

	MISE EN PLACE DE LA CONTINUITÉ PEDAGOGIQUE	PROCEDURE
		1/2
		10/11/2020

L'objet de cette procédure est de définir les actions à mettre en place pour assurer la poursuite des activités scolaires, de permettre le suivi et les échanges avec les parents et les apprenants et d'organiser au mieux la planification du travail en distanciel pour les apprenants selon les directives de la DGER.

COMMUNICATION AVEC LES PARENTS et les APPRENANTS

-La vie scolaire représentée par M.**Rodolphe Lambert** s'assure que tous les parents et apprenants puissent se connecter à PRONOTE. Pour tout problème, vous pouvez le joindre au **0647187840** ou par mail à rodolphe.lambert@educagri.fr.

Tous les appels des parents concernant les problèmes de connexion seront pris par la vie scolaire ou la personne de permanence en cas de confinement et transférés à **Olivier Marquez qui sera joignable au 0630492172** ou olivier.marquez@educagri.fr

COMMUNICATION AVEC LES ENSEIGNANTS

Tout enseignant qui n'a pas accès à PRONOTE doit se rapprocher d'Olivier Marquez pour obtenir la connexion. Il faut favoriser au maximum cet outil de manière à ce que les élèves s'y retrouvent au niveau organisationnel.

Les TRAVAUX A RÉALISER par l'apprenant devront **obligatoirement** figurer sur le cahier de texte PRONOTE. Pour tout fichier volumineux, les enseignants peuvent utiliser un lien internet ou MOODEA.

COMMUNICATION AVEC LES ENSEIGNANTS/PARENTS/DIRECTION

Les conseils de classes et autres réunions pourront avoir lieu en visioconférence via le logiciel Zoom.

Les notes et bulletins devront être remplis comme habituellement deux jours ouvrés avant le conseil de classe pour permettre aux professeurs principaux et coordonnateurs de préparer le conseil.

	MISE EN PLACE DE LA CONTINUITÉ PEDAGOGIQUE	PROCEDURE
		2/2
		29/10/2020

- Organisation du travail avec les apprenants

L'outil utilisé pour l'organisation et la mise en œuvre des contenus pédagogiques et du travail à donner se fera via Pronote.

A partir du cahier de texte, vous pourrez :

- **Déterminer le contenu de la séance envisagée.**
- **Déterminer le travail à réaliser** (avec utilisation possible de différents types de ressources : documents, quizz...) et le temps nécessaire à consacrer à la tâche.
- Visualiser les tâches données par les autres enseignants.



AUX PARENTS ET APPRENANTS : Chaque apprenant en distanciel doit consulter :

- Le contenu de la séance fournie par l'enseignant dans laquelle il décrit le travail à réaliser.

ET - Le travail donné par l'enseignant pour la séance suivante

Pour tout problème d'utilisation du cahier de texte et de **ses fonctionnalités**, ainsi que de **MOODEA**, vous pouvez contacter **Karine Belin** par mail à karine.belin@educagri.fr



Les tâches données aux apprenants ne doivent pas dépasser 4 à 6 heures de travail par jour selon les classes . L'enseignant principal peut évaluer avec l'équipe la charge de travail donnée et son ajustement si nécessaire.

La direction doit être informée des échanges pédagogiques uniquement nécessaires et utiles via le professeur principal et/ou certains enseignants (éviter la surcharge des boites mails). Ces informations nous sont indispensables pour l'information et l'explication aux familles.

POUR RAPPEL

Le travail en distanciel repose sur **une interrelation entre l'apprenant, l'enseignant et les parents . Leurs rôles respectifs sont de :**

- Pour l'enseignant

- Guider les apprenants dans le travail à réaliser avec des temps d'évaluation informelle ponctuelle de manière à ce que l'apprenant puisse visualiser les progressions à réaliser et ne pas rester avec ses difficultés sans solution.
- Prendre de temps en temps contact avec les élèves au moins une fois par semaine (soit par mail ou par une boîte de discussion qui ne nécessite pas de laisser ses coordonnées téléphoniques telle discord, zoom...). Ces contacts peuvent être organisés via le professeur principal ou coordonnateur pour lisser les contacts sur une ou plusieurs semaines par une classe donnée...
- Notifier l'ensemble du travail à réaliser sur Pronote pour assurer le suivi par les parents qui peuvent communiquer avec l'enseignant par ce biais.
- Faire remonter les apprenants en difficultés (soit scolaire, technique, personnelle...) à la direction pour permettre une prise en charge rapide du problème et faire remonter ses propres difficultés de réseaux ou autres....

- Pour l'apprenant

- Garder une rigueur d'assiduité et de travail pour faire le travail demandé et être présent, quand cela est matériellement possible, pour assurer les activités en visio- ou audio- conférence avec les enseignants.
- Contacter les enseignants, la vie scolaire ou la direction en cas de difficultés dans les cours, ou pour une raison technique ou personnelle.
- Ne pas contacter l'enseignant en dehors des horaires habituels de cours.

- Pour les parents

- Se tenir informés du travail à réaliser par leur enfant en lien avec Pronote.
- Maintenir leur enfant dans un rythme de travail dans la limite des possibilités de chacun.
- Dialoguer avec les enseignants et la direction en cas de problème particulier.

C'est ce travail collaboratif et d'interrelation qui permettra au jeune de rester dans une dynamique de travail et d'envie de progresser.

COMMUNICATION ENTRE LES ENSEIGNANTS ET LA DIRECTION

En cas de problème de connexion à la messagerie Mèlagri (contacter le référente GLA qui est Nadine Zorzi dans l'établissement) au **0684363188** ou par mail à nadine.zorzi@educagri.fr.

Pour tout problème d'organisation pédagogique, contacter Laury Quantin au 0610122509 ou par mail à laury.quantin@educagri.fr.

Un standard au lycée sera assuré au numéro habituel: 0251098282.

**POUR ÉVITER DE SURCHARGER LES MESSAGERIES, NOUS VOUS DEMANDONS
DE CIBLER VOS MAILS ET VOS LISTES DE DIFFUSION AUX USAGES
STRICTEMENT PROFESSIONNELS**

LAURY QUANTIN

DANIEL GREINER