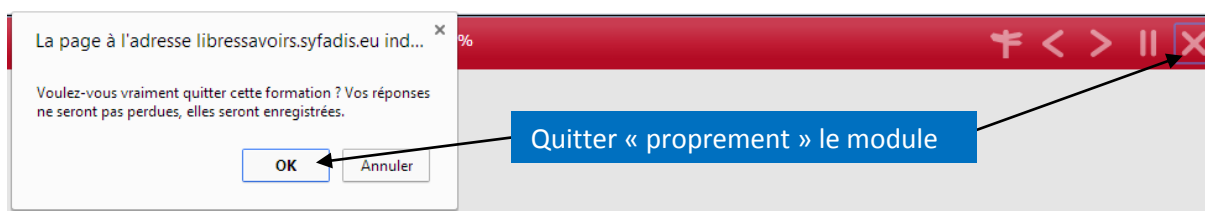
Progression générale de la formation (en haut du player) :





Progression par ressource (dans le plan de la formation) :



Quitter la formation dans le LMS



Il est préférable de quitter à partir de la **croix du player**,  plutôt qu'à partir de la croix de la fenêtre. 

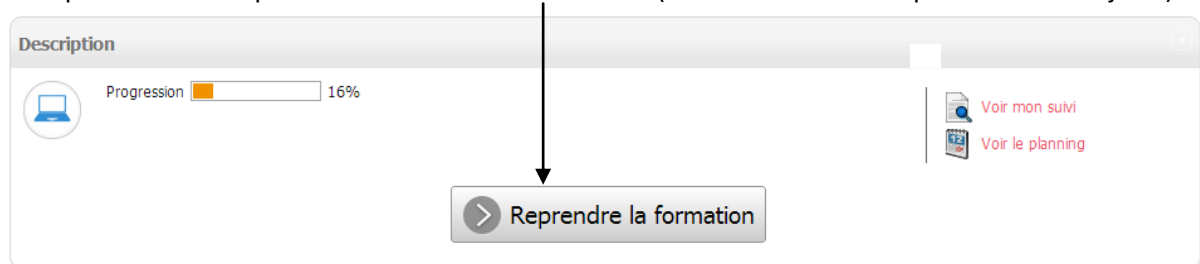
En effet, le temps de connexion à la ressource risque de ne pas être comptabilisé si vous quittez avec la croix de la fenêtre.

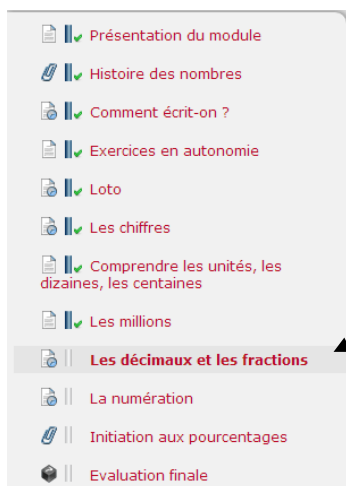
Reprendre la formation dans le LMS

Vous pouvez **reprendre la formation** ultérieurement (cf. plus haut pour y accéder).

Le bouton « démarrer la formation » n'est plus affiché mais est remplacé par « reprendre la formation ».

Vous pourrez donc reprendre où vous vous êtes arrêté (mais aussi revoir ce que vous avez déjà vu).





Dans le plan, on voit où on doit reprendre et les ressources précédentes sont toujours consultables !

Le player dans le player (dans le LMS)

