# FAQ

- FAQ

# FAQ

## Généralités

### Comment renvoyer un lien de connexion à la plateforme ?

Il faut pour cela avoir le rôle administratif. Téléchargez et lisez cette fiche pratique pour en savoir plus : L'administratif. Renvoyez un lien de connexion.pdf

Il faut pour cela avoir le rôle administratif. Téléchargez et lisez cette fiche pratique pour en savoir plus : L'administratif. Renvoyez un lien de connexion.pdf

### Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ?

Il y a deux façons de faire :

- soit cliquez sur le lien **"mot de passe oublié",**
- soit contactez votre administratif ou Responsable pédagogique.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Avez-vous fait votre première connexion ? OUI / NON. Si **non** voir **" Première connexion".**
2. Si la première connexion a été faite : faire **"mot de passe oublié",** vous recevrez un nouveau lien par mail, vérifiez bien dans vos SPAMS et vos indésirables. L'adresse de l'expéditeur est @internal.seira-ldx.com"

### Que faire si le contenu ne se charge pas ?

Essayer de recharger votre page ou contacter le support technique.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier la qualité du réseau avec un outil gratuit ( pour celui de google, googler : Test de vitesse Internet)
2. Recharger la page & supprimer les caches
3. Se déconnecter & se reconnecter
4. Si l'interface Seira se charge mais pas le contenu, contacter le responsable pédagogique campus / national : c'est un problème lié à des chargements sur la plateforme du fichier ou cela peut être aussi un lien de vidéo corrompu
5. Sinon, contacter le service support Seira avec l'url & un screenshot de votre page.

## Que faire si je ne reçois pas d'e-mails de la plateforme ?

.Regardez **vos SPAMS et vos indésirables**, sinon contactez votre administratif ou votre responsable pédagogique

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier dans les spams et les indésirables de votre boite de réception tous les e-mail envoyés par "Seira-ldx".

2.Vérifier pour les administratifs, responsables pédagogiques, auteurs, formateurs et tuteurs, qu'ils ont bien activé leur compte (en faisant mot de passe oublié) et reçu ces deux premiers emails. S'il ont bien reçu ces emails, ils peuvent se connecter sur la plateforme, vérifier les notifications : s'il n'y en a aucune, aucun email autre que ceux de la première connexion leur a été adressé. S'ils en ont, vérifier dans leur profil (cliquer sur leur nom en bas à gauche dans le menu) & vérifier que leur adresse email n'a pas été changée & ne contient pas d'erreur. Si ce n'est toujours pas le cas, contacter le support Seira. S'ils n'ont pas reçu l'email d'activation, les rediriger vers le responsable pédagogique campus ou l'équipe de direction pédagogique nationale, pour vérifier l'adresse sur laquelle ils les ont ajoutés.

3.S'il s'agit d'une étudiant : vérifier les Spams et les indésirables, les notifications sur la plateforme, l'email dans le profil. Si rien de tout ça peut expliquer le problème, faire une demande au support Seira en précisant un maximum d'information sur votre problématique.

> Il y a peut être une erreur de mail dans la création de l'utilisateur. Il faut aller dans "Administratif" et "gérer les utilisateurs"

## Comment me connecter pour la première fois à Seira ? (Première connexion)

L'administratif ajoute manuellement les utilisateurs. 1 email est envoyé avec l'identifiant & le lien d'activation du compte, le lien est valable 48H. Attention à vérifier vos spams et vos courriers indésirables. L' expéditeur de l'email est " @internal.seira-ldx.com"

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. L'administratif ajoute manuellement les utilisateurs, ce rôle est réservé aux responsables pédagogiques campus & à l'équipe de direction pédagogique nationale. . 1 email est envoyé avec l'identifiant & le lien d'activation du compte, le lien est valable 48H. Attention à vérifier vos spams. L' expéditeur de l'email est " @internal.seira-ldx.com".
2. Attention, les étudiants passent pas le SSO Eduservices & ne sont pas concernés par cette procédure
3. Si l'email de première connexion a expiré, il faut à nouveau contacter le responsable pédagogique campus ou l'équipe de direction pédagogique nationale afin qu'ils vous envoient un nouveau mail avec un nouveau lien.

