

USER GUIDE for the new Reflections on My Professional Practice Tool

MANUEL D'UTILISATION du nouvel outil d'autoréflexion sur la pratique professionnelle de l'enseignant (*Pour le français, défiler vers le bas*)

<https://ABSelfReflectionTool.com>

***Note:** This User Guide may be updated periodically based on Feedback from users who have encountered difficulty and requested Support or Help in using the tool. If you encounter difficulty or have suggestions for the tool, please contact us at abselfreflectiontool@ata.ab.ca.

What are the requirements to use this tool?

1. Any teacher, school leader or central office staff can access and use the tool at <https://abselfreflectiontool.com>
2. Technical requirements include:
 - a. A computer or other device – PC, Mac or iPhone or Android device
 - b. An internet connection
 - c. The application was built and tested on the following web browsers:
 - i. Google (**Chrome – overall provides the best performance and display**)
 - ii. Microsoft (Internet Explorer 9+ and Edge)
 - iii. Apple (Safari)
 - iv. Mozilla (Firefox)

How Do I Get Started?

1. Click on link < <https://ABSelfReflectionTool.com> > and **Sign Up** to create an account
2. Enter your preferred email address (**2X**). *It is recommended you consider using a non-district account*
3. Enter a Password, (6 to 12 characters of your choice) (**2X**)
4. Select either or both the Teacher Tool or the Leadership Tool, reflective of your current assignment
5. Agree to the Privacy Terms outlined
6. Click on **Proceed**

What if I cannot access the Self-Reflection Tool website at my school/district?

1. Contact your IT Department as the District Security Firewall may **not** recognize the site as a 'friendly site'. Ask the IT Department if they will consider **whitelisting** the site so it can be accessed by staff within the school/district.
2. If you still are not able to access the site, try to access it from your home or from another location where Wi-Fi is available

How do I continue to access the tool after setting up my Account?

1. Bookmark <https://ABSelfReflectionTool.com> for quick and continued access to the tool.
2. If you have created your account, click on **Sign In** with your preferred email address and password.
3. You can **enter, exit** and **re-enter the tool** at any time after you have activated your account. This feature enables you to work through your self-reflection on your professional practice at your own pace.
4. Your data is automatically saved in real time as you enter your responses and before you exit the tool.
5. Be sure to **Log Out** when you leave or exit the tool.

How to change my email?

1. Click on your Welcome Name in the top left hand corner on the Home Page after logging in
2. This opens the profile associated with your User Account. Enter and Re-enter a new email address.
3. An automated email with a verification link will be sent to you. Click on the link to verify the new address.
4. You will be directed to the Reflection tool which verifies the new email.

5. You can remove the other email address associated with your account on your profile by clicking on Remove button.

How to change my Password?

1. **Sign In** to the site with a random (incorrect password) if you want to change it or if you forgot your password.
2. Click on **Forgot Password** that displays with an incorrect password attached to your Sign In.
3. You will receive an email with a link to reset your password.
4. Click on the link sent to you in the email and follow the steps in changing your password.

Do I need to complete ALL of the Reflections on My Professional Practice?

1. You do not need to complete all of the Reflections. However, if you are a first time user, it may be beneficial to complete all sections to build your personal profile of the knowledge, skills and attributes associated with the Teaching Quality Standard and/or the Leadership Quality Standard.
2. You can use the **Navigation Bar** in the top left-hand corner to navigate to any section in the Reflection Tool you may choose for your Reflection on Professional Practice. This is useful for individuals who may already know the area of focus for their current Growth Plan.
3. The applicable competency or standard should be included in each of your Growth Plan goal(s) and this tool assists in identifying the exact Competency, Standard or Indicator in each section of the Self-Reflection.

How do I use the hyperlinks most efficiently?

1. **Right mouse** click on a hyperlink
2. Click on **Open Link in a New Tab** or **Open Link in a New Window**
3. The web page(s) should appear as a new tab or window
4. Click on the X in the new Tab to return quickly to return to where you were in the tool.

Why do I seem to lose the program after clicking on a hyperlink?

1. Clicking directly on a hyperlink will take you to the correct webpage, but after clicking out of that webpage using the X on the right-hand side of the page, you will discover that you are no longer in the Tool. It will take you back into the program, without logging in again because you did not logout. However, it will not take you directly back to where you had been in the tool.

How do I Save my personal data?

