



## MONMOUTH-ROSEVILLE DISTRICT 238 Remote Learning Plan

Le district scolaire de Monmouth Roseville est déterminé à fournir l'expérience la plus sûre pour tous les élèves et membres du personnel. Ce plan a été créé par une équipe d'enseignants et d'administrateurs, et a été guidé par les informations les plus récentes, tout en respectant toutes les orientations exigences sanitaires appropriées aux niveaux fédéral, national et local.

Ce plan d'apprentissage à distance est nouveau, différent de celui de Printemps 2020 et sera notre guide pour tous les étudiants. Pour le printemps nous avons dû agir rapidement pour développer des plans pour une situation qui n'avait jamais eu lieu auparavant. Depuis le printemps, les enseignants ont appris divers outils pédagogiques pour les aider à servir une expérience d'apprentissage en ligne de grande qualité pour nos élèves. Vous pouvez vous attendre à des attentes claires pour le personnel, étudiants et parents. Avec des actions collectives, nous pouvons faire face à ce challenge ensemble et continuer à fournir une éducation de grande qualité pour nos étudiants.

### **Buts:**

- Commencer l'année scolaire avec l'apprentissage à distance pour maximiser la sécurité des étudiants et du personnel.
- Assurer la continuité entre les classes et l'évaluation dans l'environnement d'apprentissage numérique.
- Continuer les instructions approuvées par le programme du district pour les étudiants en partenariat avec les familles.
- Fournir des plateformes permettant un accès flexible aux étudiants et familles.

### **Dates:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ● 17-18 Août             | Institut d'enseignants                               |
| ● 19-21 Août             | Jours de planification de l'apprentissage à distance |
| ● 24 Août                | Premier jour d'apprentissage à distance              |
| ● 24 Août au 18 Décembre | Apprentissage à distance                             |

### **Plateformes de classes:**

- Google Classroom (2-12)
- SeeSaw (PreK-1)

### **Outils de communications:**

- Site web du District
- Gmail
- MR238 App
- School Messenger
- TalkingPoints

## **Table des matières**

<b>Responsabilités et rôles de l'école</b>	<b>3-5</b>
<b>Directives des enseignants pour l'apprentissage à distance</b>	<b>6-7</b>
<b>Responsabilités et rôles des étudiants</b>	<b>7</b>
<b>Responsabilités et rôles des parents</b>	<b>8</b>

