

Prise en main d'eLisa

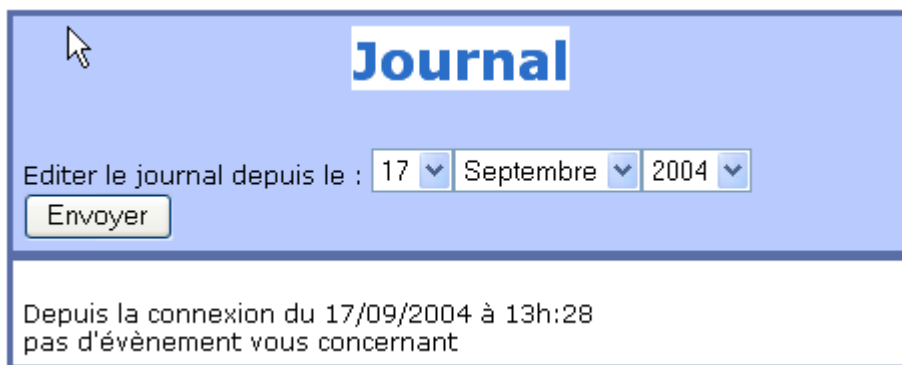
Guide de l'étudiant

JFA-CB- GetLisa2 – 20/09/04

1- Connexion	p.2
2- Journal	p.3
3- Votre Espace	p.4
4- Votre Bureau	p. 5
5- La colonne de gauche	p. 7
6- La rubrique Agora DAEU A	p. 8
7- La rubrique Formations	p. 9
8- Les groupes de travail	p. 13
9- Le groupe Secrétariat	p.17

2- Journal

En même temps que l'écran de départ, s'ouvre une fenêtre « Journal »:



Journal

Editer le journal depuis le : 17 ▼ Septembre ▼ 2004 ▼

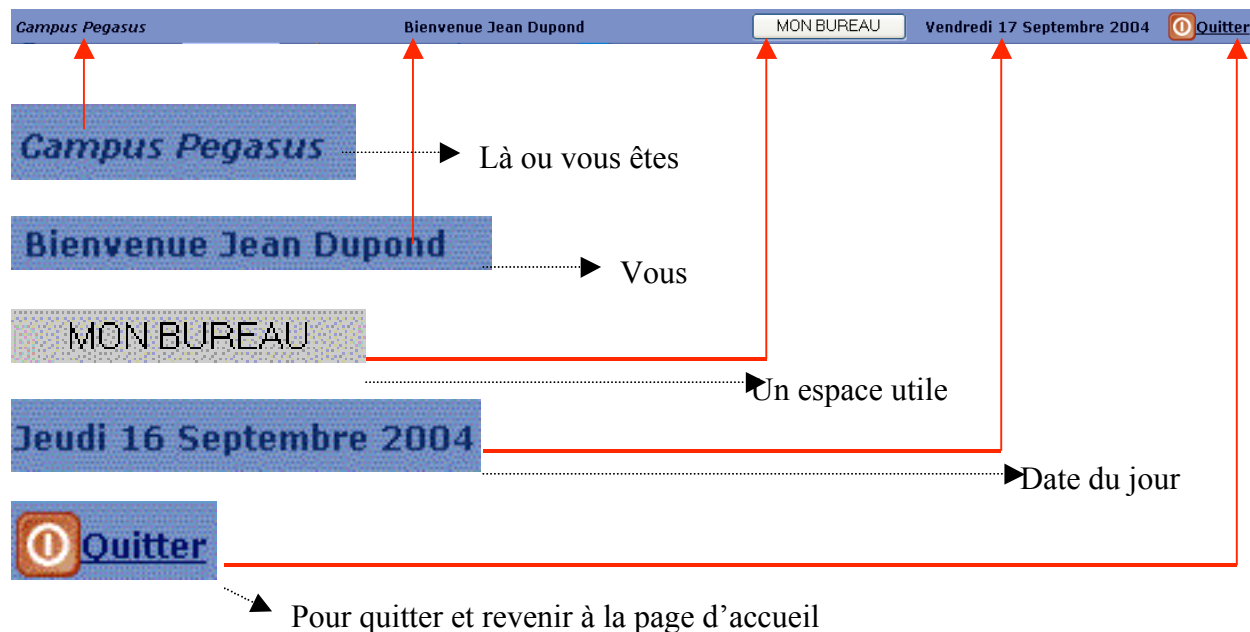
Envoyer

Depuis la connexion du 17/09/2004 à 13h:28
pas d'évènement vous concernant

Cette fenêtre vous annonce des nouveautés dans les matières de votre groupe. Ici, par exemple, est annoncé qu'en « Anglais », il y a de nouvelles contributions dans le « Forum ».
Vous retrouverez cette fenêtre par l'icône « Mon bureau »

