

LA FIERTÉ FRANCOPHONES S'APPREND AUSSI À L'ÉCOLE



CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE



VOLET TECHNOLOGIQUE

GUIDE DE GESTION DU DÉPLOIEMENT DANS LES ÉCOLES



WWW.CSF.BC.CA

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1.0 RÈGLES GÉNÉRALES	6
 1.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE	
1.2 LE PARENT/TUTEUR	
1.3 L'EMPLOYÉ(E) DU CSF S'ENGAGE	
2.0 ENTRETIEN QUOTIDIEN DES ORDINATEURS PORTABLES	8
 2.1 QUE CONTIENT LE SAC PROTECTEUR DE L'ORDINATEUR ?	
2.2 IDENTIFICATION DU PORTABLE	
2.3 NETTOYAGE DU PORTABLE	
2.4 CHARGEMENT DE L'ORDINATEUR PORTABLE	
2.5 CARACTÉRISTIQUES D'ENVIRONNEMENT	
2.6 SAUVEGARDE DES FICHIERS	
3.0 RÉPARATION DES ORDINATEURS PORTABLES	10
 3.1 PROCÉDURES À SUIVRE LORS DE PROBLÈME AVEC UN PORTABLE	
4.0 SERVICES DE SUPPORT OFFERTS AUX UTILISATEURS	11
 4.1 DÉMARCHE POUR FAIRE UNE REQUÊTE	
5.0 DÉPART D'UN UTILISATEUR	13
 5.1 ÉLÈVES	
5.2 ENSEIGNANTS	
6.0 ORDINATEURS PORTABLES À LA MAISON	16
 6.1 PROCÉDURES	
7.0 INVENTAIRE DES ORDINATEURS PORTABLES	17
 7.1 PROCÉDURES	
8.0 ORDINATEURS ENDOMMAGÉS, PERDUS OU VOLÉS	18
 8.1 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE BRIS D'ORDINATEUR	
8.2 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS PERTE OU DE VOL D'ORDINATEUR	

9.0	PROCÉDURE DE FIN D'ANNÉE	19
	<ul style="list-style-type: none"> 9.1 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI DEMEURENT À L'ÉCOLE 9.2 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI NE DEMEURENT PAS À L'ÉCOLE 9.3 ORDINATEURS PORTABLES DU CHARIOT MOBILE 9.4 ORDINATEURS PORTABLES DU PERSONNEL QUI QUITTE 9.5 PROJECTEURS 9.6 AUTRE ÉQUIPEMENT (<i>appareils photo et caméras vidéo numériques</i>) 9.7 INVENTAIRE 	
10.0	TRAVAUX D'ÉTÉ FAITS PAR LES TECHNICIENS	21
		
11.0	RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES	21
	<ul style="list-style-type: none"> 11.1 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE TECHNOLOGIE 11.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE 	
12.0	CYBERPÉDAGOGIE	23
	<ul style="list-style-type: none"> 12.1 LA CYBERPÉDAGOGIE EN ACTION 12.2 TÂCHES DU CYBERPÉDAGOGUE 12.3 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES 	
13.0	LA SÉCURITÉ SUR LE NET	25
	<ul style="list-style-type: none"> 13.1 AIDE-MÉMOIRE 13.2 GÉRER INTERNET À LA MAISON 	
REMERCIEMENTS		27

Note :

Le masculin universel n'a été retenu que pour des raisons de concision. Les lectrices et les lecteurs de ce document sont priés d'en tenir compte.

INTRODUCTION

PÉDAGOGIE 2010

DÉPLOIEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES



Dans le cadre du projet Pédagogie 2010 qui vise le développement et la réussite des élèves par la transformation des écoles, le CSF a commencé le déploiement d'ordinateurs portables dans ses écoles.

Le CSF a la ferme conviction qu'une utilisation adéquate des technologies dans l'enseignement influencera positivement la motivation des élèves envers l'apprentissage et rendra possibles d'autres formules de travail en équipe ou individuel. Le projet contribuera aussi à la fidélisation de notre clientèle scolaire

et constituera un appui de taille pour le personnel enseignant, brisant ainsi l'isolement des élèves tout en leur permettant de communiquer entre eux et de puiser à même une banque quasi illimitée de ressources de qualité qui ne seraient pas accessibles autrement.

Le CSF reconnaît l'importance pour son personnel, pour les élèves, jeunes et adultes, ainsi que pour leurs parents, d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Il demande que les objectifs pédagogiques et administratifs ainsi que ses institutions soient respectés durant l'utilisation de ces ressources.