## Responsabilités et Rôles de l'École

Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer et distribuer le plan d'apprentissage à distance au personnel (DLP).</li> <li>● Faculté de soutien et étudiants/familles s'introduisant à l'apprentissage en a distance pour la première fois             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoyer des mise à jour hebdomadaires par vidéo ou autre formes de communication.</li> <li>○ Créer une soirée virtuel de sac à dos (Google slide) et le poster sur le site web le <b>17 Août, 2020</b>.</li> </ul> </li> <li>● S'assurer que les enseignants enseignent depuis leur salles de classes durant l'étape 4 du plan de rétablissement de l'Illinois.</li> <li>● Déterminer la méthode d'instruction(synchrone, asynchrone ou combinaison) que les enseignants utiliseront pour chaque sujet.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ISBE recommande 2.5 heures d'instructions synchronisé par jour.</li> </ul> </li> <li>● Se retrouver avec chaque enseignant individuel pour travailler dans le cadre spécifique du cadre éducatif à distance de chaque classe.</li> <li>● Surveiller la classe et les vidéos de chaque enseignant au moins une fois par semaine. Le principal sera ajouté à chaque Google Classroom/Seesaw.</li> <li>● Créer et mettre en place un emploi du temps pour tous les enseignants d'ici le <b>14 Août</b>.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les leçons et devoirs seront postés suivant l'emploi du temps journalier de chaque enseignant.</li> </ul> </li> <li>● Faciliter la communication entre les enseignants, étudiants et parents.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toutes communication envoyées aux maisons venant de l'école sont en grande partie envoyées au bureau du district avant de les distribuer aux familles au niveau de l'école.</li> <li>○ Toutes communication envoyées aux maisons venant de l'école doivent être traduites dans les langues de nos étudiants dans la mesure du possible.</li> </ul> </li> <li>● Elaborer un calendrier de réunion qui permettra la participation du personnel.</li> <li>● Collaborer avec le personnel du comté de Knox-Warren chaque semaine concernant les étudiants avec IEPs et éducation fédéraux spécial.</li> </ul>
Departement de technologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distribuer les outils nécessaires aux étudiants.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date provisoire de distribution de d'ordinateur pour les étudiants/membres du personnel.</li> </ul> </li> <li>● Soutenir le personnel vers son déplacement d'apprentissage à distance.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communiquer avec le principale tous les jours concernant les problèmes techniques rencontrés.</li> <li>○ S'assurer que le logiciel synchronise avec Tyler/Clever.</li> </ul> </li> <li>● Créer des heures de bureau ou un centre d'aide pour aider les étudiants et personnel.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tous problèmes techniques iront vers QNS.</li> </ul> </li> </ul>
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poster les leçons et devoirs enseignés avant 8:00 du matin chaque jour.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les étudiants recevront une combinaison d'instructions et devoirs consistant 5 heures de travail chaque jour, a établie le Conseil de L'Éducation de l'Illinois.</li> </ul> </li> <li>● Collaborez chaque semaine avec votre équipe, département et administration pour développer un apprentissage à distance de grande qualité.</li> <li>● Portez vos masques à moins que vous soyez seul dans la salle de classe.</li> <li>● Utilisez les programmes scolaires et ressource pour communiquer et livrer du contenu.</li> <li>● Ajoutez des membres du personnel concerné dans vos Google Classroom/SeeSaw (e.g. administrateur, coordinateur, co-enseignant, aides instructives).</li> <li>● Préparez au moins deux semaines de leçon quotidienne pour toutes les classes établies sur</li> </ul>

	<p>Google Classroom/SeeSaw d'ici le <b>21 Août</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparez deux semaines de leçon en plus qui pourront être postées sur Google Classroom/SeeSaw au cas ou vous n'êtes pas en mesure d'enseigner.</li> <li>● Différencier et personnaliser les instructions de manière satisfaire les besoins de tous les étudiants.</li> <li>● Collaborer avec l'éducation spéciale et le personnel de l'El (co-enseignant our manager) quotidiennement pour s'assurer de satisfaire les besoins des étudiants.</li> <li>● Commencer l'année scolaire en partageant les informations suivantes avec les étudiants et parents. Soumettre les informations à la direction principale d'ici le <b>14 Août</b> et partager électroniquement avec les familles d'ici le <b>17 Août</b>.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Email scolaire, adresse et informations de contact</b></li> <li>○ <b>Heures de bureau en ligne</b></li> <li>○ <b>Comment faire pour les heures de bureau</b></li> <li>○ <b>Comment accéder au système d'apprentissage (Google Classroom or SeeSaw)</b></li> <li>○ <b>Information sur les ressources en ligne</b></li> <li>○ <b>Presence attendu</b></li> <li>○ <b>Apprentissage attendu</b></li> <li>○ <b>Evaluation</b></li> </ul> </li> <li>● Communiquer régulièrement avec les étudiants et parents et fournir des informations en temps voulu.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre les évaluations dans Tyler <b>chaque semaine</b> pour les grades allant de 4 à 12 (vérifier les vidéo de Tyler360 gradebook pour savoir comment synchroniser Google Classroom avec Tyler gradebook).</li> <li>○ Suivre les rapport standard dans les grades Prek-3 et communiquer le progrès vers les attentes hebdomadaires avec les parents.</li> <li>○ Fournir des rétroaction générale aux étudiants/familles chaque semaine pour communiquer le progrès de chaque étudiant dans chaque classe.</li> </ul> </li> <li>● Communiquer avec les parents (dans leur langue natale au maximum) a propos de la présence/participation, compétition de travail, et autre inquiétude comportemental/émotionnel. Inclure les conseillers et directeurs de cas quand c'est possible.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contactez les étudiants <b>Quotidiennement</b>.</li> <li>○ Utiliser les point de communication pour communiquer avec les familles.</li> </ul> </li> <li>● Connecter les parents <b>immédiatement</b> au système d'information des étudiants pour les parents.</li> <li>● Communiquer avec le département de technologie concernant les problèmes technique rencontrés.</li> </ul>
<p>Enseignants d'Éducation Spéciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Communiquer quotidiennement avec les enseignants qui enseigne les étudiants à votre charge.</li> <li>● Créer une classe sur Google Classroom/SeeSaw dans le but de travailler avec votre enfant.</li> <li>● Devenir un co-enseignant sur Google Classrooms/SeeSaw pour supporter des étudiants qui peut être en auront besoin d'ici le <b>14 Août</b>.</li> <li>● Connecter les parents s'occupant des enfants ayant besoins des services d'une éducation spéciale a Embrace et autres type de communication dans Tyler.</li> <li>● Fournir un emplacement pour les étudiants nécessitant une éducation spéciale aux enseignants d'ici le <b>14 Août</b>.</li> <li>● Communiquer quotidiennement avec les étudiants dont vous vous en occupez ou/et leur parents.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournir des heures de bureau spécifique pour les étudiants dont vous vous en occupez</li> <li>○ Compléter une activité en ligne pour tous les étudiants dans le même cas sur Embrace.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Interventionnist</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer son propre Google Classroom/SeeSaw et fournir un support d'opportunités <b>quotidienne</b></li> </ul>