3- Votre espace

C'est le bandeau qui se situe en haut de l'écran :



4- Votre Bureau

MON BUREAU

Le clic sur cette icône fait apparaître la fenêtre suivante dans laquelle on retrouve le « Journal » :

Le clic sur « **Mes Préférences** » fait apparaître :

Après avoir réglé vos options, cliquez sur « Validez les modifications »

Le clic sur « **Ma fiche** » fait apparaître :

Une partie de ces données auront été remplies par les administratifs de votre université.

En remplissant la case « Abonnement », vous recevrez le journal par votre Email personnel (celle que vous aurez indiqué dans la case « courriel »).

Le clic sur « Voir le journal » vous ramène au journal.



5- La Colonne de gauche

La fenêtre de gauche. Elle apparaît ainsi.

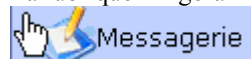


Sur cette fenêtre de gauche figurent :

- Les rubriques et outils disponibles à **tous les accédants à PEGASUS** : « *Agora DAEU A* »
- Les modules d'enseignement auxquels vous avez accès et leurs outils spécifiques : « *Formations* »
- Les différents groupes dont vous faites partie et leurs outils : « *Groupes de travail* »
- Le groupe secrétariat de votre université de rattachement.

6- La rubrique AGORA DAEU A

La rubrique « Agora DAEU A » vous offre les outils suivants :



Messagerie : Une application classique de courrier électronique réservée aux inscrits de **eLisa**



Forum Forum de tous les inscrits d'**eLisa** : tous groupes et toutes promotions, ouvert aussi aux tuteurs et aux administratifs de chaque université.



Salon « Chat » (dialogue en direct) entre tous les inscrits d'**eLisa** : tous groupes et toutes promotions, ouvert aussi aux tuteurs et aux administratifs de chaque université. Il vous suffira de prendre rendez-vous avec ceux avec lesquels vous souhaitez converser.



Documents Seuls les tuteurs et responsables administratifs peuvent mettre des documents sur cet espace.



Agenda Seul le responsable d'exploitation de PEGASUS peut faire figurer, sur cet agenda, des informations d'ordre général.

7- La rubrique Formations

Elle affiche les modules qui vous sont ouverts. Dans cet exemple (cf 5- La colonne de gauche), vous sont ouverts :

- Les modules de français
- Le module d'histoire
- Le module de Géographie
- Les modules d'Anglais
- Le module de Méthodologie

→ La mention « Promo 5 » est un rappel votre promotion qui est fixée par la date de votre entrée dans PEGASUS et qui détermine celle de votre examen.

Au clic sur un des modules, pour chaque module :

Apparaît sur la fenêtre centrale la composition de tous les étudiants de la promo X inscrits, par exemple au cours de Français : **Composition du groupe : Français Promo5**

Ainsi qu'une liste de noms avec un responsable :

Nom
Responsable : FIORENZO Chesta!
ANDREONCHI ANTHONY
ANDRINAZZINI MATTEO
ANTERGA SOUHA
ANTONIO LUIGI
ARLONDI STEFANO
BERNARDI GIULIO
BONDI ANTONIO
BONDI ANTONIO
BONDI ANTONIO

Le responsable dont le nom est en rouge est le responsable du domaine « Français ». Les autres sont tous les étudiants de la Promotion 5 qui sont inscrits en Français. Si d'autres noms figurent en rouge dans la liste, ce sont ceux des tuteurs de français de différents groupes de la promotion.

