

## CONSEILS ET PRATIQUES À PRIVILEGIER

Dans le contexte d'un potentiel nouveau confinement et compte-tenu de l'expérience du précédent, certains constats nécessitent d'harmoniser les pratiques de la scolarité à distance afin assurer, au mieux, une continuité

### Les PROFESSEURS se sont accordés sur les principes suivants.

- Emploi du temps inchangés / pas d'adaptation spécifique au distanciel
- Placer le travail dans : "Cahier de texte" -> "Travail à effectuer"
  - Privilégier des travaux étendus sur la semaine pour la suivante.
  - Si pièces jointes : Privilégier le format PDF.
  - Limiter au maximum la nécessité d'impression.
  - Faciliter la consultation de ressources "en ligne" (liens).
  - S'appropriier les outils QCM, sondages... etc. (Banques existantes).
  - Si travaux à rendre (penser cocher le "mode de rendu"), tenter de le limiter à 1 seule page.
  - Si pas de rendu sollicité, fournir une correction après échéance.
- Récupération des travaux.
  - Un seul canal : **Pronote** -> "Travail à rendre par les élèves".
  - Accepter les formats PDF ou images.
- Limiter le plus possible les discussions (très chronophages).
  - Privilégier l'accès à Pronote sur temps scolaire (8h30 h 17h30).
  - Privilégier les consignes ou réponses collectives.

## Pratiques à privilégier pour les ELEVES.

☑ Utiliser son "COMPTÉ ELEVE" dans Pronote (celui des parents est différent)

☑ **RECUPERER LE TRAVAIL** dans le "Cahier de texte" -> "Travail à effectuer"

- Consulter la "Charge de travail" en début de semaine.
- Limiter au maximum les impressions (en téléchargeant les P.J.)

☑ Si **LEÇONS À APPRENDRE** :

- Télécharger la ressource fournie par le professeur.
- Imprimer (si nécessaire) ou recopier la leçon.
- Respecter l'organisation habituelle indiquée dans chaque matière.
- Lire les corrigés transmis et comparer avec le travail réalisé.
- Ranger les leçons et traces écrites dans son cahier ou classeur.

☑ Si **TRAVAUX À REMETTRE** : (seulement si le professeur le demande)

• Au **format numérique** : Exclusivement via Pronote -> Déposer ma copie

- Privilégier le format PDF.
- Photos de copies acceptées (smartphone)
- Attention : 1 seul fichier par remise  
Taille maximale : 4 Mo

Voir p-4 : outils en ligne pour générer, compresser, fusionner, convertir... en PDF.

• Au **format "Papier"** : Déposer au collègue qui transmettra au professeur.

Dans tous les cas mettre en évidence : *Nom / classe / titre de l'activité*

☑ Limiter le plus possible les "DISCUSSIONS" dans Pronote...

- En répondant professeur ou en posant une question précise.
- Si création de "nouvelle discussion", saisir un titre dans "Objet".
- Appliquer un minimum de politesse et conventions (Bonjour, merci...)

**Ne pas s'inquiéter excessivement si difficulté quelconque.**

L'enjeu est de maintenir au mieux une continuité pédagogique en n'accentuant pas les disparités présentes dans les familles.  
Donc chacun fait ce qu'il peut en fonction de ses moyens et capacités.

**L'essentiel des programmes se fera au retour en classe !**

## Le lien avec l'ETABLISSEMENT :

- Le collège reste ouvert durant toute la période.
- Un accueil et une permanence téléphonique sont assurés.
- Un contact est maintenu avec les familles :
  - via **Pronote** (compte "Parents") -> **Information et sondages**
  - via **le site Internet** : <https://www.collegedanielcastaing.fr/>

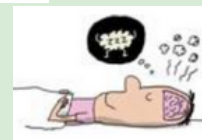
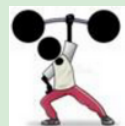
Les enseignants, la "vie scolaire" et l'administration sont conscients des difficultés des familles engendrées par la situation du travail en distanciel : Contraintes familiales, accès aux équipements numériques, maîtrise des outils... etc.