1. Your data is automatically saved as you enter your responses and before you exit the tool. A Pop-Up message will assure you that your data has been saved.

Do I always need to use the same computer to access the tool and/or my data?

1. Your personal data is stored in the cloud so you can access the tool on any device that meets the requirements for this tool. Be sure to Log Out whenever you leave or exit the tool.
2. Login to your account on any device using your preferred email and password.

What are Archived Self-Reflections and can I access them?

1. Archived Self-Reflections are the previous years' Reflections on Professional Practice.
2. You can **archive** your current Reflections by clicking on **Archive Responses** highlighted in the tool. It is recommended that you not archive your responses until after your Growth Plan has been approved. After you have archived your Reflections, you cannot make any changes to your Reflections.
3. Automated archiving will occur during the summer months to ensure that all accounts are archived prior to the launch of the Reflection on Professional Practice tools prior to the start of a new school year.

4. You can access your archived Reflections at any time after the archiving occurs. This provides you with an historical record of your reflections and growth.

Can I print a copy of my Survey Results?

1. The last page(s) of the Survey, called *Summary of My Reflections on Professional Practice*, can be printed. However, users should note that the clarity of results of the printing may vary according to the type of printer being used.
2. Click on **Print This Page** found in the upper right-hand corner. Your *Default Printer Options* will open. You can click on the **Print** button **or for better printing results, follow Step 3 below**.
3. When your print screen opens, usually the *Default Destination* of your printer appears below the Print/Cancel buttons.
 - a. Click on **Change** and select **Save as PDF**.
 - b. Click on **Save** where the Print button normally appears. This will allow you to save the Summary of Reflections on My Professional Practice to the file of your choice on the local hard drive of your computer. Give the file a name such as My Reflections Summary 2016 and click on **Save**.
 - c. **Re-open** the saved PDF document and follow your usual steps to Print to your Default printer. (NOTE: You may have to click on Change again to change the Destination to the name of your Default Printer.)

What do I do if I am encountering difficulty or find hyperlinks in the tool that are not working?

If you are encountering difficulty using the Reflections on My Professional Practice Tool and require support/help, please follow these steps:

1. **Send an email to abselreflectiontool@ata.ab.ca** describing the issue for which you require support. You will receive an automated response acknowledging receipt of your request. Support will follow-up with a personalized response within a reasonable period of time to assist you in resolving the issue.
2. If the issue is an emergency requiring immediate attention, **you may call the following number for Reflections on My Professional Practice Tool support/help:**

Hours of Operation: 0830–1600, M–F
(Excluding holidays)
Call: 780-447-9470

Revised July 2019

MANUEL D'UTILISATION du nouvel outil d'autoréflexion sur la pratique professionnelle de l'enseignant

<https://ABSelfReflectionTool.com>

***Remarque :** Il est possible que ce manuel soit mis à jour périodiquement en fonction des commentaires reçus des utilisateurs ayant rencontré des difficultés et sollicité de l'aide pour utiliser l'outil. Si vous éprouvez des difficultés lors de l'utilisation de l'outil ou pour toute suggestion, veuillez nous contacter au abselreflectiontool@ata.ab.ca .

Quelles sont les exigences requises pour utiliser cet outil?

1. Tout enseignant, leadeur scolaire ou leadeur d'autorité scolaire peut avoir accès à l'outil et l'utiliser en allant à l'adresse suivante : <https://abselreflectiontool.com>
2. Le matériel informatique dont vous aurez besoin comprend :
 - a. un ordinateur ou tout autre appareil – PC, Mac, iPhone ou Android; et
 - b. une connexion Internet.

3. L'application a été conçue et testée sur les navigateurs suivants :
 - i. Google (**Chrome est celui qui globalement offre les meilleures performances et le meilleur affichage**)
 - ii. Microsoft (Internet Explorer 9+ et Edge)
 - iii. Apple (Safari)
 - iv. Mozilla (Firefox)

Que dois-je faire pour commencer?

1. Cliquez sur le lien < <https://ABSelfReflectionTool.com> > puis ouvrez une session afin de créer un compte.
2. Entrez votre adresse électronique (**2 fois**). *Il est conseillé d'utiliser un compte autre que celui de votre conseil scolaire.*
3. Entrez un mot de passe (de 6 à 12 caractères) (**2 fois**).
4. Sélectionnez soit l'outil destiné aux enseignants soit celui destiné aux leaders ou les deux selon les fonctions que vous occupez actuellement.
5. Acceptez les termes de la politique de confidentialité qui s'affichent.
6. Cliquez sur **Continuer**.

