



CRÉER UN ESPACE DE TRAVAIL Y AJOUTER DES PARTICIPANTS SUIVRE LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

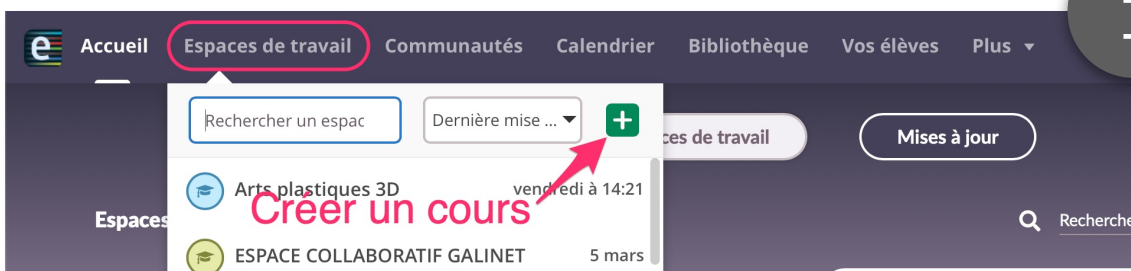
Le 16 mars 2020

Cette fiche vous permettra de mettre en place rapidement un espace de travail et de partage pour vos élèves.

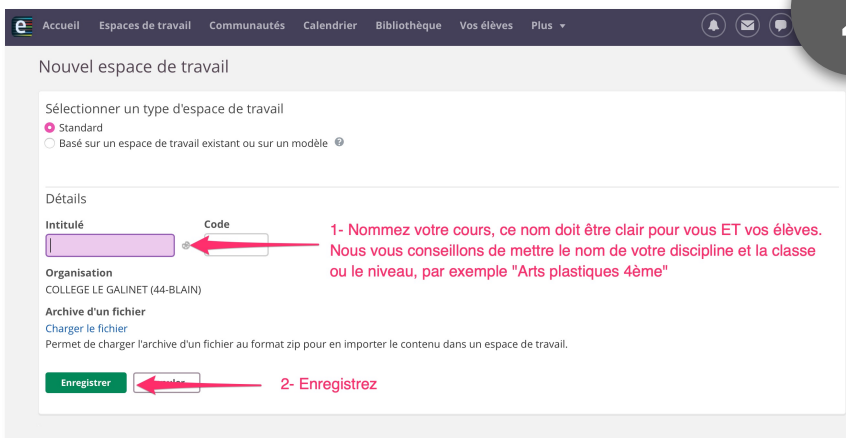
Créer un espace de travail

Si votre établissement utilise le cahier de texte e-lyco, vous avez un espace de travail automatiquement créé pour chaque classe. Dans le cas contraire, il faut **créer cet espace manuellement**.

Cette deuxième possibilité peut être la plus efficace dans tous les cas, car elle permet de créer un espace de travail par niveau pour l'ensemble des classes.



Nommer l'espace de travail

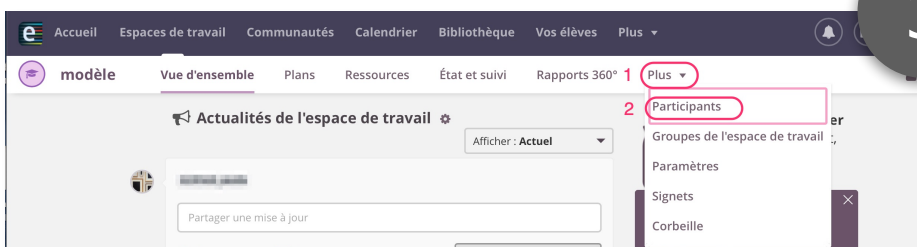


1- Nommez votre cours, ce nom doit être clair pour vous ET vos élèves. Nous vous conseillons de mettre le nom de votre discipline et la classe ou le niveau, par exemple "Arts plastiques 4ème"

2- Enregistrez

- Dans l'intitulé du cours faites toujours apparaître la matière et la classe ou le niveau.
- Nous vous conseillons de cocher les fonctions suivantes dans les paramètres : "Participants", "Etat et suivi", "Plans", "Les participants ne peuvent voir les événements du cours que pour les groupes auxquels ils appartiennent."
- "Rapport 360°" permet de suivre l'avancée des élèves dans les activités.

