Utilisation de la chronologie collaborative en ligne

Vous devez avoir un compte « Google docs » pour écrire dans la chronologie collaborative

Lire la chronologie

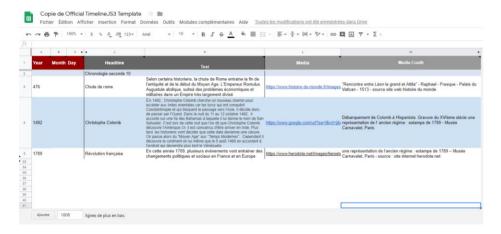
Pour lire la chronologie, vous allez sur Moodle dans le cours de Monsieur Jourdan concernant votre classe. En haut vous aurez un lien « Lien CHRONOLOGIE », il suffit de cliquer dessus ou alors sur le QR-code correspondant

Vous pouvez copier ce lien dans un fichier ou le mettre en favori dans votre ordinateur si vous ne voulez pas à nouveau passer par Moodle

Ecrire dans la chronologie

A plusieurs reprises dans l'année vous serez désigné pour compléter la chronologie. Il faut suivre la démarche ci-dessous de manière scrupuleuse

Vous allez dans Moodle sur le cours de Monsieur Jourdan concernant votre classe. Vous cliquez en haut du dossier de votre classe sur « Lien pour tableur Google doc pour créer chronologie ». Vous arrivez sur le tableur ci-dessous

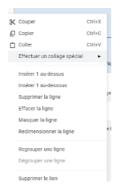


1ere étape : insérer une ligne en respectant la chronologie

Vous cliquez sur la date en dessous de celle que vous voulez insérer (par exemple vous voulez insérer le 29 mai 1453 : la prise de Constantinople, vous cliquez sur 1492 dans l'exemple ci-dessus.

Ensuite, vous faites un clic droit sur la souris sur cette ligne, une fenêtre va apparaître, vous cliquez sur « insérer 1 audessus »

Une ligne va s'insérer au-dessus, c'est dans cette ligne que vous allez écrire



2ème étape : compléter



Sur la ligne que vous avez insérée, vous allez compléter comme suit

Year Month Day Headline	mettre ici l'année (dans l'exemple pris donc 1453) mettre ici le mois (mais il se peut pour des dates anciennes il n'y ait pas de date précise) mettre ici le date (mais il se peut pour des dates anciennes il n'y ait pas de date précise) Il s'agit du titre de l'évènement, d'une phrase très simple, assez courte, sans verbe (pour notre exemple vous mettrez « Prise de Constantinople par les		
Text	Ottomans ») Il s'agit ici d'une présentation de l'évènement. Vous devez donc faire un résumé suffisamment explicite, clair et complet pour vos camarades (mettre les acteurs principaux par exemple). On va partir du principe que le maximum est de 150 mots soit 750 caractères. Il faut que le texte soit rédigé par vous, pas de « copier-coller »		
Media	Il s'agit de trouver un document identifiant l'évènement. document source (par exemple la copie d'une constitution document archéologique, d'un objet lié au sujet) ou alors peinture célèbre évoquant l'évènement. Vous allez sur int blogs privés mais en privilégiant les sites des musées ou même de wikipédia ou wikimédia. Vous copiez le lien de l'image en se mettant sur le site en cliquant avec le clic droit sur l'image et en cliquant ensuite sur « copier	on, la photo d'un s un lien vers une	
	l'adresse de l'image »	Copier l'adresse du lien	
Media crédit	Il faut légender votre image en mettant un titre, en citant la source (auteur, date, lieu de conservation, source : de quel site internet est issu l'image)	Ouvrir l'image dans un nouvel onglet Enregistrer l'image sous Copier l'image Copier l'adresse de l'image Rechercher une image avec Google	

Ne vous inquiétait pas toute modification s'enregistre automatiquement.

Si par malheur vous avez fait une mauvaise manipulation votre meilleur ami est d'appuyer en simultané sur la touche CTRL et Z (cela annulera votre dernière opération)

Critères d'évaluation :

<u>Sur le texte à rédiger :</u> respecter la longueur maximum, avoir une information suffisamment complète reprenant si possible le contexte et bien sûr la description de l'évènement, pas de copier-coller en essayant de vous inspirer de plusieurs sources

<u>Pour l'image</u> : choix pertinent de l'image au regard de l'évènement choisi, la légende de l'image doit être comme suit :

- Pour un tableau : Prénom, nom de l'auteur, Titre de l'œuvre en italique, année, matériau/support, dimension, lieu de conservation
- Pour un document issu d'un article : Prénom, NOM DE L'AUTEUR, «Titre de l'article entre guillemets», Titre du journal dont il est issu en italique, numéro si connu, date (jour mois année)

Pour chaque document, mettre la source (le nom du site internet dont il est issu)