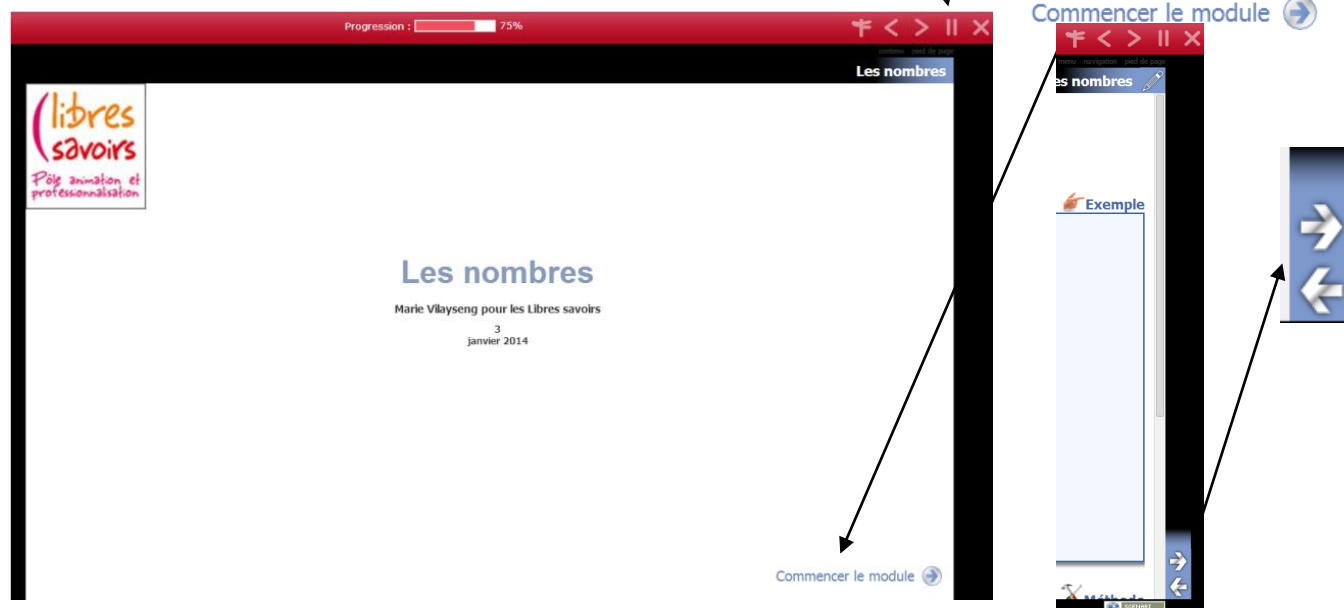
Il peut arriver que certaines ressources soient dotées d'un player (pour **changer de page**).

Il ne faut pas confondre les deux players :

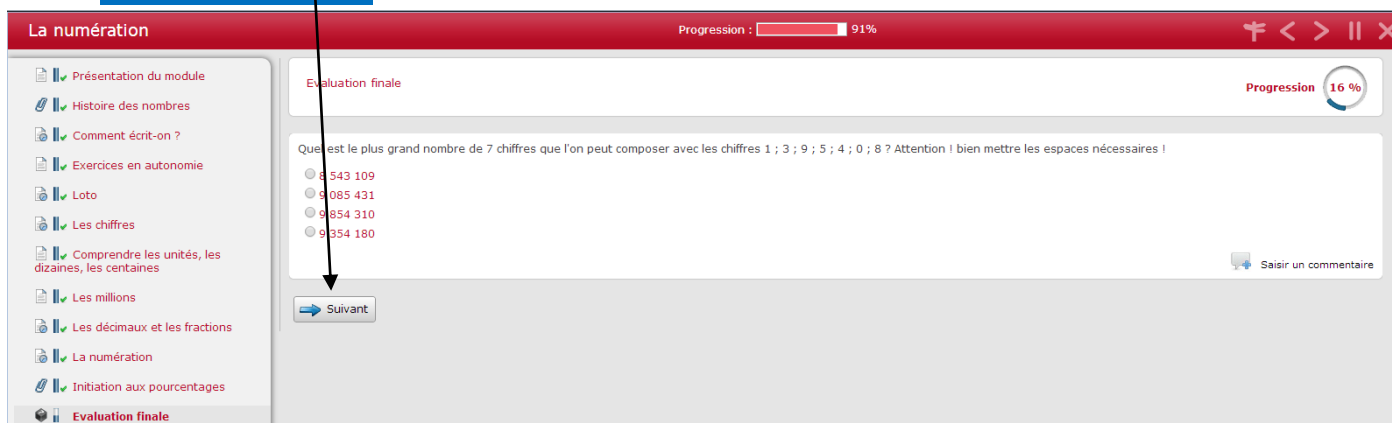
🗨️ Celui en haut à droite est pour changer de ressource,



🗨️ Celui en bas à droite (très souvent) permet de changer de page dans la ressource.



Idem pour les quiz :



Des ressources bloquées ?

Vous pouvez être gêné par le **pare-feu** de votre navigateur pour l'ouverture de certaines ressources qui peut les bloquer.


Si la ressource ne s'ouvre pas, regardez en haut à droite de la fenêtre si le contenu n'a pas été bloqué. (repère : un bouclier).



Cliquez sur le bouclier et même si le message indique « charger le script (déconseillé) », faites-le car sinon il ne pourra « **charger le script** » qui permet l'ouverture de la ressource.




