



e-learning plateforme

Notice d'utilisation plateforme SEIRA-LDX

Apprenant



SOMMAIRE

- **Se connecter**
- **Le tableau de bord de l'apprenant**
- **Démarrer une session de formation**
- **Communiquer via l'onglet «suivi pédagogique »**
- **Télécharger un document**
- **Déposer un document**



Apprenant



Vous êtes apprenant ?

Ce tableau de bord vous permet de suivre vos cours et vos apprentissages, consulter vos sessions actives, terminées ou à venir et faire le point sur vos compétences acquises.



Se connecter

Suite à votre inscription, vous recevez un e-mail comprenant :

- Votre **identifiant/pseudo** pour vous connecter, vous pouvez également utiliser votre adresse e-mail en identifiant.
- Un **lien** pour créer **votre mot de passe**



**Pensez à vérifier vos SPAMS,
si vous n'avez rien reçu**

**Le lien de connexion est
valable 48H**



Bienvenue VERONIQUE ALGAY
La création de votre compte à été réalisé avec succès sur
la plateforme Seira Preprod.

Dans le cadre de la réglementation RGPD, vous devez
créer un premier mot de passe.

**Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour vous
connecter. Ce lien a une validité de 48h.**

Vous pouvez ensuite vous connecter grâce au pseudo
suivant :

VALGAY

Continuer



Se connecter

1. Créer votre mot de passe en cliquant sur le lien
2. Sauvegardez
3. Connectez-vous à votre tableau de bord avec votre identifiant et votre mot de passe

Une fois connecté, pensez à ajouter l'url de la page dans l'onglet « vos favoris » sur votre PC .





The screenshot shows the Seira LDX platform login interface. At the top, the Seira e-learning plateforme logo is displayed. Below the logo, the text "Bienvenue sur Seira LDX platform" is shown. A message states: "Vous pouvez créer ou mettre à jour votre mot de passe. Veuillez entrer votre mot de passe et le valider." There are two input fields: "Entrez votre nouveau mot de passe *" and "Confirmez votre nouveau mot de passe *", both with toggle icons for password visibility. At the bottom, there is a "SAUVEGARDER" button.


Le tableau de bord de l'apprenant : vue Générale


Tableau de bord de l'apprenant


Accomplissements

 Sessions actives
2

 Sessions terminées
8

 Score
73%

 Complétion
46%

 Temps estimé
10h 11m 55s

TOUTES MES COMPÉTENCES ACQUISES



Visios à venir

Pas de visio actuellement

Actif À venir Terminées

Titre

Items per page: 10 1 - 2 of 2

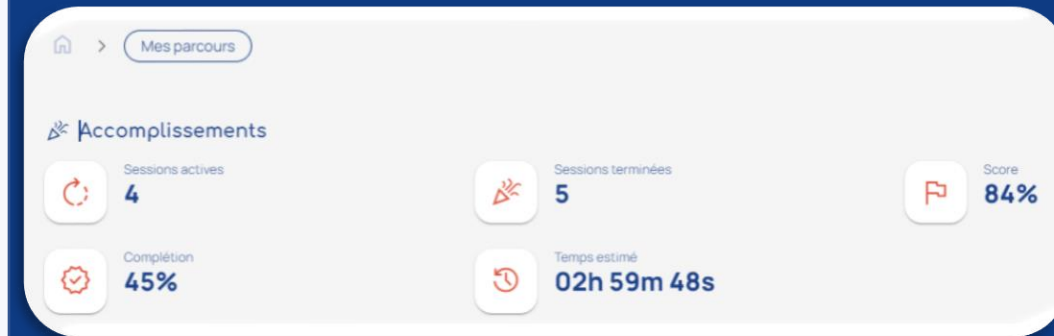
Couverture	Titre	Date de début	Date de fin	% Complétion	Nombre d'inscrits
	Utiliser le LMS Seira -session 1	25/09/2023	01/01/2024	6	3
	Utiliser le LMS Seira. Groupe 1er sem 2023	21/08/2023	01/01/2024	0	2