es Académique	<p>virtuel pour les étudiants dont vous vous en occupez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Communiquer <b>tous les jours</b> avec les enseignants qui enseignent les étudiants dont vous vous en occupez. en ligne pour tous les étudiants dont vous vous en occupez en utilisant la documentation de l'MTSS</li> <li>● Communiquer avec le principal concernant les renvois d'éducation spéciale.</li> </ul>
Professeurs de zone special	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer votre propre Google Classroom/SeeSaw.</li> <li>● Créer des sujets de leçons intrigante qui permettront à vos élèves de participer.</li> <li>● Être joignable pour les élèves le jour où ils reçoivent leur cours spécial.</li> <li>● Collaborer <b>hebdomadairement</b> les enseignants régulier.</li> </ul>
Paraprofessional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le principal du bâtiment fournira une liste de tâches durant cet apprentissage a distances (e.g. nettoyer, contacter les parents, étudiants tutorienns, etc.).</li> </ul>
<p>Conseiller</p> <p>Travailleurs Social</p> <p>Specialists de Soutien aux Étudiants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sert comme moyen de communication avec les étudiants/familles en crise. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer des heures de bureau <b>quotidienne</b>.</li> <li>○ Communiquer avec toute les familles à propos des différentes manières dont ils peuvent vous contacter pour vous soutenir.</li> </ul> </li> <li>● Fournir des ressources de soutien pour les étudiants et familles par email, sites webs de l'école, appels, point de communication, etc.</li> <li>● Fournir un soutien social émotionnel à l'apprentissage pour tous les étudiants. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer des vidéos <b>quotidiennement</b>. Par exemple inclure des caractères, comment gérer les nerfs pendant une pandémie, postsecondaire de préparation, etc.</li> <li>○ Ajoutez l'administrateur de votre bâtiment à votre Google Classroom/SeeSaw.</li> </ul> </li> <li>● Fournir un soutien virtuel aux étudiants quotidiennement en collaboration avec les familles <ul style="list-style-type: none"> <li>○ K-8 CharacterStrong sera utilisé</li> </ul> </li> <li>● Contacter les étudiants qui ne sont pas engagés dans l'apprentissage à distance (absences).</li> <li>● Les Spécialistes de Soutien aux Étudiants - Créer un système d'approche (en collaboration avec le principal) pour déterminer quel(le)s étudiant(e)s a besoin de plus de soutien d'ici le <b>14 Août</b>.</li> </ul>