Pour aller plus loin : Fiche pratique : l'utilisateur, se connecter à la plateforme..pdf

## Comment corriger une erreur sur un parcours publié ?

---

> Vous n'y arrivez pas ?

Vous ne pouvez pas modifier l'architecture du parcours, ni les quiz mais vous pouvez remplacer les vidéos, les documents, corriger les fautes. Pour cela, il vous faut le rôle de responsable pédagogique, vous rendre sur le parcours publié, cliquer sur modifier puis sur éditer. Attention, dans le cadre du projet Eduservices, seul la direction pédagogique nationale a le droit de modifier les parcours. S'il y a une erreur de contenu dans une activité, remonter l'information vers l'équipe pédagogique nationale.

Pour aller plus loin : Fiche pratique Le RP Modifier le contenu d'un parcours publié.pptx

## Comment contacter le support technique

Pour remonter un bug au support technique, il faut cliquer sur l'icône "?" , présent sur la home page.

### Que faire si j'ajoute un document et qu'il ne se téléverse (upload) pas?

Contacter le support technique

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier la qualité de connexion & vitesse du réseau
2. Vérfier la taille du fichier & format compatible (cf question le concenant)
3. Vérifier que le navigateur ne bloque pas de pop up Seira
4. Remonter le problème au support technique en indiquant le nom de votre marque, le parcours concerné et l'activité concernée.

### Comment modifier mes informations de profil ?

Il y a deux possibilités: soit en cliquant au sein de la plateforme sur votre avatar, soit en contactant l'administratif

> Vous n'y arrivez pas ?

En bas à gauche en cliquant sur votre nom, puis cliquer sur " éditer le profil"

### Comment modifier Mon mot de passe ?

Il y a deux possibilités: soit en cliquant au sein de la plateforme sur votre avatar, soit en contactant l'administratif

> Vous n'y arrivez pas ?

En bas à gauche en cliquant sur votre nom, puis cliquer sur "modifier le mot de passe".

> **Attention**, cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les étudiants Eduservices

### Pourquoi la plateforme est lente à charger ?

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier la qualité du réseau avec un outil gratuit ( pour celui de google, googler : Test de vitesse Internet)
2. Recharger la page et supprimer les caches
3. Se déconnecter et  se reconnecter
4. Si cela ne change rien,  contacter le service support.

**Je suis étudiant et je n'arrive pas à me connecter**

> Vous n'y arrivez pas ?

Etape 1 : ouvrir un onglet de navigation privée
Ouvrir un onglet de navigation privée.
Se connecter depuis cet onglet.

Etape 2 : corriger le problème pour le navigateur
Si j'ai pu me connecter grace à l'étape 1
Vider le cache du navigateur.

Guide pour les principaux navigateurs : https://www.e-monsite.com/pages/tutoriels/trucs-et-astuces-pour-debuter/vider-le-cache-du-navigateur...

# Administratif

**Comment ajouter des utilisateurs sur la plateforme ?**

Seul le rôle administratif peut ajouter des personnes sur la plateforme. dans **"gérer les utilisateurs**", cliquez sur le  bouton **"créer un utilisateur"** en haut à droite de l'écran & de remplir le formulaire. Si vous souhaitez ajouter des étudiants à une session, rendez vous sur la questions associée.

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le Rôle d'administratif : aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent. Attention, l'ajout d'étudiants se fait via My Campus uniquement
2. Si non, invitez  la personne à contacter le responsable campus.
3. S'il est administratif, cliquer sur ce rôle puis **"gérer les utilisateurs"** puis le bouton **"créer un utilisateur"** en haut à droite de l'écran, remplir le formulaire. Attention ne pas rajouter les apprenants par ce biais.

Pour aller plus loin : Fiche Pratique :  L'administratif. Créer des utilisateurs.pdf

Pour aller plus loin : Vidéo. Créer des utilisateurs

> Attention, pour que l'utilisateur formateur ou tuteur ait accès aux sessions, il faut les associer à la dite session, donc voir question " comment donner accès à un parcours sou une session" ?

