

23 juin
2021

Guide de redémarrage pédagogique dans la plateforme

- Primaire

- Supérieur

- Plateformes en Belgique

été 2021

Enseignants/Formateurs

Table des matières

1. QU'EST-CE QU'UNE TRANSITION D'ANNEE ?	3
2. QU'EST-CE QU'UN ESPACE DE TRAVAIL DANS LA PLATEFORME ?	3
3. SYNTHÈSE DES ACTIONS A MENER	4
3.1. À la fin de l'année scolaire	4
3.2. À la rentrée suivante	5
4. JE GERE L'ACCES A MES ESPACES DE L'ANNEE ECOULEE	5
4.1. Je laisse mes espaces de travail de l'année écoulée en accès libre à mes anciens élèves	5
4.2. J'interdis l'accès à mes espaces de travail écoulés à mes anciens élèves	6
4.2.1. J'accède à mon espace de travail archivé	6
4.2.2. J'enlève les anciens élèves	6
5. JE GERE MES RESSOURCES DE L'ANNEE ECOULEE	7
5.1. Méthode 1 : je copie uniquement les ressources de l'année écoulée	7
5.2. Méthode 2 (recommandée) : je copie tout l'espace de travail de l'année écoulée.....	9

1. Qu'est-ce qu'une Transition d'année ?

A la fin de l'année scolaire, itslearning met en place une opération de transition d'année qui vise à passer d'une année scolaire à l'autre.

Cette opération est réalisée par itslearning ou par l'administrateur de votre établissement pendant l'été et n'a pas d'impact sur vos pratiques pédagogiques dans la plateforme. L'administrateur a accès à des procédures spécifiques qui lui sont communiquées directement par les équipes d'itslearning pendant l'été.

itslearning reste accessible durant cette période (partie pédagogique). Néanmoins certains Services Externes peuvent ne plus être accessibles en fonction des procédures de transition des éditeurs tiers.

2. Qu'est-ce qu'un espace de travail dans la plateforme ?

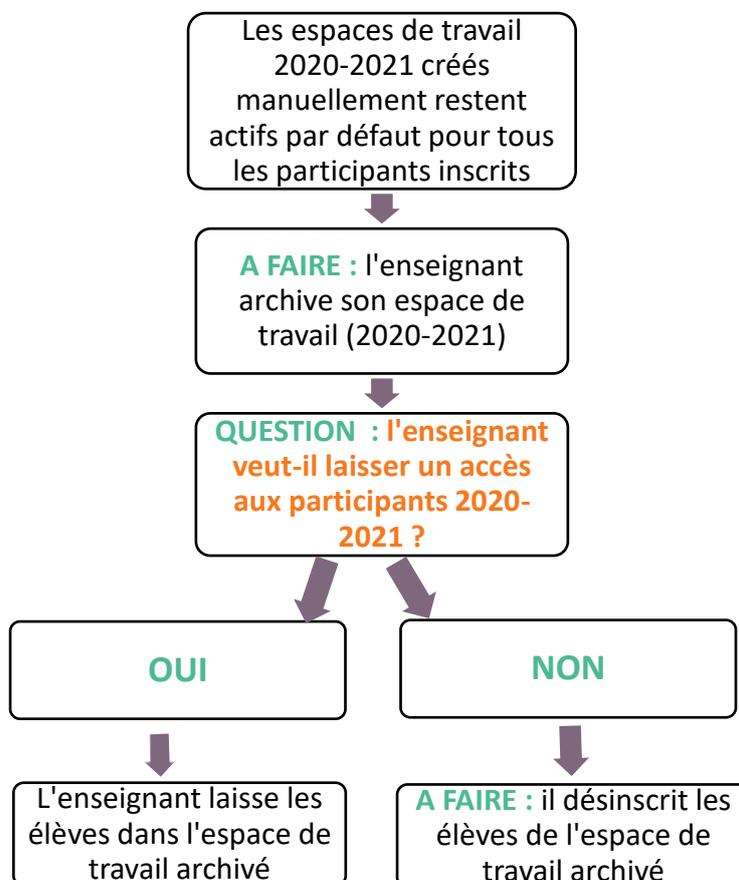
Un espace de travail est créé manuellement directement par l'enseignant ou un administrateur.

La **gestion des élèves** 2020-2021 dans vos espaces de travail et la **gestion des ressources** de vos espaces de travail 2020-2021 sont des actions complémentaires. En fonction de vos besoins, vous choisissez les options les plus pertinentes parmi celles détaillées dans ce document.

