

Procédure en cas de suspension de cours

École internationale Mondorf-les-Bains

Classes du primaire	Classes du secondaire
Consignes générales	
<ul style="list-style-type: none"> Les matériels didactiques sont mis à disposition sur ONENOTE. La communication en temps réel passe par TEAMS, à défaut par téléphone. Toute communication qui nécessite être documentée passe par courriel à travers OUTLOOK. 	<ul style="list-style-type: none"> Les matériels didactiques sont mis à disposition sur ONENOTE. La communication en temps réel passe par TEAMS, à défaut par téléphone. Toute communication qui nécessite être documentée passe par courriel à travers OUTLOOK.
Consignes détaillées	
Phase 1: Le confinement est limité à un maximum de 2 semaines.	
Outils et procédures (à mettre) en place: <ul style="list-style-type: none"> Les enseignants déclinent les programmes de chaque matière en <ul style="list-style-type: none"> plans hebdomadaires ; matériels didactiques différenciables. Les enseignants assignent les tâches – globales ou différenciées – aux apprenants à travers un class notebook ONENOTE relié et accessible à partir de TEAMS. Les enseignants communiquent la mise à disposition des tâches et matériels dans ONENOTE/TEAMS par au plus 1 courriel aux parents par jour. 	Outils et procédures en place: <ul style="list-style-type: none"> Les enseignants déclinent les programmes de chaque matière en <ul style="list-style-type: none"> un plan annuel ; 6 plans intermédiaires correspondants aux 6 phases d'apprentissage (plans intégrés aux missions) ; 6 missions, donc 1 par phase d'apprentissage. Les enseignants assignent les missions aux apprenants dans ONENOTE à travers un class notebook par matière. Les enseignants assignent les tâches et programment les échéances dans TEAMS au niveau du canal général de chaque niveau d'études, sous l'onglet ASSIGNMENTS.
Outils et procédures à mettre en place ad hoc: <ul style="list-style-type: none"> Les enseignants compensent les moments d'input (10-15 minutes) par des capsules vidéo. Celles-ci sont <ul style="list-style-type: none"> tirées de YouTube ou d'une autre bibliothèque, mais vérifiées par l'enseignant quant à la fiabilité de leurs informations; créées ad hoc par l'enseignant. Chaque enseignant met en place une permanence en ligne – sur TEAMS – pour les matières qu'il encadre. Cette permanence <ul style="list-style-type: none"> est quotidienne ; se tient toujours à la même heure, de préférence le matin ; 	Outils et procédures à mettre en place ad hoc: <ul style="list-style-type: none"> Les enseignants compensent les moments d'input (cours de 10-15 minutes) par des capsules vidéo. Celles-ci sont <ul style="list-style-type: none"> tirées de YouTube ou d'une autre bibliothèque, mais vérifiées par l'enseignant quant à la fiabilité de leurs informations; créées ad hoc par l'enseignant. Chaque enseignant met en place une permanence en ligne – sur TEAMS – pour les matières qu'il encadre. Cette permanence se situe aux mêmes jours et heures de présence en classe des enseignants respectifs.

<ul style="list-style-type: none"> ○ sert notamment à contacter les apprenants, le cas échéant organisés en groupes restreints, en visioconférence. • En guise d'information générale et de préparation à ces visioconférences, les enseignants <ul style="list-style-type: none"> ○ informent les parents par courriel, à défaut par téléphone (numéros fournis par le secrétariat) ; ○ précisent que la participation des apprenants à ces visioconférences est obligatoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les tuteurs mettent en place un tutorat en ligne ; ils contactent chacun de leurs tutés au moins deux fois par semaine. La prise de contact se fait par TEAMS, à défaut par téléphone aux parents (numéros fournis par le secrétariat) sollicitant la prise de contact de la part de l'apprenant. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lundi, le tuteur discute avec ses tutés du plan sommaire de ce qu'ils ont prévu de travailler au cours de la semaine. ○ Le vendredi, ils font le point sur le travail qui a été fait. • Les échéances de remise des tâches des missions sont maintenues. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les tâches seront appréciées à distance par l'enseignant. ○ Les résultats et retours seront mis en commun en ligne dans les blocs-notes de classe respectifs dans ONENOTE.
---	---

Phase 2:

Le confinement dépasse 2 semaines.

