

DISPOSITIF D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE 2020-2021

Second degré



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Chers élèves, chers parents,

Les éléments ci-dessous vous seront utiles pour l'enseignement à distance mis en place dès le 4 janvier 2021. Les modalités de travail proposées suivent les recommandations pédagogiques de l'AEFE et garantissent la continuité pédagogique à distance.

Il est important que le travail proposé aux élèves permette de poursuivre les apprentissages en installant des routines rassurantes, en favorisant l'autonomie et en faisant en sorte que le cadre scolaire à distance proposé puisse être tenu par les élèves dans la durée.



MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT

- Les professeurs garderont un lien avec leurs élèves afin d'assurer une continuité pédagogique par un **enseignement synchrone (en live) et asynchrone (transmission et retour de travaux à réaliser en autonomie à la maison)**. Le choix a été fait de ne pas multiplier les nouveaux outils et les équipes travailleront avec les élèves à l'aide de Pronote, des outils Google (mail, drive, questionnaire...) et de Padlet.
- L'emploi du temps habituel des élèves est pour le moment conservé pour une bonne planification du travail. Les enseignants prendront contact avec leurs classes via Pronote, mail (mail élève fourni par l'établissement) ou Padlet afin de leur transmettre des consignes les concernant.

ACTIVITÉS PROPOSÉES

Elles pourront prendre plusieurs formes, en français et en anglais :

- Des leçons ou explications d'activités, sous la forme d'une vidéo, d'un document audio, d'un renvoi au manuel, d'un document PDF... Dans ce cas, l'enseignant transmettra les ressources aux élèves.
- Des activités à réaliser en autonomie par les élèves comme des exercices, une production écrite, une synthèse, un audio... Dans ce cas, l'élève aura à transmettre son travail à son enseignant suivant la marche à suivre qui sera indiquée par son professeur.
- L'enseignant aura également la possibilité de réunir virtuellement sa classe ou une partie de sa classe lors de visioconférences. Dans ce cas, l'enseignant fixera un rendez-vous avec les élèves sur son créneau horaire habituel. Ces rendez-vous virtuels auront comme principale fonction de conserver un lien avec les élèves, de répondre aux difficultés de certains ou aux inquiétudes d'autres.

TRAVAUX D'ÉLÈVES

- Pour les leçons et activités à réaliser de façon asynchrone, c'est à dire à faire en autonomie à la maison, les élèves travailleront sur le créneau horaire habituel de la discipline. Par exemple, si un professeur de mathématiques propose aux élèves de faire des exercices, les élèves travailleront à la maison sur leur horaire de mathématiques habituel inscrit à l'emploi du temps.
- Les enseignants veilleront à ne pas surcharger les élèves de travail afin de leur permettre de s'adapter à ces nouvelles modalités de travail et au contexte particulier de cette situation.
- Les évaluations pourront se faire sous la forme de questionnaire en ligne, ou de travaux à renvoyer.

LES PRINCIPAUX OUTILS UTILISÉS



Nous avons privilégié les outils numériques habituellement utilisés par les enseignants et les élèves. Les enseignants communiqueront aux élèves les outils de communication choisis.

COMMENT L'ENSEIGNANT TRANSMET DES RESSOURCES À L'ÉLÈVE ?

OUTILS	MODALITÉS
Pronote	L'élève reçoit des devoirs, des documents, des liens internet grâce au cahier de texte de Pronote comme d'habitude
Par mail	L'élève reçoit des ressources via l'adresse mail fournie par le lycée
Padlet	L'enseignant dépose des ressources sur un mur virtuel
Google Drive	L'enseignant transmet des ressources via le DRIVE Google
Google Form	L'enseignant peut transmettre des questionnaires afin de s'assurer que l'élève a bien compris la leçon ou de l'évaluer
Google Classroom	L'enseignant peut transmettre des documents, des activités, des exercices, des liens de visioconférence.

COMMENT L'ÉLÈVE TRANSMET DES DOCUMENTS À L'ENSEIGNANT ?

OUTILS	MODALITÉS	TUTORIEL
Pronote	L'élève (ou ses parents) reçoit un rendez-vous pour une visioconférence. Il clique sur le lien	<u>Tutoriel</u>
Par mail	L'élève transmet des documents à l'enseignant via l'adresse mail fournie par le lycée	-
Google Drive	L'élève dépose des documents sur le DRIVE de la classe	<u>Tutoriel</u>
Google Classroom	L'élève peut soumettre son travail.	

LES PRINCIPAUX OUTILS UTILISÉS



COMMENT L'ENSEIGNANT MET EN PLACE UNE VISIOCONFÉRENCE ?

OUTILS	MODALITÉS	TUTORIEL
MEET Google	L'élève reçoit un rendez-vous pour une visioconférence. Il clique sur le lien.	<u>Tutoriel</u>

Règles importantes à respecter par les élèves lors des discussions sur Google Meet :

1. Consulte ta boîte email **@eleve.lyceefrançais.org.uk** pour rejoindre la discussion correspondant à ta classe.
2. Désactive ton micro et attends les instructions du professeur.
3. Écoute attentivement pendant que le professeur donne les consignes. Ne parle pas sans qu'on t'ait donné la parole. Le décalage du son pourrait empêcher une bonne communication.
4. Si tu as des questions, clique sur « chat » et écris ta question, ou écris un « . » pour indiquer le fait que tu veux intervenir. Attends que le professeur te donne la parole.
5. Ne te déconnecte pas avant que le professeur t'ait dit de le faire.