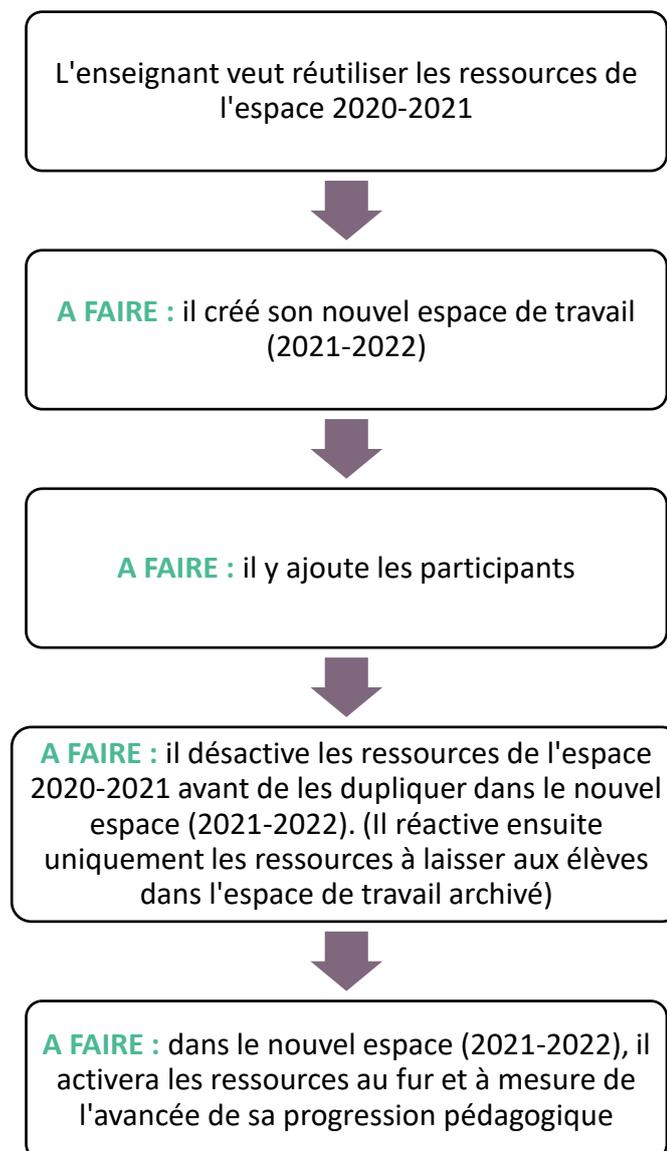
Tous ces espaces de travail **restent par défaut actifs** sans action de votre part ou celle de l'administrateur de l'établissement. Ils ne sont donc ni archivés, ni supprimés pendant l'été.

3. Synthèse des actions à mener

3.1. À la fin de l'année scolaire



3.2. À la rentrée suivante



4. Je gère l'accès à mes espaces de l'année écoulée

4.1. Je laisse mes espaces de travail de l'année écoulée en accès libre à mes anciens élèves

Si vous souhaitez que vos élèves 2020-2021 conservent l'accès à vos espaces de travail 2020-2021, comme espace de révision, par exemple, vous pouvez les laisser inscrits comme participants à ce ou ces espace(s) de travail.

Les espaces de travail restent par défaut actifs, c'est-à-dire accessibles à tous les participants.



Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste d'espaces de travail et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les espaces de travail des années scolaires écoulées.**

Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des espaces de travail de l'année scolaire en cours.

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet Espaces de travail de la barre horizontale de menu et filtrez les Espaces de travail « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail qui vous intéresse :

Espaces de travail

Catalogue des espaces de travail Community

Vous recherchez vos espaces de travail Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter au favori Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Nom d'usage	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
EPI 5e2 histoire, français, anglais et espagnol		01/09/2016 14:40	06/04/2017 09:20	Archivé	Enseignant
Histoire géographie 1_L		13/04/2017 13:27	08/08/2017 13:19	Archivé	Enseignant

Vous êtes chargés d'expliquer à vos élèves comment trouver votre espace de travail archivé.



Soyez donc attentifs au filtre : espace de travail **actif** ou **archivé** lorsque vous recherchez un espace de travail.

4.2. J'interdis l'accès à mes espaces de travail écoulés à mes anciens élèves

4.2.1. J'accède à mon espace de travail archivé

Pour y avoir accès, allez dans l'onglet espaces de travail de la barre horizontale de menu et filtrez les espaces de travail sur « Archivé ». Cliquez sur l'intitulé de l'espace de travail qui vous intéresse :

Espaces de travail

Catalogue des espaces de travail Community

Vous recherchez vos espaces de travail Community ? Vous pouvez les trouver ici..

