



ROCHAMBEAU
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL



Guide de l'enseignement à distance de Rochambeau, French International School

Présentation générale

Guide pour le second degré (6ème à terminale).

Mise à jour du jeudi 09 avril 2020

Printemps 2020 - fermeture temporaire des campus en raison du COVID-19

Rochambeau Distance Learning Guide, French International School

General presentation

Guide for the secondary school (6th to 12th grade).

Updated April 9, 2020

Spring 2020 - Temporary Campus Closures due to COVID-19

Nouveau page 10 : Les principes de l'évaluation à distance à Rochambeau.

Etablissement homologué par le ministère français de l'éducation nationale

9600 Forest Road | Bethesda, MD 20814 | T 301 530 8260

rochambeau.org



<p>Organisation générale du téléenseignement</p>	<p>Rochambeau, <i>the French international School</i> met en œuvre, à compter du mercredi 18 mars 2020, un dispositif d'enseignement à distance pour permettre à ses élèves de bénéficier de la continuité pédagogique pendant le temps de fermeture de l'établissement. La continuité pédagogique s'entend, sous une forme à distance, comme l'avancée progressive dans les programmes officiels et la poursuite de la recherche de l'atteinte, pour les élèves, des objectifs, compétences et connaissances prévus à leur niveau ou à leur cycle.</p> <p>Tous ses personnels sont mobilisés pour atteindre cet objectif de manière coordonnée, efficiente et soutenable.</p> <p>La continuité pédagogique couvre l'ensemble des niveaux d'enseignement homologués.</p> <p>Le conseil d'établissement sera consulté pour évaluer le dispositif mis en place par les équipes pédagogiques et administratives de l'établissement.</p> <p><i>Les groupes de pilotage en place :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordination pédagogique et éducative générale : service pédagogique de l'AEFE en lien avec l'Ambassade de France à Washington et le Ministère français de l'Education nationale.- Coordination pédagogique générale (1^{er} et second degré) : Pilotage : proviseur avec l'équipe des 6 enseignants formateurs de l'AEFE, l'équipe de direction pédagogique, quelques collègues enseignants.- Coordination pédagogique second degré : Proviseur et l'équipe des 6 enseignants formateurs de l'AEFE
---	--



<p>General organization of distance learning</p>	<p>Rochambeau, the French International School is implementing a distance learning program for the first time, starting Wednesday, March 18, 2020. This system is designed to enable its students to benefit from pedagogical continuity during the school's temporary campus closures. Pedagogical continuity, within the context of the distance learning programming, is to be understood as the progressive advancement for students in their educational programs, attaining objectives, skills and knowledge planned for their level or cycle.</p> <p>All teachers and staff are working to achieve this objective in a coordinated, efficient and sustainable manner.</p> <p>Pedagogical continuity covers all the approved levels of education.</p> <p>The Conseil d'établissement will be consulted to evaluate the system put in place by the school's pedagogical and administrative teams.</p> <p><i>The steering groups in place :</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Pedagogical and general educational coordination: the AEFÉ's pedagogical department in conjunction with the French Embassy in Washington and the French Ministry of Education.● General pedagogical coordination (primary and secondary levels): Steering: Proviseur with the team of 6 AEFÉ teacher trainers, the pedagogical management team, some teacher colleagues.● Secondary school pedagogical coordination: Proviseur and the team of 6 AEFÉ teacher trainers.
<p>L'enseignement à distance</p>	<p>Sur la base du Vademecum élaboré par l'AEFE, nous vous proposons ce protocole du téléenseignement à Rochambeau qui servira de guide à toute notre action durant ces semaines de fermeture des locaux. Ses dispositions visent à harmoniser les pratiques tant du côté de l'établissement que de celui des élèves et de leurs familles de manière à pouvoir assurer notre mission sur la durée.</p> <p>Ce protocole a vocation à être fréquemment aménagé pour rester au plus près des pratiques pédagogiques, des préoccupations des familles et des élèves.</p> <p>Il sera accessible sur le site internet de l'établissement à cette adresse : www.rochambeau.org/covid19</p>



<p>Distance Learning</p>	<p>On the basis of the framework drawn up by the AEFÉ, we propose this protocol for distance learning in Rochambeau which will serve as a guide for all our action during the period of temporary campus closures due to COVID-19. We aim to harmonise practices both on the side of the school and on the side of the students and their families so as to be able to carry out our mission over the long term.</p> <p>This protocol is intended to be reviewed frequently and amended as needed in order that our procedures and outcomes in distance learning may remain as close as possible to teaching practices and outcomes of in-class learning and also in order to address the concerns of families and students.</p> <p>This document, and any updates, will be available on the school's website at this address: www.rochambeau.org/covid19</p>
<p>Groupe de pilotage du téléenseignement : Coordination pédagogique générale (1^{er} et second degré)</p> <p>Distance Education Steering Group: General pedagogical coordination</p>	<p>Coordonnateur et Pilote : M. Leroy-Lusson</p> <p>Membres : Mme Dufour, MM Barrois, Kriegk, Oliver, Pitiot, Ricard, Mme Le Ber Casanova, M. Vanhille, MM Tabellion et Tavernier, Mme Busso, M. Stewart, M. Bagnato, M. Bertrand, M. le Roux.</p> <p>Outils de communication principaux : Google Chat / Google Meet</p> <p>Coordinator and Driver: Mr. Leroy-Lusson</p> <p>Members: Ms. Dufour, Mr. Barrois, Mr. Kriegk, Mr. Oliver, Mr. Pitiot, Mr. Ricard, Ms. Le Ber Casanova, Mr. Vanhille, Mr. Tabellion, Mr. Tavernier, Ms. Busso, Mr. Stewart, Mr. Bagnato, Mr. Bertrand, Mr. le Roux.</p> <p>Main communication tools: Google Chat / Google Meet</p>