**Peut on personnaliser la plateforme avec un logo et des couleurs ?**

Oui, il faut le rôle administratif et se rendre  dans **"paramètre d'interface"** pour personnaliser la plateforme à sa charte graphique et éditoriale dans **"thème de l'application"**.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le Rôle d'administratif.
2. Cliquer sur **" Administratif"** puis **"Paramètre d'interface.** Pour le logo faites défiler la page**" Gérer la personne morale**",  jusqu'à **"logo de la société" et "illustration personnalisée sur l'interface d'authentification".**
   **Pour les couleurs,** aller dans **"paramètre d'interface"** pour personnaliser la plateforme à sa charte graphique et éditoriale dans **"thème de l'application"**.

Pour aller plus loin : Vidéo.L'administratif

> **Attention**, la plateforme est partagée par tous les campus de l'enseigne, seul un membre de l'équipe pédagogique nationale peut faire ces changements. Aucune personnalisation dédiée à un campus ou une autre enseigne que celle indiquée dans l'URL de l'instance ne doit être appliquée. Les équipes pédagogique campus ou formateurs ne doivent normalement pas y toucher.

### Peut-on créer des groupes d'apprenants ?

Oui, via le rôle administratif, vous devez créer le groupe puis associer les apprenants.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le Rôle d'administratif.
2. Cliquer sur **"administratif "**puis **"gérer des groupes"** afin de créer un groupe. Ensuite quand on crée des utilisateurs apprenants, on les associe au groupe créé. Attention, grâce au SSO Eduservices, les apprenants seront automatiquement associés dans des groupes correspondant au code classe de My Campus.

Pour aller plus loin : Fiche pratique L'administratif. Créer et gérer des groupes.pdf

### Puis je créer des rapports personnalisés

Oui, vous pouvez créer des rapports personnalisés au format doc.x ou pptx en tant qu'administratif. Il suffit de télécharger la notice d'utilisation disponible dans **"paramètres d'interface"** puis **"gérer les templates"**

**P**our aller plus loin : Fiche pratique **L'administratif. Créer des rapports.pptx**

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le Rôle d'administratif.
2. Voir la notice d'utilisation dédiée dans le drive de partage Seira / Support DSI : https://eduservices.sharepoint.com/:f:/s/DSIOTeam/EnxgLEQnl4lOunx2H0SxcqYB33dC-HvbgEWdZClEbQ-QaQ?e=tkK8oL

### Groupe Eduservices - Gestion apprenants

Pour toute demande de modification d'un apprenant faisant partie du groupe Eduservices, vous devez contacter la DSI.

La DSI pourra corriger les droits d’accès, les groupes ou les données dans MyCampus.

# Responsable pédagogique

### Comment donner accès à un parcours ou une session ?

Seuls les utilisateurs qui ont le rôle **"responsable pédagogique"** peuvent ajouter des apprenants et des formateurs à une session. Il suffit d'aller dans le rôle **"responsable pédagogique"** depuis l'écran d'accueil, puis cliquer sur **"session",** puis double cliquer sur la session à gérer (attention il faut que la session soit " ouverte" donc que les dates ne soient pas terminées). Vous pouvez ainsi sélectionner les formateurs & apprenants à associer à la session. Attention à bien **" mettre à jour "** la session avant de quitter la page, sinon les changements ne seront pas enregistrés.

Attention : si l'apprenant ou formateur à associer à la session, n'apparait pas dans la liste, c'est qu'il n'a pas été enregistré sur la plateforme. C'est à la personne ayant le rôle **"administratif"** de la plateforme de les ajouter.

Pour aller plus loin : Fiche pratique L'auteur publier un parcours.pptx

Pour aller plus loin : Vidéo. Créer une session de formation

> **Attention**, si l'apprenant ou formateur à associer à la session, n'apparait pas dans la liste, c'est qu'il n'a pas été enregistré sur la plateforme. C'est à la personne ayant le rôle " administratif" de la plateforme de les ajouter.

### Comment le temps est comptabilisé dans la plateforme?

Nous enregistrons le temps réel de visite pour chaque session d'apprentissage ainsi que le temps de visite par carte. Nous ajoutons également le temps estimé hors-plateforme pour obtenir le temps total de connexion pour l'apprenant.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

Nous enregistrons le temps réel de visite pour chaque session d'apprentissage, ainsi que le temps de visite par carte. Nous ajoutons également le temps estimé hors-plateforme pour obtenir le temps total de connexion pour l'apprenant.
on retrouve le temps complet de connexion sur le tableau de bord formateur. On peut également voir le temps par apprenant dans ce même tableau de bord

**Est ce que je peux modifier le contenu de mon parcours de formation ouvert à des apprenants ?**

Vous ne pouvez pas modifier l'architecture du parcours, ni les quiz mais vous pouvez remplacer les vidéos, les documents, corriger les fautes. Pour cela, il vous faut le rôle de responsable pédagogique, vous rendre sur le parcours publié, cliquer sur modifier puis sur éditer.