Que dois-je faire si je n'arrive pas à accéder, à partir de mon école ou conseil scolaire, à l'outil d'autoréflexion?

1. Contactez le service informatique, car le dispositif de sécurité (coupe-feu) du conseil scolaire doit pouvoir reconnaître le site comme étant un site « convivial ». Demandez ensuite au service informatique d'envisager d'ajouter ce site à la **liste des sites autorisés** afin que tout le personnel de l'école ou du conseil scolaire puisse y avoir accès.
2. Si vous n'arrivez toujours pas à accéder au site, essayez d'y accéder de chez vous ou d'un autre lieu où il est possible de se connecter à un réseau wifi.

Comment continuer à accéder à l'outil après avoir créé mon compte?

1. Ajoutez le site <https://ABSelfReflectionTool.com> à vos favoris pour continuer à accéder à l'outil rapidement.
2. Si vous avez créé un compte, cliquez pour ouvrir une session et entrez votre adresse électronique et mot de passe.
3. Une fois votre compte activé, vous pouvez à tout moment **accéder à l'outil, le quitter et y retourner**. Cela vous permet de mener votre autoréflexion sur la pratique professionnelle à votre propre rythme.
4. Dès l'instant où vous entrez vos réponses et avant de quitter l'outil les données sont automatiquement sauvegardées en temps réel.
5. Veillez à fermer votre session lorsque vous devez vous interrompre ou décidez de quitter l'outil.

Comment changer mon adresse électronique?

1. Ouvrez une session puis cliquez sur votre nom qui apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran de la page d'accueil.
2. Vous accédez ainsi au profil associé à votre compte d'utilisateur. Entrez une nouvelle adresse électronique, puis entrez-la une deuxième fois.
3. Un courriel contenant un lien permettant de vérifier votre adresse vous sera automatiquement envoyé. Cliquez sur le lien pour confirmer la nouvelle adresse.
4. Vous serez dirigé vers l'outil d'autoréflexion et la nouvelle adresse électronique sera confirmée.
5. Vous pouvez supprimer l'ancienne adresse électronique associée à votre compte en cliquant sur *Supprimer*.

Comment changer mon mot de passe?

1. Si vous voulez changer votre mot de passe ou si vous l'avez oublié, ouvrez une session à l'aide d'un mot de passe aléatoire (mot de passe incorrect).

2. Vous pourrez alors cliquer sur **Mot de passe oublié**.
3. Vous recevrez un courriel avec un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.
4. Cliquez sur le lien et suivez les étapes pour changer votre mot de passe.

Dois-je remplir TOUTES les sections de l'outil d'autoréflexion?

1. Non, vous n'avez pas besoin de remplir toutes les sections de l'outil d'autoréflexion. Cependant, si c'est la première fois que vous l'utilisez, il serait bon que vous les remplissiez toutes afin d'établir votre profil personnel des connaissances, habiletés, et attributs associés à la *Norme de qualité pour l'enseignement* et/ou à la *Norme de qualité pour le leadership scolaire*.
2. Vous pouvez utiliser le **menu de navigation** situé dans le coin supérieur gauche de l'écran pour accéder à la section voulue de l'outil. Cette fonction est très utile à ceux qui ont déjà choisi les sujets d'intérêt de leur plan de croissance professionnelle actuel.
3. La compétence ou norme applicable à la section choisie devra figurer à côté des objectifs de votre plan de croissance professionnelle, ce qui permet d'identifier la compétence, la norme ou l'indicateur exact qui s'applique à cette partie de l'autoréflexion.

Comment puis-je utiliser les hyperliens plus efficacement?

1. Il suffit de cliquer sur l'hyperlien avec **la touche située à droite de la souris**.
2. Cliquez sur **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet** ou **Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre**.
3. Les pages Web devraient apparaître dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre.
4. Cliquez sur le X du nouvel onglet pour revenir rapidement à la page où vous étiez dans l'outil.

Pourquoi ai-je l'impression que le programme a disparu après avoir cliqué sur un hyperlien?