Vous retrouverez cet écran en cliquant sur l'icône « Infos » :



71- Le Cours

En cliquant sur cette rubrique














Vous voyez apparaître la fenêtre suivante :

Liste des modules :

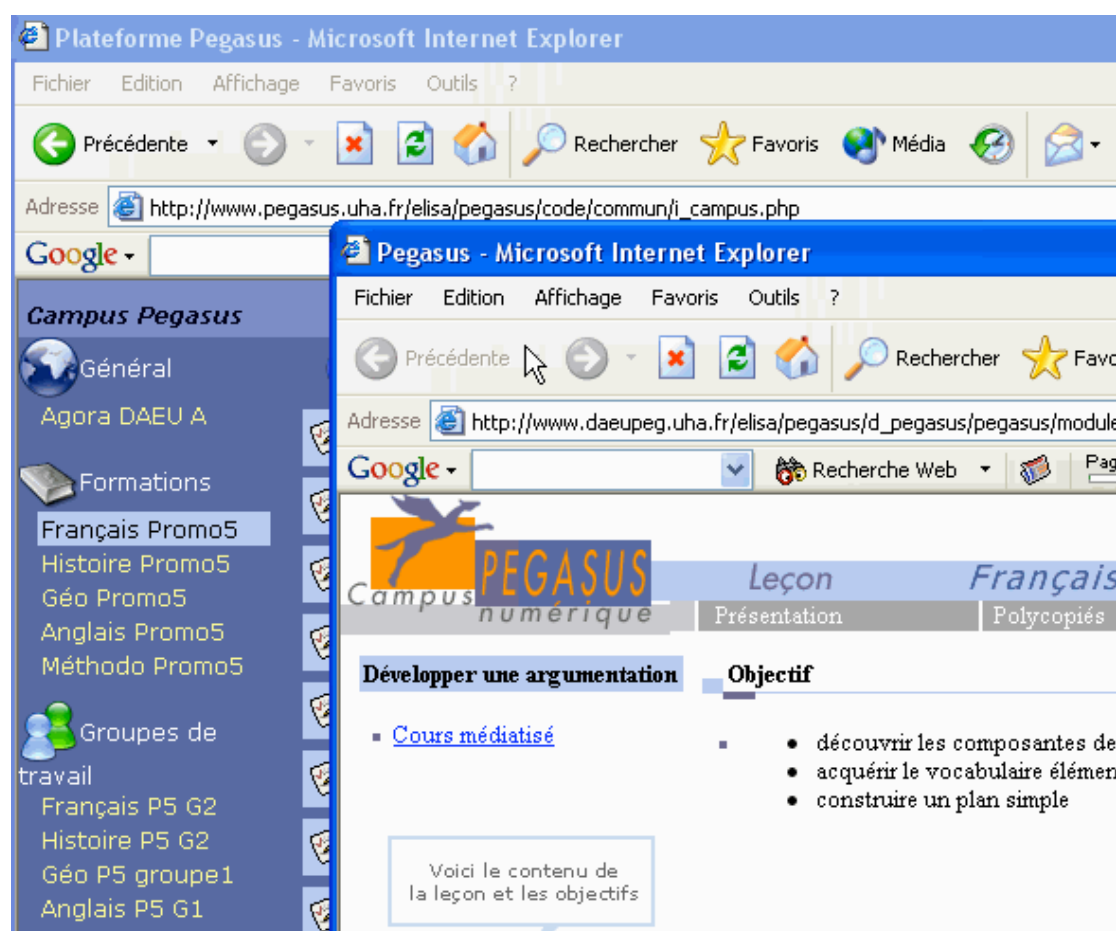
- Français DAEU A Niveau 1
- Français DAEU A Niveau 2

Au passage, vous pourrez vérifier que « Français DAEU A Niveau 1 » et « Français DAEU A Niveau 2 » sont actifs et vous mènent aux cours.