Bien entendu, le règlement intérieur du Lycée s'applique aux visioconférences : tenue correcte, pas de nourriture, prise de parole régulée...

Le droit à l'image des enseignants et des autres élèves doit être respecté, sous peine de sanctions. Il est interdit de capter l'image d'une personne sans qu'elle n'ait donné son accord préalable.

L'USAGE DES OUTILS



TEMPS SYNCHRONES

- Les professeurs veilleront à ce que ces temps soient justement calibrés de manière à éviter des visioconférences trop longues et/ou trop nombreuses dans la semaine.
- Les élèves veilleront à « être à l'heure » (et les parents continueront de veiller à ce que leur enfant adopte une attitude positive, attentive, concentrée).
- Les enseignants veilleront à planifier les rendez-vous (via Google Meet) dans un délai raisonnable pour permettre aux élèves de s'organiser.

TEMPS ASYNCHRONES

- Devoirs : les professeurs sont invités à privilégier l'utilisation de la section « Travail à effectuer » de Pronote (le mail devant rester un outil d'appoint) et les élèves soumettront leur travail via Google Classroom.
- Les professeurs veilleront - autant que possible - lorsqu'ils proposeront des exercices ou des devoirs, à indiquer une « **durée estimée** » pour réaliser l'activité demandée. Cette « **durée estimée** » est un indicateur précieux pour l'élève et les parents car elle permet de vérifier la charge de travail attendue par le professeur. Cette estimation sera amenée à varier selon l'élève et différentes données, telles que l'énergie, l'appétence pour la discipline, le stock de compétences acquises, la motivation, l'heure du coucher, du lever, le moment de la journée, la fatigue, voire le temps passé sur les réseaux sociaux, etc. Il pourra donc arriver que l'élève ne réalise pas la tâche ou les tâches dans le « Temps Moyen » demandé. L'indicateur « **durée estimée** » doit être utilisé de manière raisonnable pour permettre de mesurer la charge de travail ponctuelle, la charge de travail par discipline et, enfin, la charge de travail hebdomadaire globale afin que chaque élève organise son temps pour le mieux.
- Les enseignants veilleront à transmettre le travail demandé dans un délai raisonnable pour permettre aux élèves de s'organiser selon l'importance de la tâche à accomplir.

SUIVI DES ÉLÈVES



La continuité pédagogique à distance concerne toutes les dimensions de l'acte éducatif. **Les professeurs principaux en lien avec les CPE de niveau** effectuent le suivi des élèves potentiellement fragiles afin de prévenir tout décrochage.



QUELQUES CONSEILS



- Veiller à limiter l'accès aux écrans.
- Lorsque votre enfant entame ses séances de classe à la maison, il convient d'éviter de le perturber : bruits et distractions autour de lui (musique, télé, échanges à voix haute).
- Accompagnez votre enfant pour le suivi pédagogique mais aussi pour une éventuelle aide technique : utilisation de sa boîte mail élève, téléchargement de pièce-jointe...
- Ne faites pas le travail demandé à la place de votre enfant.

À LA MAISON EN TOUTE SÉRÉNITÉ



PRENDRE SOIN DE SOI



BOIRE



S'ÉTIRER



RESPIRER



FAIRE DU
SPORT



PRENDRE
L'AIR



ÉCOUTER DE
LA MUSIQUE



CHANTER



SE PRÉSERVER
DES ACTUALITÉS
ANXIOGÈNES

S'OCCUPER



BRICOLAGE



CUISINE



JARDINAGE



ART



MÉNAGE

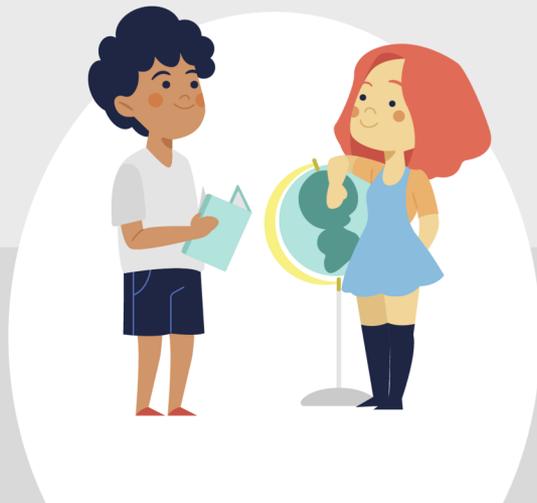
GARDER LE LIEN



PRENDRE DES NOUVELLES
DE SES PROCHES PAR
TÉLÉPHONE



ORGANISER DES APPELS
VIDÉOS AVEC SA FAMILLE
ET SES AMIS



CONTACT



COLLÈGE

Vie scolaire collège

vscollege@lyceefrancais.org.uk

6èmes & 5èmes

Audrey PORCEDDU

aporceddu@lyceefrancais.org.uk

4èmes & 3èmes

Cébastien GNAHORÉ

cgnahore@lyceefrancais.org.uk

LYCÉE

Vie scolaire lycée

vslycee@lyceefrancais.org.uk

2des (1-4) et Terminales

Pascale RIVIÈRE

priviere@lyceefrancais.org.uk

2des (5-8) et 1ères

Laurent SAGOT

lsagot@lyceefrancais.org.uk

BRITISH SECTION

Vie scolaire British Section

vssb@lyceefrancais.org.uk

British Section

Isabelle FEURTET

ifeurtet@lyceefrancais.org.uk

POINT ÉCOUTE

Point Écoute

Nil Hyana ALTINOK

point_ecoute@lyceefrancais.org.uk