Le tableau de bord : accomplissements

L'onglet « **accomplissements** » vous renseigne sur:

- **Les sessions actives:** parcours auxquels vous êtes inscrit
- **La complétion:** il s'agit du taux moyen d'avancement dans vos parcours
- **Les sessions terminées:** parcours terminé
- **Le temps estimé:** temps total que vous avez passé sur la plateforme
- **Le score:** score moyen des quiz calculé sur l'ensemble des sessions







Le tableau de bord : accomplissements

A droite de l'onglet « **accomplissements** »,

1 élément :

- « **Toutes mes compétences acquises** » : en cliquant sur le bouton, vous accédez à l'ensemble des compétences acquises lors de vos parcours de formation.

 TOUTES MES COMPÉTENCES ACQUISES

 Visios à venir

Pas de visio actuellement



Le tableau de bord : mes sessions actives

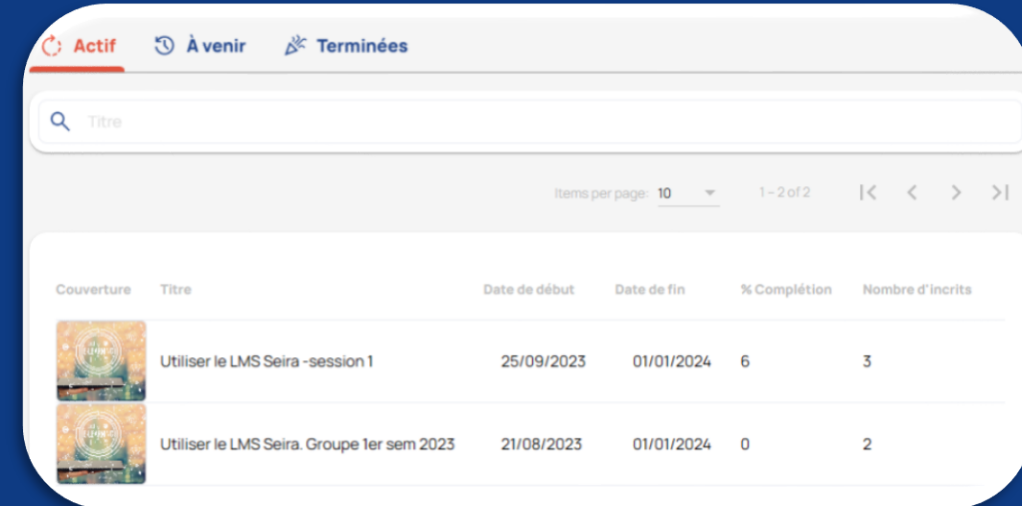
Il y a trois onglets :

- Actif : vous retrouvez toutes vos sessions en cours
- A venir : vous retrouvez toutes les sessions à venir
- Terminées : vous retrouvez toutes les sessions terminées.



Pour chaque session, sont indiqués :

- Le titre
- Les dates d'ouvertures de sessions
- Le nom du formateur
- Le temps de réalisation estimé du parcours

Pour démarrer ou reprendre votre session,
cliquez sur **le tire de la session.**



The screenshot shows the 'Actif' (Active) tab selected. At the top, there are three tabs: 'Actif' (highlighted with a red underline), 'À venir' (Upcoming), and 'Terminées' (Completed). Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Titre'. To the right of the search bar, it says 'Items per page: 10' and '1 - 2 of 2'. Below this is a table with the following columns: 'Couverture' (Cover), 'Titre' (Title), 'Date de début' (Start Date), 'Date de fin' (End Date), '% Complétion' (Completion %), and 'Nombre d'inscrits' (Number of registrants). The table contains two rows of data.


