

Utilisation de l'agenda, d'EcoleDirecte et de Google Classroom

Ce document a pour objectif de rappeler l'usage qui doit être fait par les élèves, les parents et les professeurs des différents outils qui permettent de connaître et de suivre le travail à faire ainsi que le travail réalisé en classe, au collège et au lycée.

1. L'agenda papier



L'agenda papier demeure l'**outil principal de l'élève pour noter le travail qu'il doit faire.**

En effet, **le professeur donne systématiquement le travail à faire durant son cours.** Il prend un temps de classe (avant

la fin de l'heure) pour écrire au tableau ou dicter le travail qui doit être fait par les élèves pour les cours suivants. Aucun travail supplémentaire ne peut être transmis ensuite aux élèves en utilisant le mail, [EcoleDirecte](#) ou [Classroom](#) : les élèves n'ont pas à surveiller ces différents outils pour savoir si un nouveau devoir a été donné.

Pour l'élève, l'agenda papier est l'outil le plus pratique : il l'a toujours avec lui et il est à jour ce qui lui permet de commencer son travail personnel s'il dispose d'un temps libre au CDI, en permanence ou s'il participe aux études encadrées.

👉 Cela signifie que **les élèves doivent noter le travail donné par le professeur lorsqu'il est donné en classe** et ne pas s'en remettre à ce qui sera publié ensuite sur EcoleDirecte.

⚠ L'agenda papier reste l'outil de référence pour tout élève, au collège comme au lycée. ⚠

2. Les outils numériques : EcoleDirecte et Google Classroom

L'utilisation d'un cahier de textes en ligne pour consigner ce qui a été fait en classe ainsi que le travail demandé aux élèves fait partie des obligations des professeurs.

Cela permet notamment aux élèves absents de savoir ce qui a été fait en classe ainsi que le travail demandé pour les cours suivants ; cela permet aussi aux parents de suivre précisément le travail demandé à leur enfant ; enfin, un élève qui n'est pas sûr de ce qu'il a noté dans son agenda papier pourra utilement s'y référer.

À ce titre, nous utilisons deux outils complémentaires à l'École alsacienne :



EcoleDirecte : un cahier de texte classique dans lequel le professeur consigne de façon rapide les contenus de chaque séance ainsi que tous les devoirs donnés. Ainsi, EcoleDirecte répertorie les devoirs donnés de manière exhaustive ; les détails peuvent se trouver sur Classroom, une mention est alors faite sur EcoleDirecte.

*Exemple : Pour le mercredi 25 novembre :
SVT : faire l'activité "effort physique". Vous trouverez le document à compléter sur Classroom.*



Google Classroom complète EcoleDirecte. Ce dispositif facultatif en temps normal devient indispensable en temps de pandémie : Classroom permet aux professeurs de transmettre facilement les documents distribués en cours. Les élèves qui doivent rester

confinés à la maison peuvent ainsi mieux suivre ce qui se fait en classe, et rendre, en format numérique, les travaux demandés.

	EcoleDirecte	Classroom
Travail fait en classe	👉 EcoleDirecte donne une vision chronologique du travail réalisé cours après cours. Où ? Dans la rubrique contenu de séance du cahier de textes. Quoi ? Après chaque cours, le professeur indique de façon succincte ce qui a été fait en classe.	👉 Classroom permet de partager des documents associés au cours. Il met en avant le plan du cours et donne ainsi une vision d'ensemble de ce qui a été abordé et réalisé. Où ? Dans la partie travaux et devoirs. Quoi ? Des documents Drive, multimédia ou pdf peuvent être insérés, et classés par thèmes.
Travail à faire à la maison	👉 EcoleDirecte permet à l'élève et à ses parents d'avoir une vision complète du travail donné par ses professeurs pour telle ou telle date. Où ? Dans la rubrique travail à faire du cahier de textes. Quoi ? Après chaque cours, le professeur indique de façon succincte le travail donné pour les prochaines séances.	👉 Classroom permet de créer puis de centraliser facilement des "copies numériques" lorsqu'un travail doit être rendu en ligne. Où ? Dans la partie travaux et devoirs. Quoi ? - Si le travail donné n'a pas à être rendu, le professeur n'a pas besoin de le noter sur Classroom (il peut

		éventuellement simplement le rappeler dans le “flux”). - Si le travail donné nécessite simplement la consultation d'un document, ce document peut être partagé sans créer un devoir (voir rubrique ci-dessus) - un devoir n'est créé que si le travail à faire doit être rendu : tous les élèves de la classe (ou simplement les élèves isolés) peuvent ainsi rendre leur devoir en ligne.
--	--	--

Précision en ce qui concerne la communication :

Communication	👉 EcoleDirecte permet d'envoyer facilement un message à l'ensemble des parents d'une classe, ou à certains parents ou élèves en particulier. Où ? Dans la rubrique messagerie.	👉 Classroom est préférable pour envoyer un message à l'ensemble des élèves d'une classe. Où ? Dans la partie flux.
---------------	---	---

⚠ Les notifications dans Google Classroom : par défaut, Google Classroom envoie un message aux professeurs et aux élèves à chaque nouvel événement ; ce réglage peut être utilement modifié pour limiter l'afflux de mails inutiles : [Activer ou désactiver les notifications - Ordinateur - Aide Classroom](#)

⚠ Les parents peuvent recevoir des résumés quotidiens par mail de l'activité de leur enfant sur Classroom, voir : Site EA : [Google Classroom](#).

Références

- Google - [Aide de Classroom](#)
- Site EA : [Google Classroom](#)
- [Formation Google Classroom | Centre pour les enseignants](#)
- Pour les professeurs de l'École alsacienne : [Tutoriel Classroom](#)

Ce document a été établi conformément aux préconisations du groupe de travail des professeurs du collège-lycée réuni le 11/09/2020. Il précise les dispositions générales déjà inscrites dans notre [protocole d'enseignement à distance](#) du 22 septembre 2020 qui établit la répartition suivante :

« Utilisation de [Google Classroom](#) pour transmettre les [supports de cours](#) et les [devoirs à rendre](#). Google Classroom complète les informations données sur [EcoleDirecte](#). »