La fin du module dans le LMS



Quand vous quitterez,  la progression se mettra automatiquement à jour. Vous serez donc à 100%.


Votre fiche de suivi du LMS


Vous avez accès à la fiche de suivi pour :


-  **Voir le nombre d'accès et le temps cumulé** sur une ressource,
-  **Justifier de votre temps de travail** sur la formation,
-  **Accéder aux corrections** des quiz.

Dans la page d'accueil de la formation → voir mon suivi

Description

Progression  16%



 [Voir mon suivi](#)

 [Voir le planning](#)

[Reprendre la formation](#)

libres savoirs Apprendre tout simplement

Région Centre

Vilayseng Marie  


[Accueil](#) [Mon dossier](#) [Tutorat](#) [Formation](#) [Analyse](#) [Studio](#) [Annuaire](#)


Accueil Apprenant / Scénariser un parcours de formation hybr... / Suivi de la formation

Scénariser un parcours de formation hybride - FAD

Depuis le 11 mars 2014













Les formateurs

Progression  17%

Temps passé  23sec

Scores et corrections du tuteur

Détail des accès

| | Temps e-learning | Nombre d'accès | Dernier accès | Score |
|--|------------------|----------------|---------------------|-------|
|  Présentation du module | | 2 | Aujourd'hui à 21:00 | - |
|  Histoire des nombres | | 1 | Aujourd'hui à 21:15 | - |
|  Comment écrit-on ? | < 1 min | 1 | Aujourd'hui à 21:03 | - |
|  Loto | 1 min | 1 | Aujourd'hui à 21:03 | - |
|  Les chiffres | 2 min | 1 | Aujourd'hui à 21:03 | - |
|  Comprendre les unités, les dizaines, les centaines | 7 min | 1 | Aujourd'hui à 21:17 | - |
|  Les millions | < 1 min | 2 | Aujourd'hui à 21:17 | - |
|  Les décimaux et les fractions | 4 min | 1 | Aujourd'hui à 21:17 | - |
|  La numération | - | - | - | - |
|  Initiation aux pourcentages | < 1 min | 1 | Aujourd'hui à 21:25 | - |
|  Evaluation finale | 2 min | 2 | Aujourd'hui à 21:26 | - |
|  Evaluation finale | 6 min | 3 | Aujourd'hui à 00:01 | 14% |

Cliquer pour accéder aux dates d'accès à la ressource

Cliquer pour accéder aux corrections (et aux commentaires de votre formateur)

Corrigé ou non par le tuteur
Détermine le succès de la formation

Vos corrections dans le LMS

4

| | | |
|----------|---|---|
| Question | <p>Je suis un nombre décimal de deux chiffres après la virgule.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon chiffre des dixièmes se trouve dans la table de multiplication de 2. • Mon chiffre des unités est la moitié de mon chiffre des dixièmes. • Mon chiffre des centièmes est le double de mon chiffre des dixièmes. • Mon nombre des dizaines est le triple de mon chiffre des dixièmes. • Dans mon écriture décimale seulement deux de mes chiffres sont identiques. | <p>Points obtenus 2</p> <p>Points maximum 2</p> <p>Commentaire du tuteur parfait!</p> |
| Réponse | 122.48 | |

5

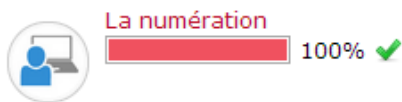
| | | |
|----------|---|--|
| Question | Avez-vous appris quelque chose dans ce module ? | Points obtenus 1 |
| Réponse | <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Points maximum 1 Commentaire du tuteur Tant mieux mais vous auriez dû répondre aux questions précédentes. |

Fin module

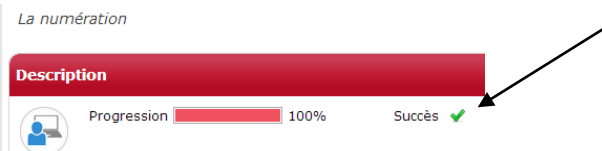
| | | |
|----------|---------------------------------------|--|
| Question | Ce module vous a-t-il été utile ? | Points obtenus 0 |
| Réponse | Liste de choix : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Points maximum 10 Commentaire du tuteur Vous n'avez pas répondu à cette question... |

Le succès d'une formation sur le LMS

Dans la page d'accueil du LMS :



Dans la page d'accueil de la formation :



Dans le player :



Dans la fiche de suivi :



Sauvegarder la fiche de suivi du LMS dans l'ordinateur

Il est utile (pour vous comme pour le formateur) de pouvoir **sauvegarder** une fiche de suivi à un moment donné.