Couverture	Titre	Date de début	Date de fin	% Complétion	Nombre d'inscrits
	Utiliser le LMS Seira -session 1	25/09/2023	01/01/2024	6	3
	Utiliser le LMS Seira. Groupe 1er sem 2023	21/08/2023	01/01/2024	0	2

Démarrer une session de formation : vue générale

Plus de la session






Avant de continuer, retrouvez ici le détail la session et votre progression

[Mes parcours](#) > [Réaliser son arbre généalogique](#)



Réaliser son arbre généalogique

By: Aline ALGAY


 Participants	 Évaluations	 Compétences
6	7	15
 Certificat	 Score moyen	
1	33%	


[DÉMARRER >](#)


Votre progression

Progression : 12%

Détails de la session

 Dates: 31 oct. 2022 - 20 nov. 2022

 Formateur : Aline Algay

 Temps estimé: 07h 22m 17s

Suivi pédagogique

[AJOUTER UN COMMENTAIRE](#)

Pas de suivi pour cette session



Démarrer une session de formation

Dans cet onglet « **détails de la session** », cliquez sur « **démarrer** » afin d'accéder à votre parcours.

Les informations générales qui composent votre parcours sont :

- Le titre
- Le nombre de participants
- Le nombre d'évaluations
- Le nombre de compétences à valider
- Le cas échéant le certificat de réalisation de fin de parcours
- Le score moyen de l'ensemble des participants à cette session



Réaliser son arbre généalogique

By Aline ALGAY

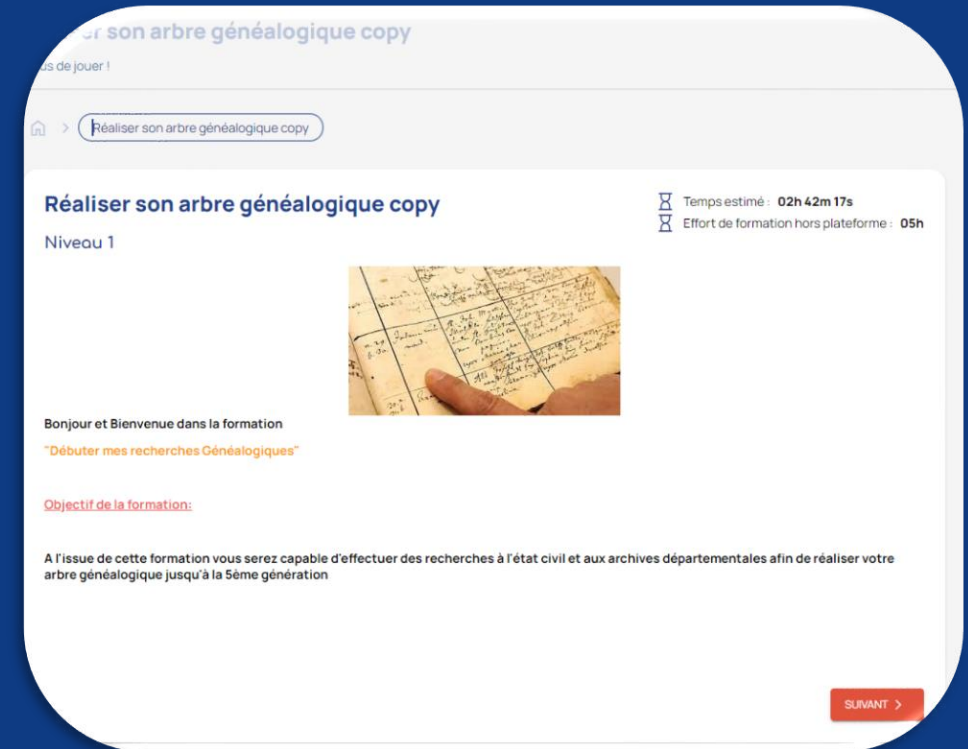
 Participants	 Évaluations	 Compétences
6	7	15
 Certificat	 Score moyen	
1	33%	

[DÉMARRER >](#)



Démarrer une session

Vous êtes sur la première page de votre parcours, il vous suffit de cliquer sur
« **suivant** » pour poursuivre votre parcours






Démarrer une session

À droite de votre écran, vous visualisez en permanence votre avancée dans le parcours.

