

Notice pour les enseignants pour utiliser une chronologie collaborative en ligne

Objectif :

- Mettre en place une dynamique dans le groupe classe surtout en vue des E3c en classe de première
- Construire une chronologie commune avec les dates clés des divers chapitres étudiés
- Faire synthétiser les élèves dans un texte relativement court 150 mots
- Développer l'esprit critique en choisissant une image pertinente
- Respecter les règles de présentation d'un document

Créer le document

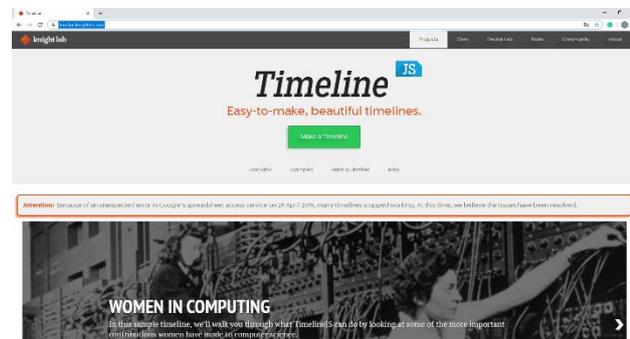
Tout d'abord vous devez avoir un compte Google pour pouvoir accéder à la plateforme mais surtout pour écrire dans le document partagé

Ensuite vous allez sur le site : <https://timeline.knightlab.com/>

Il est en anglais mais relativement simple à suivre.

Vous cliquez ensuite sur « **make a timeline** »

Il y a 4 étapes à suivre, attention, je donnerai des petits conseils pour chaque étape pour éviter de faire les mêmes erreurs que moi au début



1ère étape : créer la feuille de calcul

En fait nous allons sur google docs créer une feuille de calcul type « Excel » donc très facile d'utiliser pour les élèves car ils sont habitués depuis le collège à faire cela

Vous allez cliquer sur « Get the spreadsheet template » Une fenêtre va s'ouvrir, vous n'aurez plus qu'à cliquer sur créer «créer une copie»

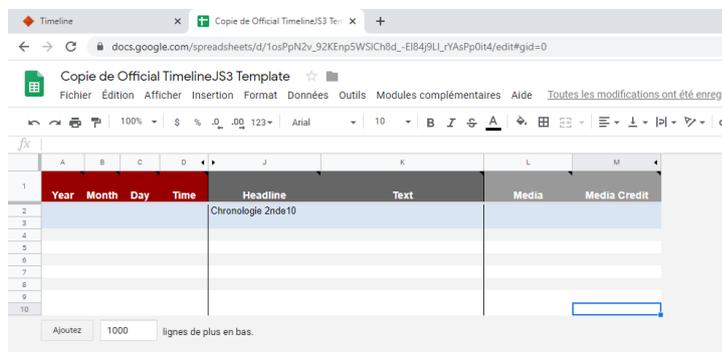
Copier le document

Souhaitez-vous effectuer une copie de Official TimelineJS3 Template ?

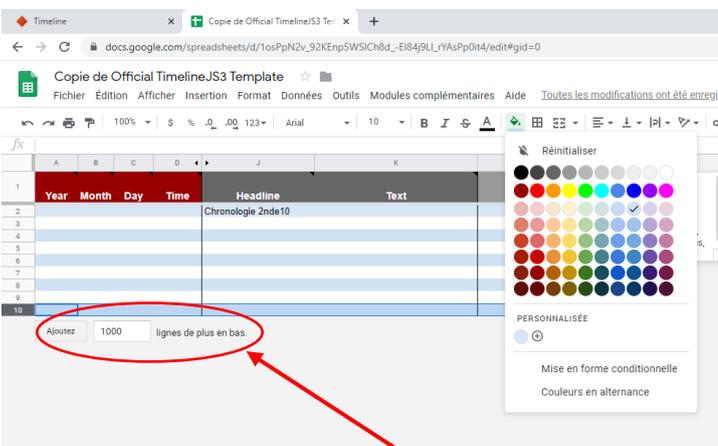
Créer une copie



Pour cela on va se mettre sur chaque colonne, la sélectionner et avec le « clic droit de la souris, on va sélectionner « masquer la colonne ». Vous pouvez si vous le souhaitez sélectionner plusieurs colonnes ensemble (pour plus de rapidité dans la démarche) **Attention : il ne faut pas supprimer ou effacer les colonnes sinon votre travail ne marchera pas !** Normalement il ne restera plus que :



Cela est donc beaucoup plus clair pour les élèves, et pour nous aussi.