## Directives des Enseignant pour l'Apprentissage à Distance

Heures	<p>Les enseignants sont requis d'enseigner depuis leurs salle de classe durant le stade 4 du Plan de Rétablissement de l'Illinois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Être présent pour la journée contractuelle régulière</li> </ul>
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interagir avec les étudiants <b>tous les jours</b>.</li> <li>● Répondre au étudiants et/ou mail des parents <b>le même jour</b> si envoyé durant les “heures de bureau” régulières.</li> </ul>
En ligne/Heures de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenir des heures de bureau en ligne de manière à ce que les étudiants puisse recevoir un appui lors de leurs missions pendant la journée contractuelle.</li> <li>● Partager les heures de bureau en ligne avec les étudiants et leurs famille le <b>17 Août</b>.</li> </ul>
Absences	<p>En cas d'absence:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Noter l'absence dans WillSub.</li> <li>● Contacter le principale par téléphone pour communiquer le plan de leçon du jour.</li> <li>● Mettre un message sur Google Classroom/SeeSaw.</li> <li>● Poster les leçons sur Google Classroom/SeeSaw.</li> </ul>
Rétroaction	<p>Les enseignants communiqueront régulièrement avec les étudiants et parents et fourniront des réactions en temps réel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre les notes dans le livres des moyennes Tyler <b>hebdomadairement</b> pour les grades de 4 à 12 (voir les vidéos de Tyler360 gradebook sur comment synchroniser Google Classroom avec Tyler gradebook).</li> <li>● Suivre les rapports standard dans les Grades PreK-3 et communiquer les progrès aboutissants aux normes <b>hebdomadaire</b> aux parents.</li> <li>● Fournir des rétroactions générale <b>hebdomadaire</b> aux étudiants/familles concernant les progrès de chaque élève dans chaque classe.</li> </ul>
Instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilisez les programmes et ressources approuvés par le district pour livrer des instructions.</li> <li>● Différencier pour satisfaire les besoins de tous les étudiants (IEP/504/MTSS/EL).</li> <li>● Faire des modifications appropriée et emplacement pour l'apprentissage de l'anglais en ligne avec WIDA description de tous les étudiants <a href="#">English language proficiency level</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">Pre-K</a></li> <li>○ <a href="#">Grades 1-2</a></li> <li>○ <a href="#">Grades 3-5</a></li> <li>○ <a href="#">Grades 6-8</a></li> <li>○ <a href="#">Grades 9-12</a></li> </ul> </li> <li>● Collaborer des collègues de différent niveau/sujet <b>chaque jour</b> pour planifier les instructions.</li> <li>● Mettre en oeuvre le même plan d'apprentissage à distance pour cours communs.</li> </ul>
Apprentissage en Ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliser les plateformes supportées par le district comme Google Classroom/SeeSaw, online textbooks, Google Drive, etc.</li> <li>● Poster une vidéo de salutation <b>chaque jour</b> pour promouvoir l'enseignement communautaire et guidé.</li> <li>● Fournir à la fois les opportunités d'apprentissage synchronisé et synchronisé comme détaillé par le district.</li> <li>● Inclure les 2.5 heures d'apprentissage par jour recommandées dans vos instructions.</li> </ul>
Apprentissage Synchronisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer des situations pour que les étudiants interagissent avec vous et d'autre étudiant par Google Meet, Google Classroom, Shared Google Docs, SeeSaw, FlipGrid etc.</li> <li>● Filmer et reposer une vidéo de toutes les opportunités d'apprentissage synchronisé pour les élèves incapable de participer la session en direct au moment où il a eu lieu.</li> <li>● Rappelez aux étudiants les directives et les étiquettes appropriées en matière de vidéoconférence.</li> </ul>