Pour sortir de votre parcours cliquez sur le bouton « **quitter la session** ».

Lors de votre prochaine connexion, votre session reprendra là, où vous en êtes arrêté.

[QUITTER LA SESSION](#)

 **Votre progression**

Progression : 0%

Débuter sa généalogie ^

Qu'est ce que la généalogie? ^

- Quoi! Pourquoi!
- ▶ Le généalogiste doit ...bouger!
- Qu'avez vous retenus?
- DEFINITION GENEALOGIE

Débuter ses recherches ^

- ▶ Les principes de base de la recherche généalogique
- Qu'avez vous compris?
- Méthodologie pour Débuter ses recherches
- Tableau Ascendance
- Fiche individuelle exemple
- DE Cujus/ N°SOSA
- C'est quoi un Sosa!!!
- A vous de jouer!
- Méthodologie



Communiquer via l'onglet « suivi pédagogique »

En cliquant sur l'onglet « **ajouter un commentaire** », l'éditeur de texte s'ouvre et vous permet d'écrire et de partager des documents avec les différentes parties prenantes au format PDF.

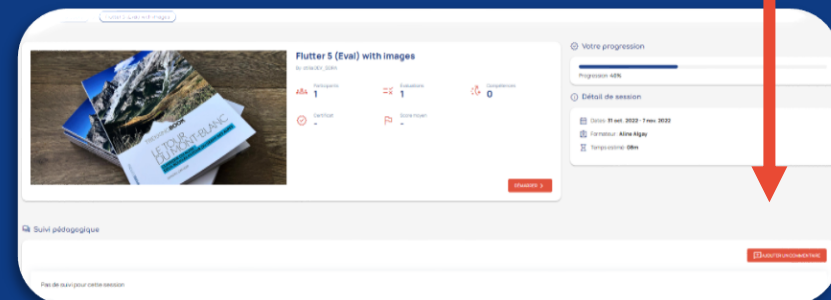


Il est possible de transmettre des documents mais **uniquement** au format **PDF** et ne pas dépasser **10 MO**. Un message d'erreur apparaît si vous dépassez ce seuil.

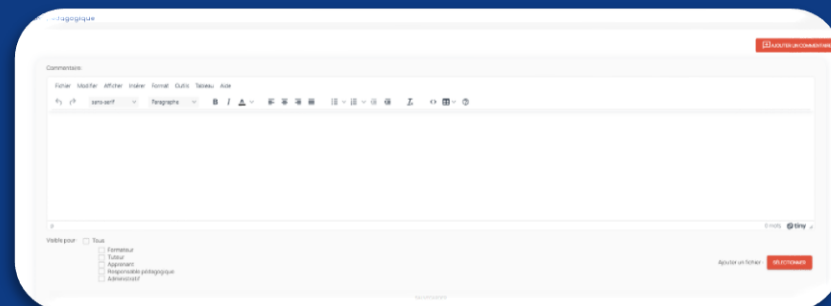
Cliquez sur « **Poursuivre** »



Cliquez sur « **ajouter un commentaire** »



Rédigez votre message

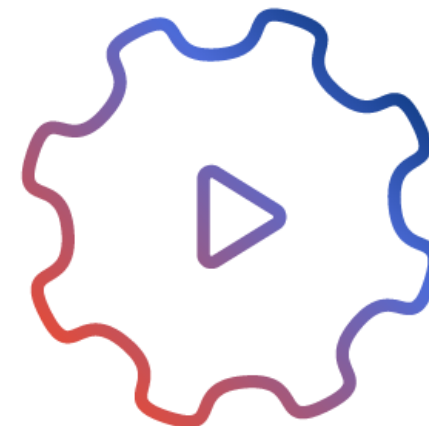
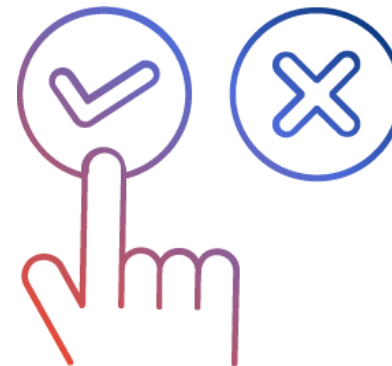




