

LYCÉE 4.0.

A destination des personnels de direction

PRÉPARER LA RENTRÉE NUMÉRIQUE 2020-2021

DANE
Académie de Nancy-Metz
Délégation académique
au numérique éducatif

1. Commande des manuels

En premier lieu, il vous faut vérifier le bon fonctionnement du connecteur vers le site du libraire LDE dans votre ENT. S'il n'apparaît pas, [il est à installer par l'administrateur de l'ENT](#).

Au préalable, vous devez impérativement envoyer à LDE les coordonnées des personnels habilités à consulter son catalogue LDE, établir et lui transmettre les devis.

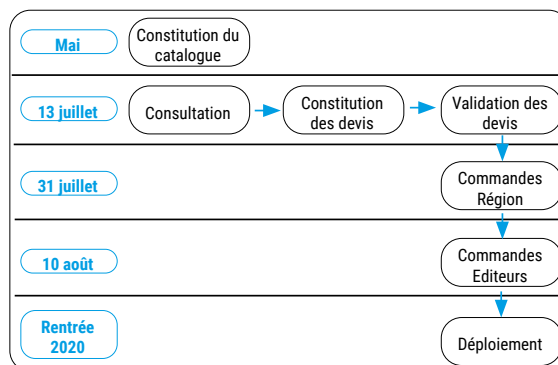
Le fichier à compléter est parvenu sur l'adresse fonctionnelle de votre établissement.

Le catalogue de LDE, consultable par les enseignants, est disponible depuis le mardi 2 juin et les commandes doivent être passées avant le 13 juillet 2020.

Les licences achetées sont annuelles.

Les licences pour les professeurs sont offertes par les éditeurs. Il convient de vérifier que le nombre correspond à vos besoins en nombre de professeurs en fonction du nombre de licences achetées et de l'éditeur (voir sur le site LDE).

Les licences seront livrées fin août ; le gestionnaire d'affectation des ressources nommé dans l'établissement devra les affecter aux utilisateurs dans le GAR.



2. Mise à jour des bases Siècle et STS-web pour alimenter l'annuaire académique fédérateur

Ces bases doivent être renseignées et synchronisées et ce dès juillet. Ces mises à jour de SIECLE (élèves et parents) et STS-Web (enseignants) doivent être réalisées au moins 3 fois par semaine.

Quelques remarques :

- ☞ Tous les référents légaux doivent être intégrés aux bases, leurs numéros de portable et adresses électroniques également => Mises à jour à effectuer dans SIECLE : important dans le cadre de la mise en place d'Educonnect
- ☞ Intégration du code INE des élèves dans SIECLE

Votre base doit être initialisée avec des classes et groupes complétés avec les élèves (via une remontée de l'emploi du temps dans l'ENT, si les groupes sont constitués dans un logiciel d'emploi du temps).

Votre outil d'emploi du temps doit être synchronisé avec votre ENT :

- ☞ [si vous utilisez EDT](#)
- ☞ [si vous utilisez UDT](#)

Pour automatiser la synchronisation :

- ☞ [si vous utilisez EDT](#)
- ☞ [si vous utilisez UDT](#)

Il vous faudra également distribuer les identifiants et mots de passe du réseau sans fil aux nouveaux élèves.

Nouveau : il sera possible de simplifier le mode d'activation de la suite Microsoft Office pour les élèves via l'intégration de vos données dans ACL (Annuaire Central des Lycées). Un accord de votre part sera requis.

▶ 3. Réunion du comité de pilotage

Il est souhaitable de prévoir la réunion d'un comité de pilotage, réunissant les acteurs du numérique dans l'établissement. Ce comité est chargé de fixer les orientations de l'établissement et d'accompagner les équipes, les élèves et les familles dans le cadre du lycée 4.0.

▶ 4. Préparation, distribution et gestion du parc d'ordinateur

☞ Les élèves des classes suivantes disposeront également d'un ordinateur :

- 3ème Prépa Pro
- ULIS
- UPE2A
- Mention complémentaire
- Classe passerelle

☞ Charte d'engagement 4.0 des familles :

Adressée aux établissements par courrier électronique, elle sera, dans la mesure du possible, insérée dans le dossier d'inscription en 2 exemplaires.

Elle reste [téléchargeable](#) pour les familles et sur l'extranet du lycée pour les établissements.

Les élèves doivent venir avec leurs exemplaires signés lors de la distribution du matériel : un exemplaire sera conservé par l'établissement, l'autre par la famille.

☞ Organisation de la distribution en lien avec la région :

Soumise aux conditions sanitaires en vigueur au moment de la distribution, elle doit être préparée par classe (pour les niveaux entrants) ou par élève (nouveaux entrants dans l'établissement).

Il s'agit donc d'organiser la distribution dans votre établissement ; à cet effet, un référent «logistique distribution» doit être identifié et ses coordonnées (nom-prénom-téléphone, adresse électronique) transmises à la Région et à Econocom (prestataire en charge de distribution) avant le 15 juin 2020.

En amont :

- mise à disposition d'une salle avec accès internet (préciser le mode de connexion – Wifi ou filaire) ;
- Création de 8 comptes invités.

☞ Le chef d'établissement est gestionnaire du Fonds d'Urgence du Proviseur (FUP).

☞ Des ordinateurs sont laissés à disposition des établissements, correspondant à 2 à 4% des effectifs afin de pallier les manques, casses, etc.

Dans l'ENT MBN, un module est consacré à la gestion des affectations et des prêts : Gesmat. Accessible aux chefs d'établissements et CMIL, il permet de gérer le lien entre élève et ordinateur affecté.

☞ Modification du règlement intérieur :

Il serait opportun d'ajouter, le cas échéant, un article dans le règlement intérieur précisant les modalités et conditions d'utilisation des ordinateurs fournis par la région (ordinateurs chargés et amenés chaque jour, par exemple, en fonction des décisions et prescriptions propres à chaque établissement).

De même, une charte sur l'utilisation des services numériques en EPLE devrait être annexée au règlement intérieur.

☞ Notes d'informations disponibles :

- [Choisir sa ressource et son manuel numérique](#)
- [Guide des bonnes pratiques SIECLE](#)
- [Charte d'utilisation des services numériques en EPLE](#)