Le clic sur « **Français DAEU A Niveau 1** » affiche les 20 leçons du module 1 de Français :

 Leçon 1 : Développer une argumentation
 Exercices d'autoévaluation 1
 Leçon 2 : Formaliser un plan
 Exercices d'autoévaluation 2
 Leçon 3 : Opposer des points de vue
 Exercices d'autoévaluation 3
 Leçon 4 : Reconnaître un texte argumentatif
 Exercices d'autoévaluation 4
 Leçon 5 : Etayer ou réfuter une thèse
 Exercices d'autoévaluation 5
 Leçon 6 : L'exemple

Le clic sur chacune des leçons ouvre sur la page d'accueil de chaque séquence, sur une page supplémentaire



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the following details:

- Browser Title:** Plateforme Pegasus - Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** http://www.pegasus.uha.fr/elisa/pegasus/code/commun/i_campus.php
- Navigation:** Back, Forward, Home, Search, Favorites, Media, and Mail icons.
- Left Panel (Campus Pegasus):**
 - Général: Agora DAEU A
 - Formations: Français Promo5, Histoire Promo5, Géo Promo5, Anglais Promo5, Méthodo Promo5
 - Groupes de travail: Français P5 G2, Histoire P5 G2, Géo P5 groupe1, Anglais P5 G1, Méthodo P5 G1
- Main Content Area:**
 - Navigation:** Pegasus logo, Campus numérique, Leçon, Français
 - Sub-navigation:** Présentation, Polycopiés
 - Section:** Développer une argumentation
 - Objectif:**
 - Cours médiatisé
 - découvrir les composantes de
 - acquérir le vocabulaire élémentaire
 - construire un plan simple
 - Message Box:** Voici le contenu de la leçon et les objectifs

Vous pouvez donc, à tout moment, revenir à la page Tableau de Bord d'eLisa en renvoyant au second plan ou en fermant la page de la leçon que vous êtes en train d'étudier.

Cela vous permet un accès facile aux divers outils à votre disposition (forum, courrier électronique, ...).

Vous avez, dans le module « **Méthodologie du Travail personnel en-ligne** », qui vous est automatiquement attribué les explications pour naviguer efficacement dans une leçon.

72- Le Forum



Le forum de la rubrique « Formations ». Il est ouvert à tous les étudiants de la promotion (ici la promo 5) et à tous les tuteurs de la matière.

En effet, comme vous l'avez remarqué, la rubrique « Formations » n'est active que par son sous-menu : les titres des matières (Français, Histoire, ...) qui vous sont affectés. Vous n'y rentrez donc que par l'intermédiaire d'une de ces matières.

Le clic sur « Forum » ouvre sur l'écran suivant :

Forum du groupe : Français Promo5			
Nouveau sujet Voir l'arborescence Chercher Marquer tous comme lus			
Sujet	Auteur	Réponses	Dernière réponse
Question Devoir 2 nouveau	XXXXXXXXXX	2	16/09/2004 13:24
devoir de français nouveau	XXXXXXXXXX		13/09/2004 21:09
Nouveau sujet Voir l'arborescence Chercher Marquer tous comme lus			

Le titre du 1^{er} message

Posté depuis votre dernière visite

Qui a posté le 1^{er} message ?

Le nombre de réponses au 1^{er} message

Date du dernier message sur le sujet.

Au clic sur un des sujets apparaît l'écran suivant avec les différents messages :

Nouveau sujet | Remonter | Aller voir un sujet | Vue en arborescence | Chercher | Précédent | Suivant

Question Devoir 2

Auteur: ~~XXXXXXXXXX~~
Date: 15/09/2004 22:57

Bonjour,
une question à propos de ce devoir pour ne pas être hors sujet. Ce texte date de 1964. Doit-on le réfuter en se plaçant dans la perspective de cette époque ou peut-on faire allusion à des progrès plus récents ?
Merci.

Répondre à ce message

Re: Question Devoir 2

Auteur: ~~XXXXXXXXXX~~
Date: 16/09/2004 11:40

Bonjour,
Attention, il ne s'agit pas d'un commentaire en histoire, même si parfois les accents prémonitoires ou visionnaires pour reprendre un terme hugolien sont d'une actualité brûlante. En d'autres termes, vous pouvez faire allusion à des progrès plus