Pour aller plus loin : Fiche pratique Le RP Modifier le contenu d'un parcours publié.pptx

Pour aller plus loin : Vidéo. Modifier le contenu d'un parcours

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le Rôle d'auteur. Attention, dans le cadre du projet Eduservices, seul la direction pédagogique nationale a le droit de modifier les parcours. S'il y a une erreur de contenu dans une activité, faire rediriger celle-ci, vers l'équipe pédagogique nationale.
2. Si la personne a bien le rôle auteur : Vous ne pouvez pas modifier l'architecture du parcours, ni les quiz mais vous pouvez remplacer les vidéos ,les documents, corriger les fautes. Pour cela, il vous faut le rôle de responsable pédagogique, vous rendre sur le parcours publié, cliquer sur modifier puis sur éditer. Le parcours apparaitra sous forme arborescente.

**Comment un Responsable pédagogique peut contacter les autres acteurs de la formation via Seira ?**

1. Cliquer sur **"Responsable pédagogique",** puis sur **" Superviser les formateurs.**
2. Sélectionner la session concernée
3. Dans la section **"suivi pédagogique"** cliquer sur **"ajouter un commentaire"**
4. Écrire le message, sélectionner la fonction du destinataire & cliquer sur **"sauvegarder".**

# Apprenant

**Comment suivre la progression de ma formation ?**

Vous avez le suivi en temps réel de votre progression pendant la session de formation et vous avez le résumé de votre session avant de démarrer la dite session.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. L'apprenant est automatiquement inscrit sur Seira via My Campus. En revanche, il ne voit apparaitre des sessions que si l'équipe pédagogique campus l'a inscrit à une session. S'il ne voit aucune session active, passée ou à venir, il doit contacter le service pédagogique de son campus.
2. En cliquant sur le rôle apprenant, il accède directement à son Dashboard de formation. Les statistiques affichées sont globales & concernent l'ensemble des sessions actives & terminées de l'étudiant
3. En cliquant sur **" toutes mes sessions"** en haut à droite, il accède à la vision détaillée de sa complétion par sessions. Cette complétion prend en compte le temps de travail déclaré pour chaque activité pédagogique. S'affiche également la date à laquelle il doit finir le parcours.
4. En cliquant sur le nom de la session, il accède au différents modules proposés & son pourcentage de complétion sur chaque module. Enfin en cliquant sur le module, il revient directement sur la dernière activité consultée, en gris, les parties qu'il a déjà consulté. Le menu de droite lui permet de se situer dans le parcours
5. Passé cette date de fin de session, il pourra toujours consulter le parcours en mode **"simulation",** le  bouton est en haut à droite après avoir cliqué sur la session, mais son avancée ne comptera plus pour le pourcentage de complétion du parcours. Il pourra toujours également consulter ses réponses et son pourcentage de réussite aux différents quiz, exercices ainsi que les commentaires du formateur.

### Comment un étudiant peut contacter les autres acteurs de la formation via Seira ?

Vous pouvez contacter l'administratif, le responsable pédagogique et le formateur de la plateforme via l'onglet **"suivi pédagogique"** au sein de votre tableau de bord en cliquant sur une de vos sessions actives.

### La connexion étudiante ne fonctionne pas ?

Il peut s’agir d’un problème de longueur d’adresse de connexion (URL).

L’adresse dans votre navigateur devrait avoir le format suivant : *[Nom de l’école].*seira-ldx.com.

Par exemple : mbway.seira-ldx.com.

Si des caractères sont présent après le ".com" supprimez les et ressayez.

SI besoin n’hésitez pas à copier-coller l’adresse dans un nouvel onglet de navigation.

