

# Concept MITIC de l'ESBV

## 1. Infrastructure à disposition

### Matériel

L'école dispose de deux salles équipées respectivement de 26 Chromeboxes et de 26 PC/Chromeboxes. Chacune des salles offre la possibilité à l'enseignant-e :

- de contrôler le travail des élèves via le logiciel *Senso*;
- de projeter son poste de travail au beamer ou sur les écrans des élèves (avec *Senso*);
- d'imprimer des documents en couleur.

A côté de cela, l'école dispose d'un chariot d'ordinateurs portables, disposé dans la bibliothèque (bâtiment Ouest - en face de la classe O-26).

- le chariot contient 20 chromebook (2023) et 10 HP EliteBook
- De plus, 10 HP EliteBook (avec chargeurs dans une caisse), 1 kit de 10 casques et 10 souris, ainsi qu' 1 kit de 10 casque sont disposés sur le chariot et à disposition des enseignants pour leur leçon.

Ces portables sont réservables par lot de 10 sur le portail du CEFF et ainsi être directement utilisés en salle de classe.

Les salles de classe sont équipées d'un ordinateur fixe pour l'enseignant-e, raccordé à un beamer et à un système audio .

Les enseignants qui désirent travailler avec leur propre matériel (ordinateur, clé USB, etc.) doivent faire en sorte que celui-ci soit sécurisé (au minimum un anti-virus à jour pour les ordinateurs) et peuvent se connecter au Wifi Enseignant de l'école.

L'école dispose d'un lot d'appareils photo/vidéo, de trépieds et de divers micros et dictaphones mp3. Un système de fonds et de flashes de studio est également disponible.

## Connexion internet

L'école dispose d'un raccordement haut-débit à internet (200/20 Mb, état à l'été 2021). Un filtrage des contenus (obligation légale) est assuré par un boîtier configuré par l'entreprise Stevil à Cortébert.

Toutes les salles de classe sont raccordées au routeur par câble ethernet.

Un wifi est disponible dans toute l'école (bornes dans toutes les salles) avec 3 canaux différents : « élèves », « invités » et « enseignants ».

Les portables sont tous configurés avec le réseau « élève » qui peut également être transmis aux élèves pour un travail avec leur téléphone par exemple.

Le mot-de-passe pour le réseau « enseignant » ne doit jamais être transmis aux élèves.

## 2. Logiciels et communication

### G Suite

Chaque enseignant·e et chaque élève disposent d'un compte G Suite pour le travail scolaire. Les conditions d'utilisation de ce compte sont réglées par un document signé par les élèves et les parents.

Les élèves sont formés à l'usage de G Suite dès le début de leur arrivée à l'ESBV et durant toute leur scolarité.

Toutes les tâches informatiques courantes sont assurées par ce système, y compris par exemple la retouche photo (Photopea), le montage audio et vidéo (Wevideo, l'école dispose de 50 licences), la géométrie (Geogebra), etc.

Lorsqu'un travail informatique est engagé avec les élèves, les logiciels associés au compte G Suite sont employés (par exemple Docs, Sheets ou Slides).

Les utilisateurs peuvent retrouver leurs documents sur n'importe quelle machine, y compris à la maison simplement en se connectant à leur compte Google.

G Suite permet en outre de naviguer sur Internet sans publicité et avec Safe Search activé par défaut.

Sur les ordinateurs publics, il est indispensable de se déconnecter systématiquement de sa session et d'éviter d'enregistrer automatiquement les mots de passe.

## Portail.esbv.info (logiciel école-facile)

Chaque enseignant·e dispose d'un accès à une plateforme de gestion administrative de l'école appelée école-facile. La base de données de cet outil est stockée en Suisse et dispose d'une sauvegarde professionnelle. Les données personnelles inscrites sur le site sont considérées comme sensibles et doivent être traitées comme telles. Il s'agit en outre :

- des absences;
- de la planification des tests;
- des évaluations;
- de l'attitude face au travail;
- de la réservation des salles informatiques;
- des informations personnelles de l'élève et ses parents (date de naissance, adresse, numéros de téléphone, etc.)
- de champs supplémentaires servant à la gestion administrative des élèves (pour la direction).

Sur les ordinateurs publics, il est indispensable de se déconnecter systématiquement de sa session et d'éviter d'enregistrer automatiquement son mot de passe.

## Messagerie et communication

Chaque enseignant·e possède une adresse @esbv.info. C'est l'adresse à privilégier pour toute communication liée au travail scolaire courant avec les collègues ou les élèves. Chacun a le droit, en soirée les jours de semaine et le week-end, de ne pas consulter ses mails et donc de ne pas répondre aux communications.

Chaque enseignant·e est responsable de gérer les données sensibles en suivant les recommandations cantonales.