## Responsabilités et Rôles des Étudiants

Activement engagé dans l'apprentissage à distance en faisant:

- Se connecter à Google Classroom/SeeSaw **tous les jours** par rapport avec la date de commencement de ton établissement.
- Compléter le formulaire the check-in form **tous les jours** en fonction de la date de commencement de ton établissement.
  - Une liste de présence sera effectuée en comme dans une classe normal.
  - Si le formulaire n'est pas complété, il sera documenté comme une absence non justifiée.
  - Contactez votre(vos) enseignant(e)s si vous n'êtes pas en mesure de satisfaires ces exigences.
- Si vous êtes malade ou avez une absence justifiée, un parent doit contacter l'école pour reporter absence. Les circonstances spéciaux seront gérés individuellement par l'administration.
- Compléter les devoirs avant la date limite donnée par l'enseignant(e).
  - Toutes les pratiques de classement reviendront à des politiques normales du Conseil d'Éducation.
- Etablir une routine chaque jour pour s'engager dans l'apprentissage à distance.
- Aménager un espace dans votre maison où vous pourrez travailler et participer en direct, apprendre en ligne.
- Soyez responsable pour apprendre indépendamment et maintenir une croissance positive du cerveau.
- S'engager dans toutes sorte d'apprentissage avec une honnêteté académique.
- Communiquer avec votre/vos enseignant(es) si vous n'êtes pas capable de finir à temps ou besoins d'un soutien supplémentaire.

Pour toutes questions à propos de...	Contactez
Cours, devoirs, ou ressource	l'enseignant(e) concerné
Recherche ou comment utiliser les ressources en ligne	L'enseignant(e) concerné ou bibliothécaire.
Un problème technique en rapport avec une leçon ou un devoirs	L'enseignant concerné
Un problème technique avec un article électronique (exemples: écran cassé, chargeur perdu, etc)	Principal ou principal adjoint
Un soutien émotionnel ou académique ou soutien à domicile	Les conseillers ou spécialistes de soutien des étudiants
Education special/programmes 504 et soutien	Les enseignant de l'éducation spéciale/manager de cas

## Responsabilité et Rôle des Parents

Fournir du soutien pour vos enfants:

- Rassurez vous que votre email et numéro de téléphone sont à jour dans Tyler SIS d'ici le **14 Août**.

- Maintenez des dossiers exacts concernant les étudiants. Ces informations seront fournies par les enseignant(e)s de chaque classe d'ici le 17 Août.
- Etablir une routine et attentes.
- Encourager votre/vos enfant(s) à poursuivre leur emploi du temps chaque jour.
- Rappeler à votre enfant de se connecter sur Google Classroom/SeeSaw, Gmail, etc.
- Moniteur engagé dans la communication avec l'enseignant(es) de votre/vos enfant.
- Vérifier les notes de vos enfant/rétroaction chaque semaine.
- Connectez-vous à Google Classroom (2nd-12eme grade) et/ou SeeSaw (Prek-1er grade).
- Rassurez vous que votre/vos enfant(s) a/ont complété les attentes du jour.
- Soyez actif en aidant à la progression de votre/vos enfant(s) dans son apprentissage.
- Contactez l'école si votre enfant est malade ou a une absence justifiée pour signaler l'absence. Circonstances spéciales seront gérées individuellement par l'administration.
- Contactez le principal de l'établissement si vous avez des questions.

Pour toutes questions à propos de...	Contactez
Cours, devoirs, ou ressource	l'enseignant(e) concerné
Recherche ou comment utiliser les ressources en ligne	L'enseignant(e) concerné ou bibliothécaire
Un problème technique avec un article électronique (exemples: écran cassé, chargeur perdu, etc)	le principale
Un soutien émotionnel ou académique ou soutien à domicile	Les conseillers ou spécialistes de soutien des étudiants
Autres problèmes en rapport avec l'apprentissage à distance	Le principal et le principal adjoint
Education special/programmes 504 et soutien	Les enseignant de l'éducation spéciale/manager de cas