Maintenant, nous allons finir la mise en page. Pour un souci de clarté, je conseille de faire des lignes avec des couleurs alternées, cela permet une meilleure lecture et ne pas se tromper de ligne pour l'élève

Il suffit de cliquer sur la ligne, de sélectionner le « pot de peinture » et de choisir sa couleur. On peut alterner bleu et blanc par exemple

Dernière étape, rajouter des lignes, en bas du tableau vous pouvez rajouter des lignes mais attention, il vous propose par défaut 100 lignes. Je conseille de rajouter des lignes au fur et à mesure

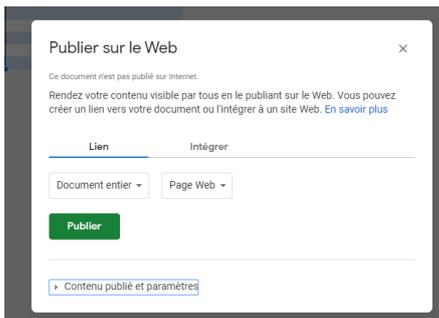
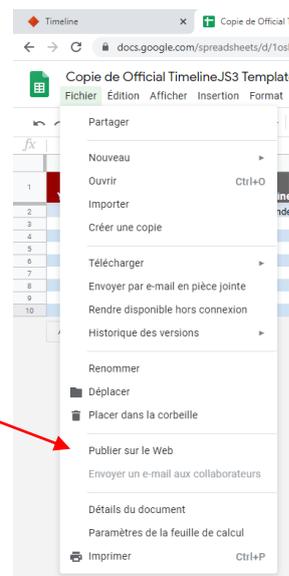
2^{ème} étape : Publier sur le web

Tout d'abord, il faut vous créer un fichier de sauvegarde des informations !! Pour cela vous, je vous conseille de créer un document word intitulé « chronologie collaborative – année – classe ».

A chacune des étapes suivantes, nous allons faire des sauvegardes.

Votre document n'est pas en ligne, donc il ne peut pas être partagé avec vos élèves. Pour cela nous allons le publier.

Sélectionnez « fichier », puis cliquez sur « publier sur le web »



Une fenêtre apparaît, vous cliquez alors sur « publier »

On va vous poser la question de savoir si vous voulez vraiment publier, vous cliquez sur oui ou ok

Une fenêtre apparaît, attention il va falloir immédiatement copier le lien proposé et le mettre dans mon fichier word pour sauvegarder cette adresse et la communiquer à mes élèves.

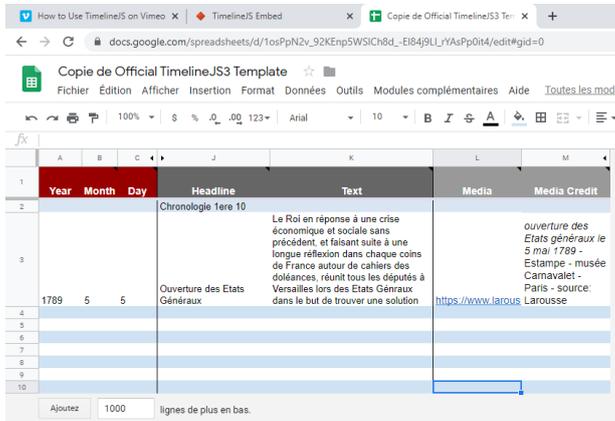


Je copie l'adresse, puis dans mon fichier word je mets par exemple :
«lien de publication du document chronologie de la classe de x »

Dans le cas de notre exemple :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vRp7k31t7MuOyaNaJcQihB8wpyTZnw3XV0Z-kdWgtW_Orz9mvmZOwZpdJg1dXV9VCpTJWoA9XNw8CYo/pubhtml

Plutôt sympa à retenir !



Maintenant, le travail est en ligne. Normalement vous n'avez rien à modifier d'autre (normalement dans « contenu et publié et paramètres » la case Republier automatiquement après chaque modification doit être cochée

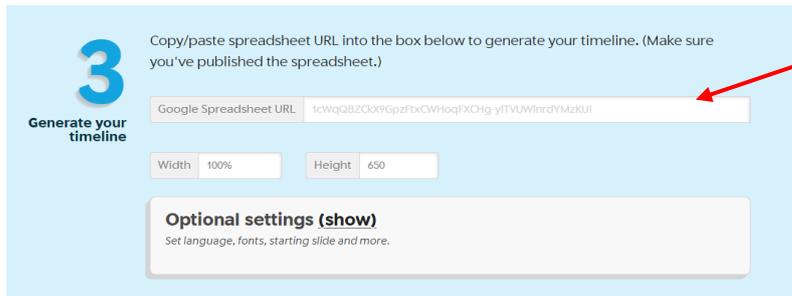
Nous allons saisir une date pour donner un exemple aux élèves (ici j'ai pris une classe de première)

Vous allez copier dans votre document word, l'adresse en haut du document, c'est celui-ci que vous donnerez à vos élèves pour qu'ils écrivent.