Les adresses de courriel personnelles (@bluewin.ch, @hotmail.com, etc.) ne sont pas utilisées pour les communications professionnelles. Les systèmes de messagerie instantanée (Whatsapp, SMS) ne sont pas utilisés pour les communications professionnelles, sauf cas urgent.

## 3. Intégration des MITIC dans les disciplines, formation générale et leçon d'éducation numérique

De part leur aspect transversal, les objectifs MITIC sont abordés à la fois dans la leçon d'éducation numérique et dans l'ensemble des disciplines (et pas seulement en formation générale). Pour rappel, le [Plan d'étude romand](#) détaille quatre domaines MITIC :

- utilisation d'un environnement multimédia;
- éducation aux médias;
- productions de réalisations médiatiques;
- échanges, communication et recherche sur internet.

## Education numérique (moyen d'enseignement *Connected*)

- médias : analyser et évaluer des contenus médiatiques,
- science informatique : poser et résoudre des problèmes en science informatique,
- usages : exploiter des outils numériques pour collecter des informations, pour échanger et réaliser des projets.

Les SMI, les enseignant·e·s d'éducation numérique et des disciplines collaborent étroitement pour que les activités MITIC soient menées au bon moment et de la manière la plus diversifiée possible.

Un exemple : en éducation numérique, les élèves apprennent à traiter un lot d'informations, à les hiérarchiser, à mettre le doigt sur l'essentiel, à trouver de bonnes illustrations qui s'y rapportent, ... Dans l'une des disciplines, les élèves mettent ensuite en pratique ces compétences pour préparer une présentation assistée par l'ordinateur ("exposé avec diaporama").

## 4. Tâches particulières

### La direction

Elle met à disposition tous les documents utiles aux enseignant·e·s dans un dossier unique du Drive :

- listes et groupes;
- plan des devoirs;
- calendrier des semaines;
- horaires;
- ordres du jour des séances;
- ...

Elle tient à jour deux agendas : pour les séances et événements qui concernent tout le corps enseignant et pour les personnes engagées à la commission scolaire. Ces agendas sont partagés avec tous les enseignant·e·s (synchronisation).

Elle gère [l'interface officielle](#) de mise des notes en fin de semestre.

Elle assure que toutes les listes soient à jour sur G Suite et sur Ecole-facile.

Elle communique une fois par semaine, généralement le vendredi, par mail, diverses informations non-urgentes (newsletter).

Elle envoie les pv des séances par mail via les adresses @esbv.info.

Avec le soutien des SMI, elle est responsable de s'assurer que les compétences MITIC des enseignant·e·s suffisent pour que leurs élèves atteignent les objectifs du PER dans ce domaine.

## Les responsables SMI

Ils sont subordonnés à la direction de l'école et suivent [le cahier des charges](#) décrit par les autorités.

A l'intérieur de l'école ils ont en outre la tâche :

- d'assurer un dépannage de 1<sup>er</sup> niveau;
- de conseiller et de soutenir les collègues dans les activités liées aux MITIC, y compris d'intervenir dans les leçons sur demande et selon leurs disponibilités;
- d'informer les collègues, dans le cadre des séances des maîtres, des activités intéressantes à mener avec les élèves;
- de proposer des formations continues internes aux collègues;
- d'encourager l'intégration des MITIC dans les différentes disciplines;
- de veiller à ce qu'une collaboration étroite soit maintenue entre les enseignant·e·s d'éducation numérique (apport plutôt théorique, selon la méthode *Connected*) et les enseignant·e·s des disciplines (*mise en pratique*);
- de veiller à ce que les collègues puissent correctement informer les parents des problématiques liées aux MITIC.

A l'extérieur de l'école, ils :

- collaborent avec les autorités (équipement de l'école);
- collaborent avec les prestataires de service, si possible locaux, pour l'installation et la maintenance de l'infrastructure;
- ils participent aux séances organisées par le Centre MITIC interjurassien et servent de multiplicateurs par rapport aux informations reçues à cette occasion.

## Les enseignant·e·s

Chaque enseignant·e a la responsabilité d'intégrer les MITIC dans son enseignement. Pour y parvenir, il ou elle trouve des activités:

- dans les moyens d'enseignement;
- dans les ressources en ligne;
- dans les propositions faites par les SMI;
- en collaboration avec les collègues de disciplines.

Pour s'assurer que ces activités sont menées correctement:

- il ou elle bénéficie du soutien des SMI;
- il ou elle maintient et développe ses compétences par le biais de la formation continue.

Il ou elle informe les parents de diverses problématiques liées aux MITIC, par exemple en distribuant la brochure [Jeunes et Médias](#) lors des séances de parents.