

Administration et déploiement d'une formation hybride

m@gistère



m@gistère

Direction du Numérique pour l'Éducation

**>> L'école
change avec
le numérique >>>**
#EcoleNumerique

II. Je suis formateur ou inspecteur

A. Pourquoi utiliser m@gistère comme plate-forme de formation ?

Ce dispositif a été développé pour faciliter votre activité de formateur en ligne. En l'adossant à votre identité professionnelle, il vous préserve d'utiliser votre identité numérique personnelle et de faire appel aux services d'entreprises à caractère commercial.

m@gistère vous permet de bénéficier des parcours produits par d'autres et mutualisés mais aussi de produire en toute liberté vos propres parcours de formation en vous appuyant sur ses multiples fonctionnalités de l'outil.

B. Puis-je accéder à une session de formation en cours ?

Un utilisateur ne peut accéder à une session de formation que s'il y participe ou qu'en tant que formateur ou en tant que participant. Etablir un cercle de confiance est un préalable à la libre expression des participants, l'espace de formation doit être protégé des regards extérieurs.

C. Je suis formateur. A quels moments de la semaine puis-je organiser une classe virtuelle avec mes stagiaires ?

Afin de respecter le cadre de la vie privée des enseignants, il convient d'organiser les classes virtuelles durant les horaires ouvrables, hors week-end et vacances scolaires. Un formateur peut proposer plusieurs créneaux et inviter les participants à exprimer leur préférence avec l'outil sondage.

D. Je suis formateur, que suis-je autorisé à transmettre à mon inspecteur ?

Comme pour toute formation, le formateur peut transmettre un compte rendu de l'action menée. Il peut, pour cela, s'appuyer sur le bilan du questionnaire d'évaluation présent dans chaque parcours. Les résultats sont anonymes.

Les contributions des participants ne doivent pas être exportées hors du périmètre de la formation. Cela est également vrai pour les productions que les formateurs souhaitent valoriser. Il faut l'accord explicite de l'auteur de la ressource.

Dès que le formateur valide la présence des participants, m@gistère produit une attestation précisant le nom et la durée du parcours. Il ne tient pas compte du temps passé ni de la participation aux activités.

E. Je suis formateur, quelle durée de travail hebdomadaire puis-je proposer aux stagiaires ?

Pour que leur formation à distance se déroule confortablement, il est demandé de tenir compte des autres tâches des enseignants et de limiter le temps de travail à distance à deux heures hebdomadaires. Lorsque le formateur établit son calendrier, il doit veiller à prendre en compte les jours fériés et les vacances scolaires. Il est inconvénant de commencer une formation la veille d'un week-end, d'un jour férié ou de vacances scolaires.

F. Je suis inspecteur, comment estimer le temps qu'un formateur va passer à mettre en œuvre une formation m@gistère ?

On peut distinguer trois phases :

- la préparation de la formation demande une appropriation des contenus et de la démarche et la contextualisation du parcours. Cette phase est plus efficace en équipe même si les sessions sont mises en œuvre séparément.
- La mise en œuvre avec les participants où la charge de travail peut être répartie sur une équipe.
- La phase de bilan.

- Préalable
- Voir l'offre
- Demander la mise à disposition d'un parcours
- Organiser les sessions
- S'approprier et contextualiser le parcours
- Préparer le suivi de participation
- Demander l'ouverture du parcours
- Déployer les sessions
- Annoncer la formation
- Animer , conclure la formation
- Rendre compte
- Archiver la formation

Préalable

Courrier :: A P - Mozilla Firefox

https://webmail.ac-guyane.fr/imp/dynamic.php?page=message&buid=19&mailbox=aW1wc2VhcmNo/

← Répondre → Transfert Supprimer

A P

Date: 02/10/2015 (08:23:49 GFT)

De: Koff Aidam

À: Ballarin Jean-Luc | Smith Chantal | Ho-Yorck-Krui Christine | Ottmann Anne | Heitaa-Archier Aline | Roseaulin Marie-Line | Alfred Monique | William Marthe | CP TICE Kourou1 | "CPC N.É. Vincent Dromby" | Frerot Franck | Karine.Gasselin@ac-guyane.fr | Jean-Luc GNOCCHI | Arnaud.Louis@ac-guyane.fr | michel.norka@ac-guyane.fr | Bernard.Rolet@ac-guyane.fr

Source du message
Enregistrer
Montrer tous les parties

Texte (27 Ko)

Bonjour,

L'inscription des A P dans GAIA est une injonction de la DEGESCO. Je vous rappelle que les ordres de mission ne pourront être édités qu'à la condition que les candidatures aient été saisies.