# Auteur

### Qu'est ce qu'une activité réutilisable ? Comment la créer ?

Une activité réutilisable est une activité récurrente que l'on crée afin de l'utiliser dans plusieurs parcours. Cela permet de la créer une seule fois et de venir l'intégrer au sein des parcours sans être dans l'obligation de la refaire à chaque fois.

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Cliquer sur le rôle auteur puis sur la fonctionnalité **" Activités réutilisable".** Une activité réutilisable est une activité récurrente que l'on crée afin de l'utiliser dans plusieurs parcours. Cela permet de la créer une seule fois et de venir l'intégrer au sein des parcours sans être dans l'obligation de la refaire à chaque fois.
2. Vous pouvez également modifié une activité réutilisable déjà créée, faire une recherche par titre ou mettre un affichage en tableau pour faciliter la recherche.

### Qu'est ce qu'une séquence ? Comment la créer ?

Une séquence est un grain pédagogique qui comprend une ou plusieurs activités.

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle d'auteur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent.
2. Cliquer sur le rôle auteur puis sur le la fonctionnalité " Séquence". Une séquence est un grain pédagogique qui comprend une ou plusieurs activités
3. Vous accédez à l'ensemble des Séquences crées dans votre instance. Pour en ajouter une cliquez  sur le bouton "Ajouter" en haut à droite de l'écran. Laissez vous ensuite guider.  Attention, les changements ne s'appliqueront pas directement dans les parcours publiés. Il faudra dupliquer le parcours publié, le modifier & y redéposer la séquence modifiée.

### Qu'est ce qu'un module ? Comment le créer ?

Un module est un grain pédagogique qui comprend une ou plusieurs activités mais également une ou plusieurs séquences. Au niveau du module, il est possible d'associer un feedback personnalisé.

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle d'auteur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent.
2. Cliquer sur le rôle auteur puis sur la fonctionnalité " module". Un module est un grain pédagogique qui comprend une ou plusieurs activités mais également une ou plusieurs séquences. Au niveau du module, il est possible d'associer un feedback personnalisé.
3. Vous accédez à l'ensemble des modules crées dans votre instance. Pour en ajouter un, cliquez sur le bouton "Ajouter" en haut à droite de l'écran. Laissez vous ensuite guider. Attention, les changements ne s'appliqueront pas directement dans les parcours publiés. Il faudra dupliquer le parcours publié, le modifier & y redéposer le module modifié.

### Puis je publier un seul module

Non, il n'est pas possible de publier un seul Module. Cependant, en intégrant ce module dans un parcours, vous pouvez publier ce parcours

### Puis je publier une seule séquence

Non, il n'est pas possible de publier une seule séquence. Cependant, en intégrant cette séquence dans un parcours, vous pouvez publier ce parcours

**Est-ce que les vidéos sont hébergées sur le LMS ?**

Non, Vous devez utiliser les hébergeurs suivants : YouTube, Viméo, Dailymotion et utiliser les liens afin de les intégrer dans le LMS.

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle d'auteur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent. Seul la personne avec un rôle " administratif" peut donner le rôle auteur. Contacter l'équipe de direction pédagogique nationale de l'enseigne. Attention l'organisation Eduservices prévoit que les campus n'aient pas la possibilité de modifier les parcours proposés par l'équipe de direction nationale.
2. Cliquer sur auteur, puis sélection le niveau de grain ou introduire la vidéo : Parcours, modules, séquences & activité.
3. Cliquer sur "modifier" ou " ajouter" selon l'endroit ou rajouter la vidéo. Vous arrivez directement sur l'éditeur de parcours
4. Sélectionner le type de grain "activité" puis le type d'activité " vidéo", puis " confirmer"
5. Ajouter le titre de la vidéo, le temps de la vidéo, sélectionner la plateforme sur laquelle est hébergée la vidéo. Attention, vous ne pouvez pas charger directement la vidéo sur Seira, utiliser un compte pro (pour éviter les pubs) Youtube, Vimeo ou Dailymotion. Assurez vous que les droits de partage de la vidéo sont suffisants pour être lus sur la plateforme. Pour une meilleure sécurité, vous pouvez limiter ces droits par nom de domaine, mettre " Seira-ldx.com" ainsi que .fr & .org
6. Dans l'URL de la vidéo, à la fin, il y a une série de chiffre & de lettre Aléatoire. Il s'agit du numéro de la vidéo. Ajouter uniquement ce numéro. Par exemple pour www.youtube.com/watch?v=sKNn9y-O3O8, le numéro est uniquement " sKNn9y-O3O8".
7. Vous avez la possibilité de mettre un cours texte pour introduire le contenu, c'est une bonne pratique pédagogique qui vous permet de mettre du lien entre les activités, de remettre du contexte ou l'objectif de l'activité pédagogique proposée.
8. Ne pas oublier de "Sauvegarder"