<p>Coordination pédagogique premier degré</p> <p>Pedagogical coordination at primary level</p>	<p>Coordonnateurs et pilotes Coordinators and Drivers :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ecole maternelle Preschool : M. Tavernier- Ecole élémentaire Elementary : M. Tabellion <p>Outil de communication principal Main communication tools : Google Chat / Google Meet</p>
<p>Coordination pédagogique second degré :</p> <p>Coordination of secondary education :</p>	<p>Coordonnateur et Pilote Coordinator and Driver : M. Leroy-Lusson</p> <p>Professeurs formateurs Teachers : Mme Dufour, M. Barrois, M. Kriegk, M. Oliver, M. Pitiot, M. Ricard</p> <p>Outil de communication principal Main communication tools : Google Chat / Google Meet</p>
<p>Référents Équipe de direction pour les professeurs et les familles</p> <p>Contacts of Leadership Team</p>	<ul style="list-style-type: none">- Directeur de la maternelle (TPS à GS) : tavernierf@rochambeau.org- Directeur de l'élémentaire (CP au CM2) : tabelliony@rochambeau.org- Directrice du secondaire, référente pour les niveaux 5eme, 4eme et seconde : leberf@rochambeau.org- Directeur académique, référent pour les niveaux de 6eme et 3eme : vanhillep@rochambeau.org- Proviseur, référent pour les niveaux de 1ere et terminale : leroy-lussond@rochambeau.org- Preschool Director (TPS to GS): tavernierf@rochambeau.org



<p>for Teachers and Families</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elementary Director (CP to CM2): tabelliony@rochambeau.org- Secondary School Director, for 7th, 8th and 10th grades: leberf@rochambeau.org- Academic Director, for 6th and 9th grades: vanhillep@rochambeau.org- Proviseur, for 11th and 12th grades: leroy-lussond@rochambeau.org.
<p>Le rôle des enseignants dans la transmission des consignes aux élèves : pronote, fiche descriptive... (Travail asynchrone)</p>	<p><u>Envoi des professeurs aux élèves</u></p> <p>Quoi ? L'ensemble des instructions données aux élèves (plans de séance, plans de travail, devoirs, rendez-vous synchrones...) sont systématiquement déposées dans le cahier de texte Pronote afin de ne pas rompre les habitudes des élèves, et de permettre aux familles un suivi du travail donné.</p> <p>Comment ? Les enseignants envoient aux élèves, obligatoirement et suffisamment à l'avance (pas de téléconférence ou de travaux à rendre pour le jour même ou le lendemain), un descriptif et des consignes de mise en oeuvre sous forme de fiches (exemples pour le second degré), obligatoirement déposées dans Pronote (fichier attaché) et, facultativement, dans Classroom.</p> <p>La planification du travail par matière, séance par séance (quotidienne) ou hebdomadaire sont deux possibilités laissées au choix des enseignants qui doivent cependant veiller à prévenir leurs élèves suffisamment à l'avance (48h minimum, notamment pour les invitations aux visioconférences).</p> <p>Les fiches d'accompagnement du travail des élèves doivent être adaptées à la pratique habituelle des professeur.e.s. Elles demeurent néanmoins obligatoires afin que les travaux des élèves soient bien compris et menés sans gaspillage de temps et d'énergie.</p> <p>Les professeurs doivent veiller à indiquer dans pronote la durée estimée du travail qu'ils donnent aux élèves.</p>



<p>The role of teachers in the transmission of instructions to the pupils: pronote, specific assignments... (Asynchronous work)</p>	<p><u>Sending teachers to students</u> What? All instructions given to the students (meeting plans, work plans, homework, synchronous appointments, etc.) are to be systematically filed in the Pronote textbook so as to maintain the students' habits, and to allow families to follow up on the work assigned.</p> <p>How is this done? Teachers are to send students a detailed description and instructions for completing assignments, which are to be placed in a work file and transmitted to students via Pronote (attached file) and, optionally, in the Google Classroom, well in advance. (No teleconferences or assignments are to be posted to be handed in on the same day or following day.) The planning of work by teachers may be scheduled either by subject, session-by-session (daily) OR weekly, at the discretion of the teachers. Teachers are expected to inform their students of assignments with sufficient advance notice (at least 48 hours, especially for invitations to videoconferences).</p> <p>The accompanying sheets of student work must be adapted to the usual practice of the teachers. However, they remain compulsory in order to ensure that the students' work is well understood and carried out without wasting time and energy.</p> <p>Teachers should be careful to indicate in pronote the estimated duration of the work they assign to the students.</p>
	<p><u>Le professeur principal</u></p> <p>Le.la professeur.e principal.e veillera, auprès de ses collègues, des élèves ou des parents, à ce que la charge de travail générale hebdomadaire des élèves reste adaptée à leurs besoins et capacités (ni trop, ni trop peu). Les enseignant.e.s pourront, en outre, prévoir des travaux complémentaires pour les élèves qui le souhaiteraient.</p>



D'autre part, les enfants en difficulté doivent recevoir une attention particulière, être ménagés et aidés autant qu'en présentiel si ce n'est davantage. Enfin, les divers plans d'aide aux élèves à besoins éducatifs particuliers doivent être maintenus.

Il pourra, si le besoin s'en fait sentir, réunir l'équipe pédagogique grâce à Google Meet pour faire un point sur les travaux donnés et l'avancée des programmes. (voir la rubrique "Relations synchrones avec les collègues de l'équipe pédagogique de la classe").

The head teacher

The Head Teacher will work with colleagues, students and/or parents to ensure that the overall weekly workload for students is appropriate for their needs and abilities (neither too much nor too little). In addition, teachers may provide additional work for students who wish to do so.

Students encountering difficulties should receive special attention similar to the support they would have received in the traditional classroom, if not more. The various, personalized plans for assisting pupils with special educational needs are to be maintained.

If the need arises, he/she will be able to bring the teaching team together using Google Meet to take stock of the work given and the progress of the programs (see the section, "Synchronous relationships with colleagues in the class teaching team").



Les principes de l'évaluation à distance à Rochambeau.
(English translation pending)

	Classes sans examen	Classes à examen (DNB, BAC)
Niveaux concernés	6ème, 5ème, 4ème, 2nde	3ème, 1ère, Terminales
Évaluations formatives	Peut donner lieu, au choix du professeur, à attribution de notes qui figureront au bulletin du troisième trimestre.	Peut donner lieu, au choix du professeur, à attribution de notes qui, cependant, ne seront pas prises en compte (pendant la période d'EAD) dans le calcul de la moyenne figurant au livret scolaire destiné à l'examen.
• Évaluation par compétences	✓	✓
• Autoévaluation	✓	✓
• Travaux de groupes	✓	✓
• Évaluation par les pairs	✓	✓
Bulletin «Période d'enseignement à distance»	✗ n'existe pas, toutes les notes sont saisies au troisième trimestre	✓ Participe à l'élaboration de L'avis du chef d'établissement sur le livret scolaire destiné à l'examen
Évaluation sommative en synchrone à distance et en temps limité	Non recommandé avant la reprise en présentiel	Non recommandé avant la reprise en présentiel
• Saisie des notes dans Pronote:	✓ Saisie dans la période " trimestre 3"	✓ Saisie dans la période "EAD"
Évaluation sommative si retour en classe	✓	✓
• Saisie des notes dans Pronote	✓ Saisie dans la période " trimestre 3"	✓ Saisie dans la période " trimestre 3"
Assiduité et investissement scolaire	Pas noté, mais viendra préciser l'appréciation du troisième trimestre.	Pas noté, mais viendra préciser l'appréciation du troisième période et du livret scolaire.