A la demande de certaines circo, la campagne est prolongée jusqu'au 08-10-2015 délai de rigueur.

Cordiales salutations.

académie Guyane

Koffi AIDAM
DFP

Offre de parcours

ACADÉMIE DE GUYANE Jean-Luc Gnocchi (Déconnexion) Recherche... Support Aide

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE **m@gistère** » L'école change avec le numérique » #EcoleNumerique

Modifier cette page | Changer de rôle : ▼

Accueil ► Offre de parcours

Découvrir votre plateforme | Offre de parcours | Offre de formation complémentaire

RÉGLAGES
▼ Réglages page d'accueil
Activer le mode édition
Paramètres

Parcours nationaux | Parcours mutualisés

FILTRES +

55 résultat(s)

1 2 3 Suivant >

Reseau
Algorithmique et programmation
Origine: Dgesco
Publié le 08/04/2016
3h à distance

Simulation
Agir sur le harcèlement entre pairs dans le 2nd degré
Origine: Dgesco
Publié le 26/02/2016
6h à distance - 3h en présence

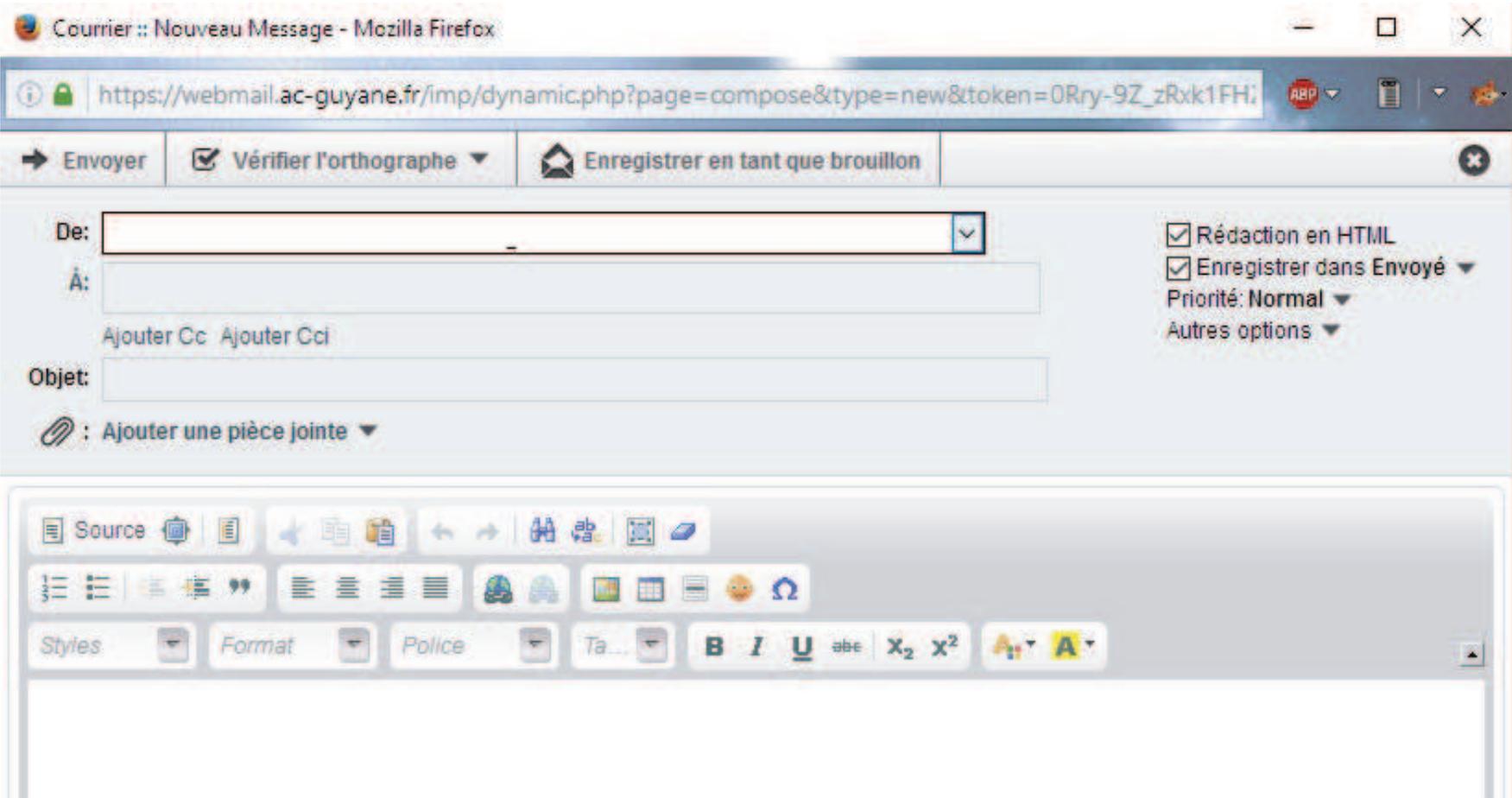
Simulation
Agir sur le harcèlement entre pairs
Publié le 04/02/2016

