



Guide méthodologique de l'élève Chapitre 2

QUELQUES CONSEILS POUR VOUS ORGANISER ET SUIVRE EFFICACEMENT VOS ENSEIGNEMENTS À DISTANCE

I. GAGNEZ DU TEMPS EN PLANIFIANT !



- **1. Vous pouvez suivre un emploi du temps proposé sur Pronote semaine après semaine, dans un premier temps selon les améliorations demandées**
- **2. Vous êtes plus autonome, et/ou si vous devez partager l'ordinateur familial, vous pouvez construire votre emploi du temps hebdomadaire en fonction des séances proposées dans les différentes matières et en fonction de votre tour/fréquence d'accès à l'ordinateur.**
- **3. N'oubliez pas de prévoir des pauses : Il est capital de prendre ce temps de planification en début de semaine ou fin de weekend car vous serez bien plus efficace par la suite.**

II. RESPECTEZ LES HORAIRES !

- **Une fois votre emploi du temps construit, il faut essayer au maximum de s'y tenir sinon vous serez rapidement dépassé(e) : rappelez-vous, anticiper est salutaire mais cumuler du retard rajoute du stress à votre travail à distance.**



- **Forcez-vous à respecter les horaires que vous avez vous-même fixés et essayez de tenir le temps de travail que le professeur a estimé nécessaire pour faire une activité :**

➤ **prévoyez 15 min de battement en cas de problèmes techniques à résoudre.**

- **Déposez les travaux réalisés sur l'espace numérique dédié immédiatement après réalisation, sauf si vous comptez réellement les relire ou les retravailler après**

III. CENTRALISEZ VOS QUESTIONS ET REORGANISEZ-VOUS !



- ***Si vous êtes vraiment bloqué(e) dans la réalisation d'une activité et que vous avez besoin de poser des questions pour pouvoir continuer :***
 - ***prenez le temps de bien noter, formuler et centraliser ces questions afin de les transmettre au professeur selon les modalités de communication qu'il a fixées : discussion Pronote ou autres.***
 - ***Décalez immédiatement la réalisation de cette activité et replacez-la plus tard dans votre emploi du temps à un moment où vous êtes sûr(e) d'avoir obtenu des réponses à vos questions.***

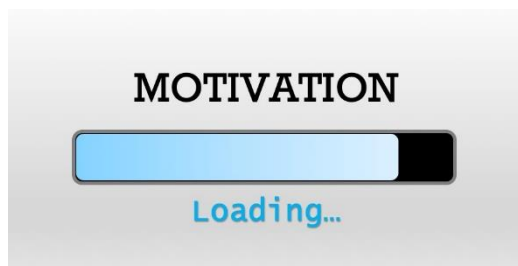
IV. ETEIGNEZ VOTRE TELEPHONE ET CADREZ L'UTILISATION DES



MESSAGERIES INSTANTANÉES

- ***Afin d'être efficace et de rester concentré(e), votre téléphone doit rester éteint pendant les séances de travail.***
 - ***Vous ne devez pas être distrait(e) par les notifications régulières que vous aurez du mal à ignorer !***
- ***Bien entendu, les messageries instantanées sont aussi un outil d'entraide et de communication très efficaces mais il doit y avoir un temps pour tout :***
 - ***Un temps pour communiquer et Un temps pour travailler en autonomie.***
 - ***Essayez de surmonter seul(e)s certaines difficultés avant de demander de l'aide.***
- ***Sur les messageries de groupe, évitez les messages inutiles à tous du type « bien reçu » ou « ok ».***
 - ***Quand un message est personnel, ne l'envoyez qu'au bon destinataire !***
 - ***Certains enseignants ont créé des groupes, utilisez-les exclusivement pour communiquer avec votre professeur à des horaires précis : vos professeurs ont eux aussi besoin de pause***
 - ***Créez un groupe parallèle pour communiquer entre élèves***

V. RESTEZ MOTIVE(E) !



- Avec l'enseignement à distance, vous serez face à une grande difficulté : la motivation...et dans le temps...

➤ Difficile de travailler seul et de se contraindre à respecter des horaires !

- Si vous commencez à décrocher et à accumuler du retard, il faut alerter vos professeurs, votre professeur principal ! Ils ont bien conscience de la situation.
- Vos professeurs sont à distance pour vous aider et vous soutenir : des conseils et des aménagements seront proposés au cas par cas.
- Il est normal d'avoir des angoisses et des moments de découragement mais il faut en parler : Il est essentiel de garder le contact avec ses professeurs et ses camarades.
- Dans le cas contraire, votre silence pourrait être interprété au mieux comme de la démotivation au pire comme de la paresse

Exemple de votre emploi du temps propre... A vous de le compléter, l'adapter voire de l'améliorer !

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	WEEKEND
9h-10h	FR	FR	EPS	FR	FR	Planification
10h-11h	Maths	MathsSéan2	Art	Maths	Maths	des activités
Pause de 20 min						non effectuées
11h-12h	HG	HG	Ed Mus	HG	HG	
Pause déjeuner						
15h -16h	Sc Phys p53	Techno		SVT		Planification
16h-17h	Lang Vivante	Lang Vivante		Lang Vivante		semaine
	Envoi	Envoi	Envoi	Envoi	Envoi	Envoi
	à vérifier	à vérifier	à vérifier	à vérifier	à vérifier	à vérifier

Fond de la case en vert si la séance est synchrone c'est-à-dire en direct :

l'enseignant et les élèves de la classe doivent être connectés en même temps pour une classe virtuelle, un travail collaboratif ou un moment d'échanges type questions-réponses pour expliquer le cours ou les exercices. Ces créneaux fixes sont à placer en priorité sur votre EdT !

Fond de la case orange si je dois impérativement être connecté(e) pour faire cette activité (quiz en ligne, visionnage de vidéo...)

Fond de la case laissé en blanc pour les activités que je peux réaliser sans connexion après avoir enregistré, imprimé ou recopié les consignes (exercices du manuel, exercices de rédaction longue...)

Fond de la case en bleu pour les créneaux libres vers lesquels vous pouvez déplacer les activités non réalisées ou celles qui seraient déposées plus tard par les enseignants

Ecrire en rouge et gras si l'activité doit être déposée pour évaluation + noter pour quand : elle doit être envoyée → reporter dans la colonne envoi à vérifier du jour de rendu prévu afin de contrôler que vous avez bien envoyé vos travaux

A vous de fixer vos plages horaires de travail en fonction de votre rythme et du temps de travail que nécessitent les activités proposées par vos enseignants.

- Vous ne devez pas travailler plus de 4 à 5h par jour en collège et 6 à 7h en lycée

- Si les travaux cumulés demandés par vos enseignants excèdent ce temps, n'hésitez pas à le faire remonter via votre professeur principal.

- Ceux qui partagent un ordinateur et une connexion avec les frères et sœurs doivent s'harmoniser avec eux pour que vos emplois du temps respectifs permettent à tous de réaliser les séances connectées.

Pour construire cet emploi du temps vous pouvez faire comme ici un tableau sur Word ou open office ou utiliser des logiciels de planification comme par exemple : <http://www.parchance.fr/calendrier/planning/emploi-temps>

Bon courage !