Les principes de l'évaluation à distance à Rochambeau.

The principles of remote testing at Rochambeau.

<p>Petit retour sur l'évaluation formative et sommative</p> <p>Overview of the Formative and Cumulative Evaluation</p>	<p>L'évaluation formative sert à former ou à instruire et accompagne toutes les phases d'apprentissage. Elle se fonde sur la vérification de la compréhension des élèves et elle se saisit des erreurs et des difficultés pour les aider à progresser. Pour cela, l'enseignant vérifie constamment le niveau d'adhésion et de compréhension des élèves, identifie les erreurs et les difficultés. Un document de suivi et d'évaluation formative est nécessaire, il permet d'informer l'élève et sa famille sur les compétences visées par les activités mises en œuvre et d'évaluer les acquis (autoévaluation ou co-évaluation élève-professeur...). Elle n'est accompagnée d'aucune note chiffrée.</p> <p>Ongoing, "formative" assessment is a part of academic instruction and supports all phases of learning. It is based on verifying students' understanding and observing errors or areas of difficulties so students may be assisted in making progress. To do this, the teacher constantly checks the level of student understanding and identifies errors and difficulties. A formative monitoring and evaluation document is necessary, as it informs the student and his/her family about the skills targeted by the activities implemented and assesses the acquired knowledge (self-evaluation or student-teacher evaluation). This type of assessment is not assigned a numerical grade.</p> <p>L'évaluation sommative s'inscrit le plus souvent à la fin d'une ou plusieurs phases d'apprentissage et elle vise à vérifier les compétences acquises. L'évaluation sommative s'établit au regard des compétences que l'enseignant souhaite valider. Ces contrôles sommatifs, programmés et répartis, sont de durée et de rythme variables selon le niveau de classe.</p> <p>Cumulative evaluations most often take place at the end of one or more learning phases and is designed to verify the competencies acquired. The cumulative assessment is based on the competencies that the teacher wishes to validate. These summative evaluations, programmed and distributed, are of variable duration and rhythm depending on the level of the class.</p>
<p>Quoi évaluer ?</p>	<p>Évaluer des compétences plutôt que des connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">➤ des travaux de groupe et les compétences associées :<ul style="list-style-type: none">■ <i>collaboration,</i>■ <i>partage du travail, etc.</i>➤ des compétences d'organisation indispensables au travail à distance:



<p>What to assess?</p>	<ul style="list-style-type: none">■ <i>autonomie,</i>■ <i>régularité...</i>➤ des compétences propres à l'usage des sources documentaires:<ul style="list-style-type: none">■ <i>analyse critique de l'information trouvée sur internet,</i>■ <i>capacité de mise en relation des informations / idées..</i>➤ des travaux oraux qui limitent les risques de plagiat.➤ la conception de documents qui permettent d'acquérir des connaissances :<ul style="list-style-type: none">■ <i>fiches de révision,</i>■ <i>cartes mentales...</i> <p>Assessing skills rather than knowledge</p> <ul style="list-style-type: none">➤ group work and associated skills :<ul style="list-style-type: none">○ <i>collaboration,</i>○ <i>work sharing, etc.</i>➤ organizational skills that are essential for distance learning:<ul style="list-style-type: none">○ <i>autonomy,</i>○ <i>consistency, etc.</i>➤ skills specific to the use of documentary sources:<ul style="list-style-type: none">○ <i>critical analysis of information found on the Internet,</i>○ <i>ability to connect information / ideas, etc.</i>➤ oral expression that limits the potential for plagiarism.➤ creating documents that allow the acquisition of knowledge :<ul style="list-style-type: none">○ <i>drafts and revisions,</i>○ <i>mind maps, etc.</i>
<p>Comment concevoir les sujets ?</p>	<p>Mettre en valeur les compétences à atteindre et expliciter les moyens d'y parvenir.</p> <p>Le sujet doit être très explicite pour être compris des élèves, et des parents qui suivent la scolarité.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ pratiquer la différenciation, en particulier pour les élèves à besoins particuliers (PAP, PPRE +):<ul style="list-style-type: none">■ <i>les consignes peuvent être plus détaillées (consignes écrites, fichier audio ou vidéo ...)</i>■ <i>accorder davantage de temps si nécessaire pour réaliser et rendre les devoirs.</i>➤ Pour les tâches complexes, prévoir des temps intermédiaires pour faire le point sur l'avancée des travaux.



<p>How are the subjects to be designed?</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Bien identifier la durée réelle du travail donné. <p>Highlight the skills to be achieved and explain how to achieve them. The subject must be very detailed and clear so it may be understood by students and parents who follow the course of schooling.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Utilize differentiation, especially for students with special needs (PAP, PPRE +):<ul style="list-style-type: none">○ Instructions may be more detailed (written instructions, audio or video file ...)○ Allow additional time, if necessary, to complete and return assignments.➤ For complex tasks, allow for intermediate milestones to review progress.➤ Clearly identify the actual duration of the given work.
<p>Comment accompagner les élèves dans leur travail en autonomie (DM, exercices à la maison) ?</p> <p>How to assist the students in their autonomous work (homework, assignments)?</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Prévoir une "hot line" sur un temps dédié et limité, par un tchat en ligne par exemple. On peut poser des questions pour guider la réflexion : <i>quel est le point qui vous semble le plus obscur ?</i>➤ Proposer régulièrement des petits quiz pour vérifier la compréhension des notions (utilisation de Google form, de l'outil QCM de Pronote : ...)➤ Mettre en place une réflexion chez les élèves sur l'éthique numérique :<ul style="list-style-type: none">○ <i>faire réfléchir à la notion de plagiat,</i>○ <i>créer une charte du travail numérique...</i>➤ Faire concevoir des quiz par les élèves. <ul style="list-style-type: none">➤ Provide a "hotline" or "Office Hours" at a dedicated time and for limited duration. You might use an online chat, for example. You can ask questions to guide the discussion: <i>what is the point that seems the most obscure to you?</i>➤ Regularly utilize short quizzes to check and confirm the understanding of the concepts (use of Google form, the Pronote QCM tool: ...)➤ Initiate a discussion for students on digital ethics :<ul style="list-style-type: none">○ encourage students think about the notion of plagiarism,○ create a digital work board, etc.➤ Have students design quizzes.