Ajouter des participants



4

Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

Intitulé

e-lyco \ Loire Atlantique \ Collèges publics \ COLLEGE LE GALINET (44-BLAIN)	Choisir
3 Apprenants [Synchronisé]	Choisir
CA	Impossible d'établir une connexion avec l'espace de travail
Cours 2019-2020	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir les participants

2 Rechercher une hiérarchie

Enlever une hiérarchie

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes c

Enregistrer Annuler Aide

5

Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

Niveau supérieur

Intitulé

e-lyco \ Loire Atlantique \ Collèges publics \ COLLEGE LE GALINET (44-BLAIN) \ Apprenants [Synchronisé] \ Classes	Choisir
3A	Choisir
3B	Choisir
3C	Choisir
3D	Choisir
3E	Choisir
3F	Choisir
3G	Choisir
4A	Choisir

Cliquez sur choisir

Enlever une hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes c

Enregistrer Annuler Aide

6

Participants à l'espace de travail modèle

Participants Synchronisation hiérarchique Candidats Liste des cartes

Hiérarchie

3C

1-Si vous créez un espace de travail par niveaux, cochez ici vous permettra de pouvoir sélectionner une classe en particulier pour un message, un document ...

2- Renouvelez l'opération pour choisir une autre classe si besoin

3- N'oubliez pas d'enregistrer

Enlever une hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes créés.

Enregistrer Annuler Aide

7

Participants à l'espace de travail modèle

Participants Synchronisation hiérarchique Candidats Liste des cartes

Informations enregistrées

Hiérarchie

e-lyco \ Loire Atlantique \ Collèges publics \ COLLEGE LE GALINET (44-BLAIN) \ Apprenants [Synchronisé] \ Classes \ 3C

e-lyco \ Loire Atlantique \ Collèges publics \ COLLEGE LE GALINET (44-BLAIN) \ Apprenants [Synchronisé] \ Classes \ 3D

Vous obtenez ces informations quand tout est enregistré

Enlever une hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Créer le groupe de l'espace de travail pour la hiérarchie
Les utilisateurs seront inclus automatiquement dans les groupes créés.

Enregistrer Annuler Aide

Mettre à disposition des documents

8

Arts plastiques 4ème

Vue d'ensemble Plans **Ressources** État et suivi Rapports 360° Plus

Ajouter un élément au dossier - Arts plastiques 4ème

Ressources

- Dossier**: Organiser le contenu pour créer une structure de cours claire.
- Excel**: Créer un nouveau document Excel.
- Fichier ou dossier**: Charger des fichiers ou des dossiers à partir de votre ordinateur.
- Image accompagnée d'une description**: Charger une image ; ajouter un titre et quelques lignes pour la décrire.
- Lien**: Intégrez des liens à votre cours ou partagez-les dans la bibliothèque.
- Lien SCORM ou AICC**: Ajouter des liens vers le contenu externe SCORM ou AICC.
- Page**: Créez des pages avec du contenu textuel riche et interactif.
- PowerPoint**: Créer une nouvelle présentation PowerPoint.
- Remarque**: Créer une page incluant des remarques ou des informations.
- Word**: Créer un nouveau document Word.

En cliquant sur "ajouter", vous avez accès à la fenêtre vous proposant de créer ou de télécharger des ressources

Dans votre cours, dirigez-vous vers l'onglet "Ressources"

Suivre la consultation des document

9

Arts plastiques 3G

Vue d'ensemble Plans **Ressources** **État et suivi** Rapports 360° Plus

L'ESPACE DE TRAVAIL DES ARTS PLASTIQUES - cliquez sur les images pour accéder aux différentes rubriques

Rendez-vous sur cet onglet

10

Arts plastiques 3G

Rapport d'évaluations

Rapport sur les compétences

Plans d'apprentissage individuels

Portfolios de l'évaluation

Progression des apprenants

Progressions individuelles

Récapitulatif

11

Arts plastiques 3G

Sélectionnez un élève

PERSON.EN. [nom]	05/03/2020 21:48
PERSON.EN. [nom]	
PERSON.EN. [nom]	06/03/2020 07:09

12

Arts plastiques 3G

État

L'Etat vous précise si le document a été consulté ou pas

Non lu
Non lu
Non lu
Non lu
Lu
Non lu
Lu
Lu
Lu
Lu