1. En cliquant directement sur un hyperlien, vous serez automatiquement dirigé vers la page Web en question, mais si vous quittez cette page en cliquant sur le X à droite de la page, vous remarquerez que vous n'êtes plus dans l'outil. Cela vous ramènera à l'outil sans devoir ouvrir de nouveau une session puisque vous ne l'avez jamais fermée. Cependant, vous n'arriverez pas directement à la page de l'outil où vous vous trouviez.

Comment puis-je sauvegarder mes données personnelles?

1. Dès l'instant où vous entrez vos réponses et avant de quitter l'outil les données sont automatiquement sauvegardées. Un message apparaîtra automatiquement sur l'écran pour vous indiquer que les données ont été sauvegardées.

Dois-je toujours utiliser le même ordinateur pour accéder à l'outil et/ou à mes données?

1. Vos données personnelles sont sauvegardées dans le nuage informatique afin que vous puissiez accéder à l'outil à partir de n'importe quel appareil. Veillez à fermer la session chaque fois que vous devez vous interrompre ou si vous décidez de quitter l'outil.
2. Accédez à votre compte à partir de n'importe quel appareil en entrant votre adresse électronique et mot de passe.

Que sont les autoréflexions archivées et puis-je y avoir accès?

1. Ce sont les autoréflexions sur la pratique professionnelle des années précédentes.
2. Vous pouvez **archiver** vos réflexions actuelles en cliquant sur **Archiver réponses** mis en évidence dans l'outil. Il est conseillé d'attendre l'approbation de votre plan de croissance professionnelle avant d'archiver vos réponses. Une fois archivées vous ne pourrez plus apporter de changements à vos réflexions.
3. Les données seront automatiquement archivées pendant les mois d'été. Ainsi, tous les comptes seront archivés avant le lancement de l'outil de réflexion sur la pratique professionnelle de l'année suivante qui aura lieu avant la rentrée scolaire.

4. Une fois l'archivage effectué, vous pourrez accéder à vos réflexions archivées à tout moment. Un fichier chronologique de vos réflexions et de votre croissance professionnelle vient d'être créé.

Puis-je imprimer mes réponses?

1. Il est possible d'imprimer les dernières pages du *Résumé de mes réflexions sur la pratique professionnelle*. Cependant, les utilisateurs remarqueront que la qualité de l'impression peut varier selon le type d'imprimante utilisée.
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer cette page** située dans le coin supérieur droit de l'écran. Les paramètres relatifs à l'imprimante par défaut s'affichent. Cliquez sur **Imprimer** ou bien **pour obtenir de meilleurs résultats, suivez l'étape n° 3 décrite ci-dessous**.
3. Lorsque la fenêtre pour imprimer s'ouvre, *l'imprimante par défaut sélectionnée* apparaît en général sous les boutons Imprimer/Annuler.
 - a. Cliquez dans le champ où s'affiche le nom de l'imprimante, puis sélectionnez **Enregistrer au format PDF**.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer** là où apparaît normalement le bouton Imprimer. Cela vous permettra de sauvegarder le *Résumé des réflexions sur la pratique professionnelle sur le disque dur de votre propre ordinateur*. Nommez ce fichier, par exemple, *Résumé de mes réflexions 2016*, puis cliquez sur **Sauvegarder**.
 - c. **Ouvrez de nouveau** le fichier sauvegardé en format PDF et suivez les étapes habituelles pour imprimer le document sur l'imprimante par défaut. (REMARQUE : Il se peut que vous ayez à cliquer de nouveau dans le champ où s'affiche le nom de l'imprimante pour en choisir une autre par défaut.)

Que puis-je faire si je rencontre des difficultés ou si des hyperliens ne fonctionnent pas?

Si vous éprouvez des difficultés lors de l'utilisation de l'outil d'autoréflexion sur la pratique professionnelle ou si vous avez besoin d'aide ou de soutien technique, veuillez suivre ces étapes :

1. **Envoyez un courriel à abselreflectiontool@ata.ab.ca** et décrivez les difficultés que vous rencontrez et pour lesquelles vous sollicitez de l'aide. Vous recevrez automatiquement un courriel confirmant la réception de votre message. Un suivi sera effectué et vous recevrez une réponse personnalisée, dans un délai raisonnable, pour vous aider à résoudre ces difficultés.
2. Si le problème est urgent et requiert une solution immédiate, **veuillez contacter le service d'assistance technique en composant le numéro suivant :**

Heures d'opération du standard de 8 h 30 à 16 h du lundi au vendredi
(à l'exclusion des vacances)
Composez le 780-447-9470.