Télécharger un document

Lors de la réalisation de votre parcours de formation, vous pouvez télécharger des documents présents dans votre parcours afin de les conserver et ce, au format :

- WORD
- POWER POINT
- PDF
- EXCEL



Télécharger un document *PDF* / *WORD*



Cliquez sur les **deux chevrons** afin de faire apparaître une fenêtre qui vous proposera de télécharger le document



Télécharger un document *PPT*



Cliquez sur cet onglet
pour télécharger le
document

Télécharger un document Excel

Arbre Ascendance

Temps estimé : 0s

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	N° Sosa/réf.	Nom	Date Naiss./Bapt.	Lieu Naiss./Bapt.	Conjoint	Date d'union	Lieu d'union	Date Décès/Inhum.	Lieu Décès/Inhum.	Âge au décès	
3											
4	1										
5											
6	2										
7	3										
8											
9	4										
10	5										
11	6										
12	7										
13											
14	8	Lucien ALGAY	25/09/1901	Castelnau de Montmiral	Angele LUGAN	19/08/25	Gaillac	15/02/79	Graulhet	77 ans	
15	9	Angele LUGAN	5/09/1898	Graulhet	Lucien ALGAY	19/08/25	Gaillac	18/10/83	Graulhet	85 ans	
16	10	Angelo TESO	08/05/1909	Grisolera	Jeanne Marie Juliette CAZELLES	07/03/32	Lavaur	1976	Chambéry	66 ans	
17	11	Jeanne Marie Juliette CAZELLES	28/10/1908	Lavaur	Angelo TESO	07/03/32	Lavaur	19/08/02	Chambéry	93 ans	
18											
19	16	Jean ALGAY	11/12/1884	Castelnau de Montmiral	Albertine Rose Benjamine GALY • Jean ALGAY	30/10/1898	Saint Beaulieu	27/03/34	Lavaur	69 ans	
20	17	Albertine Rose Benjamine GALY	20/05/1882	Saint Beaulieu	• Jean ALGAY	• 30.10.1898	Saint Beaulieu - G	03/12/44	Gaillac	62 ans	
21	19	Rosalie LUGAN	14/08/1874	Castelnau de Montmiral				11/01/84	Giroussens	81 ans	
22	20	Antonio TESO	12/03/1870		Anna GAETANI	Avant 1909	Italie		Chambéry		
23	21	Anna GAETANI	23/10/1872		Antonio TESO	Avant 1909	Italie		Chambéry		
24	22	Andry Isidore CAZELLES	04/11/1880	Flac	Pauline Jeanne CADAUX	29/05/06	Lavaur	23/02/86	Lavaur	74 ans	
25	23	Pauline Jeanne CADAUX	23/05/1880	Lavaur	Andry Isidore CAZELLES	29/05/06	Lavaur				
26											
27	32										
28	33										

Feuil1

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Le fichier Excel s'affiche automatiquement, cliquez sur cette icône pour ouvrir le fichier en plein écran



Télécharger un document *Excel*

Cliquez sur « fichier »,
« enregistrez sous »
« téléchargez une
copie » pour
sauvegarder dans votre
PC

Excel Tramesquencageformationelelearning.xlsx-1655273208087 - Enregistré

Rechercher (Alt + Q)