<p>Comment organiser un test en temps limité ?</p> <p>How to organize tests in limited time?</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Planifier le travail bien en amont pour que les élèves puissent s'organiser.➤ Donner un rendez-vous clair aux élèves : date, heure. Indications à noter sur Pronote.➤ Au moment du devoir :<ul style="list-style-type: none">○ <i>Faire une liste des ressources utilisables.</i>○ <i>Indiquer clairement le temps dont l'élève dispose.</i>○ <i>Rappeler clairement le cadre et les objectifs de l'évaluation.</i>➤ Plan the work well in advance so that students can organize themselves.➤ Give the students a specific appointment: date, time. Instructions should be indicated on Pronote.➤ At the time of the assignment:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Make a list of possible resources.</i>○ <i>Clearly indicate the time available for the student.</i>○ <i>Clearly state the framework and objectives of the assessment.</i>
<p>Comment aider l'élève à avoir un regard lucide et constructif sur le travail qu'il a effectué ?</p> <p>How can the student be helped to take a meaningful and constructive look at</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Prévoir des retour clairs et réguliers.<ul style="list-style-type: none">○ Proposer des retours oraux sur les copies en les enregistrant.○ Proposer des éléments de corrections types○ Des éléments d'autocorrection.○ Utiliser des extraits de copies d'élèves anonymes comme support de correction.➤ Proposer des évaluations par les pairs.➤ Encourager et féliciter, même pour des réalisations modestes. Donner des zéros de sanction apparaît contre-productif pour des élèves fragiles ayant des difficultés à s'organiser ou manquant de soutien ou d'encadrement à domicile.➤ Provide clear and consistent feedback.<ul style="list-style-type: none">○ Offer oral feedback on work by sending a student a voice or video recording.○ Suggest elements of typical corrections○ Self-correcting elements.



the work he or she has done?	<ul style="list-style-type: none">○ Use extracts from anonymous student work as an instructive guide➤ Propose peer reviews.➤ Encouragement and praise, even for modest achievements. Giving zeros as a punishment seems counterproductive for students who may have difficulty with organization or who lack support or supervision at home.
-------------------------------------	---

<p>Harmonisation des titres des RDV en Synchrone</p> <p>Harmonization of the titles of synchronous appointments</p>	<ul style="list-style-type: none">- <u>Un temps synchrone Meet ou Chat entre un professeur et ses élèves</u> peut être appelé "CLASSE" ou "GROUPE" (pour les professeurs de langue par ex...) suivi du numéro de la classe Ex. une invitation nommée "CLASSE 4-3 + Teacher's name" ou "GROUPE 4e ADV + teacher's name" (et qui apparaîtra ainsi dans votre Google Calendar) signifie que M. Mme "Teacher's name" a rendez-vous avec la classe 4-3 ou avec le groupe Avancé d'anglais 4emes.- Un temps synchrone entre le Professeur Principal et sa classe: "PP Teacher's name + classe". Ex. "PP M. Roux 5-3"- <u>Un temps synchrone entre professeurs d'une même classe</u>: "EQUIPE/TEAM + classe". Une invitation TEAM 2-1 signifie que vous avez rendez-vous avec l'équipe enseignante de la classe 2-1- Un temps synchrone entre enseignants d'un même niveau par matière: "MATIÈRE + niveau". Ex. FRANÇAIS 6eme- <u>A synchronous Meet or Chat time between a teacher and his students</u> can be called "CLASS" or "GROUP" (e.g. for language teachers) followed by the class number. E.g. an invitation named "CLASS 4-3 + Teacher's name" or "GROUP 4eADV + teacher's name"
--	---



	<p>(which will appear in your Google Calendar) means that Mr./Ms. "Teacher's name" has an appointment with class 4-3 or with the Advanced English 4e/8th grade group.</p> <ul style="list-style-type: none">- A synchronous time between the Head Teacher and his class: "PP Teacher's name + class". e.g. "PP M. Roux 5-3".- <u>A synchronous time between teachers of the same class</u>: "EQUIPE/TEAM + class". A TEAM 2-1 invitation means that you have an appointment with the teaching team of class 2-1.- A synchronous time between teachers of the same level by subject: "SUBJECT + level". E.g. ENGLISH 6e/6th grade
<p>Le temps d'exposition des élèves aux écrans.</p> <p>Being mindful of screen time for students</p>	<p>Pour limiter le temps d'écran :</p> <p>Les professeurs ne peuvent dépasser 25% de leur horaire hebdomadaire de travail à distance en relation synchrone avec les élèves. On peut suggérer aux familles d'imprimer les documents et de s'équiper d'une imprimante si elles n'en ont pas. Les professeurs penseront à demander aux élèves de travailler sur leurs manuels (au lycée), leurs fichiers, de rédiger des exercices, des devoirs dans leurs cahiers et classeurs.</p> <p>To limit screen time :</p> <p>Teachers may not exceed 25% of their weekly screen time in synchronous relation with the students. It may be suggested to families to print documents if they prefer to further limit screen time (and to equip themselves with a printer if they do not have one). Teachers may consider instructional alternatives to screen time such as asking students to work on their textbooks (in the high school), their files, to write exercises and homework in their notebooks and binders.</p>



Organisation du temps de travail et de la Charge de travail des élèves

Dans un premier temps, on veillera à donner des activités dont la durée de réalisation n'excède pas **30% à 50 % du temps** de classe indiqué dans l'emploi du temps de l'élève.

Par exemple, pour **3 h** de français indiqué dans son emploi du temps, un élève devra travailler entre **1 h et 1 h 30** en distanciel.