Selon les procédures et politiques concernant l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le CSF, à titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques et du réseau de télécommunication, a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et respecte certaines politiques, règles et procédures. Le CSF s'attend aussi à ce que chaque utilisateur se conforme aux règles usuelles de bienséance et de courtoisie de même qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du CSF et ce, dans l'exercice de leurs fonctions.

“ Le CSF reconnaît l’importance pour son personnel, pour les élèves, jeunes et adultes, ainsi que pour leurs parents, d’avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication.”





1.0 RÈGLES GÉNÉRALES

Les élèves, leurs parents/tuteurs ainsi que les employés du CSF doivent prendre connaissance de la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

Afin de pouvoir utiliser les ressources informatiques et le réseau de télécommunication, les élèves, ainsi que leurs parents, doivent signer une entente dont les grandes lignes se lisent comme suit :

1.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE

- à utiliser son ordinateur portable ainsi que le réseau sans fil de à l'école uniquement pour ce qui se rapporte aux études;
- à ne pas installer ou télécharger d'applications sans la permission de son enseignant;
- à lire et à respecter rigoureusement les règlements du code de conduite de l'élève interdisant l'usage de langage ou d'images obscènes;
- à ne pas copier ou distribuer de matériel soumis à des droits d'auteur autres que les copies de sauvegarde dont il est titulaire;
- à se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications ainsi que dans le Cahier de procédures et lignes directrices sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

1.2 LE PARENT/TUTEUR

- s'engage à rembourser les coûts de la franchise en cas de perte ou de dommage d'un ordinateur portatif;
- reconnaît que toute preuve en matière de vol frauduleux sera reportée à la police et à la compagnie d'assurance à des fins de poursuites;
- reconnaît l'obligation de se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications ainsi que dans le Cahier de procédures et lignes directrices sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

GESTION ANNUELLE DES ENTENTES



Chaque année, avant le 30 septembre, les ententes devront être signées, sans quoi les ressources informatiques ne pourront pas être utilisées. Le Service de la technologie éducative enverra les formulaires dans les écoles avant la rentrée scolaire. Après la signature, la direction d'école doit distribuer les copies comme suit :

- transmettre la copie blanche au Service de la technologie éducative;
- garder la copie jaune à l'école dans le dossier de l'élève;
- remettre la copie rose à la famille de l'élève.

Pour des copies supplémentaires, veuillez télécharger le fichier "formulaire de consentement M à 3 ou 4 à 12" sur le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>).

1.3 L'EMPLOYÉ DU CSF S'ENGAGE

- à être le seul utilisateur de son ordinateur et ce, dans le cadre de ses fonctions;
- à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle du CSF, de ses écoles et de ses centres;
- à ne pas utiliser le matériel informatique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menace;
- à respecter le droit d'auteur et à ne pas participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de vidéo, de jeux, de logiciels et de fichiers;
- à respecter les mesures de sécurité établies par le CSF et à éviter tout acte d'intrusion pouvant nuire au bon fonctionnement ou pouvant endommager les équipements informatiques du CSF ou d'autres;
- à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe, de même qu'à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- à ne pas transmettre du courrier non désiré ou anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne ou à ne pas participer à des chaînes de lettres;
- à ne pas installer d'applications sans autorisation de l'administrateur du centre, d'un coordonnateur du Service de la technologie éducative ou d'un conseiller pédagogique en technologie éducative du CSF;
- à éviter toute activité illégale, contraire à la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du CSF, ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du centre.

Pour plus d'information, visitez :

www.csf.bc.ca/technologie/politiques_reglements.php

Pour obtenir un ordinateur portable du CSF, l'enseignant doit occuper un poste à 0,4 ETP et plus.



2.0 ENTRETIEN QUOTIDIEN DES ORDINATEURS PORTABLES

2.1 QUE CONTIENT LE SAC PROTECTEUR

DE L'ORDINATEUR ?

Chaque ordinateur portable est muni d'un sac protecteur rembourré. On y trouve un ordinateur portable, un adaptateur de courant et une rallonge. Tous ces articles doivent être rendus à la fin de l'année lorsque l'ordinateur est retourné aux fins d'entretien.

2.2 IDENTIFICATION DU PORTABLE

Lorsqu'on ouvre l'ordinateur, on voit une étiquette à gauche, sur laquelle figure un code-barres ainsi que le nom et le numéro d'utilisateur. Les lettres www.csf.bc.ca sont gravées sur le dessus du MacBook. Il ne faut jamais enlever l'identification de l'ordinateur.