Il est « éco-citoyen » de la sauvegarder en **PDF** plutôt que de l'imprimer sur papier.

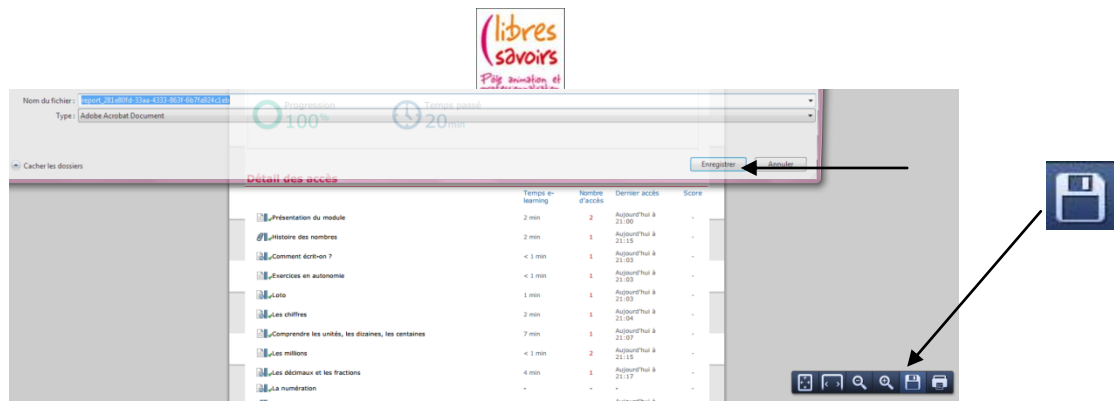
Voici la procédure :

The screenshot shows the LMS interface with the 'libres savoirs' logo and the slogan 'Apprendre tout simplement'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Mon dossier', 'Tutorat', 'Formation', 'Analyse', 'Studio', and 'Annuaire'. A callout box points to the 'Ouvrez les options du LMS' button, which opens a dropdown menu with options: 'PDF', 'XLS', and a question mark icon. The user's name 'Vilayseng Marie' is visible in the top right corner.

Ouvre un nouvel onglet affichant la fiche de suivi générée en PDF :

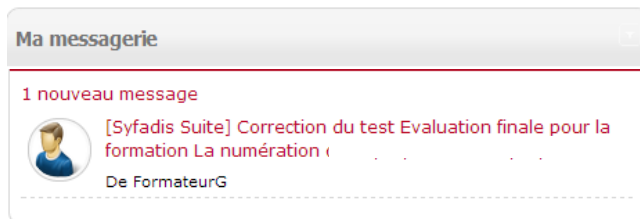
| La numération | | | |
|--|------------------|----------------|---------------------|
| Depuis le 26 janv. 2014 | | | |
| Les formateurs | | | |
| GFP FormateurG | | | |
| Progression 100% | | | |
| Temps passé 20min | | | |
| Détail des accès | | | |
| | Temps e-learning | Nombre d'accès | Dernier accès |
| Présentation du module | 2 min | 2 | Apprent'hal à 21:00 |
| Histoire des nombres | 2 min | 1 | Apprent'hal à 21:03 |
| Comment écrire ? | < 1 min | 1 | Apprent'hal à 21:03 |
| Exercices en autonomie | < 1 min | 1 | Apprent'hal à 21:03 |
| Loto | 1 min | 1 | Apprent'hal à 21:03 |
| Les chiffres | 2 min | 1 | Apprent'hal à 21:04 |
| Comprendre les unités, les dizaines, les centaines | 7 min | 1 | Apprent'hal à 21:07 |
| Les millions | < 1 min | 2 | Apprent'hal à 21:15 |
| Les décimaux et les fractions | 4 min | 1 | Apprent'hal à 21:17 |
| La numération | - | - | - |
| Initiation aux pourcentages | < 1 min | 1 | Apprent'hal à 21:25 |
| Evaluation finale | 2 min | 2 | Apprent'hal à 21:26 |

Cliquez en bas à droite du PDF (ou clic droit) pour « **enregistrer le fichier sous...** ». Choisissez le dossier de destination et fermez cet onglet pour revenir sur le LMS.