Ne pas hésiter à en faire part, en contactant l'établissement :

- Via **Pronote** -> **Communication** -> **Discussions** (indiquer un "objet")
- Par tel : **05-53-89-50-56**. Par courriel : [ce.0470043s@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0470043s@ac-bordeaux.fr)

## Quelques conseils à l'attention des élèves et FAMILLES :

- Se connecter régulièrement à **PRONOTE** et consulter le travail à faire dans chaque matière ainsi que les informations et communications venant du collège.
- Suivre son emploi du temps habituel. Conserver si possible les horaires du collège.
- S'organiser à son rythme. Le travail est adapté et l'élève peut le faire seul. Si possible, prendre de l'avance. En revanche, il faut éviter de prendre du retard.
- S'installer dans un endroit calme et adapté au travail afin de rester concentré.
- Être méthodique en préparant son matériel et organisant son espace de travail.
- Etre assidu tout en travaillant à un rythme raisonnable en se fixant des créneaux horaires par demi-journées.
- Tenir compte des contraintes des autres membres de la famille.
- Si possible se faire aider par les parents ou entourage proche.
- Garder contact avec des camarades en échangeant sur le travail et les méthodes.
- Si vraiment nécessaire, demander des précisions aux professeurs via Pronote.
- Préserver un rythme sain : couché, levé, repas...
- Organiser des coupures dans la journée.
- Conserver des activités de loisirs en soirée.
- Réserver les WE aux activités en famille.



## Quelques outils utiles pour REMETTRE UN TRAVAIL :

Rappel : Pronote impose **1 seul fichier** de remise avec une **taille maxi de 4 Mo**.

✓ Si fait avec un logiciel de traitement de texte (LibreOffice ou Word)  
-> **Fichier** -> **Exporter en PDF** (ou "publier", "envoyer", "créer"... en PDF)


✓ Si fait sur feuille manuscrite, il faudra numériser la copie :

- Avec un **scanner** :
  - Permet d'obtenir des documents de qualité à différents formats (PDF ou image).
  - Avantage : on peut numériser plusieurs pages en 1 seul fichier au format PDF.  
-> Privilégier les résolutions faibles pour obtenir des fichiers de taille acceptable  
(Par exemple le scan. d'une feuille A4 en résolution 150 ppp, génère un fichier d'environ 0,4 Mo avec une qualité de lecture suffisante)
- Avec un **smartphone** :
  - Généralement les résolutions configurées par défaut génèrent des fichiers très lourds (supérieur à 4 Mo) qu'il faudra réduire et/ou convertir en PDF.
  - Pour réduire une image il existe des appli. spécifiques (*Image Optimizer, Photo Compress... etc.*)


[ Attention : ces méthodes créent parfois des fichiers trop lourds (> 4 Mo) que Pronote n'acceptera pas. Dans ce cas préférez des appli. ou solutions en ligne : ]

Nous vous conseillons **I♥PDF** (libre et gratuit) qui propose 2 modes :

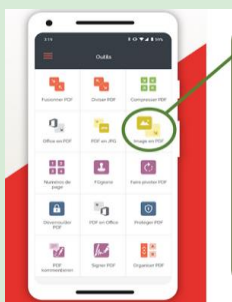
- Un **site internet** [www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com) avec des outils très simples à utiliser dont :

 **JPG en PDF** -> Convertir vos images en PDF. Ajuster l'orientation et les marges.

 **Compresser PDF** -> Diminuer la taille de votre fichier PDF avec qualité suffisante.

 **Fusionner PDF** -> Fusionner, combiner et ordonner les pages de fichiers PDF

- **L'application smartphone** (iLovePDF) qui propose les mêmes fonctions.



- 1- Appuyer sur l'icône "**Image en PDF**" puis "**Appareil**"  
Si plusieurs pages : appuyer sur « **+** » pour ajouter les photos (refaire l'opération pour chaque photo) puis **sélectionnez toutes les photos** de votre travail (petit carré sur le côté) puis appuyez sur « **Suivant** » (si besoin modifiez l'ordre ou faites pivoter), vérifiez bien que l'option « **Fusionner après** » est en vert.
- 2- Appuyez sur "**Image en PDF**", puis "**Aller au dossier**" et **renommer** le fichier (trois points sur le côté gauche) pour le reconnaître plus facilement.

Le fichier est maintenant sauvegardé sur votre smartphone dans un dossier spécifique à iLovePDF.

Pour le retrouver plus facilement, il est préférable de le copier dans un dossier personnel ou se l'envoyer par Mail pour le récupérer dans "Téléchargements"

✓ En fonction de la méthode choisie : -> Récupérer le fichier -> **Envoyer via Pronote** :

✓ Consultez les **tutoriels en vidéo** :

<https://www.index-education.com/fr/tutoriels-video-pronote.php>