Vous nommez par exemple « lien pour accéder à la feuille de calcul chronologie de la classe de x »

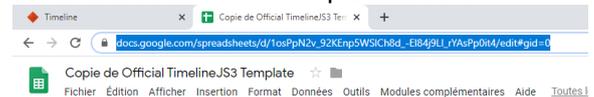
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1osPpN2v_92KEnp5WSiCh8d_-E184j9LI_rYAsPp0it4/edit#gid=0

3^{ème} étape : créer la chronologie



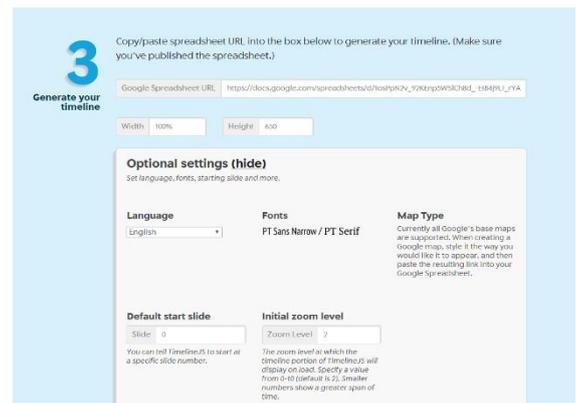
Vous allez copier l'adresse du fichier google docs directement dans la page du site (onglet qui a dû rester ouvert). Pour cela vous allez copier l'adresse dans la barre de la feuille de calcul et la coller ici

Dans le cas de notre exemple cela sera :

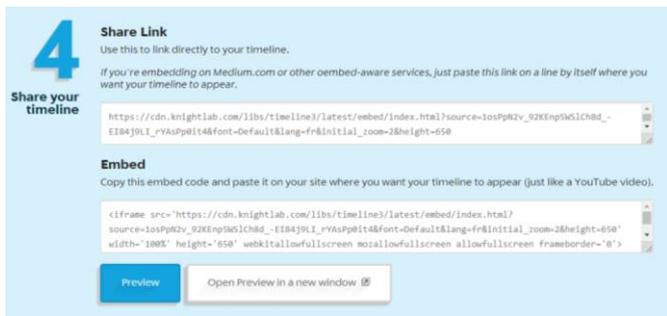


Ensuite vous allez changer la langue dans « optional settings » en appuyant sur « show »

Vous allez sélectionner la langue « français » (sinon vos dates seront présentée à la manière anglaise dans votre chronologie, cependant utile en dnl !)



4^{ème} étape : créer le lien pour accéder à la chronologie



4 Share Link
Use this to link directly to your timeline.
If you're embedding on Medium.com or other oembed-aware services, just paste this link on a line by itself where you want your timeline to appear.

```
https://cdn.knightlab.com/libs/timeline3/latest/embed/index.html?source=1osPpN2v_92KEnp5WSICh8d_-E184j9LI_rYAsPp0it4&font=Default&lang=fr&initial_zoom=2&height=650
```

Embed
Copy this embed code and paste it on your site where you want your timeline to appear (just like a YouTube video).

```
<iframe src="https://cdn.knightlab.com/libs/timeline3/latest/embed/index.html?source=1osPpN2v_92KEnp5WSICh8d_-E184j9LI_rYAsPp0it4&font=Default&lang=fr&initial_zoom=2&height=650" width="100%" height="650" webkitallowfullscreen mozallowfullscreen allowfullscreen frameborder="0">
```

Preview Open Preview in a new window

Vous collez ici le lien du document feuille de calcul de notre chronologie (déjà sauvegardé dans notre fichier word sous le nom de « **lien pour accéder à la feuille de calcul chronologie de la classe de x** »

Vous pouvez cliquer sur preview pour voir votre chronologie et ensuite vous cliquez sur « open Preview in a new Window »

Pensez à bien sauvegarder l'adresse de la chronologie que vous copiez dans votre fichier word sous le titre « **lien pour accéder à la chronologie classe de x** »

Et voilà le résultat :



Vous pouvez modifier le fond, mais pour cela il faut découvrir le logiciel et utiliser les colonnes N à R. Je rappelle votre amis est la touche « ctrl+z » en cas d'erreur (exemple site pour choix des couleurs numéro hewadecimal <https://web-color.aliasdmc.fr/couleurs-hexa-rgb-hsl-predefini-html-css.php>)

Rappel sur la feuille word vous devez avoir

«**lien de publication du document chronologie de la classe de x** :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vRp7k31t7MuOyaNaJQCihB8wpyTZnw3XV0Z-kdWgtW_Orz9mvmZOwZpdJg1dXV9VCpTJWoA9XNw8CYo/pubhtml

« **lien pour accéder à la feuille de calcul chronologie de la classe de x** »

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1osPpN2v_92KEnp5WSICh8d_-E184j9LI_rYAsPp0it4/edit#gid=0

« **lien pour accéder à la chronologie classe de x** »

http://cdn.knightlab.com/libs/timeline3/latest/embed/index.html?source=1osPpN2v_92KEnp5WSICh8d_-E184j9LI_rYAsPp0it4&font=Default&lang=fr&initial_zoom=2&height=650

Vous donnez les deux derniers liens aux élèves, vous les mettez par exemple directement dans leur espace numérique de travail, ou alors un QR code collé dans le cahier

Note du professeur

Vous pouvez pour chaque chapitre donner deux dates aux élèves. (voir fiche élève jointe), les évaluer Je vous conseille d'ajouter vous-même les dates, les titres car cela évite les erreurs des élèves.

Si la chronologie n'apparaît pas c'est qu'il y a une erreur dans votre tableur (problème notamment de chiffre dans les premières colonnes)

Voici un exemple avec une de mes classes



Bon courage, Thierry Jourdan – Lycée Marceau