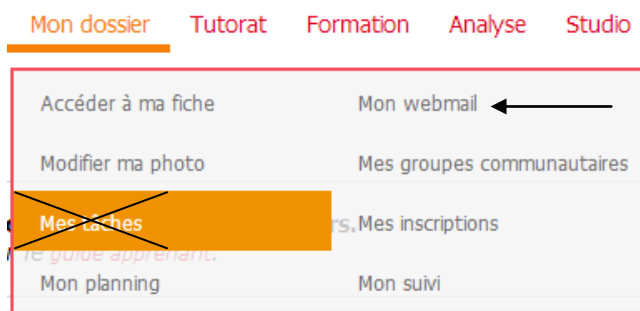


Contactez votre formateur depuis le LMS

Dans la **page d'accueil du LMS** : (webmail)



Dans l'**onglet « mon dossier »** :



Dans la **page d'accueil de la formation** :

E-mail

Chat

→ mail + messagerie instantanée si formateur connecté

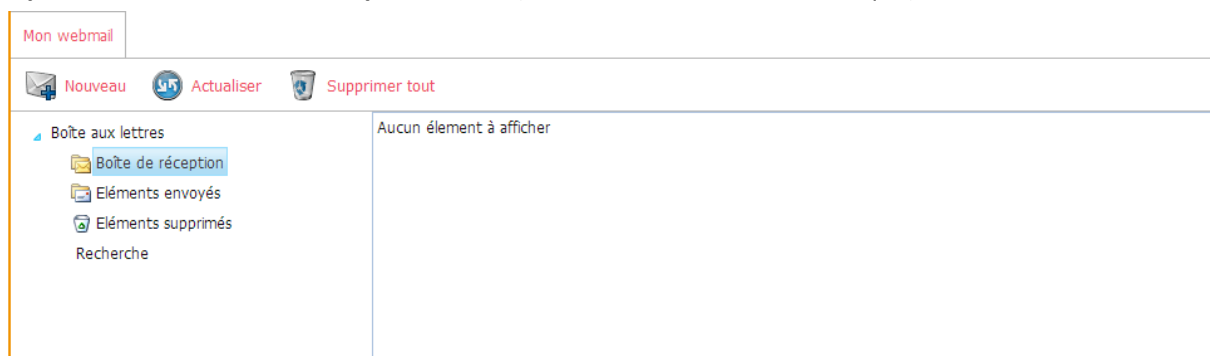
Dans la **fiche de suivi** :



→ mail + messagerie instantanée si formateur connecté

Le Webmail du LMS

Equivalent à toute boîte mail personnelle (le fonctionnement est identique) :



Pour rechercher les destinataires

Ecrire un mail

Envoyer

A Sélectionner le ou les destinataires

Cc Sélectionner le ou les destinataires

Objet

Pièces jointes

Ajouter

Sélectionner x Supprimer

Envoyer un fichier

Indiquer l'objet du mail

On peut utiliser des **outils de création** :

- Couper,
- Copier,
- Coller,
- Coller depuis Word,
- Revenir en arrière

On peut **insérer** :

- Une date,
- Un RDV,
- Une image,
- Un lien hypertexte,
- Un tableau...

Outils de mise en forme classiques :

- Gras,
- Souligner,
- Italique,
- Centrer,
- Justifier,
- Aligner à gauche, à droite,
- Mettre des puces,
- Créer une hiérarchie,
- Changer la police, la taille,
- Changer la couleur de la police, de l'arrière-plan
- ...

Conseils pour une formation à distance réussie avec les outils des Libres savoirs

N'essayez pas de tout faire en une seule fois !

Il est très important de **prendre son temps** et de le gérer au mieux pour que ce que vous lisez, ce que vous faites soit enregistré, que cela devienne un acquis et ne reste pas flou dans votre esprit.

N'ouvrez pas les ressources pour les survoler.

Vous devez **apprendre à apprendre à distance**, si vous ne faites pas le travail entièrement (si vous allez trop vite par exemple), on ne saura pas si vous avez réellement appris quelque chose. Si une ressource est trop facile, signalez-le à votre tuteur afin qu'il ajuste votre parcours de formation en fonction de votre niveau.

A vous de bien jouer le jeu de la distance.

La durée estimée est là à titre indicatif, gérez-votre temps à votre convenance mais il vaut mieux **organiser sa progression pour être sûr d'intégrer toutes les notions rencontrées**.

Il serait bon de trouver votre rythme.

Par exemple on peut considérer que pour un apprentissage « gagnant », il est bon de se connecter au moins **1h30 par jour** à votre formation sur la plateforme Libres savoirs.

Faites confiance à votre formateur tuteur.

