

Guide numérique de l'enseignement pour les **élèves** du secondaire 2023-2024



*Le véritable enseignement n'est point
de te parler mais de te conduire.*

Antoine de Saint-Exupéry

Pourquoi ce guide ?

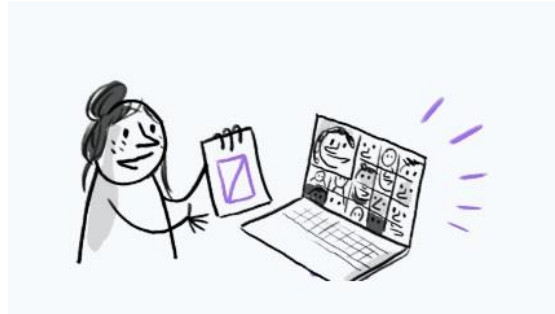
Depuis plusieurs années, les outils mis à la disposition des établissements scolaires se sont diversifiés. Avec la crise sanitaire et l'enseignement à distance, une nouvelle marche a été franchie. Les enseignants ont été confrontés à des situations nouvelles d'enseignement. La mise en place de la continuité pédagogique à distance a enrichi nos pratiques, et nous avons éprouvé le besoin de tirer parti de ces nouvelles pratiques. Au CPF, nous tenons à faire évoluer notre pédagogie, à rendre autonomes les élèves et à les préparer au monde de demain. C'est pourquoi il nous a semblé essentiel de garder le meilleur de nos pratiques numériques et de les expliquer à tous : professeurs, parents, et élèves, au travers de ces trois guides que nous publions depuis la rentrée 2021.

Sommaire

1. Les outils numériques au CPF	Page 3
2. L'autonomie de l'élève	Page 4
3. Le suivi des élèves par les parents	Page 7
4. L'évaluation	Page 7
5. La Vie Scolaire	Page 8
6. Le CCC	Page 8

[ANNEXE I : Charte d'utilisation d'Internet, des services et ressources numériques](#)
Page 10

[ANNEXE II : Charte éthique et bonne conduite en pédagogie à distance \(créée pour la situation exceptionnelle de 2020-2021\).](#)
Page 12



1. Les outils numériques au CPF

Le lien global du site **CPF** est :

<https://www.cpf.edu.lb/>

Le lien global de la **messagerie CPF Gmail** est:

<http://mail.cpf.edu.lb>

Le lien global de **Pronote** pour le **secondaire** est :

<https://2050007u.index-education.net/pronote/>

Le lien de **Moodle** est :

<https://ent.cpf.edu.lb/>

Tous ces liens se trouvent également sur la page principale du site du CPF.

1.1. La messagerie GMAIL du CPF

Chaque année, pour les nouveaux utilisateurs uniquement, les identifiants et mots de passe de la messagerie (Gmail) du CPF vous seront envoyés de la part de la direction du CPF avec un mot de passe PROVISOIRE.

1.2. PRONOTE Elèves

Pour accéder à Pronote, vous avez besoin d'un identifiant et d'un mot de passe qui vous sont envoyés à la rentrée de septembre par le/la proviseur(e) adjoint(e).

Le lien d'accès pour les élèves du **secondaire** est le suivant :

<https://2050007u.index-education.net/pronote/eleve.html>

Pronote est disponible sur les plateformes iOS et Android. Pour plus de renseignements pour installer l'application Pronote sur votre téléphone ou tablette, cliquer sur le lien suivant :

<https://www.index-education.com/fr/faq-pronote-single-5674-comment-installer-l-application-pronote-quand-on-est-parent-ou-eleve-en-video.php>

Les informations disponibles aux élèves sur Pronote :

- Emploi du temps et salles
- Cahiers de texte et devoirs
- QCM
- Notes, compétences et bulletins
- Absences et punitions
- Menu de la cantine et du kiosque

- Discussion : pour pouvoir envoyer des messages aux professeurs
- Accès au portail ESIDOC (=> ressources du CCC : romans, BD, DVD, documentaires, EUROPRESS, Atlas à la carte...)

1.3. MOODLE et BBB

Seuls les professeurs et les élèves ont accès à Moodle et BBB (il n'y a pas de compte "parent").

Le lien d'accès de **Moodle** est :

<https://ent.cpf.edu.lb/>

Vous le trouvez aussi sur la page d'accueil PRONOTE dans la rubrique LIENS UTILES.

