



LES BONNES PRATIQUES NUMÉRIQUES DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Professeurs de collège et de lycée

La continuité pédagogique à distance, en cas de fermeture temporaire de l'établissement, implique une adaptation importante des pratiques pédagogiques. Elle suppose une coordination des équipes pédagogiques pour réguler la charge de travail pesant sur les élèves, notamment devant écran, alors que les enfants d'une même famille doivent souvent se partager l'accès aux outils numériques. Cette fiche vous propose quelques repères pour vous accompagner dans cette organisation, à adapter en fonction de votre situation.

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. Cette règle protège les élèves, les familles et les équipes. Votre chef d'établissement peut l'adapter en situation d'urgence et vous en informe.

Optimiser l'usage des outils pour garder le lien avec les élèves

- Privilégier l'usage de l'ENT lorsqu'il est disponible (à défaut, utiliser les outils de la plateforme apps.education.fr et notamment le service Classe virtuelle) et en exploiter toutes les fonctionnalités pour informer les élèves ou partager des informations avec eux (exemples : espace documentaire ou casier, forum ou blog) ;
- Transmettre les liens directs vers les classes virtuelles créées avec le service Classe virtuelle sur la plateforme apps.education.fr ; privilégier le lien réservé aux participants authentifiés via ÉduConnect et activer la salle d'attente pour tout lien invité¹.

¹ [Le service Classe Virtuelle sur la plateforme apps.education.fr](https://apps.education.fr)

- Suggérer aux élèves de conserver leurs liens de connexion aux classes virtuelles (exemples : sur un fichier texte, dans leurs favoris de navigateur, etc.) et de ne jamais les partager.
- Publier ou programmer les contenus en journée : les notifications aux élèves et aux familles sont suspendues de 20 h à 7 h et du vendredi 20 h au lundi 7 h.
- Recourir aux services numériques recommandés par l'établissement (limitant ainsi le nombre de comptes, mots de passe, etc., à créer et retenir pour les élèves comme pour les professeurs).
- S'assurer de la bonne réception et de la conservation, en dehors de l'ENT, de l'ensemble des informations pour que les élèves se connectent à leur classe virtuelle.
- Économiser son espace de stockage, dans une démarche de numérique responsable : penser à supprimer les documents inutiles, préférer des liens vers des pages Web ou vers les outils vidéo apps.education.fr plutôt que des vidéos intégrées ou des fichiers volumineux.
- Avant tout enregistrement d'une classe virtuelle, en informer les élèves et respecter les règles de protection des données et de droit à l'image définies par l'établissement.

Organiser le travail des élèves et les informer en amont

- Répartir, en lien avec l'équipe pédagogique, les cours en visioconférence et les temps de travail en autonomie dans la semaine et la journée, afin que les élèves ne passent pas trop de temps devant les écrans, en s'appuyant sur le guide « [Bien grandir avec les écrans : des repères pour chaque âge](#) » pour un usage raisonné du numérique.
- Donner en amont un plan de travail sur une semaine (document traitement de texte ou PDF téléchargeable) en veillant à répartir les temps de classes virtuelles et ceux de travail en autonomie.
- Proposer, pour le travail en autonomie, des parcours d'apprentissage sur les plateformes accessibles à travers l'ENT.
- Inclure dans ce plan de travail les références aux manuels, les documents téléchargeables (privilégier les documents au format texte ou PDF, plus faciles à télécharger par les élèves, dans des formats ouverts et accessibles) et les liens vers les ressources en ligne ; privilégier le service Nuage sur la plateforme [Apps.education.fr](https://apps.education.fr) pour partager les fichiers avec les élèves.
- Prévoir, en lien avec la vie scolaire, une alternative pour les élèves sans équipement ou sans connexion (documents papier, prêt de matériel).

Pour toute question : [interlocuteur dans l'établissement à compléter].