

Usages pédagogiques

Prise en main 3

Le plan

Juin
2018

1. La rubrique et ses plans

Exemple de *Rubrique* (= chapitre) :

IX. Les enjeux du développement

Fil conducteur du programme
GÉOGRAPHIE : SOCIÉTÉ ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

[Notions de l'année de seconde](#)
[Objectifs d'apprentissage](#)

Exemple de *Plan* dans une rubrique (= séance de cours) :

<input type="checkbox"/>	Thématique / séance	Date	Description	Compétences de la séquence	Ressources et activités
<input type="checkbox"/>	1. Du développement au développement durable	28/03	 Un développement inégal et déséquilibré à toutes les échelles	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Écrire pour structurer, ar... x <input type="radio"/> G1. Du développement a... x <input type="radio"/> S'appropriier et utiliser u... x <p style="text-align: center;">Ajouter des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> Les enjeux et les problématiques du développement Fiche Méthodo-Réaliser une étude critique de document DM - Inégalités de développement. DEVOIR À LA MAISON Du développement au développement durable

Dans l'ENT, on appelle « plan » une séance, c'est-à-dire une unité de cours en lien avec une date. Plus rarement, on appelle « plan » une unité de sens associée à une période.

2. Paramétrer un plan

Depuis l'onglet « plans », cliquer sur les 3 points en haut à droite pour accéder aux « paramètres du plan »

a. Paramètres conseillés

- Utiliser les rubriques
- Créer un dossier pour chaque nouvelle rubrique

Ressources et activités

- Un champ pour les ressources et les activités

Accès anonyme

Fournit un lien vers ce plan que vous pouvez, par exemple, publier sur le site Web de l'école.

- Autoriser l'accès anonyme [Copier le lien public](#)

Activation

Activer les plans

État par défaut du plan : Actif
 Inactif

- Activer les éléments connectés lorsque le plan est activé

- **Cours sans arborescence de dossiers** : cocher « Créer un dossier pour chaque nouvelle rubrique ». **Cours avec une arborescence de dossiers déjà constituée** : décocher cette case.

- Activer et coller le lien public dans le cahier de texte numérique (Pronote, LVS, Charlemagne...) pour connecter les 2.

- Cocher « Activer les éléments connectés lorsque le plan est activé » permet l'activation des ressources en même temps que le plan.

b. Personnalisation des champs et des intitulés

- Les champs « Intitulé » sont modifiables.

- Des champs supplémentaires type « description », incluant du contenu riche peuvent être ajoutés si besoin. Ex : un champ « bilan de la séance » visible par l'enseignant uniquement pour garder une trace de ce qui a été fait en plus/en moins par rapport au contenu prévu.

Champs de plan

Intitulé	Visible pour	Afficher sur les tableaux de bord et les calendriers
Plan	Tout le monde	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date	Tout le monde	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Heures de cours	Tout le monde	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Description	Tout le monde	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Compétences	Personne	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Ressources et activités	Tout le monde	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

[+ Ajouter un champ](#)

3. Construire un plan dans un cours

- Ajouter une rubrique (= un chapitre)

- Ajouter un plan pour chaque séance de cette rubrique

- Pour chaque plan, compléter les champs en écrivant du texte, en ajoutant un événement du calendrier / une date / une période, des compétences travaillées et/ou des ressources pédagogiques à y connecter

4. Lien entre le plan et le calendrier

Rappel : seul un cours ajouté aux favoris apparaît dans le calendrier

Les événements / cellules de cours dans le calendrier sont importés par l'établissement depuis le gestionnaire d'emploi du temps (EDT/Pronote ou UDT/LVS) et/ou créés manuellement

Une fois l'événement / la date renseigné(e) dans le plan, une icône « plan » apparaît dans le calendrier en lien avec le(s) événement(s). Cette icône est cliquable et permet d'accéder rapidement au plan concerné et à ses détails.

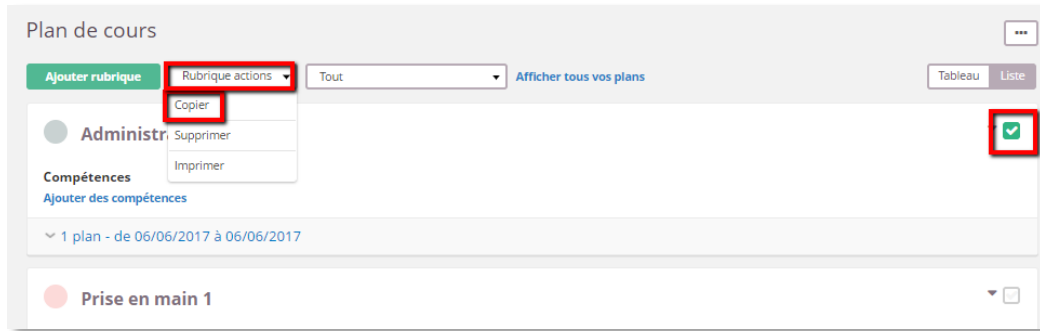
5. Copier le plan ou son contenu

a. Dupliquer et mettre à jour un plan avec le modèle de cours

(voir aussi tutoriel sur le modèle de cours)

b. Dupliquer une rubrique vers un autre cours

Aller dans le plan où se trouve la rubrique à dupliquer. Sélectionner la rubrique à copier. Dans le menu « rubrique actions », choisir « copier » :



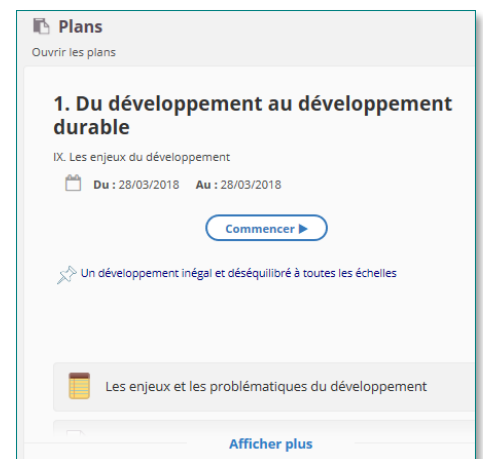
Sélectionner le cours vers lequel copier la rubrique, choisir si vous souhaitez effacer les dates et copier les ressources et activités associées. Cliquer sur « copier ». Remarque : les plans associés à la rubrique seront également copiés.

Si vous souhaitez de nouveau copier la même rubrique vers un cours dans lequel elle a déjà été copiée, vous voyez un message d’alerte. Le contenu déjà copié n’est pas de nouveau copié, en revanche si du contenu a été ajouté entre temps (par exemple un autre plan), ce dernier est bien copié.

6. Consulter les informations liées au plan de cours

- Depuis la *Vue d’ensemble* du cours (interface moderne) ou le *Tableau de bord du cours* (interface classique).

Côté élève, cette vue est accompagnée d’un bouton « Commencer ► » qui lui permet de consulter le plan comme s’il tournait les pages d’un manuel :



- Depuis le calendrier, cliquer sur l’icône *Plan* dans la cellule du cours :