Suivi de participation

ÉVÉNEMENTS À VENIR
Aucun événement à venir
Aller au calendrier...
Nouvel événement...

DERNIÈRES NOUVELLES
► Ajouter un nouveau sujet...

Demander la mise à disposition d'un parcours



Organiser les sessions

Pour trouver le nombre de sessions à organiser (**x**) :
nombre de participants / nombre maximum de participants par session

Possibilité de

- faire **x** sessions **une fois**
- faire **y** sessions **n fois** (**y** x **n** = **x**)

Préférable d'avoir 2 tuteurs/formateurs par session

- S'appropriier et contextualiser le parcours

- télécharger le guide du formateur
- parcourir l'ensemble du parcours
- modifier, supprimer, ajouter des documents
- repérer, modifier, supprimer, ajouter des activités
- organiser les actions du formateur
 - *pour chaque activité à mener, se rappeler qu'il y a un travail avant, pendant et après*
 - *refaire les lignes de temps (formateur, participant)*
- modifier en conséquence le guide du formateur et le carnet de bord du participant
- modifier le bloc version du parcours

- Préparer le suivi de participation

Configurer le bloc ma barre de progression

Pour rappel :

Ma barre de progression est un outil pour le participant.

Elle lui permet de suivre sa progression.

Le formateur utilisera le suivi pour voir où en sont les participants.

Cette barre peut ou pas être utilisée pour valider la participation au parcours (contractualisation des activités à réaliser obligatoirement).