Il est là pour vous guider, vous accompagner, vous aider au mieux à valider vos objectifs. Il faut donc pour cela entretenir le contact avec lui, lui envoyer régulièrement de vos nouvelles, faire le lien. La réussite de votre formation dépend de vous !

Participer à une classe virtuelle sur Centra

Lorsque vous avez signé le **PIF**, vous vous êtes engagé à participer **une fois par mois à une classe virtuelle sur Centra** (dans le temps total de votre formation).

Vous devrez donc savoir vous connecter à une classe virtuelle et y participer activement.

Sachez que si vous ne pouvez pas participer à une classe virtuelle, vous pourrez la **visionner ultérieurement**.

Qu'est-ce qu'une classe virtuelle ?

Grâce à **Internet**, on peut **se connecter en temps réel avec plusieurs participants** éloignés géographiquement et se réunir virtuellement.

Le formateur vous explique, vous évalue, vous guide, individuellement ou en collectif de la même façon que s'il était **en face de vous** !

On peut y partager des documents, agir sur les écrans des autres participants.

C'est un **moyen d'échange novateur et tellement utile** pour une formation à distance !

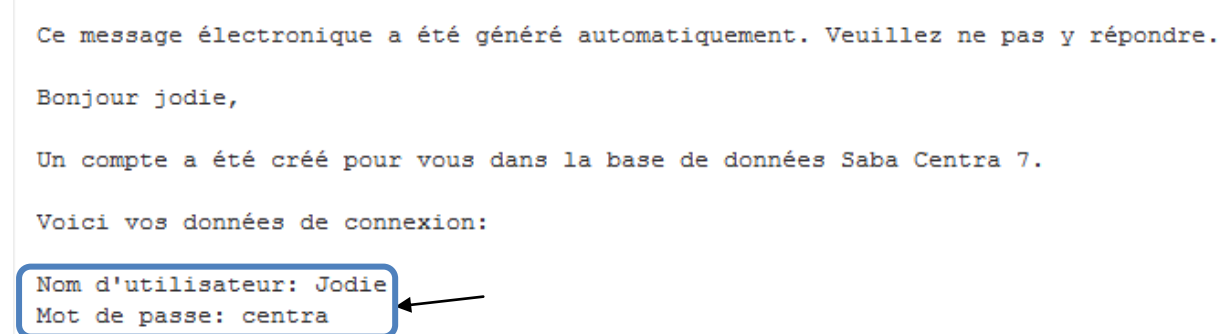
Il existe plusieurs applications comme les salles de chat, le partage d'application, le tableau blanc, les sondages et évaluations...

Inscription à Centra

Votre formateur vous a inscrit à Centra, vous avez reçu un mail dans votre boîte mail personnelle :

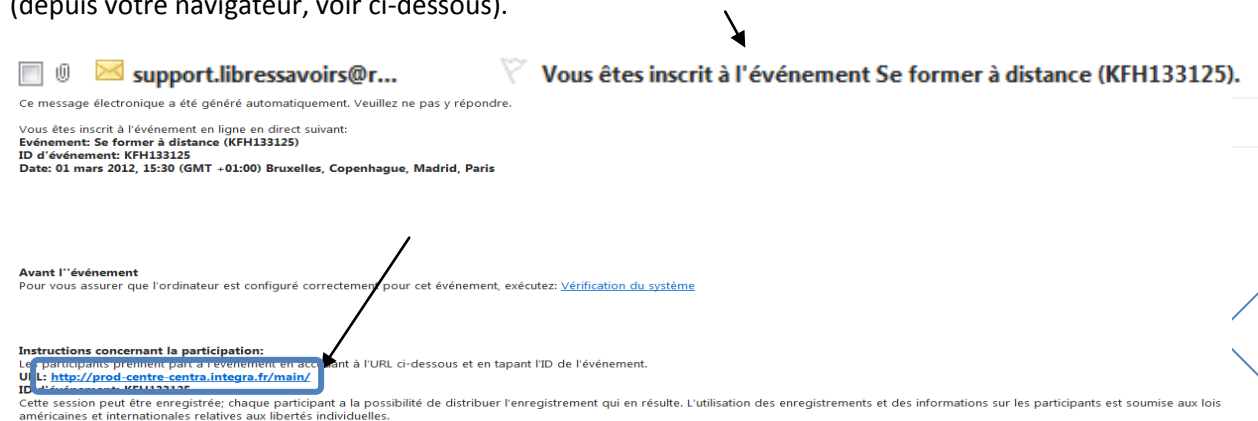


Sauvegardez vos identifiants quelque part :



Vous serez invité par mail par votre formateur quand il y aura une classe virtuelle.