Le temps de travail continuera d'augmenter au cours des prochains jours pour atteindre le total préconisé par les inspecteurs qui s'élève à 3h/jour pour un collégien et pas plus d'une demi/journée de travail par jour pour un lycéen.

Rappelons que les temps de classe en **synchrone**, lorsqu'ils auront lieu, doivent être **comptés** dans la durée de travail totale de l'élève.

Les professeur.e.s veilleront, surtout pour les élèves les plus jeunes, à les accompagner dans leur organisation quotidienne et hebdomadaire. Ces nouvelles modalités d'enseignement ne peuvent s'improviser et du temps de vie de classe sera consacré à ces questions.

Un temps de vie de classe en visio synchrone sera organisé chaque semaine par le professeur principal. D'une durée variable, mais jamais supérieure à une heure, ce moment sera consacré à la régulation de l'enseignement à distance et à toutes les autres questions qui se posent.

Récréation virtuelle : au choix et à l'initiative de chaque professeur principal, une partie des temps de vie de classe pourra être consacrée, sans intervention de l'enseignant mais sous sa surveillance, à des échanges informels et non guidés entre élèves afin de leur laisser la possibilité de recréer des temps sociaux de pair à pair importants pour eux.

À compter du lundi 6 avril, un emploi du temps plus structuré sera mis en place pour les élèves et les professeurs de 6eme.



Organization of Student Work Time and Workload

First, care should be taken by teachers to provide instructional activities that do not exceed **30% to 50 % of the class time**, as indicated in the student's weekly schedule. For example, for **3 hours** of French classes indicated in the weekly schedule, a student will have to work between **1 and 1.5 hours** as part of their distance learning program.

The working time will continue to increase over the next few days to reach the total recommended by the inspectors, which is 3 hours/day for a middle school student and no more than half a day for a high school student.

It should be remembered that **synchronous** class time, when it occurs, must be **counted** as part of the student's total working time.

The teachers will take care, especially for the youngest students, to support them in their daily and weekly organization. These new teaching methods should be taught and class time will be devoted to these issues.

A synchronous video class time will be organized each week by the Head Teacher. Such classes may be of variable duration, up to one hour, with the time devoted to the adjustment to distance learning and issues that may arise.

Virtual recreation: At the discretion and initiative of each Head Teacher, part of the class life time, heures de vie, may be devoted to informal exchanges between students in order to give them the opportunity to recreate social peer-to-peer times that are important to them. This is to be offered without teacher intervention but under teacher supervision.

Starting Monday, April 6, a more formalized timetable will be introduced for 6th grade students and teachers.



<p>Recensement des outils numériques utilisables</p>	<p>Pronote</p> <p>Référent J.P. Pitiot</p>	<p>Cahier de texte</p>	<p>Le professeur:</p> <ul style="list-style-type: none"> inscrit le travail à faire, la date de rendu, l'estimation de la durée du travail et insère le lien vers la 'fiche de présentation séance', et vers les Visio Google Meet vérifie dans la "vue hebdomadaire" que la charge de travail est équilibrée avec les autres disciplines. <p>Les élèves prennent connaissance du travail et le font.</p> <p>Pour les sujets pédagogiques et/ou éducatifs, la communication entre les élèves ou leur famille et les enseignants utilisera exclusivement le logiciel Pronote. Les enseignants disposeront au maximum de 48h ouvrées (hors Week-end et jours fériés), de 08h30 à 17h00, pour répondre aux familles.</p>
<p>Identification of useful digital tools</p>	<p>Ressources Pronote</p>	<p>Textbook</p>	<p>The teacher:</p> <ul style="list-style-type: none"> enters the work to be done, the due date, the estimated duration of the work, and inserts the link to the "fiche de présentation séance", and to the class Google Meet. checks in the "weekly view - vue hebdomadaire" that the workload is balanced with the other disciplines. <p>The students get acquainted with the work and do it.</p> <p>Communication between students or families and teachers on topics related to pedagogical and/or instructional matters will use the Pronote software exclusively. Teachers should respond to</p>




			families within 2 business days (excludes weekends and public holidays), between the hours of 8:30 am and 5 pm.
		Communication	Diffuser une Information ou faire un sondage Tutoriel ici Share Information or take a survey Tutoriel ici
			Suivre une Discussion Follow a discussion
	Google Classroom Référents : C. Dufour et L. Barrois Site TICE Rochambeau Ressources classroom	<p>Le professeur dépose les supports de travail et la date de rendu. Les élèves déposent les travaux faits pour la date indiquée.</p> <p>The teacher posts the work materials and the date of the assignment. The students submit their assigned work by the date indicated.</p>	
	Google Meet	<p>Support des visioconférences : c'est un temps de dialogue en direct pour poser et répondre aux questions ...</p> <p>Video conferencing</p>	<p>Les professeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créent un rendez-vous Google Meet. • envoient le lien de la visio dans Pronote. <p>Les élèves sont présents aux Visio prévues.</p> <p>The teachers:</p>



		<p>support: it's a time for live dialogue to ask and answer questions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • create a <i>Google Meet</i> appointment. • send the link to the video in Pronote. <p>Students are to be present at the Google Meet conference scheduled.</p>
	<p>Google Chat</p>	<p>Support d'échanges en direct ou en décalé</p> <p>Support for live or time-shifted exchanges</p>	<p>Les professeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • créent des salons et ajoutent les élèves qu'ils veulent réunir <p>Les élèves et le professeur peuvent échanger en temps réel s'ils sont connectés en simultané ou bien en décalé</p> <p>Les élèves peuvent échanger entre eux pour travailler en équipe.</p> <p>The teachers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • create chat rooms and add the students they want to bring together... <p>Students and teachers can exchange in real time, if they are connected simultaneously, or staggered.</p> <p>Students can exchange with one another to work in teams.</p>
	<p>Visioconférence ou chat</p> <p>Video conference or chat (with google)</p>	<p>Si vous voulez éviter de taper de longues listes de mails en créant une visioconférence, ou un chat... vous pouvez utiliser des libellés, ou des groupes.</p> <p>To avoid typing long lists of mails when creating a video conference, or a chat, you can use labels or groups.</p>	