Ajouter Ajouter au favori Supprimer des favoris Désarchiver Afficher Archivé

Intitulé	Nom d'usage	Dernière mise à jour	Dernière visite le	État	Rôle
EPI 5e2 histoire, français, anglais et espagnol		01/09/2016 14:40	06/04/2017 09:20	Archivé	Enseignant
Histoire géographie 1_L		13/04/2017 13:27	08/08/2017 13:19	Archivé	Enseignant

4.2.2. J'enlève les anciens élèves

Dans la hiérarchie Classes par l'onglet « Synchronisation hiérarchique », en enlevant la hiérarchie entière

OU

En enlevant tous les participants (élèves et invités) depuis l'onglet « Participants » (cochez le ou les noms et cliquez sur « Enlever ») :

Participants à l'espace de travail Histoire géographie 1_L

Participants Synchronisation hiérarchique Liste des cartes Participants non-inscrits

Envoyer Ajouter Enlever Rôle Tout Filtrer par : Groupe Hiérarchie

<input type="checkbox"/>	NOM ▲	NOM D'UTILISATEUR	RÔLE	GROUPE	DERNIÈRE VISITE	SYNCHRO HIÉRARCHIQUE	ACTION
<input type="checkbox"/>	DELABLACHE_Victor	vdelablache	Enseignant		24/06/2020 17:13		✕ 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	DERENNES_Aline	aderennes	Enseignant		08/08/2017 13:17		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	DIABOLO_Pierre	pdiabolo	Élève		18/06/2018 15:58		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	DINGO_Nicolas	ndingo	Élève		Jamais consulté		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	ELEPHANT_Alexandre	aelephant	Élève		Jamais consulté		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	ELEPHANT_Isabelle	ielephant	Élève		Jamais consulté		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	FIFI_Danielle	dfifi	Élève		Jamais consulté		✕ 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	MINNIE_Kevin	kminnie	Élève		Jamais consulté		✕ 📄 🗑️

Figure 1-depuis un Espace de travail donné, cliquer sur « Plus » > « Participants »



RAPPEL : Seules les personnes inscrites à un espace de travail (présentes dans la liste des participants) peuvent y accéder.

5. Je gère mes ressources de l'année écoulée

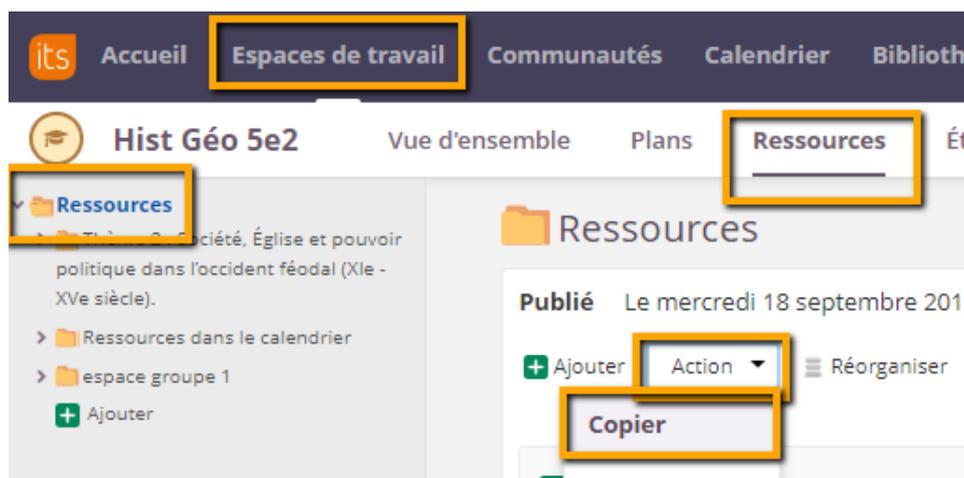


Recommandation : Pour éviter de surcharger votre liste d'espaces de travail et celle de vos élèves, **il est conseillé d'archiver les espaces de travail des années passées (2020-2021 et les précédentes)**. Ils restent accessibles à tous mais ne surchargent pas la liste des espaces de travail actifs l'année scolaire suivante.