Pour y participer, il suffira de cliquer sur le lien dans le mail ou de se connecter directement à Centra (depuis votre navigateur, voir ci-dessous).




Se connecter à Centra

3 possibilités :

Entrez l'adresse :
<http://centra.regioncentre.fr>

Sur Google, recherchez :
 « centra région centre »

Dans la plateforme Libres savoirs :
 dans votre espace apprenant à gauche dans « mes outils » cliquez sur  Centra

Se connecter avec les identifiants fournis dans le mail de bienvenue :



The screenshot shows the login interface of the Centra platform. At the top, there is a banner with the 'libres savoirs' logo and the text 'Apprendre tout simplement'. Below the banner, there is a 'Connexion' button and a language selection dropdown set to 'Français'. The main login form is titled 'Connexion' and contains the following elements:

- A message: 'Si vous êtes déjà enregistré, connectez-vous à Centra'.
- Input fields for 'Connexion:' and 'Mot de passe:'.
- A checkbox for 'Mémoriser mes données de connexion'.
- A 'Connexion' button.
- A link: 'Vous avez oublié votre mot de passe?'.
- A footer note: 'Envoyez un [courriel](#) à l'administrateur système Saba'.

An arrow points to the 'Connexion' input field.

La page d'accueil de Centra

On accède à « mon planning » où vous trouvez toutes les classes auxquelles vous avez été invité.
 Il suffit pour y participer de cliquer sur « participer dans le navigateur ».



The screenshot shows the 'Mon planning' page. At the top, there is a banner with the 'libres savoirs' logo and the text 'Apprendre tout simplement'. Below the banner, there is a navigation bar with the 'Région Centre' logo and the European Union flag. The main content area is titled 'Mon planning' and includes a sidebar with a menu:

- Marie
- main
- Mon planning**
- Evénements publics
- Enregistrements publics
- Participer à une réunion

The main content area shows a table of events. The table has columns for 'Evénement', 'Heure de début', and 'Durée'. The first event is 'Point' on '30_01_2014' at '30/1/14 14:00' with a duration of '1h 00m'. Below the table, there is a link 'Participer dans le navigateur'.

Participer dans le navigateur

La salle de classe Centra



Le **chat** peut servir si votre micro ne marche pas, vous pourrez tout de même participer à la classe.

Le son et l'image sur Centra

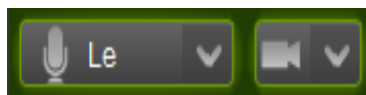
En haut à gauche de la fenêtre de la classe :

Le micro et la caméra ne sont pas actifs (vous ne parlez pas et vous ne montrez pas votre visage).



Pour paramétrer le micro et la webcam

Le micro et la caméra sont actifs (on vous entend et on vous voit).



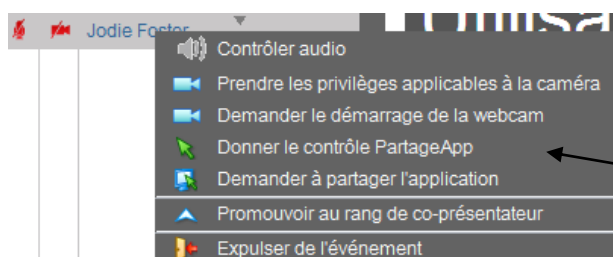
A gauche de votre prénom dans la liste des participants :



Même code :

- 🔴 Si vert: actif
- 🔴 Si rouge: activé mais pas actif
- 🔴 Si gris: le présentateur ne vous a pas donné la possibilité de parler

Le formateur « présentateur » sur Centra



Le formateur est maître de sa classe

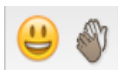
Interagir pendant la classe Centra



Pensez à **lever la main** avant de parler



Répondez par **oui ou non** si le formateur vous pose une question simple



Riez ou applaudissez si la situation s'y prête



Signalez que vous sortez si **vous vous absentez momentanément** de la classe, ainsi le formateur saura qu'il ne peut vous poser des questions pendant ce temps.

Vous pouvez **écrire sur un tableau blanc** ou sur une image si votre formateur vous l'autorise.