Vos identifiant et mot de passe sont les mêmes que ceux de votre messagerie (Gmail) du CPF.

Pour BBB (visioconférence), il faudra accéder à Moodle et puis choisir, dans

la matière concernée, le cours de la visioconférence



Vous trouverez le bouton de la visio en question au haut de la page du cours.

Pour les débutants et les avancés, vous trouverez sur le site du CPF (Espace Pédagogique), des guides (tutoriels et vidéos) concernant Moodle et BBB. Consultez le lien suivant régulièrement car des documents supports sont ajoutés tout au long de l'année:

<https://www.cpf.edu.lb/espace-pedagogique/moodle/ressources-moodle/>

2. L'autonomie de l'élève

Un des objectifs principaux est le développement de l'autonomie de l'élève, que ce soit en présentiel ou en distanciel.

En présentiel, l'autonomie est surtout à développer au niveau de la gestion du matériel, du comportement et des déplacements au sein du CPF.

En mode hybride, il s'agit pour l'élève de suivre le guidage de l'enseignant pour arriver à assurer le travail autonome de l'élève pendant les jours où il n'est pas présent physiquement en classe.

Quel que soit le mode, l'enseignant mettra sur Pronote le temps que devrait consacrer l'élève à la tâche donnée. De plus, il ajoutera une référence à Moodle "(cf. Moodle)" quand le document support y est déposé.

Tout travail à rendre en ligne se fait sur Moodle et non sur Pronote ou par mail. C'est pour cela que l'élève doit bien gérer son temps afin de rendre le travail qui lui est demandé dans les délais. Tout retard est sanctionné selon la charte des devoirs et de la fraude.

Enfin, pour bien s'organiser lors des journées d'enseignement hybride, il devrait travailler comme une journée en présentiel (réveil, EDT assez régulier avec pauses, pas de distractions pendant le travail, prise de notes, tenue du cahier,...)

En pur distanciel, l'autonomie est à bâtir dans l'organisation avant le cours et la présence active pendant la visioconférence : il faudrait se mettre dans un environnement propice au travail avec tout le matériel à sa disposition. De plus, il est important de pouvoir prendre des notes pendant que l'enseignant dispense son cours puis comparer avec les documents donnés afin de voir le degré d'assimilation et pouvoir poser d'éventuelles questions.

L'élève ne doit pas oublier qu'il peut demander de l'aide à l'enseignant en lui envoyant un message. Cependant, les choses ne se font pas à la dernière minute ni tard dans la soirée. Le mot d'ordre est encore et toujours l'organisation, l'autonomie et le respect des horaires de travail.

Comment rédiger un message formel destiné à un enseignant ou un supérieur

Règles générales

- Le message doit être écrit dans le corps du mail ET NON dans le titre du mail - L'objet / le titre du mail doit être court, de préférence en phrase nominale (ex : *Journée du 12 octobre*)
- Dans le corps du mail, il faut VOULOIR votre destinataire - la personne à qui le mail est adressé (ex: *Je VOUS envoie dans ce mail...*)



Format du mail

Formule d'appel,

Phrase de

présentation.....

.....

.....

.....

Phrase de clôture

Formule de politesse

Signature

Exemples de formules d'appel

- Bonjour M. GAUTIER, (**Attention le titre M. ou Mme s'utilise UNIQUEMENT avec le nom et pas avec le prénom**)
- Chère Mme HAGE,

Phrase de présentation

- Je vous écris pour vous parler de
- Je vous écris au sujet de
- Je vous écris pour vous faire part de
- Je vous écris pour partager avec vous mes

Phrase de clôture

- Je vous remercie d'avoir pris le temps de me lire.
- Je vous remercie de prendre en considération ma demande.
- Je vous remercie de m'éclairer à ce sujet.

Formule de politesse

- Cordialement,
- Bien cordialement,
- Avec tous mes respects,
- Respectueusement,

Signature

Prénom NOM *ex : Marylise HAGE*

3. Le suivi des élèves par les parents

Les parents ont un accès à PRONOTE où ils peuvent voir : les absences, les remarques des enseignants, le cahier de textes, les devoirs et les notes. Un accès aux bulletins est aussi autorisé après le conseil de classe.

Les parents n'ont pas de compte GMAIL ni MOODLE.

