

GUIDE DE CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

Dans le cadre de la continuité pédagogique, la MFR de Quetigny a mis en place une procédure d'accompagnement spécifique. Elle permet aux apprenants de maintenir un contact régulier avec leurs formateurs et leur groupe de formation, d'entretenir les connaissances déjà acquises et d'acquérir de nouveaux savoirs. Le rôle du responsable de classe est prépondérant dans le lien avec les élèves, les familles, les autres membres de l'équipe pédagogique et l'équipe administrative.

PRINCIPES GÉNÉRAUX :

L'apprenant s'engage à :

- Suivre le programme de travail et d'activités donné en début de semaine,
- Se connecter aux classes virtuelles selon la programmation établie,
- Réaliser avec soin et respect des délais ce qui est demandé,
- Solliciter les formateurs en cas de difficultés.

OUTILS DE CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE :

- L'i-ENT est l'outil dédié permettant d'assurer la continuité administrative et pédagogique avec les élèves et les parents : <https://quetigny.ient.fr>
- Le cahier de texte numérique est complété régulièrement avec les supports pédagogiques ;
- La messagerie i-ENT permet de transmettre toutes les informations nécessaires ;
- L'outil « BlackBoard » permet aux formateurs de proposer des classes virtuelles.

EVALUATIONS DU TRAVAIL ET DE L'ASSIDUITÉ :

- Assiduité : La connexion aux sessions de classes virtuelles fait office d'émargement pour l'assiduité, comme le rendu des travaux dans les délais impartis ;
- Notation : Les travaux demandés donneront lieu systématiquement à une note qui compte pour le contrôle continu.

ORGANISATION DE SON TEMPS & PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

- Se connecter en chaque début de semaine à l'horaire indiqué par son responsable de formation sur le BlackBoard et prendre connaissance du programme de la semaine ;
- Participer à l'ensemble des activités prévues dans la programmation hebdomadaire ;
- Prendre connaissance des cours mis en ligne sur son espace i-ENT ;
- Envoyer par courrier postal les alternances en indiquant comme destinataire le responsable de classe :
 - o Classes présentes la semaine du 6 avril : envoi des travaux pour le 9 avril ;
 - o Classes présentes la semaine du 26 avril : envoi des travaux pour le 26 avril ;
- Profiter de son temps libre pour lire, regarder des documentaires, des films, des pièces de théâtre, découvrir des documents artistiques (sur les sites des musées nationaux, comme le Louvre ou le musée d'Orsay), cinématographiques (sur le site de la Cinémathèque par exemple) ou encore audiovisuels (sites d'Arte ou de France Culture)

QUE FAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE STAGE SI CELUI-CI N'EST PAS MAINTENU ?

- Réaliser avec soin le plan d'étude ;
- Remettre au propre les plans d'étude ;
- Pour les classes à examen, finaliser les notes de synthèse et les fiches techniques ;
- Travailler son orientation.

CLASSES VIRTUELLES DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Pour le bon fonctionnement de la classe virtuelle, il est nécessaire de se connecter 15 minutes avant l'heure de démarrage prévue par le formateur. Connectez-vous avec le lien « invité » ci-dessous et saisissez votre nom ou votre prénom pour rejoindre la session. Une fois que vous êtes connecté(e), testez votre camera et votre micro, puis désactivez ce dernier pour éviter tout larsen. Si vous souhaitez prendre la parole, vous pourrez lever la main en cliquant sur la 3e icône. Lorsque le formateur vous donne la parole, activez le micro pour pouvoir parler et surtout être entendu(e).

Si les élèves n'ont pas d'ordinateurs, ils peuvent se connecter sur tablette et sur smartphone. L'activation de la caméra est obligatoire.

DEBONO BOURGEOT Brigitte	https://ca.bbcollab.com/guest/09cf3ba71c85478eb3972ccb15c8c32c
DELMACHE Pascal	https://ca.bbcollab.com/guest/72053bd07b0c4b68a47f127239e0b0ca
DESLOIRE Christelle	https://ca.bbcollab.com/guest/20b94179e8b140b6911cb172265ce34d
DROIT Benjamin	https://ca.bbcollab.com/guest/e2b7243137d348e1a347a8180aa948bb
GARROUSTE Bruno	https://ca.bbcollab.com/guest/1dbbb8641c03415c9d675cc2f513d3ba
LOCATELLI Annie	https://ca.bbcollab.com/guest/e28774a2fb93485cbdc52882ebb91d6a
MERLIN Kristie	https://ca.bbcollab.com/guest/0fc62655cc9d479980b9f9f6df5f0b44
PERCEVAL Nicolas	https://ca.bbcollab.com/guest/c01ddf06103f43bc8f17ae73eb4ed6d8
PETIT JACOB Claudine	https://ca.bbcollab.com/guest/7854d301b44d455293b6432ad9051aa2
PLASSARD Eric	https://ca.bbcollab.com/guest/94d32116156c4b048cbba88ea38cf7b9
POMMIER Odile	https://ca.bbcollab.com/guest/b8a07cd017ed47d68998e7fbfbf24e98c
QUINTAINE Stéphanie	https://ca.bbcollab.com/guest/bab7e3a654054ef39eb39c7c73957596
SIROT Aurélie	https://ca.bbcollab.com/guest/e2b7243137d348e1a347a8180aa948bb
TRAMPAL Quentin	https://ca.bbcollab.com/guest/75e8720afbe74a2fa415b2f1261dd0fd
VARIOT Aurélie	https://ca.bbcollab.com/guest/2e8fb34d9ce74c88832101ba68ab5d71



MAISON FAMILIALE RURALE DE QUETIGNY

33, Boulevard de Bellevue - BP 50046 - 21802 QUETIGNY Cedex

Tél : 03.80.46.35.49 - Fax : 03.80.46.82.60

mfr.quetigny@mfr.asso.fr - <http://www.mfrquetigny.fr>

SIRET : 778 245 985 00024