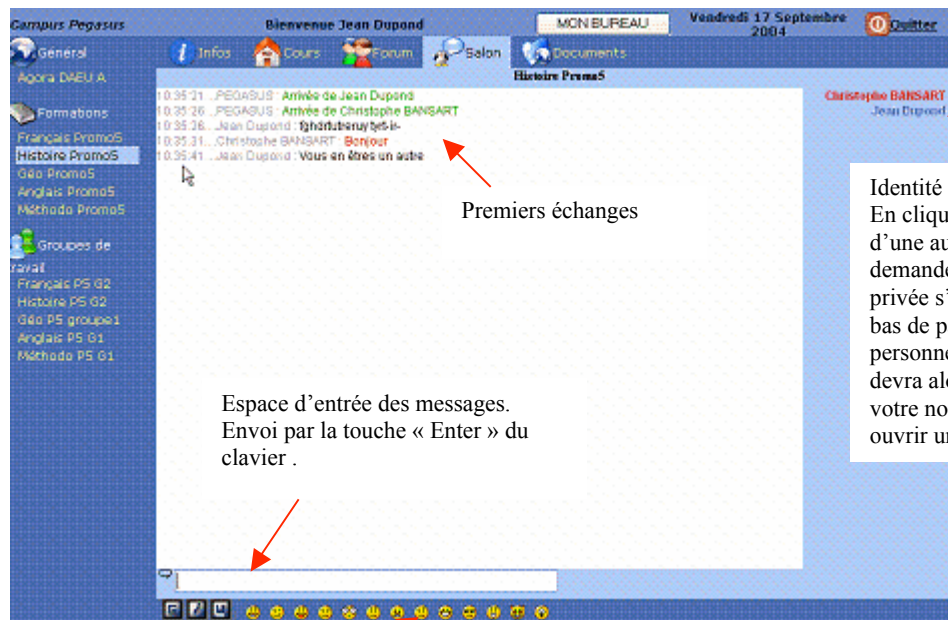
73- Le Salon



Le Salon est un « Chat » : un lieu d'échange en direct par l'intermédiaire du clavier de votre ordinateur. Les échanges ne sont possibles qu'entre personnes qui sont connectées en même temps sur cet espace.

Le Chat de cette rubrique est ouvert à tous les étudiants de la promotion inscrits dans cette matière et à tous les tuteurs de la matière

Au clic, apparaît l'écran suivant (nous y avons fait apparaître des premiers échanges) :



Premiers échanges

Espace d'entrée des messages.
Envoi par la touche « Enter » du clavier .

Identité des « chatteurs ».
En cliquant sur le nom d'une autre personne, une demande de discussion privée s'affiche alors en bas de page chez la personne concernée. Elle devra alors cliquer sur votre nom à son tour pour ouvrir une fenêtre privée

Accessoires d'écriture (smiley, ...)

74- Les Documents



Seuls les tuteurs de la matière peuvent poster des documents sur cet espace.

Au clic apparaît l'écran suivant :

Documents

[Actualiser la liste des documents]

Nombre de documents : 2

Liste	Date	Description	Fichier
[lien]	16/09/2004 à 13h:22	Premier devoir du tuteur Commentaire (1)	Sujet_3.doc (31 Ko)
[lien]	13/09/2004 à 21h:08	DEVOIR FRANCAIS N°2 Commentaire (1)	devoir_n_2.doc (34 Ko)

Qui poste

De quoi s'agit-il ?
Avec lien (caractères bleus)

Nom du fichier

8- Les groupes de travail



A l'intérieur de votre promotion, vous appartenez à différents groupes. Chaque groupe est en fait un groupe/matière : Groupe 5 Français, Groupe 2 Histoire, ... En effet, dans PEGASUS, un groupe ne dépasse jamais 20 étudiants inscrits affectés à un même tuteur.

Comme vous pouvez choisir des matières en option, supposons que sur l'ensemble d'une promotion de 80 inscrits, seuls 8 étudiants choisissent les Maths, il n'y aura qu'un groupe de Maths alors qu'il y aura 4 groupes en Français.

Les outils affectés à cette rubrique sont essentiellement ceux qui vont vous permettre un travail collaboratif : avec le tuteur et avec les étudiants de chaque groupe/matière.

→ Si je clique, par exemple, sur le Groupe de travail « Français P5G2 », je vois apparaître le tableau suivant :

Composition du groupe : Français P5 G2

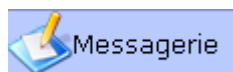
Nom
Responsable SEGA Clotilde
CHATEL Clement
BERRE Valérie
XXXXXXXXXXXXXXXX
CHAUQUET BIANCA
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

Le Responsable (en rouge gras) est le(la) tuteur (tutrice) de ce groupe de Français. Les noms des membres du groupe sont écrits en noir. En rouge, les noms de ceux qui ont accès à ce groupe (en général tuteur et responsable techniques).

