

DOCUMENT ANNEXE – CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

ORIENTATIONS/CONSEILS

Trois principes essentiels à retenir :

- 1- Ne pas surcharger les élèves d'un travail qu'ils ne seraient pas en capacité de faire. Rappel : Veiller à coordonner vos actions au sein de l'équipe pédagogique afin de ne pas « noyer » les élèves. Le temps de travail effectif devra s'en tenir à la durée de la moitié de la séance normalement en présentiel. (Pour 1h sur Pronote, prévoir 30' de travail effectif)
- 2- Être explicite dans les consignes et indiquer clairement la planification temporelle des activités. Préciser l'organisation de chaque cours pour que les élèves sachent où ils en sont. Cela signifie par exemple pour une séance d'énoncer le plan et les objectifs visés en termes de connaissance/compréhension et de compétences langagières travaillées/capacités.
- 3- Interagir avec les élèves sur des questions liées aux activités pendant la réalisation ou en dehors de l'activité

Concevoir des évaluations adaptées : elles doivent pouvoir être réalisées en consultant les cours, ce qui suppose, notamment, de s'appuyer sur les compétences/capacités. L'important est alors de donner un moment de réalisation/d'envoi et de pouvoir envoyer la correction. Les élèves auront besoin d'un feedback régulier sur leur travail dans le but de maintenir la motivation.

Limiter le nombre d'outils numériques utilisés à 2 ou 3 maximum : Afin de ne pas submerger les élèves, et de ne pas vous submerger de travail, il convient de privilégier les supports maîtrisés par les élèves et communs à l'ensemble de l'équipe pédagogique, voire de l'établissement.

Les principaux éditeurs ont décidé, en période de Coronavirus, de proposer en libre accès les manuels les plus usités sous forme numérique.

<https://outilstice.com/2020/03/tous-les-manuels-scolaires-disponibles-gratuitement-en-ligne-pendant-la-fermeture-des-ecoles/>

Veiller au temps d'exposition aux écrans de nos élèves : privilégier les supports papiers (en particulier le manuel élève) pour les phases d'activités asynchrone.

Nous attirons votre attention sur la gestion du cahier de textes qui sera davantage consulté par les élèves avant de réaliser l'activité demandée et dans un but d'éclairage.

Exemple de planification d'une séance sur le cahier de textes (les élèves recopieront sur leur cahier les indications données par le professeur de manière à en garder scrupuleusement la trace) :

SEQUENCE 5 – SEANCE 3 (titre de séance en lien avec les précédentes) – **DATE :**

Rappels sur la séance précédente :

(afin de rappeler aux élèves quelles connaissances ils devront mobiliser)

Objectifs visés dans la séance précédente (rappel des objectifs à atteindre en fin de séquence)

Rappel du document étudié

La/les compétence.s travaillée.s (CE – EE)

Objectifs de la séance

Nature et titre du document

Niveau visé du CECRL (descripteur)	Compétence.s travaillée.s	
Les objectifs de la séance (culturel, grammatical, sociolinguistique...)		
Activités à réaliser (consignes à expliciter clairement)	Temps (charge de travail)	Travail à rendre
Avant la lecture : faire des repérages (titre-auteur-date...) déduire le sujet abordé et la nature du document (carte mentale) – relire les consignes avant la première lecture du document	5'	Compléter une fiche avec ces premiers éléments
Etape 1 : première lecture globale et compléter la fiche	10'	Activités 2 - 3 (ou amorce à préciser)
Etape 2 à 5 : relire la partie 1 (ligne... à ligne...) Comprendre	20'	Activités 4 - 6
Point langue : souligner l'expression de l'obligation personnelle « tener que + infinitif »	5'	Compléter les 2 phrases de la fiche
Activité à rendre : 1 – récapituler ce que j'ai compris 2 - répondre à la question suivante...	10'	Fiche récapitulative à compléter + activité de EE A déposer sur Pronote...

A retenir : ce que l'élève doit retenir de la séance		
Rappel sur le point de langue		