Outils et procédures à mettre en place :

- Trois cas de figures sont à prendre en considération :
 - Pour les apprenants qui travaillent de façon autonome :
 - Retours et échanges avec les enseignants en fonction du travail rendu.
 - Pour les apprenants qui travaillent ponctuellement ou qui ont du mal à s'organiser :
 - Chaque enseignant qui constate un retard ou une inactivité d'un apprenant particulier,
 - le contacte – ou plutôt ses parents – par les moyens de communication usuels (chat et téléphone dans TEAMS, courriel dans OUTLOOK, téléphone normal) et fournit le cas échéant conseil et support.
 - Pour les apprenants et parents qui ne se manifestent pas du tout, même après sollicitation.
 - Dans les cas où la situation familiale s'avère problématique, l'enseignant en avertit le MESA qui contacte l'office social de la commune de résidence de l'apprenant.
 - Après cinq jours sans signe de vie, le secrétariat envoie un courrier officiel recommandé aux parents qui reprend les modalités attendues de la part de l'apprenant et avertit les parents que
 - le silence de l'apprenant est considéré comme absence non-excusee ;

Outils et procédures à mettre en place :

- Trois cas de figures sont à prendre en considération :
 - Pour les apprenants qui travaillent de façon autonome :
 - Deux échanges par semaine avec le tuteur. Les échanges ont lieu par visioconférence à travers TEAMS.)
 - Retours et échanges avec les enseignants en fonction du travail rendu.
 - Pour les apprenants qui travaillent ponctuellement ou qui ont du mal à s'organiser, qui donc ont du mal à respecter les échéances :
 - Deux échanges par jour avec le tuteur,
 - en début de journée – et obligatoirement avant 9 heures – le tuté envoie son plan de travail de la journée ;
 - en fin de journée – et obligatoirement après 15 heures – le tuté envoie le bilan de ce qu'il a effectivement fait.
 - Dans le deuxième échange, les enseignants des matières, auxquelles le tuté a travaillé sont obligatoirement en copie.
 - Chaque enseignant qui constate un retard ou une inactivité d'un apprenant particulier, le contacte par les moyens de communication usuels (chat et téléphone dans TEAMS, courriel dans OUTLOOK) et fournit le cas échéant conseil et support.

<ul style="list-style-type: none">• après 15 jours d'absence non excusée, l'apprenant est officiellement rayé des listes de l'école ;• vu la soumission de l'apprenant à l'obligation scolaire, le cas serait obligatoirement signalé au ministère et au parquet.	<ul style="list-style-type: none">○ Pour les apprenants qui ne se manifestent pas du tout, même après sollicitation.<ul style="list-style-type: none">▪ Le tuteur contacte les parents par courriel ou par téléphone (numéros fournis par le secrétariat) pour solliciter la prise de contact de la part de l'apprenant.▪ Dans les cas où la situation familiale s'avère problématique, le tuteur en avertit le MESA qui contacte l'office social de la commune de résidence de l'apprenant.▪ Après cinq jours sans signe de vie, le secrétariat envoie un courrier officiel recommandé aux parents qui reprend les modalités attendues de la part de l'apprenant et avertit les parents que<ul style="list-style-type: none">• le silence de l'apprenant est considéré comme absence non-excusee ;• après 15 jours d'absence non excusée, l'apprenant est officiellement rayé des listes de l'école ;• au cas où l'apprenant serait encore soumis à l'obligation scolaire, le cas serait obligatoirement signalé au ministère et au parquet.
--	---