4. L'évaluation

L'évaluation scolaire permet le contrôle, la mesure, la vérification des connaissances scolaires, apprises en classe. Elle permet de voir si l'élève s'est approprié les connaissances enseignées par le professeur, sous forme de cours, de leçons, d'exercices... L'enseignant, grâce à la correction des devoirs, va positionner l'élève dans sa discipline.

L'évaluation peut donner suite à des notes chiffrées (habituellement sur 20) et/ou à des compétences identifiées dans un référentiel par niveau et par cycle. Depuis l'année 2020, l'évaluation par compétences est encouragée pour les élèves de la 6^{ème} à la 2^{nde} et un bilan trimestriel est joint à chaque bulletin de notes. Elle aide les élèves à identifier les progrès qu'il leur reste à faire et permet une continuité avec le primaire.

Les évaluations peuvent être sous forme de travail à rendre (individuel, en groupes), d'activités en classe, de tests, de QCM, de présentations orales, de contrôles, de devoirs surveillés, d'examens blancs. Des coefficients sont déterminés pour chaque type d'évaluation. Les élèves doivent respecter les délais donnés par les enseignants. S'ils ne respectent pas les délais pour rendre les travaux, ils s'exposent à un 0. (*cf Charte des devoirs et de la fraude dans le règlement intérieur*).



5. La Vie Scolaire

L'équipe de Vie Scolaire reste fonctionnelle même à distance.

Les CPE sont un support pour les élèves qui peuvent les contacter à tout moment, que ce soit pour un problème technique (accès aux comptes, problèmes de dépôt de documents...) ou pour un problème relationnel (élève/enseignant; élève/élève). La communication se fait essentiellement par mail entre l'élève et la CPE. Il s'agit de mails formels et les règles de courtoisie rédactionnelle doivent être appliquées (Voir dans la partie 2. L'AUTONOMIE DE L'ÉLÈVE, *Comment rédiger un message formel destiné à un enseignant ou un supérieur*).

Les CPE s'assurent de la présence des élèves aux cours grâce à des statistiques générées par BBB durant chaque séance. Un suivi auprès des parents est effectué dès le signalement d'une absence. Celle-ci devra être justifiée dans les 24h à suivre par un mail ou un message sur Pronote de la part des parents. L'élève est responsable du cours qu'il rate mais peut revenir à son enseignant pour toute question.

En cas de manquement d'un élève au règlement intérieur et/ou de non-respect de l'un des points des chartes en annexes, une sanction reste applicable même à distance.

Une attitude peu sérieuse et un manque d'assiduité peuvent être signalés dans les appréciations du bulletin.

Des entretiens sur Google Meet ou BBB avec l'élève seul ou en présence de ses parents peuvent être demandés par les CPE. Ces rencontres font office d'une convocation dans leur bureau et sont donc d'une importance extrême.

6. Le CCC

Le CCC est un espace d'accueil pour tous les élèves de l'établissement, de la CM2 à la Terminale.

Il contient 25 000 documents en langue française, anglaise, arabe et espagnole, dont des bandes dessinées, des romans, des documentaires, de la presse.

Il offre une gamme de services étendus pour un travail précis ou pour échanger librement, rechercher des informations sur tout support, numérique et physique, préparer une intervention devant sa classe ou un groupe d'élèves ou plus largement sur un média, réfléchir, lire, se cultiver et se détendre.

PORTAIL DOCUMENTAIRE E-SIDOC DU CCC :

Le portail documentaire E-Sidoc du CCC est un outil numérique qui permet aux élèves d'avoir accès aux ressources documentaires physiques et numériques, de découvrir les nouvelles acquisitions du CCC (romans, documents, périodiques, etc.), de réserver des titres à emprunter, de donner son avis sur un ouvrage et de naviguer sur la Toile pour explorer de nouvelles contrées de savoir et de connaissances.

COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL DOCUMENTAIRE ?

L'accès au portail documentaire E-Sidoc est strictement réservé aux élèves, enseignants et personnels administratifs enregistrés sur le logiciel Pronote du CPF.

À partir de la page d'accueil de Pronote.net, vous cliquez sur le lien **Portail E-Sidoc** (en haut, à droite de la page) pour accéder directement au portail sans avoir à taper ni identifiant ni mot de passe.