<p>Règles de bonne conduite du Chat</p> <p>Rules of good conduct for Chat</p>	<p>- Une phrase de bienvenue du professeur -</p> <p>CET ESPACE DE DISCUSSION DE LA CLASSE DOIT RESPECTER DES RÈGLES DE BONNE CONDUITE</p> <p>- LES CONVERSATIONS DOIVENT TOUJOURS RESTER APPROPRIÉES ET COURTOISES. C'EST L'ÉCOLE, LES MÊMES RÈGLES QUE SI NOUS ÉTIIONS EN CLASSE RÉELLE S'APPLIQUENT. LES CONVERSATIONS SONT ENREGISTRÉES. NE POSTEZ DONC QUE DES INFORMATIONS QUI CONCERNENT LE TRAVAIL ET L'ÉCOLE.</p> <p>JE SERAI PRÉSENT POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS SUR CE CHAT LE [JOUR / HEURE]</p> <p>- Opening sentence -</p> <p>WARNING! THIS CLASS THREAD MUST RESPECT OUR RULES OF GOOD CONDUCT</p> <p>- CONVERSATIONS MUST BE POSTED IN AN APPROPRIATE AND COURTEOUS MANNER. THIS IS A SCHOOL CLASS. THE SAME RULES APPLY AS IF WE WERE IN A REAL CLASSROOM. CONVERSATIONS ARE RECORDED. ONLY POST INFORMATION THAT IS RELEVANT TO WORK AND SCHOOL.</p> <p>I WILL BE PRESENT TO ANSWER YOUR QUESTIONS ON THIS CHAT ON [DAY / TIME].</p>
<p>Le tutoriel "GOOGLE CLASSROOM"</p>	 <p>1. Pourquoi utiliser Classroom?</p> <p>- pour accéder aux ressources déposées par les professeurs;</p>



- pour déposer : des devoirs, des photos, du son, de la vidéo etc.;
 - pour consulter les devoirs ;
 - pour récupérer des devoirs corrigés;
- etc.

2. Comment utiliser Classroom?

Des tutoriels pour les élèves et les parents (réponses aux questions que vous vous posez pour suivre le travail de vos enfants)

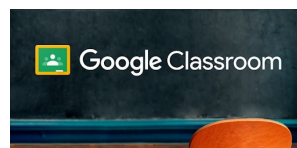
En français

https://www.youtube.com/watch?v=4ZR_hWOh5Qk&feature=youtu.be

In English

<https://www.youtube.com/watch?v=LWkPCi6noC>

Tutorial: How to use "Google Classroom"



1. Why use Google Classroom?

- to access resources submitted by teachers;
- to post assignments, photos, sound, videos, etc.;
- To review homework assignments;
- to retrieve corrected assignments;
- etc.

2. How to use Google Classroom ?



	<p>Tutorials for students and parents (to answer questions you have about tracking your child's work)</p> <table border="1" data-bbox="485 415 1829 548"><tr><td data-bbox="485 415 1182 548">In French : https://www.youtube.com/watch?v=4ZR_hWOH5Qk&feature=youtu.be</td><td data-bbox="1182 415 1829 548">In English https://www.youtube.com/watch?v=LWkPCi6noC</td></tr></table>	In French : https://www.youtube.com/watch?v=4ZR_hWOH5Qk&feature=youtu.be	In English https://www.youtube.com/watch?v=LWkPCi6noC
In French : https://www.youtube.com/watch?v=4ZR_hWOH5Qk&feature=youtu.be	In English https://www.youtube.com/watch?v=LWkPCi6noC		
<p>L'ensemble des outils de la suite Google for Education</p> <p>All the tools in the Google for Education suite</p>	<p>https://teachfromhome.google/intl/en/</p>		
<p>Types de documents reçus des élèves</p> <p>Types of documents received from</p>	<p>Les élèves déposent leurs documents sur Google Classroom uniquement. Demander explicitement de ne pas envoyer de documents par email.</p> <p>Tous les travaux n'ont pas à être réalisés avec un outil numérique. Ils peuvent être réalisés sur papier par exemple puis scannés ou pris en photo avant retour sur Classroom. En cas de prise de photo, demander d'utiliser les applis type <i>Office lens</i>, ou <i>Adobe scan</i> (disponible sur les iPads élève) sur iOS, <i>Tiny Scanner</i> sur Android.</p> <p>Les documents peuvent être des documents collaboratifs partagés entre élèves dans le cadre de travail de groupe, mais qui doivent être remis sur Classroom dans tous les cas. Des enregistrements audio/vidéo peuvent également être déposés sur Classroom.</p> <p>Students should upload their documents to Google Classroom only. We explicitly request that students not send documents by email.</p>		



<p>students</p>	<p>However, not all work has to be done with a digital tool. For example, assignments can be completed on paper and then scanned or photographed in order to submit the assignment to the Google Classroom. If you take a photo, we suggest students use <i>Office lens</i> or <i>Adobe scan</i> (available on student iPads) on iOS, or <i>Tiny Scanner</i> on Android.</p> <p>Documents can be collaborative documents shared between students in group work, but must still be handed in through the Google Classroom. Audio/video recordings can also be uploaded to the Classroom.</p>
<p>Types de documents et ressources diverses envoyés aux élèves</p>	<p>Le principe de la continuité pédagogique à travers l'enseignement à distance peut être assuré par plusieurs types de supports, qui ne sont pas forcément tous numériques. Les types de support auxquels les élèves sont habitués doivent naturellement être privilégiés.</p> <ul style="list-style-type: none">- Des références au manuel papier, activités à imprimer ou à faire imprimer au besoin...- Des extraits des manuels numériques. De nombreux éditeurs mettent à disposition gratuitement ces ressources dans ce contexte de crise.- Des documents numériques: Word, Excel, Powerpoint, pdf, jpg (captures d'écran...) etc...- Des liens vers des vidéos pédagogiques de source et contenu vérifiés.- Des renvois vers les ressources du CNED après inscription de l'enseignant et des élèves: CNED Primaire : https://ecole.cned.fr/login/index.php CNED Collège : https://college.cned.fr/ CNED Lycée : https://lycee.cned.fr/login/index.php- Des enregistrements de cours sous forme de capsules (audio, vidéo, diaporama commenté par l'enseignant...) <p><u>Point de vigilance:</u> le contenu des ressources (sites, vidéos YouTube ou autre...) doit être vérifié par l'enseignant.</p> <p>Dans le cas de capsules vidéo ou audio envoyée par le professeur les élèves doivent signer une chartre sur la non utilisation de nos images ou de nos voix (document en préparation par le service IT).</p>