2.3 NETTOYAGE DU PORTABLE

Pour nettoyer le portable, il faut d'abord l'éteindre, puis prendre simplement un chiffon propre humidifié à l'eau pour frotter les endroits qui le nécessitent. Pour l'écran, il est préférable d'utiliser un chiffon non pelucheux humide et de frotter dans un mouvement descendant. L'écran doit être asséché de la même façon. Ne pas pulvériser de produit directement sur le portable, mais plutôt sur un chiffon.

NE PAS utiliser de produits ménagers (par ex., du Windex) pour nettoyer l'ordinateur portable.

Nous recommandons les mesures suivantes pour que l'ordinateur demeure propre :

- Ne pas laisser d'aliments ou de boissons près de l'ordinateur (en plus des risques de renversement, on pourrait salir l'ordinateur avec des résidus collés sur les doigts).
- Ne pas laisser l'ordinateur dans un endroit poussiéreux ou sale.

Les liquides sont les plus grands ennemis des articles électroniques.

- Si un liquide est renversé sur l'ordinateur, il faut l'éteindre immédiatement et le débrancher.
- S'il reste du liquide, il faut le faire écouler et essuyer ce qui reste.
- Laisser le MacBook éteint toute la nuit pour qu'il sèche.
- Apporter l'ordinateur à l'école le lendemain et rapporter l'incident.

2.4 CHARGEMENT DE L'ORDINATEUR PORTABLE

La batterie doit être entièrement rechargée avant d'être apportée à l'école. L'ordinateur portable peut être chargé lorsqu'il est hors fonction, en état de veille ou pendant que son utilisation. La batterie peut aussi être chargée en toute sécurité pendant la nuit.

2.5 CARACTÉRISTIQUES D'ENVIRONNEMENT

La plage de température ambiante recommandée pour une utilisation sécuritaire du portable est de 10° C à 35° C. Si l'ordinateur est exposé à des températures inférieures ou supérieures à cette plage, il faut le laisser réchauffer ou refroidir avant de l'allumer. Par exemple, si l'ordinateur portable est laissé par accident dans une voiture pendant une nuit d'hiver, il faut le laisser réchauffer à la température ambiante avant de l'utiliser. Il faut aussi éviter d'exposer l'ordinateur à une source d'humidité (*par ex., à proximité d'un humidificateur*).

2.6 SAUVEGARDE DES FICHIERS

L'utilisateur peut sauvegarder ses fichiers dans le répertoire Documents de son disque dur. À l'école, il doit faire une copie de sécurité dans son dossier personnel sur le serveur. L'utilisation d'une clé USB* ou d'un disque dur externe* est recommandée pour la sauvegarde des fichiers ou dossiers très importants

** fourni par l'utilisateur*



3.0 RÉPARATION DES ORDINATEURS PORTABLES

Les ordinateurs portables sont PRÊTÉS au personnel et aux élèves du CSF et demeurent la propriété de celui-ci. Les ordinateurs qui ont des difficultés de fonctionnement doivent être signalés au bureau du CSF immédiatement. En cas de difficultés, parlez-en à votre direction d'école ou à votre cyber-pédagogue et veuillez suivre la procédure indiquée ci-dessous :

3.1 PROCÉDURES À SUIVRE LORS DE PROBLÈME AVEC UN ORDINATEUR PORTABLE

- 1- Communiquez avec le service **AppleCare**
1-800-919-2775 (service en français)
code d'accès du CSF (SD 93): 7393

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le document qui se trouve sur le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>).

- 2- Suivez les instructions du technicien Apple. À la fin de l'entretien, notez et conservez le numéro de requête qui vous sera fourni.
- 3- Si AppleCare vous suggère de remplacer une pièce ou si le problème n'a pas été réglé, adressez-vous au Service de la technologie éducative par le biais du Système de requêtes au :
<http://support.csf.bc.ca>



Veillez ne jamais réparer ou faire réparer vous-même les ordinateurs portables, car ils sont sous garantie AppleCare. Les écoles devront assumer les coûts de réparations ou de remplacement de l'ordinateur portable si la garantie est annulée.



4.0 SERVICES DE SUPPORT OFFERTS AUX UTILISATEURS

Afin de pouvoir vous servir plus rapidement et efficacement, nous vous demandons d'utiliser le système de requêtes générales POUR TOUTES LES DEMANDES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE qui ne relèvent pas du soutien technique d'AppleCare.

4.1 DÉMARCHE POUR FAIRE UNE REQUÊTE

(par ex. : dépannage, commande de matériel, téléphone, formations, etc.)