**Peut on permettre le téléchargement des documents que l’on met sur le LMS ? Comment ajouter ces éléments à un parcours ?**

Les documents de type office (Word, excel et PPt) sont automatiquement téléchargeables par les apprenants, il n'y aucune manipulation à effectuer. Dans la carte activité "PDF", il faut activer l'interrupteur "autoriser le téléchargement"

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle d'auteur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent. Seul la personne avec un rôle " administratif" peut donner le rôle auteur. Contacter l'équipe de direction pédagogique nationale de l'enseigne.
2. Cliquer sur auteur, puis sélection le niveau de grain ou introduire le PDF ou le document : Parcours, modules, séquences & activité.
3. Cliquer sur "modifier" ou " ajouter" selon l'endroit ou rajouter le PDF ou document office. Vous arrivez directement sur l'éditeur de parcours. les documents de type office (Word, Excel et Ppt ) sont automatiquement téléchargeables par les apprenants, il n'y aucune manipulation à effectuer. Dans la carte activité "PDF", il faut activer l'interrupteur "autoriser le téléchargement".

## Comment fonctionne les différents types de verrouillage d'un parcours

**Son objectif est le suivant :** conditionner la progression d'un apprenant dans un parcours et ce, dans un contexte donné. L**a carte blocage conditionnel** se positionne autant sur **la branche module, que séquence, qu'activité.**

**Les 5 contextes qui permettent de conditionner un parcours sont les suivants :**

- **Le déverrouillage manuel :** ici, vous choisissez à partir de quel moment vous voulez verrouiller la suite du parcours en venant positionner la "*carte de blocage*" sur une branche. Le déverrouillage se fait par le formateur, qui se connecte sur son tableau de bord, accéde au parcours puis déverrouille lui-même le parcours en cliquant sur le "cadenas". Le formateur peut autant déverrouiller le parcours pour un apprenant que pour l'ensemble des apprenants.
- **Le déverrouillage selon une date fixe :** ce contexte permet de placer une carte de verrouillage dans le parcours et de définir une date à laquelle la suite du parcours est accessible pour les apprenants. cette carte est paramétrée par le responsable pédagogique lors de la création des sessions de formation.
- **Date relative au début du parcours :** ce contexte permet de conditionner le déblocage du parcours à une date fixe. En d'autres termes, vous choisissez le nombre de jours après le début de la session à partir desquels la carte se déverrouille.
- **Complétion d'une ou plusieurs cartes du parcours :** ce contexte permet de déverrouiller la suite du parcours si l'apprenant a réalisé "telle ou telle activité" à hauteur d'un pourcentage que vous définissez également.

- **Dépôt de document :** Ce contexte permet de déverrouiller la suite du parcours si l'apprenant à déposé son devoir.

Pour aller plus loin : Vidéo la carte de blocage

### Quels sont les formats audio compatibles avec le LMS

Les formats audios compatibles sur la plateforme sont :

- .mp3,
- .wav,
- .m4p,
- .flac,
- .webm

### Quelle est la taille maximale d'un fichier à uploader

La taille à ne pas dépasser est de 10 MO

### Quels sont les hébergeurs vidéo compatibles avec la plateforme

Viméo, YouTube et Dailymotion

> Vous n'y arrivez pas ?

Viméo, YouTube et Dailymotion. Il faut intégrer les "Short URL" dans la carte "Vidéo" prévu à cet effet.

Dans l'URL de la vidéo, à la fin, il y a une série de chiffre & de lettre Aléatoire. Il s'agit du numéro de la vidéo. Ajouter uniquement ce numéro.

Par exemple pour www.youtube.com/watch?v=sKNn9y-O3O8, le numéro est uniquement " sKNn9y-O3O8".