<p>Various types of documents and resources sent to students</p>	<p>The principle of pedagogical continuity through distance learning can be ensured by several types of media, not all of which are necessarily digital. The types of media with which students are accustomed may naturally be utilized.</p> <p>Digital and non-digital resources include:</p> <ul style="list-style-type: none">- References to the paper textbook, activities in print or to be printed;- Excerpts from digital textbooks - many publishers are making these resources available free of charge at this time;- Digital documents: Word, Excel, Powerpoint, pdf, jpg (including screenshots), etc.;- Links to educational videos from verified sources and content;- Referrals to CNED resources after teacher and student registration: CNED Primary: https://ecole.cned.fr/login/index.php CNED College: https://college.cned.fr/ CNED Lycée: https://lycee.cned.fr/login/index.php- Course recordings in the form of capsules (audio, video, slide show with comments by the teacher ...) <p><u>For your attention:</u> The content of the resources (websites, YouTube videos or other...) must be checked in advance by the teacher.</p> <p>In the case of video or audio capsules sent by the teacher, students must sign a statement on the non-use of our images or voices (document in preparation by the IT Department).</p>
<p>RDV synchrones entre les élèves et leurs enseignants matiere. Fréquence,</p>	<p>Des rendez-vous synchrones seront organisés au moins une fois par semaine entre chacun des enseignants de la classe et la classe (ou une partie de la classe), selon un planning de visioconférence établi par classe. Ces rendez-vous, qui devront être programmés entre 08h30 et 15h30, du lundi au vendredi, se font sous forme de fil discussion (Salons dans Google Chat) ou bien de visio-conférences (Google Meet).</p>



durée, équilibre semaine

Les professeurs ayant un nombre important de groupes et de classes, des cours habituellement bimensuels ou un horaire hebdomadaire faible pourront regrouper leurs temps de visio synchrone pour une programmation bimensuelle par exemple et/ou regrouper plusieurs groupes ou classes pour une visio synchrone avec un groupe plus important.

Il est très important que les familles et les élèves aient une vision synthétique, le vendredi précédent, des différentes séances en visio synchrone programmées la semaine suivante. Les plages sont inscrites dans les emplois du temps des élèves. Leur utilisation par les professeurs doit donc être indiquée dans Pronote chaque semaine aux familles.

En visioconférence synchrone, caméras et micros seront actifs ou inactifs selon les besoins et sur instruction de chaque professeur.

De plus, pour pallier des temps de rencontres synchrones jugés parfois insuffisants dans les classes à examen (3eme, 1ere et terminale) et dans les matières donnant lieu à une épreuve ponctuelle terminale, il sera prévu une deuxième plage de contact synchrone (Meet ou Chat) avec les élèves sur un des créneaux de l'EDT d'origine. Ce 2eme créneau servira essentiellement à des échanges informels, si possible en groupes plus restreints, où les élèves pourront avoir plus du temps pour poser leurs questions, par Meet ou par Chat :

3eme : HG, français, mathématiques

1ere : français

TS : SVT, SPC et mathématiques

TES : SES, Maths, HG et Philosophie

TL : Philosophie, mathématiques et LV1

Les temps de classe en **synchrone**, lorsqu'ils ont lieu, doivent être inclus dans la durée de travail totale estimée de l'élève.



Le professeur peut envisager de scinder la classe en plusieurs groupes pour faciliter la communication et répondre de manière plus individualisée aux différentes questions et besoins des élèves.

À chaque rendez-vous synchrone entre un professeur et ses élèves (Meet ou Chat), les présences et/ou les retards de ces derniers seront obligatoirement contrôlés par le professeur et renseignés dans Pronote. En cas d'aménagement de l'emploi du temps Mme Le Ber sera contactée afin de mettre Pronote à jour.

Précisions sur les enregistrements des absences et des retards

Rôle des enseignants : saisie des absences sur Pronote au début de la visio synchrone. Tout élève absent au début est noté absent. Si un élève arrive en retard (dans les 15 premières minutes) le professeur transforme l'absence en retard (sans indiquer de motif). Au-delà de 15 minutes, l'absence sera conservée dans Pronote.

Rôle du service de la vie scolaire : les personnes référentes de chaque niveau prennent ensuite le relai pour l'information des familles qui aura lieu chaque jour à 12h00 et 16h30.

Service de la vie scolaire : Referent.e.s des niveaux

Responsable de la coordination : M. Ismael Oloude.

6eme : Mme Martine Wissmann

5eme : Mme Sabiratou Radji

4eme : Mme Nina Boutekka-Perrin

3eme : Mme Marie-Claude Genovese



<p>Synchronous meetings between students and their subject teachers. Frequency, duration, weekly balance</p>	<p>2nde : Mme Hella Akrouit 1ere : Mme Cathy Katuala Terminale : Mme Milene Hugonnet-Jouanne</p> <p>Les liens d'invitation (attention, lors de la transmission aux élèves, à bien ajouter https:// devant le lien fourni dans Google Agenda sinon cela ne fonctionne pas) à ces rendez-vous synchrones doivent être inscrits dans le cahier de texte PRONOTE et, dans la mesure du possible, donner lieu à une invitation sur Google Calendar ainsi que sur la fiche de travail fournie à l'élève. Afin de faciliter l'organisation des élèves et des familles il est impératif que ceux-ci aient une vision claire du jour et de l'heure du prochain rendez-vous. Ces temps de rencontre sont obligatoires pour l'élève et doivent l'aider à se constituer des repères forts dans l'organisation de son travail à distance.</p> <p>Il s'agit d'entretenir une dynamique, dans le cadre de la continuité des apprentissages, et de contribuer à atténuer les effets de la distance et de l'isolement.</p> <p>Ces rendez-vous doivent être l'occasion d'encourager, soutenir et féliciter les élèves.</p> <p>En dehors de raisons spécifiques répondant à une exigence pédagogique (visioconférence en one to one, élève professeur) ou à une situation particulière et ponctuelle d'élève (absent pour cause de maladie ou ayant quitté le pays par exemple) les vidéoconférences ne donneront lieu ni à enregistrement ni à stockage des données.</p> <p>Synchronous meetings will be organized at least once per week between each of the teachers in the class and the class (or part of the class), according to a videoconference schedule established by class. These appointments will take the form of a discussion thread (Salons in Google Chat) or video-conferencing (Google Meet) and must take place between Monday and Friday, 8:30 am - 3:30 pm.</p> <p>Teachers with a large number of groups and classes, usually bi-monthly classes or a low weekly schedule, will be able to group their synchronous video times together to modify the schedule - for example, grouping several classes together for a synchronous video with a larger group.</p>
---	---



It is very important for families and students to have a global view of the different synchronous video sessions scheduled for the full week ahead, and teachers are therefore expected to post the schedule no later than Friday for the following week. The time slots are to be included in the students' timetables. Their use by the teachers must therefore be indicated in Pronote each week to the families.

