



# LES BONNES PRATIQUES NUMÉRIQUES DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

## Élèves de collège et de lycée

Lorsque votre établissement ferme temporairement (intempéries, épidémie, événement local), vous continuez à apprendre à distance. Vos professeurs organisent un emploi du temps qui alterne les cours en visioconférence et le travail en autonomie. Afin de vous aider à vous organiser et de vous accompagner au mieux, cette fiche vous propose quelques conseils à adapter en fonction de votre situation. Votre établissement vous précise les modalités qu'il a retenues.

### Le soir et le week-end, on se déconnecte

Par défaut, les notifications et les mises à jour de l'ENT et du logiciel de vie scolaire sont suspendues de 20 h à 7 h et du vendredi 20 h au lundi 7 h. En situation d'urgence, votre établissement peut adapter ces horaires : il vous l'indiquera.

## S'organiser dans son travail

- **Anticiper** : consulter l'emploi du temps prévu dans le cadre de l'enseignement à distance dès l'annonce de la fermeture.
- **Consulter** : prendre connaissance des consignes passées par les professeurs une à deux fois par jour, en journée (travail à faire, classes virtuelles prévues, etc.).
- **Enregistrer** les liens de connexion au service Classe virtuelle dans un fichier texte ou dans les favoris du navigateur. Ne jamais partager ces liens.
- **Télécharger** les documents (exemples : cours, exercices à faire) déposés par les professeurs par exemple via l'ENT puis se déconnecter et travailler hors ligne quand c'est possible.
- Une fois le travail terminé, se reconnecter et le déposer à l'endroit indiqué par le professeur, en journée et dans les délais qu'il a fixés.

- Faire des pauses régulières, loin des écrans.
- Sécuriser son identité numérique : ne pas enregistrer ses mots de passe sur un ordinateur partagé

#### **Pas d'ordinateur ou pas de connexion ?**

Prévenir dès que possible le professeur principal ou la vie scolaire : [contact de l'établissement à compléter]. Une solution sera proposée, par exemple un prêt de matériel ou des documents papier.

## **Se connecter à l'espace numérique de travail (ENT)**

- Connaître et vérifier dès maintenant son identifiant et son mot de passe ÉduConnect.

Obtenir un nouveau mot de passe peut demander du temps, et dépend de ce que vous avez saisi lors de l'activation de votre compte

- Si vous avez renseigné une adresse mail et l'avez validée (lors du parcours d'activation du compte ou ultérieurement), vous pouvez passer par les parcours de dépannage présents sur le guichet d'authentification ÉduConnect.
  - Sinon, se rapprocher de l'établissement pour obtenir le rappel de son identifiant et/ou un nouveau mot de passe.
- Se connecter avec son identifiant et mot de passe ÉduConnect et non celui de ses parents (ou de ses responsables légaux).

Éviter de se connecter avec un autre identifiant que le sien et d'être éventuellement bloqué.

- En cas de difficulté de connexion, patienter quelques minutes avant de réessayer, sur un seul appareil à la fois.
- Penser à systématiquement se déconnecter une fois le travail terminé.

## **Lorsqu'une visioconférence est prévue avec l'un des professeurs**

- Récupérer avant l'heure prévue le lien de connexion transmis par le professeur.
- Se connecter à l'heure indiquée et ne pas oublier de se déconnecter à la fin du cours.
- Signaler sa présence par un message dans la messagerie instantanée (et pas nécessairement par la caméra).

- Ne faire ni capture ni enregistrement de la séance et ne diffuser aucune image de ses camarades ou de ses professeurs. En cas de problème, prévenir le professeur.

## Travailler en autonomie

- Les professeurs peuvent proposer des parcours d'apprentissage en ligne à réaliser en autonomie sur différentes plateformes accessibles à travers l'ENT : avancez à votre rythme et faites régulièrement des pauses.

## Communiquer avec les professeurs

- Envoyer des messages aux professeurs via la messagerie de l'ENT uniquement lorsque c'est nécessaire et/ou à leur demande.
- Éviter de joindre des documents dans les messages : ils peuvent être déposés dans d'autres espaces prévus dans l'ENT (exemple : espace documentaire).
- Ne pas attendre de réponse entre 20 h et 7 h le lendemain, ni entre le vendredi 20 h et le lundi 7 h.

Pour toute question, s'adresser à son établissement : [contact à compléter].