1- **Tapez l'URL suivant :**

<http://support.csf.bc.ca> (ceci vous amène directement à la fenêtre d'authentification) ou encore utiliser le lien sur le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>)

Le tableau ci-dessous s'affichera :

S'authentifier

Nom d'utilisateur:

Mot de Passe:

- 2- **Entrez votre nom d'utilisateur** (ex. : *prenom_nomdefamille*) et votre mot de passe (le même que vous utilisez pour entrer dans votre propre portable).

- 3- Cliquez sur «new ticket» et remplissez les cases.

- 4- Choisissez le sujet dans la boîte « Catégorie » et écrivez votre requête en y précisant le nom de votre école. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre.

Et voilà, le tour est joué ! Vous allez recevoir une réponse par courriel dans les 48 heures qui suivent.

- 5- Pour ajouter de l'information sur une requête déjà existante, veuillez utiliser le même ticket. Vous n'avez qu'à cliquer sur le numéro de ce ticket dans votre liste.

Ticket#	Âge
Z-A / A-Z	Z-A / A-Z
<u>200905151000026</u>	17 jours 1 heure



5.0 DÉPART D'UN UTILISATEUR

Lorsqu'un utilisateur quitte l'école, la réattribution du portable doit absolument se faire à partir de la banque de données de l'inventaire du Service de la technologie éducative. Les ordinateurs portables NE DOIVENT JAMAIS être attribués à d'autres élèves, à d'autres membres du personnel ou à d'autres personnes sans l'autorisation du Service de la technologie éducative.

Veuillez signaler tous les changements par le biais du Système de requêtes générales:
<http://support.csf.bc.ca>

Les ordinateurs qui ne sont pas réattribués par le Service de la technologie seront déclarés comme perdus ou volés (*voir point 8.2*)

5.1 ÉLÈVES

1- Les élèves qui changent d'école à l'intérieur du CSF:

- L'élève DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur bien vidé à l'école (*il est suggéré qu'il fasse une sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête* pour aviser le Service de la technologie éducative du changement d'école en indiquant:
 - le nom de l'élève;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - l'école d'origine;
 - la nouvelle école.
- Le Service de la technologie éducative indiquera la marche à suivre pour l'envoi entre les écoles.
- Lors de l'envoi, vous devrez inclure:
 - l'ordinateur;
 - le cordon d'alimentation;
 - le formulaire de consentement de l'élève (*copie jaune*);
 - l'entente MacBook parent-élève (*s'il y a lieu*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit aviser la nouvelle école au moment de l'envoi.

2- Les élèves qui quittent le CSF ou qui transfèrent dans une école hétérogène:

- L'élève DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur bien vidé à l'école (*L'élève est responsable de la sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête* pour aviser le Service de la technologie éducative du départ de l'élève en indiquant:
 - le nom de l'élève;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - le nom de l'école .
- Le Service de la technologie éducative indiquera la marche à suivre pour l'envoi au bureau de Port Coquitlam.

3- Les élèves qui s'absentent du CSF pour une période indéterminée:

- L'élève DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur bien vidé à l'école (*L'élève est responsable de la sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- Si l'élève ne revient pas, suivre la procédure décrite au numéro 2 (*ci-dessus*).

* Si le départ de l'élève se fait à la fin de l'année, s.v.p. noter la modification dans l'inventaire.

5.2 ENSEIGNANTS

1- Les enseignants avec contrat continu qui changent d'école à l'intérieur du CSF:

- L'enseignant garde son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête* pour aviser le Service de la technologie éducative du changement d'école en indiquant:
 - le nom de l'enseignant;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - l'école d'origine;
 - la nouvelle école.

2- **Les enseignants qui quittent le CSF ou dont le contrat prend fin** (*démission, fin de contrat durant l'année ou au 30 juin*):

- L'enseignant DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur à l'école. (*L'enseignant est responsable de la sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête* pour aviser le Service de la technologie éducative du départ de l'enseignant en indiquant:
 - le nom de l'enseignant;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - le nom de l'école.
- Le Service de la technologie éducative indiquera la marche à suivre pour l'envoi au bureau de Port Coquitlam.

