

Accéder à la plateforme M@gistère

Points abordés

Aller sur Eduline.....	1
Rejoindre M@gistère.....	4
Parcours de formation – présentation de la page d'accueil.....	4
Son profil.....	4
Télécharger le carnet de bord.....	5

Aller sur Eduline

Munissez-vous de votre identifiant académique et de votre mot de passe. C'est celui que vous utilisez pour vous connecter à votre boîte fonctionnelle en ac-lille.fr. appelée aussi webmail (c'est également le même que pour i-prof).

Se connecter en cliquant sur ce lien :



ou en tapant cette adresse : <https://eduline.ac-lille.fr>

Vous arriverez alors sur Eduline dont la page d'accueil ressemble à celle-ci :



Cliquer sur *Personnel Éducation nationale*.

S'ouvre alors la page d'authentification :

Entrez ici votre login académique (en principe c'est l'intiale du prénom et votre nom : jbalasko pour Josiane Balasko) et votre mot de passe (par défaut, c'est votre NUMEN, sauf si vous l'avez changé sur webmail Lille, si vous l'avez oublié, vous pouvez en changer sur <http://webmail.ac-lille.fr>.



La page d'accueil change à nouveau, un nouveau bouton *applications* apparaît en haut à gauche. C'est là que l'on va cliquer.



Ensuite, vous arrivez sur **votre** Eduline, qui ressemble peu ou prou à celui-ci (qui est le mien). Chacun, selon sa fonction dans l'Éducation nationale, a accès aux applications qui lui sont utiles : un directeur par exemple, n'a pas le même *EduLine* qu'un inspecteur ou un adjoint.

Décrivons cet écran :

Liste des applications disponibles

Lien vers votre boîte à courriel académique
(le nombre indique le nombre de mess. non lus)

Vous pouvez personnaliser cette zone pour y faire apparaître les applications que vous utilisez souvent.

Sur le volet de gauche, nous allons choisir *formation à distance*

accès à M@gistère

accès aux différents outils (groupes de travail, etc.)

accès aux ressources documentaires (GEDéon et GEDes, qui sont des sortes de DropBox sécurisées et stockées à Lille sur le serveur principal de l'académie, vous y disposez d'un espace de stockage sécurisé et accessible depuis n'importe où de 500 Mo (extensible au besoin))

pour personnaliser votre page d'accueil

Parcours de formation – présentation de la page d'accueil

Fil d'Ariane
À tout moment, vous revenez à l'accueil du site ou du parcours

Sommaire
Vous naviguez dans le parcours à l'aide du sommaire. Certaines pages contiennent des sous-pages

Liste des participants
En un clic, vous accédez à la liste des participants avec la possibilité de les contacter individuellement

Qui est connecté ?
En un coup d'œil, vous savez qui est connecté sur le parcours en même temps que vous

Menu personnel
Pour faire le point de votre avancement dans toutes vos formations ou modifiez votre profil

Suivi des formations
En un clin d'œil, vous faites le point avec les activités qu'il vous reste à faire

Dernières nouvelles
Tenez-vous informé(e) de l'actualité du parcours

Portfolio
Conservez des documents, des notes, des liens dans un espace personnel qui vous suit dans tous vos parcours

Contact formateurs
Vous n'êtes pas seul(e). Vos formateurs peuvent être contactés directement par messagerie électronique

Présentation
Une petite animation sonore vous présente le parcours

Carnet de bord
L'outil indispensable pour vous organiser et vous préparer à suivre votre formation

Son profil

Le profil personnel de chacun peut-être modifié : informations vous concernant, etc.

Vous pourrez aussi modifier les paramètres de la façon dont M@gistère ou ses utilisateurs entrerez en contact avec vous (vous pourrez notamment donner une adresse mail).

On peut aussi mettre un visage sur son profil, ce qui peut-être utile aux formateurs qui suivent des groupes de 25 stagiaires pas forcément de leur circonscription, ou aux stagiaires qui préfèrent savoir à qui ils parlent dans les forums. Pour ce faire, il faut vous rendre en bas à gauche de la page d'accueil, après avoir préparé, sur votre ordinateur, une photo de vous (de 250 Mo maximum) qui vous représentera sur M@gistère :

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following elements from top to bottom:

- UTILISATEURS EN LIGNE**: (5 dernières minutes), Pierre Snaet
- RÉGLAGES**: Administration du cours, Me désinscrire de Se former à distance APPRO_59, Réglages de mon profil
- Version : 1.0

The main content area contains the following elements from top to bottom:

- COMMENT RÉUSSIR VOTRE F**: Le carnet de bord va vous accomp... réussir votre formation. Nous vou... l'imprimer) et à indiquer ce que vc... planifier votre parcours dans ce c... Il est téléchargeable ci dessous.
- Faites connaissance avec vo**: Au cours de cette formation, vous... formateur(s) présenté(s) dans la
- Mon carnet de bord**: Fichier

Two red arrows point to specific elements:

- One arrow points to the "Mon carnet de bord" link, with the handwritten text "Pour télécharger le carnet de bord" next to it.
- Another arrow points to the "Réglages de mon profil" link, with the handwritten text "Pour modifier votre profil" next to it.

Télécharger le carnet de bord

Dès la page d'accueil, on vous propose de télécharger le carnet de bord, c'est votre cahier de formation, celui sur lequel vous pourrez prendre des notes tout au long de votre formation. Le mieux est de le télécharger sur votre ordinateur pour y avoir accès à tout moment (même quand vous n'êtes pas connecté à M@gistère). Vous pouvez aussi, si vous en ressentez le besoin, l'imprimer et le remplir à la main. Voici la marche à suivre :

1. Cliquez sur « Mon carnet de bord » (cf. illustration plus haut)
2. Le logiciel ouvre une boîte de dialogue vous demandant où vous souhaitez enregistrer votre carnet de bord, choisissez un emplacement (le dossier « Mes documents » peut convenir). Appuyez sur OK, le téléchargement démarre.
3. Ouvrez le dossier où vous avez choisi en 2 de ranger votre Carnet de bord, retrouvez-le et double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
4. Le traitement de texte (Word ou Open Office) s'ouvre et lance le carnet de bord, vous pouvez maintenant écrire dedans comme s'il s'agissait d'un document que vous auriez créé vous-même et enregistrer les modifications. Vous pouvez alors l'imprimer.