During synchronous videoconferencing, student cameras and microphones may be active or inactive according to the needs and instructions of each teacher.

In addition, we recognize that additional synchronous meeting times may be beneficial for students in examination classes (9th, 11th and 12th grades) and in the subjects giving rise to a specific final exam. Therefore, for those classes, a second synchronous contact time (Meet or Chat) with the students will be provided during one of the slots of the original EDT. This second slot will be used mainly for informal exchanges, where possible in smaller groups, to enable students to have more time to ask questions:

9th grade : History-Geography, French, Math

11th grade : French

TS: SVT, SPC and Maths

TES: SES, Math, HG and Philosophy

TL: Philosophy, Mathematics and LV1

Synchronous class time, when it takes place, must be included in the student's total estimated working time.

The teacher may consider dividing the class into several groups to facilitate communication and to respond in a more individualized way to the different questions and needs of the students.



At each synchronous appointment between a teacher and students (Meet or Chat), attendance will be checked by the teacher and entered in Pronote. If there is a change to be made in the log, Mrs. Le Ber will be contacted to update Pronote.

Details on Absence and Delay Records

Teachers' role: entering absences on Pronote at the beginning of the synchronous video. Any student absent at the beginning is noted as absent. If a student arrives late (within the first 15 minutes) the teacher changes the absence to late (without giving a reason). Beyond 15 minutes, the absence will be kept in Pronote.

Role of the "Vie scolaire department" : the referent persons of each level then take over the information of the families which will take place every day at 12.00 and 16.30.

Vie scolaire Department: Referent for each level

Responsible for coordination : M. Ismael Oloude.

6eme : Mme Martine Wissmann

5eme : Mme Sabiratou Radji

4eme : Mme Nina Boutekka-Perrin

3eme : Mme Marie-Claude Genovese

2nde : Mme Hella Akrouit

1ere : Mme Cathy Katuala

Terminale : Mme Milene Hugonnet-Jouanne



	<p>Invitation links (be careful, when transmitting to the students, to add https:// in front of the link provided in Google Calendar otherwise it does not work) to these synchronous appointments should be recorded in PRONOTE, as well as on the instruction worksheet provided to the student. In order to facilitate the organization of students and families, it is imperative that they have a clear vision of the day and time of the next appointment. These meeting times are compulsory for the student and should help him/her to build up strong points of reference in the organization of his/her distance learning work.</p> <p>The goal is to maintain a dynamic learning environment, propel the continuity of learning, and to help mitigate any potential negative effects of distance and isolation.</p> <p>These meetings should be an opportunity to encourage, support and congratulate students.</p>
<p>Relations synchrones avec les collègues de l'équipe pédagogique de la classe</p> <p>Synchronous collaboration with colleagues in the class teaching team</p>	<p>Prévoir, en tenant compte des contraintes des différentes disciplines, un temps de mise en relation avec les enseignants d'une même classe. Ce rendez-vous hebdomadaire sera utilisé si un membre de l'équipe le sollicite. Un rendez-vous toutes les deux à trois semaines peut suffire.</p> <p>Colleagues should plan a time for collaboration periodically within the class and/or department, taking into account the constraints of the different subjects and scheduled class meeting times. This weekly meeting will be used if a member of the team requests it; an appointment every two to three weeks may suffice.</p>
<p>Relations synchrones entre les professeurs principaux et les référents niveaux de l'équipe de direction</p>	<ul style="list-style-type: none">- Directrice du secondaire, référente pour les niveaux 5eme, 4eme et seconde : leberf@rochambeau.org- Directeur académique référent pour les niveaux de 6eme et 3eme : vanhillep@rochambeau.org- Proviseur, référent pour les niveaux de 1ere et terminale : leroy-lussond@rochambeau.org. <p>Une rencontre synchrone (Meet ou Chat) est programmée avec chaque professeur principal ou chaque groupe de professeurs principaux (par niveau) sur un rythme à définir (hebdomadaire, bimensuel...) et dans un créneau fixe arrêté, après concertation avec les PP, par le référent du niveau.</p>



<p>Synchronous collaboration between the Head Teachers and the Directors</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secondary School Director, contact for 7th, 8th, and 10th grades: leberf@rochambeau.org - Academic Director, contact for the 6th and 9th grades: vanhillep@rochambeau.org - Proviseur, contact for the 11th and 12th grades: leroy-lussond@rochambeau.org. <p>A synchronous meeting (Meet or Chat) is scheduled with each Head Teacher or each group of Head Teachers (per level) at a rhythm to be defined (weekly, bi-weekly...) and in a fixed time slot to be decided after consultation with the Head Teachers for each level.</p>
<p>Formation des personnels. Réception des besoins et organisation des sessions à distance</p> <p>Staff training. Meeting the needs and organizing remote sessions.</p>	<p>M. Leroy-Lusson (leroy-lussond@rochambeau.org) sera destinataire des besoins en formation exprimés par les collègues, les élèves ou leur famille. Ces besoins seront transmis au service informatique pour étude et mise en œuvre de sessions à distance.</p> <p>Mr. Leroy-Lusson (leroy-lussond@rochambeau.org) will be the recipient of training needs expressed by colleagues, students or their families. These needs will be forwarded to the IT Department, as appropriate, for study and development of distance learning sessions.</p>
<p>Relations synchrones avec les collègues de la discipline</p> <p>Synchronous relations with colleagues in each department</p>	<p>Les chefs de département organiseront régulièrement des réunions avec les équipes disciplinaires grâce à Google Meet, afin de s'assurer de la mise en oeuvre du protocole, du bon fonctionnement du travail en équipe et de l'harmonisation des pratiques.</p> <p>Department heads will hold regular Department meetings through Google Meet in order to ensure that the academic protocol is being implemented, teamwork is working well and overall pedagogical practices are harmonized.</p>