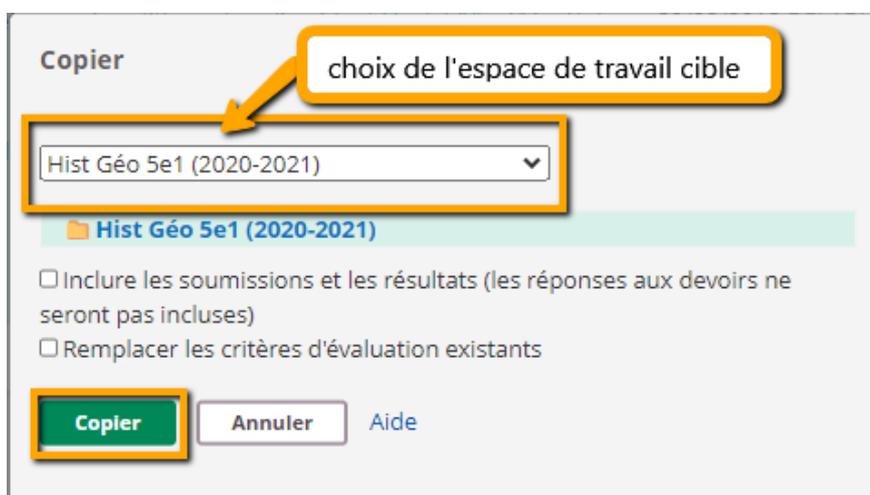
5.1. Méthode 1 : je copie uniquement les ressources de l'année écoulée

- Étape 1 : je crée mon nouvel espace de travail
- Étape 2 : j'accède à mon ancien espace de travail
- Étape 3 : je copie son contenu

À partir du dossier racine, je peux « copier » tout le contenu de l'espace de travail, en cochant tous les éléments. Sinon, vous choisissez les ressources individuelles.



- Étape 4 : je colle le contenu dans le nouvel espace de travail que j'ai créé



⚠ Veiller à ne pas cocher « Inclure des réponses et soumissions » (les résultats de l'année précédente seraient importés).

⚠ Dans le cas de la duplication du contenu d'un espace de travail dans un autre, tout le contenu pédagogique (ressources et activités) est accessible aux nouveaux participants ajoutés à l'espace de travail. Vous pouvez désactiver tout le contenu puis rendre les ressources accessibles aux élèves au fur et à mesure de l'avancement de l'année scolaire :

Ressources

Publié Le mercredi 24 juin 2020 par DELABLACHE, Victor

+ Ajouter Action Réorganiser Rechercher

<input type="checkbox"/>	TYPE	INTITULÉ	PUBLIÉ	ACTIF
<input type="checkbox"/>		Thème 2 : Société, Église et pouvoir politique dans l'occident féodal (XIe -XVe siècle).	24/06/2020 DELABLACHE, Victor	Oui Non
<input type="checkbox"/>		Ressources dans le calendrier	24/06/2020 DELABLACHE, Victor	Oui Non
<input type="checkbox"/>		espace groupe 1	24/06/2020 DELABLACHE, Victor	Oui Non

1 à 3 sur 3 Afficher 100



Recommandation : si vous aviez modifié les autorisations par défaut (accès restreint à un groupe ou à certaines personnes seulement) sur certaines ressources de l'ancien espace de travail, ces habilitations ne sont pas maintenues dans le nouvel espace de travail en cas de simple copier-coller. Elles seront à refaire si nécessaire avec les nouveaux participants.



Recommandation : si vous aviez intégré des liens vers l'arborescence vers des ressources ou des activités de l'ancien espace de travail, ces liens sont maintenus et seront dysfonctionnels pour vos nouveaux élèves (sauf si la copie est effectuée avec la fonctionnalité « Modèle d'espace de travail »). **Pensez à les mettre à jour pour garantir l'accès à la ressource depuis le nouvel espace de travail.**

➤ Étape 5 : j'ajoute les nouveaux participants (pour l'année scolaire 2021-2022)

5.2. Méthode 2 (recommandée) : je copie tout l'espace de travail de l'année écoulée

Si vous avez déjà abordé la notion de **modèle d'espace de travail** en formation, il vous est recommandé d'utiliser ce principe lors de la transition d'année et pour toute mise à jour.