3- **Les enseignants qui s'absentent du CSF pour une période de plus de 10 jours** (*congé de maladie, congé de maternité ou de paternité, congé sans solde, congé à long terme, prêt de service, etc.*):

- L'enseignant DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur à l'école. (*L'enseignant est responsable de la sauvegarde de ses données. Il peut demander de l'aide par le biais d'une requête s'il ne sait pas comment procéder.*)
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête* pour aviser le Service de la technologie éducative du changement en indiquant:
 - le nom de l'enseignant;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - l'école d'origine;
 - le nom de la personne qui remplace l'enseignant.
- Un technicien se chargera de réassigner l'ordinateur au nouvel utilisateur.
- **L'enseignant signe le formulaire de dégageant des responsabilités.**
- **La personne qui remplace l'enseignant signe l'entente d'attestation de réception d'un ordinateur du CSF.**

* Si le départ de l'enseignant se fait à la fin de l'année, s.v.p. noter la modification dans l'inventaire.



6.0 ORDINATEURS PORTABLES À LA MAISON

Il est important de souligner que l'utilisation des ordinateurs portables à la maison est un privilège. L'appareil doit strictement servir à des fins pédagogiques (*recherches, travaux, projets, devoirs, etc.*).

Afin de permettre aux élèves de continuer leurs travaux à l'extérieur de la classe, le CSF leur permet d'apporter leur ordinateur portable à la maison. Des ententes doivent alors être prises dans chacun des milieux.

6.1 PROCÉDURES

- 1- Le comité des partenaires de chaque école aura la tâche d'identifier les élèves ou les classes qui pourront bénéficier du privilège d'apporter un ordinateur portable à la maison à des fins pédagogiques.
- 2- La direction ou l'enseignant se réservent le droit d'accorder ou de refuser la permission à l'élève d'apporter son ordinateur portable à la maison.
- 3- Les parents qui désirent que leur enfant apporte son ordinateur portable à la maison devront participer à une rencontre d'information organisée par l'école.
- 4- Les parents et les élèves devront signer l'entente *MacBook pour parent-élève* afin d'obtenir le privilège d'apporter l'ordinateur à la maison.
- 5- Les comptes courriel FirstClass des élèves sont des outils prêtés par le CSF. Il est important de souligner que les parents doivent y avoir accès afin de communiquer avec les enseignants.
- 6- Les ordinateurs portables devront être retournés à l'école et y demeureront pendant les vacances de Noël, du printemps et d'été.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE



Avant de permettre aux élèves d'apporter leur portable à la maison, l'école (*enseignant de la classe*) devra offrir une soirée d'information aux parents.



7.0 INVENTAIRE DES ORDINATEURS PORTABLES

Le Service de la technologie éducative demande à chaque école de faire l'inventaire du matériel informatique de l'établissement. Ceci comprend tous les ordinateurs (*ceux des élèves, ceux des chariots mobiles et ceux du personnel*) ainsi que les projecteurs et les appareils photo.

L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit vérifier la correspondance entre le nom de l'utilisateur et le numéro de série de l'appareil à l'aide de la liste envoyée par courriel.

Toute anomalie par rapport à l'inventaire doit être signalée (*ordinateurs en trop, ordinateurs manquants ou ordinateurs mal assignés*).

Cette opération doit se faire à deux reprises durant l'année scolaire.

- 1- Inventaire et vérification du 15 décembre**
- 2- Inventaire et vérification du 25 juin**
(indiquer les départs et les changements d'école s'il y a lieu)

Avant la date butoir, l'inventaire vérifié et annoté devra être acheminé au Service de la technologie éducative à Coquitlam par courriel ou au moyen du Système de requêtes générales. Ceci permettra aux techniciens de faire les changements dans la banque de données centrale.



8.0 ORDINATEURS PORTABLES ENDOMMAGÉS, PERDUS OU VOLÉS

8.1 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE BRIS

D'ORDINATEUR

Les réparations dues aux abus ou aux bris attribuables au personnel ou aux élèves, ainsi que les pertes d'ordinateurs portables* seront facturées au budget de l'école.

** Pour les appareils laissés sans surveillance ou sans supervision*

8.2 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS PERTE OU DE VOL

D'ORDINATEUR

- Un rapport doit être fait par le Service de police.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête pour aviser le Service de la technologie éducative du vol en indiquant:
 - le nom de l'utilisateur;
 - le numéro de série de l'ordinateur;
 - le nom de l'école;
 - le numéro de dossier du rapport de police;
 - le corps de police (GRC ou police municipale);
 - le nom du constable qui a constaté le vol ainsi que le numéro de téléphone pour le rejoindre.
- Si l'ordinateur est retrouvé par la suite, aviser le Service de la technologie en utilisant la même requête. (*voir point 4.1 no 5*)



9.0 PROCÉDURE DE FIN D'ANNÉE

Les listes suivantes vous aideront à faire la préparation et la vérification des ordinateurs portables et du matériel informatique de votre école à la fin de chaque année scolaire.