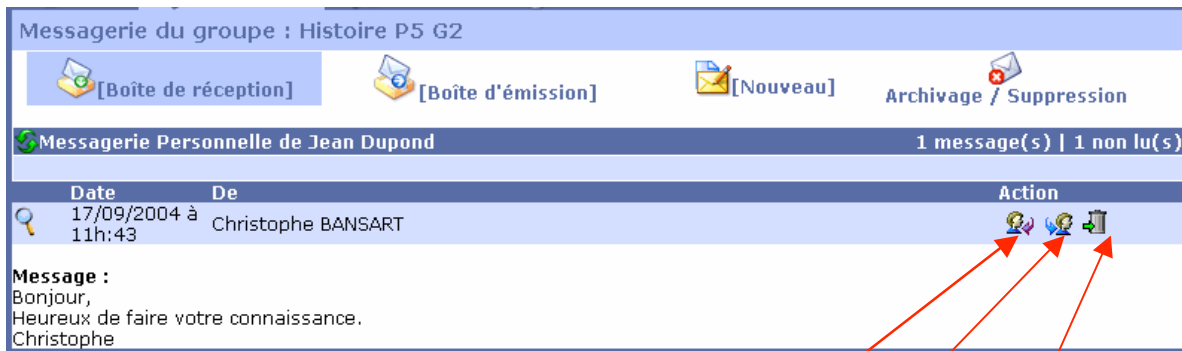


Je peux à tout moment faire réapparaître cet écran en cliquant sur

81- Messagerie



Si je change de groupe pour, par exemple le groupe 2 d'Histoire (Histoire P5G2), le clic sur la rubrique fait apparaître l'écran suivant :




Sur cet écran est affiché le message que j'ai reçu.

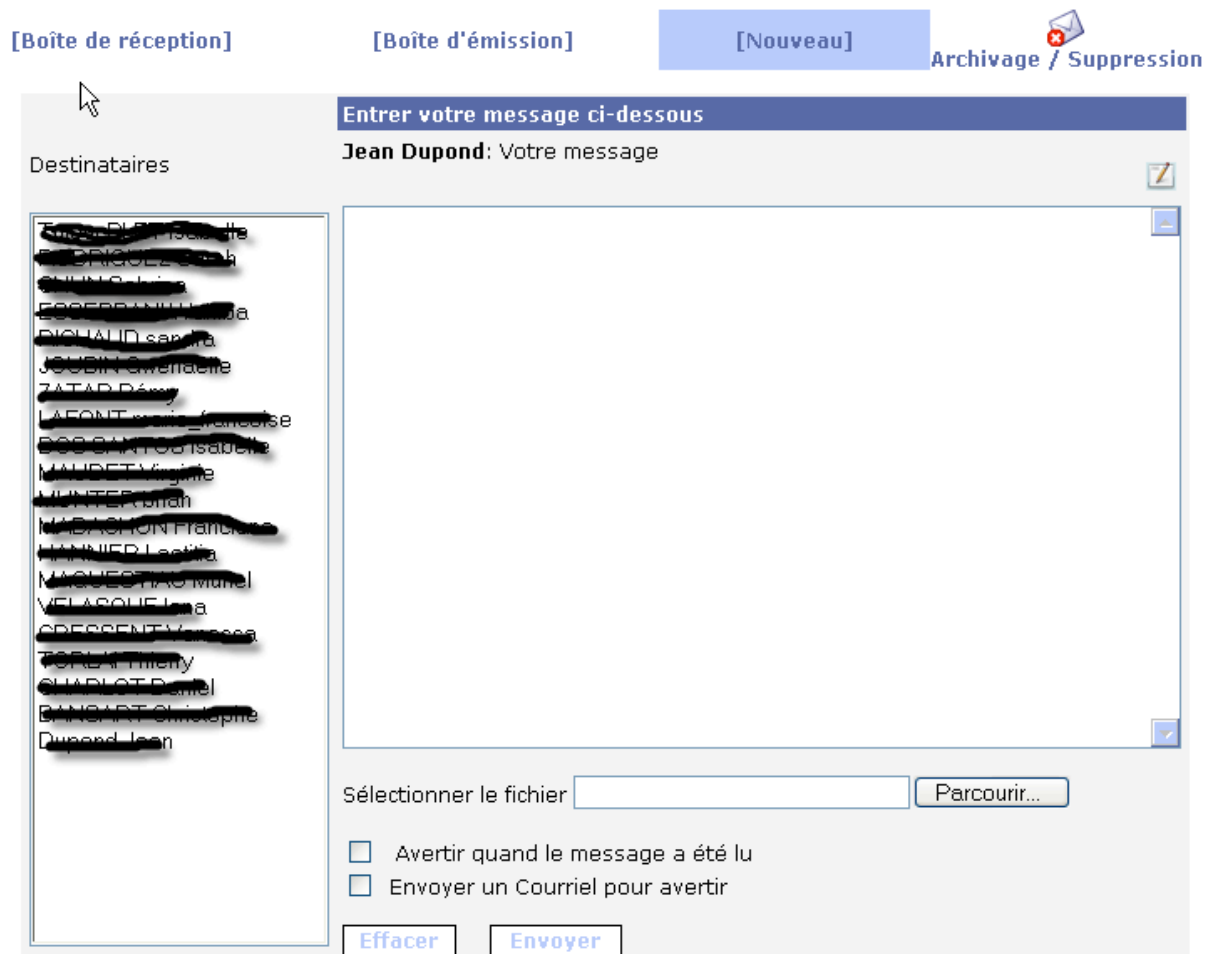
A partir de là, je peux :