Avec le modèle d'espace de travail, la duplication de l'espace et de son contenu à l'identique est facilitée. Principes :

- ✓ le **plan** est dupliqué (contenu + paramètres du plan modèle)
- ✓ les **ressources** sont dupliquées
- ✓ les **groupes** de l'espace sont dupliqués (mais restent vides de participants)
- ✓ les **autorisations** d'accès aux ressources modifiées pour des rôles et/ou des groupes sont dupliquées automatiquement avec les ressources
- ✓ les **liens vers l'arborescence** dupliqués pointent vers les ressources du nouvel espace de travail
- ✓ les **fonctions** de l'espace de travail activées / désactivées sont dupliquées

- ✓ seuls les participants du modèle d'espace de travail ne sont pas conservés
- ✓ Si le modèle est appliqué plusieurs fois à un même espace de travail, aucune ressource déjà dupliquée ne l'est une seconde fois (pour éviter les doublons)
- Étape 1 : je crée mon nouvel espace de travail
- Étape 2 : j'accède à mon ancien espace de travail



Recommandation : l'application du modèle va dupliquer les ressources et les paramètres de l'ancien espace.

- Pensez à désactiver les ressources avant d'appliquer le modèle pour éviter de rendre visibles les évaluations (devoirs, exercices) et leurs corrigés dans le nouvel espace. En effet les élèves du nouvel espace de travail abonnés aux notifications itslearning recevraient les consignes des « Devoirs » sous forme de notification par e-mail !
- Si vous utilisez le « Plan », vérifiez dans ses paramètres que l'état par défaut du plan est « inactif » dans l'espace de travail modèle (celui de l'année écoulée) avant de l'appliquer au nouvel espace de travail :

Paramètres du plan

Paramètres

Rubrique
Les rubriques vous permettent de regrouper des plans et de décrire

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

Ressources et activités

- Un champ pour les ressources et les activités
- Séparer le champ pour les ressources et les activités

Activation

Activer les plans : manuellement

Etat par défaut du plan : Actif Inactif

Activer les éléments connectés lorsque le plan est activé
À moins que vous n'utilisiez un intervalle pour définir une date d'

- Étape 3 : je copie son contenu en choisissant l'ancien espace de travail comme modèle
 - Depuis le nouvel espace de travail encore vide de ressources, je clique sur « Plus », « Paramètres », « Propriétés et fonctions de l'espace de travail »
 - Je clique sur les 3 points en haut à droite, « **Appliquer un modèle** » :

Propriétés et fonctions de l'espace de travail

Général

Description

Description

Appliquer un modèle

Déplacer dans une archive

Supprimer

 Appliquer un modèle - étape 1 sur 2

Utilisez des modèles pour remplir les espaces de travail avec des plans et des compétences. Le nom de l'espace de travail ne sera pas modifié.

Sélectionner un modèle

Basé sur un espace de travail existant ou sur un modèle
 Espaces de travail ayant du contenu provenant d'un tiers

[Parcourir un modèle d'espace de travail](#)

[Prochaine étape](#) [Annuler](#) [Aide](#)

- Choisir l'ancien espace de travail comme modèle,

 Appliquer un modèle - étape 1 sur 2

Utilisez des modèles pour remplir les espaces de travail avec des paramètres prédéfinis et des contenus pré-établis, des plans et des compétences. Le nom de l'espace de travail ne sera pas modifié.

Sélectionner un modèle

Basé sur un espace de travail existant ou sur un modèle
 Espaces de travail ayant du contenu provenant d'un tiers

 Histoire-géographie EMC 5ème 2 [Changer](#)

Rapport d'évaluations

Ajouter de nouvelles évaluations et catégories
 Appliquer des paramètres du rapport d'évaluations du modèle

Plans

Les plans seront copiés si cela n'a pas été fait auparavant.

Effacer les dates

Critères d'évaluation

Utilisez les descriptions du modèle pour des critères d'évaluation identiques.

[Prochaine étape](#) [Annuler](#) [Aide](#)

- Si vous utilisez des périodes pour l'ancien espace de travail, modifiez-les
- Si vous aviez des dates en lien avec les plans, cochez « effacer les dates »

Appliquer un modèle - étape 2 sur 2

Récapitulatif

Le modèle sélectionné est Histoire-géographie EMC 5ème 2.

8 nouvelles évaluations seront copiées dans le bulletin de notes.

3 nouvelles catégories seront copiées dans le bulletin de notes.

De nouveaux paramètres du rapport d'évaluations seront appliqués.

31 ressources et activités seront copiées dans l'espace de travail.

3 plans seront copiés dans le plan de l'espace de travail.

M'envoyer un message lorsque la copie est terminée

La copie du modèle d'espace de travail peut durer quelques minutes.

Appliquer un modèle

Étapes précédentes

Annuler

- Étape 4 : j'ajoute les participants au nouvel espace de travail