Activités/Ressources surveillées

Ressource centralisée: *Comprendre les stéréotypes*

Surveillé

Attendu le

Action

Position

Ressource centralisée: *Des parcours scolaires différents*

Surveillé

Attendu le

Action

Position

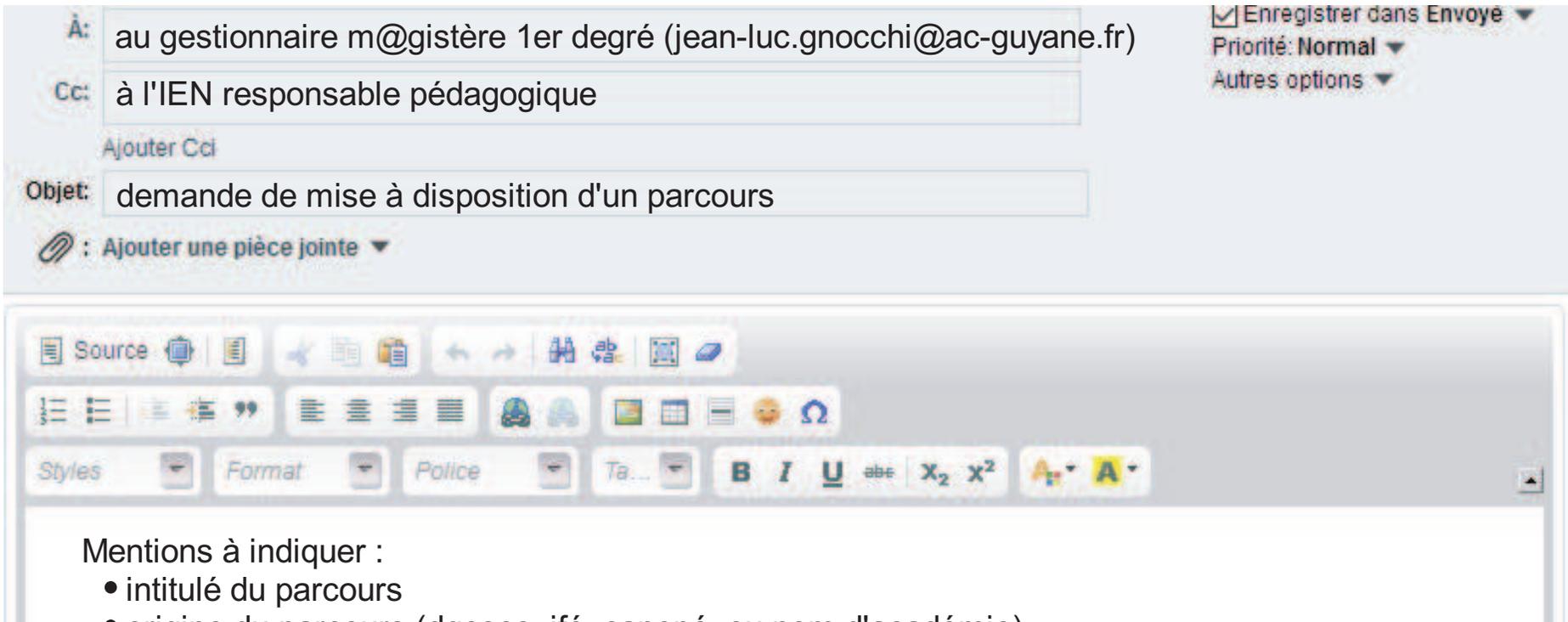
Ressource centralisée: *La politique en faveur de l'égalité filles - garçons*

Surveillé

Attendu le

Action

- Demander l'ouverture du parcours



The screenshot shows an email composition interface. The header fields are:

- À:** au gestionnaire m@gistère 1er degré (jean-luc.gnocchi@ac-guyane.fr)
- Cc:** à l'IEN responsable pédagogique
- Objet:** demande de mise à disposition d'un parcours

Additional options on the right include: Enregistrer dans Envoyé, **Priorité: Normal**, and **Autres options**.

Below the header is a toolbar with various icons for source, undo, redo, and other functions. Below the toolbar is a rich text editor with a menu bar containing **Styles**, **Format**, **Police**, **Ta...**, **B**, **I**, **U**, **x₂**, **x²**, and **A**.

The main text area contains the following text:

Mentions à indiquer :

- intitulé du parcours
- origine du parcours (dgesco, ifé, canopé, ou nom d'académie)
- durée (asynchrone et synchrone)
- nom du responsable pédagogique ou de son délégué

- Déployer les sessions **auprès de la DFP**

Utiliser le document
prévu à cet effet
Renseigner les
différents champs
Lister les participants
(nom, prénom, école)