### Y a-t-il une taille maximale pour les vidéos à ne pas dépasser

Aucune, la vidéo n'est pas hébergé sur le LMS. utiliser un compte pro (pour éviter les pubs) Youtube, Vimeo ou Dailymotion. Assurez vous que les droits de partage de la vidéo sont

suffisants pour être lus sur la plateforme. POur une meilleure sécurité, vous pouvez limiter ces droits par nom de domaine, mettre " Seira-ldx.com" ainsi que .fr & .org

### Quels sont les formats d'images compatibles avec le LMS

Les formats d'images compatibles sont :

- PNG
- JPEG

> **Attention**, les photos ne doivent pas dépasser 3 MO

### Quelle taille maximale le fichier Scorm ne doit pas dépasser pour fonctionner sur le LMS

Le fichier SCORM ne doit pas dépasser 500 MO

### Est il possible de récuperer les résultats aux quiz des SCORM

Il n'est pas possible pour le moment de récupérer les résultats aux quiz des SCORM

### Comment corriger une erreur sur un parcours publié ?

---

> Vous n'y arrivez pas ?

Vous ne pouvez pas modifier l'architecture du parcours, ni les quiz mais vous pouvez remplacer les vidéos, les documents, corriger les fautes. Pour cela, il vous faut le rôle de responsable pédagogique et vous rendre sur le parcours publié, cliquez sur modifier puis sur éditer
1.Vérifier si la personne a le Rôle d'auteur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent. Attention, dans le cadre du projet Eduservices, seul la direction pédagogique nationale ale droit de modifier les parcours. S'il y a une erreur de contenu dans une activité, faire rediriger vers l'équipe pédagogique nationale.

# Formateur

## Quelles sont les fonctions du rôle formateur

Le formateur a pour fonction de gérer le suivi des apprenants dans leur parcours de formation et de les former

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle de formateur. Pour aider la personne à savoir son rôle sur la plateforme, aller sur la home page & voir les rôles qui s'affichent. Seule la personne avec un rôle **"administratif"** peut donner le rôle **"formateur'.** Contacter l'équipe pédagogique du campus.
2. Cliquer sur '**formateur**", les différentes fonctions s'affichent.

## Comment contacter mon formateur ?

Le formateur peut être contacté soit via le chat, soit via l'onglet "suivi pédagogique" présent dans le tableau de bord de l'apprenant.

> Vous n'y arrivez pas ?

l'apprenant doit aller sur son tableau de bord puis entrer dans sa session active pour envoyer un message via **"le suivi pédagogique".** Le formateur dans son tableau de bord aura les messages du suivi pédagogique : Le formateur peut être contacté soit via le chat, soit via l'onglet **"suivi pédagogique"** présent dans le tableau de bord de l'apprenant.

## Comment un formateur peut contacter les autres acteurs de la formation via Seira ?

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Cliquer sur formateur
2. Sélectionner n'importe quelle session active
3. Dans la catégorie **"Suivi pédagogique"** sur le tableau de bord de la session,  cliquez sur **"Ajouter un commentaire".**

4. Sélectionner le destinataire du message ; Tous les acteurs de la session, tous les formateurs liés à ma session/ mon parcours, tous les apprenants, le responsable pédagogique ou l'administratif de la plateforme. Puis cliquez sur **"sauvegarder"**. Un email de notification sera envoyé à le/les personnes concernées.

# Tuteur

**Quelles sont les fonctions du rôle tuteur**

Le tuteur a un rôle consultatif, il peut suivre la progression des apprenants.

ex: Un manager peut se voir attribuer ce rôle afin de suivre l'avancée de ses collaborateurs.

---

> Vous n'y arrivez pas ?

1. Vérifier si la personne a le rôle de tuteur. Pour aider la personne à connaitre son rôle sur la plateforme, allez sur la home page et voir les rôles qui s'affichent. Pour avoir ce rôle, rediriger la personne vers le responsable pédagogique campus.
2. Le tuteur a un rôle consultatif, il peut suivre la progression des apprenants.
3. ex: Un manager peut se voir attribuer ce rôle afin de suivre l'avancée de ses collaborateurs.

Pour aller plus loin : Fiche pratique Le tuteur.Le rôle de tuteur.pdf