

OBJECTIF

Présenter des principes d'organisation des classes virtuelles du CNED au sein de l'établissement.



UNE CV PAR ENSEIGNANT ...

Le CNED propose la création d'une seule classe virtuelle par enseignant.



Pour cette classe virtuelle, deux liens sont créés :

- Un lien « modérateur » (Prof)
- Un lien « participant » (Élève)

L'élève utilise le lien « participant » communiqué par chacun de ses enseignants

L'enseignant utilise le lien « modérateur » avec toutes ses classes

Si vous avez déjà créé votre classe virtuelle, vos liens de classe virtuelle sont les suivants :

Votre lien Modérateur : <https://eu.bbcollab.com/invite/e1>

Le lien participant (à envoyer à vos élèves) : <https://eu.bbcollab.com/guest/ae>

En cas de besoin, vous avez la possibilité de réinitialiser votre classe virtuelle.

Attention : vous obtiendrez de nouveaux liens Modérateur et participant, et les précédents ne seront plus utilisables.

Pour supprimer votre classe virtuelle et en créer une nouvelle, cliquez sur le lien suivant : [Réinitialiser ma Classe virtuelle](#)



POINTS FORTS ET VIGILANCE

Chaque professeur **gère sa CV et son contenu**. Il peut donc la préparer en amont.

- Le professeur peut **réinitialiser le lien de sa CV** (en cas de divulgation du lien « participant »)
- Le professeur peut convier **des élèves de classes différentes**

L'élève reçoit **autant de liens que de CV** créées pour sa classe

- **Il n'y a pas à ce jour de mot de passe pour s'inscrire** à une classe virtuelle. Le lien « participant » peut être communiqué à d'autres élèves à son insu.
- **Une CV reste ouverte pour l'élève qui a le lien**. Il faut penser à couper les fonctionnalités de partage.



Des **recommandations** vous sont proposées dans la fiche « Classe Virtuelle-CNED »

PLANIFIER LES CV

Les préconisations du CNED sont :

- La mise en œuvre d'une continuité pédagogique se fait **sous le contrôle de l'équipe de direction** et en **concertation avec les équipes pédagogiques**.
- **Privilégier une planification hebdomadaire** établie avec l'équipe pédagogique et la direction, dans le respect des équilibres horaires préconisés dans les programmes.
- Veiller à articuler **les temps de travail synchrone** avec **les temps de travail asynchrone**.

Pour que tous les acteurs de la continuité pédagogique puissent avoir une vision des différentes classes virtuelles proposées dans un établissement,

une planification hebdomadaire est nécessaire



QUELQUES PISTES

Propositions :

- La direction de l'établissement planifie les CV en respectant l'EDT originel de la classe (cf Pronote)

ou

- La direction de l'établissement organise un **planning des CV sur un Agenda Collectif** (ENT, Pronote, ...)



QUELS OUTILS ?

Les outils d'agenda ou de réservation d'équipement des ENT ou de Pronote permettent une organisation hebdomadaire.

La direction d'établissement gère la planification en renseignant au fur et à mesure les propositions des enseignants ou en donnant les droits d'écriture sur les différents modules.

- **Agenda des ENT :**

- Création d'un évènement filtré par division et visible des enseignants, élèves et responsables

Exemple ATRIUM :



Calendriers du site actuel

- CV CAP3
- CV TERMS3
- CV TermES2

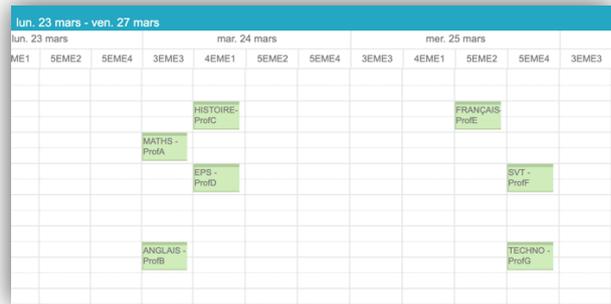
Exemple Agora06 :



QUELS OUTILS ? SUITE

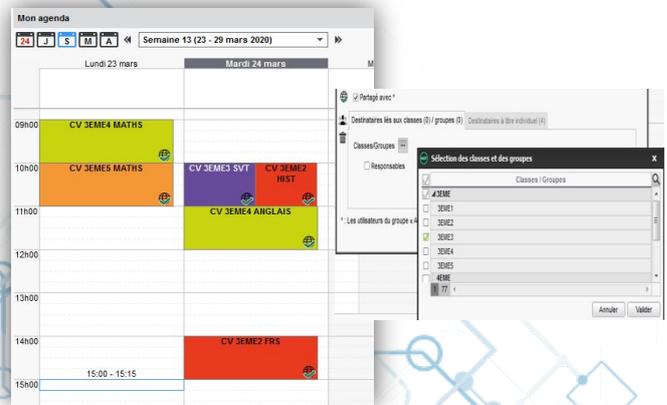
- **Réservation d'équipement des ENT :**

On peut définir dans les ENT des équipements de Type « Classe Virtuelle » et créer autant de CV que de divisions. Dans le module de réservation, l'enseignant peut alors planifier sa séance CV en réservant sa « division ». Cette solution ne permet pas une visibilité des élèves et responsables.



- **Agenda de Pronote :**

- Il est possible de créer des catégories (Nom de classes + couleur) dans l'agenda. Il suffit alors de créer un évènement rattaché à la catégorie classe et de le diffuser aux intéressés



- **Salles de Pronote :**

- En créant des « Salles » au nom des classes, on peut alors proposer aux enseignants de réserver la salle « Classe » pour planifier sa classe virtuelle (ex : Salle 3eme4).