Avant le départ des élèves, chaque titulaire a la responsabilité de s'assurer que tous les ordinateurs des élèves sont entreposés dans le chariot de classe.



Tout équipement électronique appartient à la classe déployée et doit être identifié en conséquence. À la fin de l'année, le matériel doit être rangé dans un endroit sécuritaire.

9.1 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI DEMEURENT À L'ÉCOLE

Préparer le chariot pour le nettoyage d'été de la façon suivante :

- Récupérer les ordinateurs portables en suivant la liste d'inventaire fournie par le Service de la technologie éducative;
- Eteindre les ordinateurs portables des élèves et les placer dans le chariot;
- Récupérer et connecter les adaptateurs de courant;
- Récupérer les sacs en s'assurant qu'ils sont bien vides;
- Verrouiller le chariot, le placer dans un endroit sécuritaire et le brancher si possible;
- Rapporter, s'il y a lieu, la clé du cadenas du chariot au secrétariat de l'école.

9.2 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI NE DEMEURENT PAS À L'ÉCOLE

Suivre les étapes énumérées au point 5.1

9.3 ORDINATEURS PORTABLES DU CHARIOT MOBILE

L'administration de l'école ou le cyberpédagogue prépare le chariot pour l'été de la façon suivante:

- Vérifier que tous les ordinateurs portables sont dans le chariot en suivant la liste d'inventaire fournie par le Service de la technologie éducative;

9.0

- Eteindre les ordinateurs portables et les placer dans le chariot;
- Connecter les adaptateurs de courant;
- Verrouiller le chariot, le placer dans un endroit sécuritaire et le brancher si possible;
- Rapporter, s'il y a lieu, la clé du cadenas du chariot au secrétariat de l'école.

9.4 ORDINATEURS PORTABLES DU PERSONNEL QUI QUITTE

Suivre les étapes énumérées au point 5.2

Chaque enseignant doit s'assurer que le matériel technologique est entreposé de façon sécuritaire.

9.5 PROJECTEURS

- Vérifier l'état de la lampe.
- Insérer le projecteur dans le chariot de la classe associée.
- Laisser les adaptateurs vidéo (*MacBook et iBook*) avec le projecteur.

9.6 AUTRE ÉQUIPEMENT

(APPAREILS PHOTO ET CAMÉRAS VIDÉO NUMÉRIQUES)

- Ranger l'équipement dans un endroit sécuritaire et fermé à clé.

9.7 INVENTAIRE

- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit faire parvenir l'inventaire du matériel informatique par courriel ou par le biais d'une requête au Service de la technologie éducative avant le 25 juin.

Avant le départ pour l'été, l'administration de l'école ou le cyberpédagogue a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel est entreposé de façon sécuritaire.



10.0 TRAVAUX D'ÉTÉ FAITS PAR LES TECHNICIENS

Chaque année, les techniciens font des mises à jour sur les portables des élèves et des enseignants. Ces travaux peuvent se faire à l'été ou durant l'année scolaire. Pour plus d'information concernant les modifications apportées ou les dates du passage du technicien dans votre école, veuillez consulter le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>).



11.0 RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

11.1 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE LA TECHNOLOGIE ÉDUCATIVE

DÉPLOIEMENT

- Frais de location des portables (4 ans)
- Réseaux sans fil
- Chariots pour les classes de déploiement
- Serveurs Apple
- Sacs d'ordinateurs
- Batteries des portables
- Projecteurs des classes bénéficiant du déploiement avec un adaptateur vidéo par projecteur
- AppleCare (assurance)

GESTION COURANTE

- Réparation et entretien du parc informatique du CSF
- Vidéoconférence (équipement)
- Plan de remplacement
- VoIP

11.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE

- 1- Les écoles sont financièrement responsables de l'achat des items se trouvant dans le tableau de la page suivante. Le Service de la technologie pourra les conseiller sur le choix des produits électroniques afin d'obtenir du matériel compatible à des prix avantageux.



Tout appareil acquis par l'école DOIT se trouver parmi ceux recommandés par le Service de la technologie éducative pour qu'un support soit offert après l'achat. LES ACHATS NON RECOMMANDÉS NE PROFITERONT PAS DE SUPPORT TECHNIQUE.

Pour effectuer une commande de matériel, vous pouvez placer une requête. Vous devez cependant obtenir la permission de la direction d'école et fournir un code GL afin que le montant soit déduit du budget de l'école.