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide

12 G

Général

E21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
17					Séquence 2 : créer des utilisateur et les rattacher à des groupes					
18	9		3	etre capable de créer des utilisateurs et de les associer à un groupe tout en leur donnant un ou plusieurs roles.	transmettre les premières notions concernant la création d'un utilisateur	Lire		Expositive	Support : Article rédigé directement sur LMS	
19	10	Créer des utilisateurs et associer des groupes	5		Montrer aux apprenants comment créer un utilisateur et le joindre à un groupe.joignable par tél,e-maillet chat au besoin			démonstrative et expositive	support : vidéo hébergé sur LMS	
20	11		1		Transmission de document	Télécharger et lire le document		Expositive	Support : Doc hébergé sur LMS	

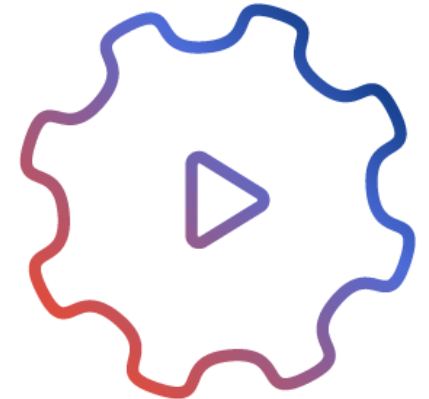
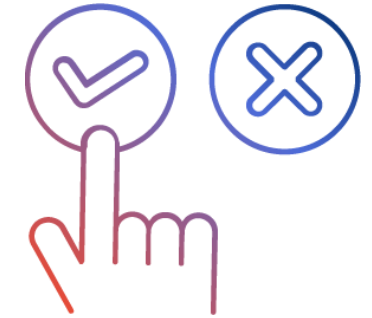


Déposer un document

Lors de la réalisation de votre parcours de formation, vous aurez peut être à remettre un document écrit à votre formateur.



Le seul format possible est le PDF et ne doit pas dépasser 10 MO. Un message d'erreur apparaît si c'est le cas.
Pensez à compresser votre document le cas échéant.



Déposer un document

Cliquez sur
« Sélectionner » afin
d'avoir accès aux
documents de votre PC.

Tant que votre tuteur n'a pas complété votre évaluation, vous pouvez téléverser un nouveau document.

SELECTIONNER

Document téléversé:

Votre document Document de votre tuteur

Aucun document téléversé

< PRÉCÉDENT SUIVANT >

Une fois le fichier
« Sélectionner »
Cliquez sur
« Téléverser »

Tant que votre tuteur n'a pas complété votre évaluation, vous pouvez téléverser un nouveau document.

SELECTIONNER

Fichier: Les Rôles sur la plateforme SEIRA-LDX .pdf

Progression :0%

TÉLÉVERSER

Déposer un *document*

Vous pourrez visualiser le fichier, une fois celui-ci « téléverser » puis continuer votre parcours





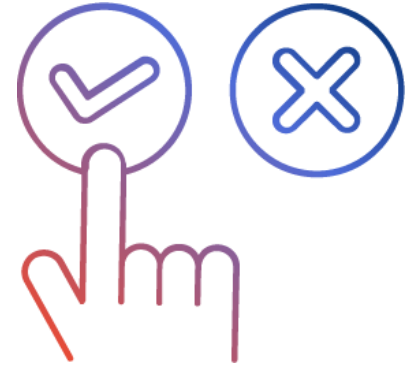
Télécharger un document

Une fois votre document déposé sur la plateforme, le formateur reçoit un e-mail pour l'en avertir. Il corrige votre document, attribue une note, et vient à son tour déposer le document corrigé.

Vous êtes également prévenu par e-mail de la disponibilité du document corrigé.

Afin de visualiser le document, il faut retourner dans votre parcours sur l'activité concernée et cliquée sur **« document formateur »**.

Vous n'aurez pas à refaire le parcours complet, une fois les activités déverrouillées.



**Pour toute question, n'hésitez pas à nous
contacter à l'adresse suivante :**



question@seira-formation.fr



www.seira-formation.fr

