

## Charte du travail à distance

### Quelques petits conseils pour commencer :

#### Habillez-vous :

Ça a l'air bête, mais on peut être tenté de rester en pyjamas, s'habiller c'est commencer la journée!!!



Avoir un équilibre entre le travail et la détente, c'est important.

Entre chaque cours, vous vous levez, vous changez d'étage, montez des escaliers.

Essayez de faire la même chose à la maison !

Ne restez pas assis devant votre ordinateur du matin au soir. S'aérer le corps, c'est s'aérer l'esprit, on gagne ensuite en concentration, énergie...

#### Collaborez tous ensemble.

Aidez vous en vous créant des groupes de réseaux sociaux. Posez vous des questions. Vous allez vous sentir bien seul(e) chez vous.

L'écrit, c'est bien, mais ça n'a pas la chaleur d'un contact humain. Faites attention à votre moral et à celui des autres.



Continuez à communiquer avec vos professeurs.

N'hésitez à les contacter si vous avez des difficultés, des problèmes.

De plus, vous pourrez, dans les créneaux dédiés visibles sur votre emploi du temps aménagé, poser vos questions sur le cours/ les activités.

## Comment s'organise l'enseignement à distance ?

Ce temps d'enseignement à distance n'est pas un temps de vacances et les professeurs restent mobilisés pour assurer l'apprentissage des élèves.

Les élèves doivent donc également s'organiser et s'investir du mieux possible.

- 1) **Chaque jour**, ouvrir **les google classrooms des matières selon l'emploi du temps aménagé** (voir emploi du temps de chaque niveau et les codes des google classroom).
- 2) Le travail est donné **par matière**. Il comprend **4 parties** :
  - **une leçon** (vidéo, document...)
  - **un ou des exercices pour vérifier si les notions ont été comprises**. Attention certains travaux seront à rendre **comme Assignment sur Google classroom** avec une date limite pour rendre le travail.
  - éventuellement **un exercice d'approfondissement**.
  - **un google doc partagé** sur lequel vous noterez vos questions. Le professeur répondra aux questions pendant **la séance d'échange prévue dans l'emploi du temps**.

Note: En fonction des enseignants, il y aura du travail obligatoire et du travail facultatif pour les élèves souhaitant aller plus loin.

- 3) L'enseignant **organisera une ou deux séances d'échange** (signalés par une étoile dans l'emploi du temps) pendant lesquelles il répondra aux questions, notamment celles notées dans le google doc partagé.
- 4) La façon de communiquer avec tes professeurs / la plateforme utilisée sera indiquée dans Google classroom.

**Attention ! Si le professeur choisit d'utiliser une plateforme vidéo, cette plateforme est comme une salle de classe, les règles de bonne conduite s'appliquent. Aucun écart ne sera toléré.**

### **Appliquez les valeurs de l'Ecole:**

- **Respect** : respectez l'ensemble de la communauté Google en utilisant le langage approprié
- **Coopération** : collaborez et soutenez-vous les uns les autres et soutenez vos professeurs
- **Honnêteté**: soyez honnête dans l'élaboration des tâches fixées
- **Equité**: demandez de l'aide à vos camarades **AVANT** d'envoyer un message à votre enseignant

### Contacts

- Pour des questions spécifiques ou des explications, contactez l'enseignant de la classe via Google Classroom
- Pour les problèmes informatiques, envoyez un e-mail à l'enseignant de votre Contact group ([first name.surname@ed.act.edu.au](mailto:first.name.surname@ed.act.edu.au))

Les élèves sont encouragés à contacter un membre de l'équipe Vie scolaire pour obtenir de l'aide en cas de besoin ou à contacter leur professeur principal.

TPS Student Welfare                      Kylie Louis                      [Kylie.Louis@ed.act.edu.au](mailto:Kylie.Louis@ed.act.edu.au)

TPS Student Engagement                Melanie Consola                [Melanie.Consola@ed.act.edu.au](mailto:Melanie.Consola@ed.act.edu.au)

TPS Student Differentiation              Stacey Griffiths                [Stacey.Griffiths@ed.act.edu.au](mailto:Stacey.Griffiths@ed.act.edu.au)