ACHAT DE PÉRIPHÉRIQUES

- Appareil photo numérique
- Caméscope numérique
- Numériseur
- Microphone
- Casque d'écoute
- DVD et Cédéroms
- Câbles (*supplémentaires*)
- Adaptateurs de courant (*supplémentaires*)
- Adaptateurs vidéo
- Disque dur externe
- Rallonges électriques
- Clés USB
- Câbles FireWire
- Souris
- iPod et équipement pour iPod
- Haut-parleurs
- Claviers
- Graveur DVD externe
- Ordinateurs spécialisés (*par ex., MacPro*)
- Tableau numérique
- Matériel ergonomique (*chaises, appuis, etc*)

AUTRE MATÉRIEL

- Projecteurs supplémentaires
- Lampes de remplacement pour tous les projecteurs de l'école
- Ordinateurs de remplacement (*laboratoire, administration, secrétaires, cours spécialisés, musique, etc.*)
- Imprimantes* et cartouches d'encre
- Logiciels avec licence qui ne sont pas fournis par le CSF
- Laboratoire portable
- Téléphone cellulaire et équipement

* La norme est d'une imprimante pour chaque tranche de 100 élèves.

- 2- Les écoles sont financièrement responsables des réparations dues aux abus ou aux bris causés par le personnel ou les élèves.



12.0 CYBERPÉDAGOGIE

« LA TECHNOLOGIE EN CLASSE, UN OUTIL PÉDAGOGIQUE! »

Le projet Pédagogie 2010 vise le développement et la réussite des élèves par la transformation des écoles du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique.

Dans le contexte particulier qui est le nôtre, une utilisation bien faite des technologies éducatives dans l'enseignement pourrait :

- 1- améliorer les résultats scolaires des élèves;
- 2- avoir une influence sur la motivation des élèves envers l'apprentissage;
- 3- rendre possibles d'autres formules de travail en équipe ou individuel (*innovation*);
- 4- contribuer à la fidélisation de notre clientèle scolaire (*réretention*);
- 5- constituer un appui de taille pour le personnel enseignant et briser ainsi l'isolement des élèves (décloisonnement) en leur permettant de communiquer entre eux et de puiser à même une banque quasi illimitée de ressources de qualité qui ne seraient pas accessibles autrement.

12.1 LA CYBERPÉDAGOGIE EN ACTION

Il va sans dire que ce changement pédagogique exigera une formation appropriée du personnel enseignant afin de rendre efficace son utilisation des TICE dans sa pratique quotidienne. Le CSF facilitera cette transformation pédagogique en offrant des formations appropriées.

Nous planifions une structure qui permettra à tous les intervenants de tirer le maximum de la formation continue et de ses bienfaits dans l'apprentissage de nos élèves.

12.2 TÂCHES DU CYBERPÉDAGOGUE

- Agent de transformation pédagogique dans leur école et dans les classes déployées (*CYBERPÉDAGOGIE*), et non pas conseiller pédagogique TICE, ni technicien
- Travailler en collaboration avec les enseignants en salle de classe pour modéliser la cyberpédagogie
- Principal responsable de la formation continue en cyberpédagogie dans l'école
- Travailler à élaborer des projets cyberpédagogiques en collaboration avec les enseignants et l'équipe du CSF
- Gestion du journal de bord
- Participation aux formations offertes par le CSF
- Gestion des problèmes de premier niveau (*AppleCare, requêtes et inventaire*)

12.3 INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

1- **Le grand projet déploiement et son appui**

Nous avons créé un réseau d'appui cyberpédagogique pour faire face à cette transformation pédagogique. Les classes déployées pourront profiter des services de la nouvelle équipe de cyberpédagogues pour développer des projets dans leur salle de classe.

2- **Différence entre enseigner la technologie et enseigner avec des outils technologiques**

Il est important ici de comprendre que le rôle des cyberpédagogues est PÉDAGOGIQUE et non pas technique. Les écoles continueront à offrir des cours de technologie basés sur l'aspect technique seulement (*par ex., programmation, base de données, etc.*)

3- **Agents de transformations pédagogiques dans nos écoles** (et non pas conseillers pédagogiques)

La venue de portables sur chaque bureau d'élèves entraînera un énorme changement dans l'approche pédagogique et nécessitera une adaptation des approches pédagogiques de la part du personnel enseignant. C'est pourquoi nous avons besoin de donner du soutien constant aux écoles, afin de faciliter cette nouvelle démarche.