L'envoyer à la DFP

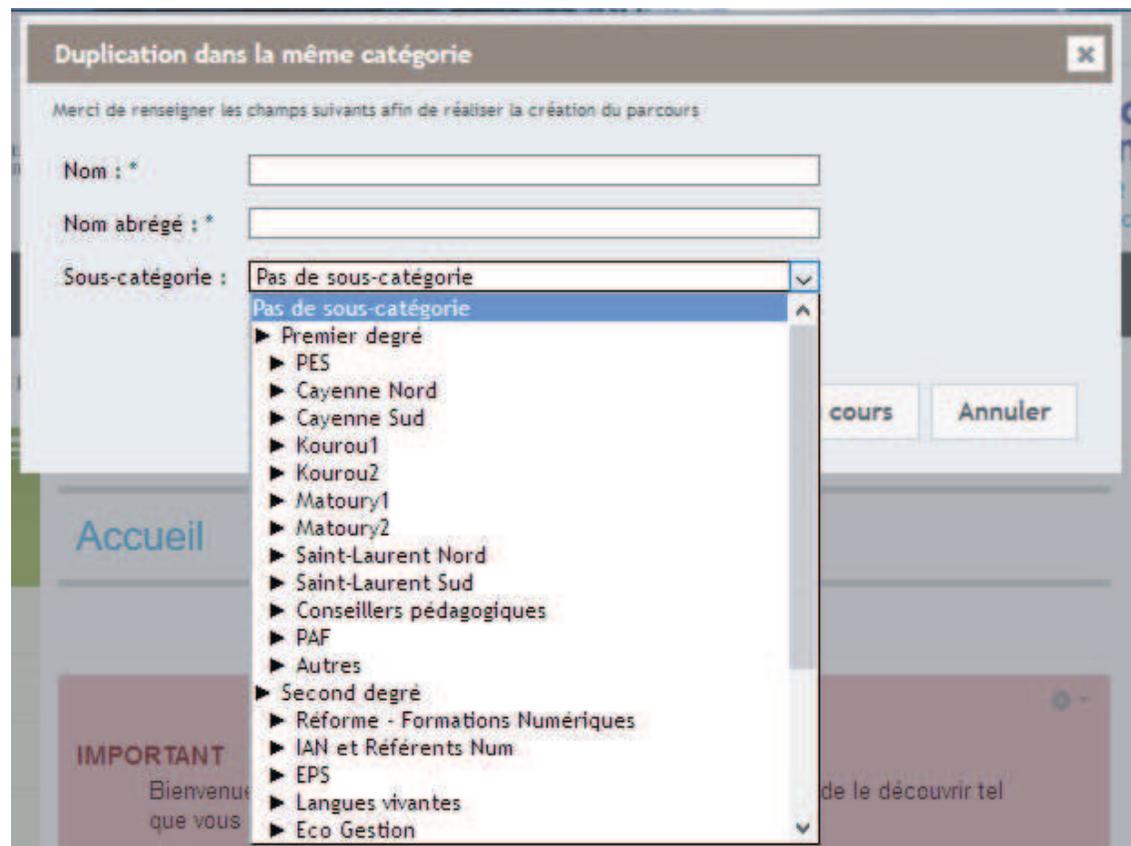
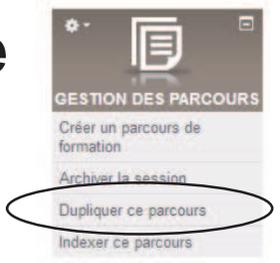
DEMANDE D'OUVERTURE D'UN MODULE DE FORMATION	
Division de la Formation des Personnels Académie de la Guyane	
Module de formation inscrit au PAF	Dispositif : Module :
Libellé	
Libellé court	
Description du contenu	
Description de l'objectif pédagogique	
Forme	
Description de la forme	
Modalité	
Description de la modalité	
Type de module	
Public cible	
Description du public cible	
Responsable pédagogique	
Durée prévue (en h) par personne	
Nombre de places prévues	
Nombre formateurs	
Affichage des organisations prévisionnelles	

MODALITES DE L'ACTION

- Déployer les sessions dans m@gistère

Utiliser le bloc gestion des parcours

Renseigner le nom,
puis le nom abrégé
et choisir la circonscription dans
l'arborescence (par le menu
déroulant)



- Inscrire les participants

Utiliser Mailexport - accès formateur



Pour récupérer les listes, il suffit d'indiquer le numéro du dispositif



APPLICATION MAILEXPOR-M@GISTÈRE

OUTIL DE CRÉATION DES COMPTES DE CONNEXION M@GISTÈRE

accueil — Recherche d'un dispositif GAIA

— Résultat de la recherche du dispositif : 15A0330016 —

15A0330016 - Développer l'usage du numérique (Offre inscriptions individuelles ou désignées)

- 7859 - Constituer un réseau de référents FLS et en devenir acteur pour la mutualisation de ressources

Aucune session enregistrées pour ce module

15A0330016 - Développer l'usage du numérique (Offre inscriptions individuelles ou désignées)

- 7863 - Administration et préparation de la classe avec le numérique (PAO, ...)

Groupe 01

Session du 01/04/2016 08:30 au 01/04/2016 16:00
9730298L - RECTORAT ACADEMIE DE LA GUYANE - CAYENNE CEDEX



15A0330016 - Développer l'usage du numérique (Offre inscriptions individuelles ou désignées)

- 7871 - Utilisation des sites de ressources numériques (English for schools, Eduthèque, ...)

