



# 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	<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 <a href="#">Ajouter des compétences</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Les enjeux et les problématiques du développement</li> <li> Fiche Méthodo-Réaliser une étude critique de document</li> <li> DM - Inégalités de développement. <b>DEVOIR À LA MAISON</b></li> <li> Du développement au développement durable</li> </ul>

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
<a href="#">+ Ajouter un champ</a>		
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Annuler"/>

## 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.

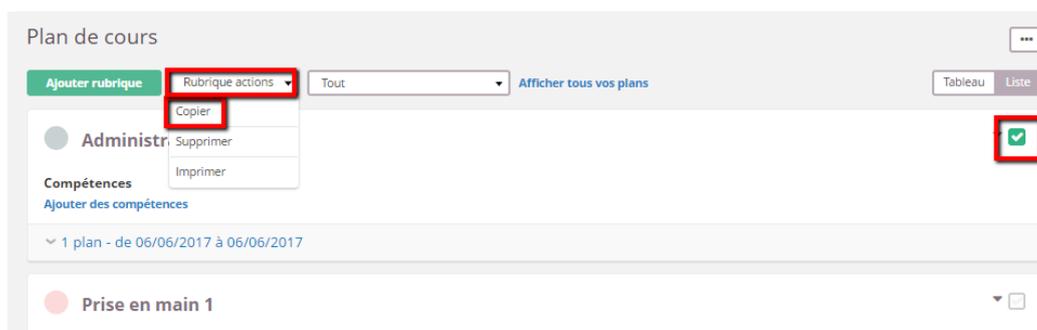
## 5. Copier le plan ou son contenu

### 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 :