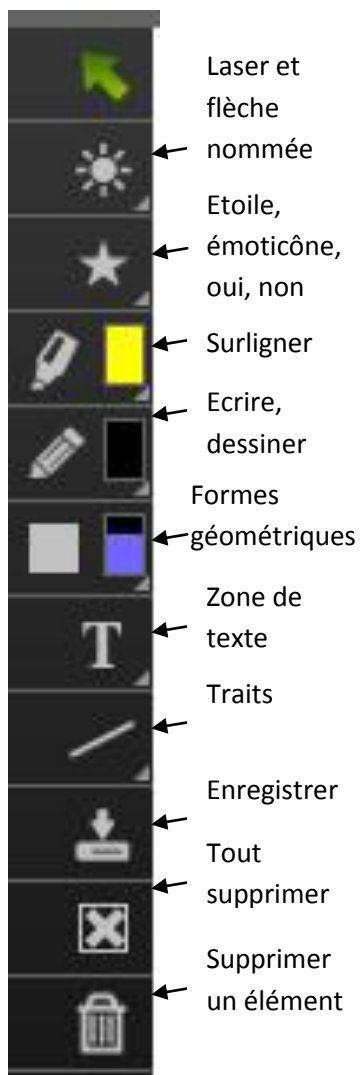
Vous êtes autorisé à écrire dès lors que votre **micro est rouge ou vert**, et si votre formateur vous le demande.

Vous trouvez un **crayon vert** en haut à gauche de la fenêtre




, si vous cliquez dessus, vous

ouvrirez la **palette d'outils** :



Quitter la classe Centra

Pour **quitter** vous pouvez cliquer sur la croix en haut à droite de la fenêtre de la classe ;  ou le formateur clôt la classe et tout se ferme automatiquement, apparaît alors le message « le présentateur a mis fin à la session ».

Voir (ou revoir) la classe Centra

Dans la page d'accueil il y a un **onglet « passé »** qui vous permet de revoir toutes les classes auxquelles vous avez été inscrit.

Ainsi si vous avez été absent vous pouvez tout de même consulter le contenu, répondre aux évaluations, voir ce que les autres apprenants ont vu...



Mon planning

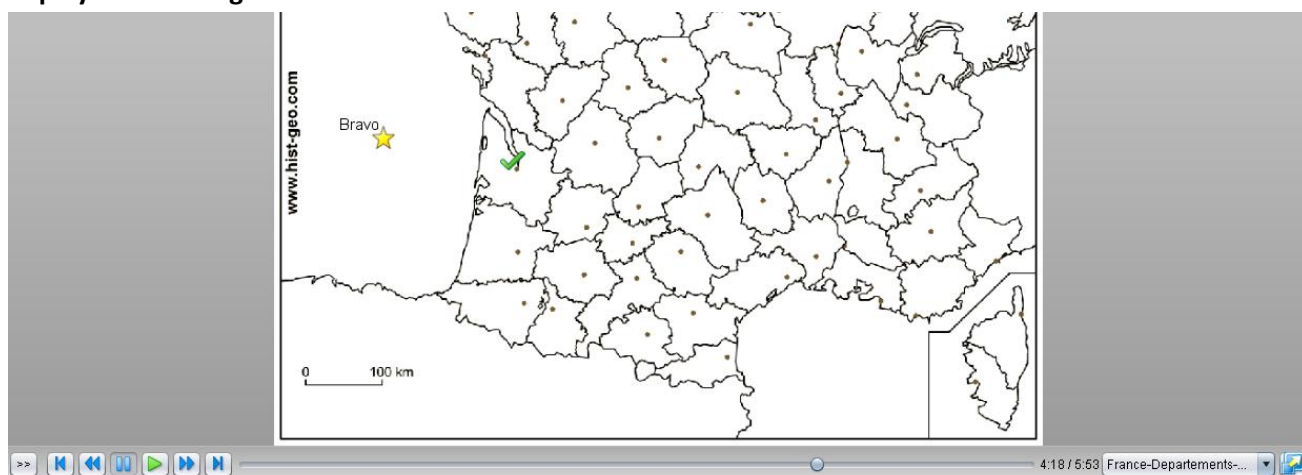
(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Passé

| Événement | Heure de début ▼ | Durée |
|------------|------------------|--------|
| LMS libres | 23/5/11 11:00 | 1h 00m |
| Production | 6/6/11 10:30 | 1h 00m |

Visionner | Parcourir le contenu

Le player de l'enregistrement de la classe virtuelle :



Quand vous avez terminé de visionner la classe, pensez à **consigner votre participation** en cliquant sur ce bouton en bas à droite :