- Répondre au message,
- Faire suivre le message à quelqu'un d'autre,
- Détruire le message

Je dispose aussi des options :  [Nouveau] [Nouveau] pour envoyer un nouveau message

et  Archivage / Suppression pour détruire les messages

Le clic sur  [Nouveau] me mène à l'interface suivante :



Sur la colonne de gauche figure la liste des inscrits du groupe (tuteur compris), à qui vous pouvez envoyer un courrier.

→ Entrez votre message, éventuellement, joindre un document par « Sélectionner le Fichier » : « Parcourir » qui vous permet de récupérer dans votre disque dur le fichier à joindre, puis « Envoyer »

Vous disposez des deux options :

- « **Avertir quand le message a été lu** » qui vous préviendra lorsque le destinataire aura ouvert son message.
- « **Envoyer un courriel pour avertir** » qui enverra au destinataire un message sur son adresse email personnelle l'avertissant d'un message sur sa messagerie **eLisa**.

82- Les documents

Le clic sur la rubrique fait apparaître l'écran suivant :

Vous pouvez :

- Actualiser la liste des documents. Notamment pour voir si le document que vous avez publié apparaît
- Déposer un document
- Créer de toute pièce un document avec un éditeur html. Ce qui sera utile si vous voulez rédiger une page de présentation, ou un Curriculum vitae

83-L'Agenda



Seul le tuteur peut écrire sur cet agenda général au groupe matière. Il y fixera notamment les dates d'envois des devoirs, ...

Le clic sur la rubrique fait apparaître l'écran suivant :

Où sont en principe entrés des renseignements susceptibles de vous concerner.

En bas de l'écran apparaît :

18:30	
19:00	

[Version imprimable]

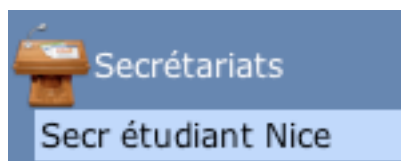
Mois: Sep 2004

Semaine: Sep-12 - Sep-18

Année: 2004

Vous pouvez alors fixer les modalités d'affichage (mois, semaine année).

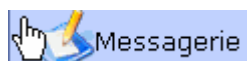
9- Le groupe Secretariat



La rubrique « Secrétariat étudiant » (ici de l'Université de Nice) vous offre les outils suivants :



: « Infos » permet d'obtenir la liste des étudiants rattachés au secrétariat de votre Université. Le responsable de ce groupe est le responsable administratif de votre Université pour la formation Pegasus.



: Une application classique de courrier électronique vous permettant de contacter directement votre responsable administratif. Idéal pour régler vos problèmes administratifs directement avec votre scolarité.



Vous trouverez dans « Documents » tous les documents administratifs concernant la formation Pegasus.

JFA-CB- GetLisa2 – 20/09/04–