Pour mieux comprendre comment l'on peut accéder au portail E-Sidoc, vous pouvez visualiser la vidéo « Démo » en cliquant sur le lien suivant :

https://www.cpf.edu.lb/divers/Acc%C3%A8s_PRONOTE_ESIDOC.mp4

COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE RAPIDE A PARTIR DE PRONOTE ?

À partir de la fenêtre réservée au portail E-Sidoc, vous pouvez taper dans la barre de recherche les mots-clés de votre sujet de recherche. Pour mieux comprendre la démarche, vous pouvez visualiser la vidéo « Démo » en cliquant sur le lien suivant :

https://www.cpf.edu.lb/divers/Lancer_Recherche_Directe_Pronote.mp4

ANNEXE I : Charte d'utilisation d'Internet, des services et ressources numériques

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation d'Internet, des réseaux et des espaces numériques de travail dans le cadre académique que ce soit au sein de l'établissement ou au cours de l'enseignement à distance.

Cette charte sert de complément au règlement intérieur en vigueur au sein de l'établissement.

Engagement de l'établissement

L'établissement attribue un identifiant et un mot de passe à tout utilisateur membre de la communauté académique pour accéder aux différentes ressources numériques. Ces données sont strictement personnelles. Chaque utilisateur est donc responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité. Si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

L'établissement s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriétés littéraire et artistique).

L'établissement s'efforce de maintenir ses services accessibles en permanence mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra, dans la mesure du possible, les utilisateurs informés de ces interruptions.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Certaines données peuvent donc être analysées et communiquées aux responsables dans le cadre d'infraction ou de dysfonctionnement.

L'établissement assure que les données à caractère personnel sont placées sous la responsabilité du Chef d'établissement. L'utilisateur peut exercer auprès du Chef d'établissement ou ses représentants son droit d'accès aux données nominatives le concernant et éventuellement les faire rectifier.

Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur accepte que l'établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et s'engage à l'informer de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage aussi à ne jamais quitter un ordinateur à usage public sans s'être déconnecté de ses comptes.

Article 1 : Respect des valeurs

L'utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de l'éducation du CPF, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale. Il s'engage à respecter la vie privée des enseignants, notamment dans les temps

de communication. Les usagers peuvent communiquer aux personnels en dehors des heures d'ouverture du Lycée mais en aucun cas prétendre à une réponse dans ces mêmes délais.

En outre, sont interdits et le cas échéant sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée ;
- la diffamation et l'injure ;
- le plagiat (appropriation d'une œuvre de l'esprit, d'un texte, d'une composition musicale comme étant sa propre création)

Article 2 : Respect du matériel

L'Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe son enseignant ou le responsable informatique de toute anomalie constatée.

Article 3 : Respect des échéances

L'Utilisateur s'engage à respecter les échéances des travaux donnés en ligne que ce soit sous forme de cours à consulter ou de devoir à remettre ou d'évaluations. En cas de manquement, des mesures peuvent être prises à son égard. (Cf. Charte des devoirs et de fraude dans le règlement intérieur)

Article 4 : Attitude à avoir au cours d'une visioconférence

Toutes les règles de « savoir-vivre » des cours en présentiel s'appliquent aux cours en distanciel : les manquements à l'une de ces règles donnent lieu à des conséquences identiques (punitions, rappel à l'ordre, etc.)

L'Utilisateur s'engage à participer à toutes les visioconférences programmées par un membre du corps professoral ou éducatif de l'établissement.

Il doit faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de bonne conduite :

- s'installer dans un environnement propice au travail avec, de préférence, un casque muni d'un micro ;
- se présenter toujours à l'heure avec de quoi prendre des notes ;
- ne pas manger ou boire pendant la visioconférence ;
- intervenir de manière adéquate.

Il est interdit d'enregistrer ou de filmer la séance sans avoir l'accord préalable de l'enseignant.

ANNEXE II : Charte Ethique et bonne conduite en pédagogie à distance

Nous avons vécu en 2020-2021 une expérience inédite et une situation exceptionnelle.

Cette situation nous a obligés à nous adapter à de nouvelles formes d'apprentissage et d'adapter les modalités de pédagogie à distance, notamment en ce qui concerne les évaluations.

