

PLAN DE CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE (PCP)
Lycée agricole de Tours-Fondettes - Année scolaire 2020 / 2021

La continuité pédagogique à distance doit permettre de maintenir un lien pédagogique et social entre la communauté éducative (enseignants et vie scolaire), les apprenants et les familles.

Sa mise en œuvre doit être harmonisée entre les équipes pédagogiques et passée par des outils sécurisés tout en respectant le rythme de travail des apprenants.

Les prérequis :

- Les modalités de la mise en œuvre de ce PCP et les outils préconisés le sont dans le respect de la liberté pédagogique des enseignants
- Transmission des guides numériques à destination des apprenants, familles et enseignants
- Détection des apprenants fragilisés du point de vue des apprentissages et en termes d'équipement numérique ou de connexion
- Bonne activation des comptes ENT des apprenants et de leurs responsables légaux
- Vérification des coordonnées (téléphone, adresse, mail) des parents
- Droits donnés par les familles sur l'utilisation de certaines données personnelles de l'apprenant (mail, téléphone, voix ou image)
- Recensement sur la potentielle utilisation de Blackboard (classe virtuelle) par les enseignants et mise en place d'une formation en présentiel sur cet outil
- Mise à disposition des enseignants sur l'espace de stockage de l'ENT de « tutos » et modes opératoires sur l'utilisation d'outils numériques pour la mise en œuvre de la continuité pédagogique

1- Modalités et mise en œuvre du plan de continuité pédagogique en cas de mise en place d'une jauge d'effectifs (classes en alternance ou en demi-groupes sur l'établissement)

1.1- L'organisation pédagogique

Actions	Qui ?	Quand ?	Consignes
Transmission du travail à faire pour la période au domicile de l'élève/étudiant	Les enseignants	Lors de la semaine de présence du groupe ou de la classe	La quantité de travail demandée ne doit pas excéder 1 travail par discipline Le travail demandé doit pouvoir être réalisé en autonomie par les élèves/étudiants La restitution du travail demandée se fait lors du retour sur l'établissement du groupe ou de la classe Les cahiers de texte sont obligatoirement renseignés

1.2 - Le pilotage et l'accompagnement pédagogique

Action	Qui ?	Outils	Consignes
Suivi de la mise en œuvre de la continuité pédagogique	Proviseur Adjoint	Pronote	Validation des cahiers de texte toutes les semaines

2- Modalités et mise en œuvre du plan de continuité pédagogique en cas de fermeture de l'établissement

2.1 - L'organisation pédagogique

Action	Outils	Consignes
Transmettre des informations aux apprenants (cours, consignes, travaux, devoirs, exercices ...)	ENT (Pearltrees) Pronote Cahier de texte Chat messagerie de l'ENT Nexcloud Bigbluebutton-Onlyoffice Manuels scolaires	Toute information ou document insérés sur l'ENT/ Pronote doit faire l'objet d'une demande d'accusé de réception
		Le jour de transmission d'un cours ou d'un travail à faire doit au maximum être en adéquation avec l'EDT en présentiel
		Le temps à consacrer à un travail donné doit être clairement énoncé aux apprenants (pour optimiser leur organisation de travail)
		Les cahiers de texte sont obligatoirement renseignés à chaque transmission d'éléments aux apprenants
Mettre les apprenants en activité et en situation d'apprentissage	Classe virtuelle Blackboard Manuels scolaires Chat ENT Pronote (QCM)	La fréquence d'utilisation de l'outil Blackboard est fixée en équipe dès le démarrage de la pédagogie à distance en fonction du recensement effectué en amont
Récupérer les travaux des apprenants	Pearltrees ENT/Pronote	Le délai de restitution d'un devoir type "devoir maison" demandé est d'une semaine (ex : Lundi pour le lundi suivant)
		Pour un devoir type "devoir sur table en présentiel", le délai de restitution demandé doit être à minima d'une demi-journée.

2.2 - Le pilotage et l'accompagnement pédagogique

Action	Qui ?	Outils	Consignes
Assurer une veille technique de l'outil informatique des personnels	TFR Informatique	Tél. professionnel	Contact sur les heures de service de l'agent
Point hebdomadaire des équipes pédagogiques pour repérer les élèves décrocheurs (absence, travail non rendu, ...)	Professeurs principaux et équipes enseignantes	Messagerie professionnelle	Synthèse transmise également au Proviseur adjoint et Bureau vie scolaire Limitation des réunions virtuelles ou en présentiel
Accompagnement des équipes ou de l'enseignant en difficulté	Proviseur adjoint	Téléphone Messagerie professionnelle Réunions virtuelles ou en présentiel	Selon les besoins, les périodes (stages, examens,...), à la demande des professeurs principaux

Suivi de la mise en œuvre de la continuité pédagogique	Proviseur adjoint	Pronote	Validation des cahiers de texte toutes les 2 semaines
Mise à jour des informations sur l'utilisation des outils numériques facilitant la mise en œuvre de la pédagogie à distance	Proviseur adjoint	Espace de stockage ENT - pédagogique	Mise à jour en lien avec l'enseignant TIM

2.3 - La communication avec les apprenants et leur famille

Action	Qui ?	Outils	Consignes
Contact téléphonique avec les apprenants	Le Bureau de la vie scolaire et les Professeurs principaux	Téléphone Messagerie ENT / Pronote	A partir de la 2 ^{ème} semaine de la mise en œuvre de la pédagogie à distance
			Appel par le Bureau de la vie scolaire une fois par semaine à compter de la 2 ^{ème} semaine Fréquence évolutive selon les situations et les retours des Professeurs principaux
			L'équipe enseignante passe par le Professeur principal de la classe si problème avec un apprenant (objectif : éviter de solliciter le jeune)
Assurer une veille technique des outils numériques aux apprenants	Enseignant TIM	Messagerie professionnelle Tél. professionnel	Lundi : pas de service Mardi : 8h30 à 10h 30 et 13h30 à 14h30 Mercredi : 9h00 à 12h00 et 15h00 à 18h00 Jeudi : 8h30 à 12h30 Vendredi : 14h00 à 18h00