Groupe 01

Session du 29/03/2016 08:30 au 29/03/2016 16:00
9730298L - RECTORAT ACADEMIE DE LA GUYANE - CAYENNE CEDEX

15A0330016 - Développer l'usage du numérique (Offre inscriptions individuelles ou désignées)

- 7874 - Le TNI ET SES USAGES

Groupe 01

Session du 30/03/2016 08:30 au 30/03/2016 16:00
97300151 - ATELIER REGIONAL SEAU CANOP : EX CRDP Boulevard de la

Repérer le module pour faire apparaître la liste des participants en cliquant sur l'icône (1)

En bas de la liste, cliquer sur "Export csv" pour enregistrer le document sur votre ordinateur (2)

— Liste des enseignants convoqués —

15A0330016 - Développer l'usage du numérique (Offre inscriptions individuelles ou désignées)

- 7863 - Administration et préparation de la classe avec le numérique (PAO, ...)

Session du 01/04/2016 08:30 au 01/04/2016 16:00
9730298L - RECTORAT ACADEMIE DE LA GUYANE - CAYENNE CEDEX

10	Enr./page	Rechercher			
	Nom	Mail	Fonction	Grade	
<input checked="" type="checkbox"/>	BRET LAURENCE	Laurence.Bret@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	CASTOR MYRLENE	Myriene.Castor1@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAUMARTIN CLAUDINE	Claudine.Caumartin@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARLES MYLENE	Mylene.Charles@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	CURRON LAETITIA E	Laetitia-E.Curron@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	DAMBURY MELINDA	Melinda.Cheung-A-Long@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPRE ANNE	Anne.Depre@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	EMERENCIENNE YOLAINE	Yolaine.Emerandienne@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	
<input checked="" type="checkbox"/>	GRANDISSON HIPON FRANCOISE	Francoise.Grandisson@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE HC	
<input checked="" type="checkbox"/>	JEAN-MARIE MAGALIE	Magalie.Jean-Marie@ao-guyane.fr	ENS	P ECOLE CN	

Enr. 1 à 10 sur 16

Outlook Thunderbird Afficher Export CSV Formateur(s)

2

Sur la page d'accueil de la session désirée du parcours, enregistrer la liste des participants au format csv dans le bloc "Inscription par csv".

INSCRIPTION PAR CSV

Aucun fichier disponible

Gérer les fichiers uploadés

Vous pouvez uploader votre fichier CSV contenant des adresses email ou des users moodle ici, afin qu'ils soient inscrits au cours "Utiliser le TNI en classe (eInstruction Workspace) - Parcours en démonstration".

Uploadez votre CSV ici:

Choisir un fichier... Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Résultat de vos inscriptions par CSV:

Taille maximale des nouveaux fichiers : 100Mo



Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer

Annuler

- Annoncer la formation

Plusieurs moyens :

- directeurs,
- conseils des maîtres,
- dernières formation en présentiel,
- courriel aux intéressés et à leur directeur

Le but étant de leur indiquer :

- les objectifs de la formation
- le calendrier
- les attendus
- l'utilisation du carnet de bord pour s'organiser

- Animer , conclure la formation

cf formations "Mettre en oeuvre les activités sociales" et
"Former à distance"

- Rendre compte

Dans le bloc "Suivi des participants",

- attester de la participation
 - cocher les personnes (1)
 - sélectionner "Formation terminée" (2)
- générer les attestations de présence (3)

il s'agit d'un document pdf qu'il faudra envoyer à l'IEN et à la DFP

3 Générer les attestations de présence

Utilisateurs									
<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Dernière connexion	Suivi				Progression	Terminé
<input type="checkbox"/>	Annick							0%	Oui
<input type="checkbox"/>	Carole							0%	Oui
<input type="checkbox"/>	Fabienne							0%	Oui
<input type="checkbox"/>	Florence							0%	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean-Luc		12-04-2016	✓	✓		✓	60%	Non
<input type="checkbox"/>	Jean-Luc							0%	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Sylverte		07-04-2016	✓		✓		40%	Oui

<< < 1 > >> Nombre d'enregistrement: 20 Afficher 1 à 7 de 7

2 Pour les utilisateurs sélectionnés... Sélectionnez une action
Sélectionnez une action
Formation terminée
Envoyer un message

Un rapport qualitatif et quantitatif pourrait être envoyé au responsable pédagogique de la formation.

- Archiver la formation



Dans le bloc "Gestion des parcours", il suffit de cliquer sur "Archiver le parcours".

Dans la nouvelle fenêtre, choisir la sous catégorie avec le menu déroulant, puis cliquer sur "archiver".