Les évaluations à distance proposées ont été variées et régulières (minimum 3 par trimestre en comprenant ce que nous aurait pu être fait en présentiel), et elles ont respecté trois principes :

- l'égalité de traitement des élèves,
- l'équité de l'évaluation (sauf cas particuliers – PAP, PAI...),
- le respect des textes réglementaires.

De la part des élèves, il a été convenu de montrer une attitude assidue et motivée lors des activités pédagogiques et éducatives.

Toute évaluation proposée a été adaptée aux conditions d'éloignement des élèves. Les modalités n'ont pas toujours été parfaites, mais l'implication de chacun a permis de bénéficier d'un diagnostic fiable des points forts et des points à travailler, ce qui est l'unique but de l'évaluation. Nous avons insisté particulièrement sur l'éthique et l'honnêteté intellectuelle nécessaires aux exercices d'évaluation. Pour les élèves de 1^{ere} et de Tle, il a été indispensable de mettre en place cette éthique notamment dans le cadre de la poursuite d'études (le plagiat est particulièrement sanctionné dans les écoles supérieures).

Cette charte est importante à connaître dans le cas où nous serions amenés à revenir à l'enseignement hybride ou à distance.

Pour la Continuité Pédagogique à Distance, l'élève s'engage à :

- ⇒ Respecter les horaires et débiter sa composition dès réception.
- ⇒ Travailler et s'appliquer avec concentration en se mettant dans les mêmes conditions que celles qu'il aurait en présentiel.
- ⇒ N'utiliser aucune aide extérieure : « pendant l'épreuve, je ne dois pas tricher, partager, tchater, plagier, faire de « copier-coller », je ne dois pas consulter mes notes ou toute autre source sur Internet. »
- ⇒ Les évaluations doivent se dérouler dans les mêmes configurations qu'au sein du CPF : un espace équivalent à celui d'une table, l'élève s'installera avec boisson et nourriture, sa calculatrice (si autorisée), stylos.
- ⇒ Ne solliciter aucunement son professeur pendant l'examen.
- ⇒ Respecter le temps imparti et les aménagements autorisés (1/3 temps notamment).
- ⇒ Participer de manière active et volontaire à toutes les classes virtuelles animées par les professeurs, afin d'entretenir les connaissances déjà acquises et permettre d'acquérir de nouveaux savoirs et savoir-faire.
- ⇒ Respecter les plannings d'activités et la journée indiquée sur PRONOTE.
- ⇒ Collaborer dans la mesure du possible au bon déroulement des cours et des évaluations en allumant son micro et sa caméra à la demande du professeur.

Pour la Continuité Pédagogique à Distance, le parent s'engage à :

- ⇒ Participer et agir dans la mesure du possible comme un référent/surveillant auprès de son enfant : l'établissement doit pouvoir compter sur leur présence dans la mesure du possible si examen/évaluation formelle (pas d'élève isolé dans une chambre sans contrôle régulier d'un référent).
- ⇒ Participer et agir comme un référent/surveillant auprès de son enfant pour le contrôle d'assiduité.
- ⇒ S'assurer que les conditions d'écoute et de participation aux cours ou exercices d'évaluation sont respectées. Intégrer qu'il en va de la responsabilité de la préparation de l'enfant à l'évaluation, à sa réussite scolaire.
- ⇒ Faire remonter aux professeurs principaux et aux CPE les éventuels problèmes liés à l'accès aux cours PRONOTE et MOODLE.

Pour la Continuité Pédagogique à Distance, le professeur s'engage à :

- ⇒ Pour chaque évaluation/épreuve, informer l'élève via une note/préambule, dont ce dernier devra prendre connaissance, des instructions précises et concises avant de commencer l'exercice,
- ⇒ Accompagner l'élève pendant toute la période de fermeture dans l'utilisation de ces ressources en leur adressant supports de cours et exercices via MOODLE et PRONOTE. Ces moyens de communication sont mobilisés pour assurer la continuité des échanges entre l'élève et ses professeurs,
- ⇒ Maintenir un contact régulier avec chaque élève.

Le CPF s'engage à :

- ⇒ Responsabiliser et encourager les élèves à travailler de façon autonome et responsable,
- ⇒ Informer et communiquer de manière continue,
- ⇒ Rassurer, accompagner, coordonner, ajuster, notamment avec la création du comité de suivi des enseignements à distance, comme il l'a été décidé en fin d'année scolaire 2020.