4- **Enseignement coopératif**

Nous sommes au service de nos enseignants. Nous privilégions l'approche de « l'enseignement par les pairs ». Le but est de travailler avec les enseignants pour leur faire prendre conscience des avantages de l'utilisation des outils technologiques dans leur enseignement. Nous visons leur autonomie plutôt que la dépendance envers nos services.

5- **Les problèmes techniques** (*AppleCare, requêtes et inventaire*)

Nous allons également former les cyberpédagogues afin qu'ils puissent satisfaire aux exigences techniques de base du programme. Nous parlons ici de gestion de problèmes de premier niveau (*par ex., la gestion de AppleCare, placer une requête, remplir une demande de réparation d'un ordinateur portable, etc.*)



13.0 LA SÉCURITÉ SUR LE NET

13.1 AIDE-MÉMOIRE

1- **Protection !**

Lorsque tu utilises la messagerie instantanée, ne parle jamais à des inconnus et ne donne aucun renseignement personnel. Les amis virtuels peuvent souvent mentir sur leur profil.

2- **Danger !**

Lorsque tu navigues sur Internet, ne télécharge jamais des fichiers sans l'approbation de ton enseignant. Ces fichiers pourraient cacher des logiciels-espions pouvant nuire au bon fonctionnement de ton ordinateur portable.

3- **Méfiance !**

Savais-tu qu'un pourriel est un courriel destiné à te faire acheter des choses inutiles ou à t'inciter à consulter des sites suspects ? Ne te laisse jamais tenter par ce genre de messages et supprime-les sur-le-champ.

4- **Prudence !**

Ne diffuse jamais de vidéos de toi ou d'autres personnes sur Internet.

5- **Attention !**

Ne donne jamais ton mot de passe à quelqu'un, même à tes meilleurs amis.

Source : *Cahier de procédures et lignes directrices p.6*

13.2 GÉRER INTERNET À LA MAISON

1- **Apprenez comment fonctionne Internet et ce qu'y font vos enfants**

Découvrez comment fonctionne la Toile et comment y naviguer. Si l'école, le centre communautaire ou la bibliothèque de votre quartier offre des cours, inscrivez-vous. Demandez à vos enfants de vous montrer les sites qu'ils visitent sur Internet et ce qu'ils y font.

2- **Établissez une entente familiale sur l'usage d'Internet**

Discutez des règles à établir avec vos enfants. Dans l'entente, il devrait y avoir des directives concernant la conduite appropriée en ligne, la protection de leur vie privée, l'interdiction de certaines activités et environnements du Web et la bonne façon de réagir en cas de situation qui les embarrasse ou les effraie.

3- **Accompagnez vos enfants lorsqu'ils apprennent à naviguer**

Ne laissez pas de jeunes enfants explorer Internet sans supervision. Asseyez-vous avec eux et orientez-les vers les sites et activités que vous considérez appropriés.

13.0

4- **Créez votre propre liste de bons sites**

Demandez conseil à d'autres parents, à des enseignants ou à des bibliothécaires. Utilisez un répertoire de sites recommandés pour les jeunes. Ajoutez-y quelques moteurs de recherche adaptés à leur âge qui les aideront à trouver de l'information.

5- **Apprenez à vos enfants à ne jamais divulguer d'informations personnelles**

La plus importante règle de sécurité à enseigner à vos enfants est de toujours protéger leur vie privée. Sans votre permission, ils ne devraient jamais donner leur nom, adresse postale ou de courriel et numéro de téléphone, ni afficher leur photo. Cette règle s'applique pour tous les environnements dans Internet : bavardoirs, courriels, messageries instantanées, sites Web, réseaux de partage de fichiers et jeux en ligne.

6- **Encouragez-les à respecter la nétiquette**

La « nétiquette » ou « étiquette du Net » est un ensemble de règles de conduite sur Internet. Elle ne se limite pas à la politesse, mais interdit également toute activité illégale comme inciter à la haine, lire le courriel des autres ou copier sans autorisation des logiciels, textes ou réalisations artistiques.

7- **Privilégiez un dialogue ouvert**

Les enfants, et particulièrement les adolescents, ont un esprit curieux et aventureux. Ils peuvent aller sur des sites ou se livrer à des activités qui ne leur conviennent pas. Gardez le dialogue ouvert. Ainsi, vous saurez ce qu'ils font en ligne et ils n'hésiteront pas à venir vous voir en cas de problèmes.

8- **Placez l'ordinateur branché sur Internet dans une pièce passante**

Installez-le dans une aire commune, comme le salon ou même la cuisine. Cela vous permettra de garder un œil sur ce qui se passe. Ne le placez jamais dans la chambre d'un enfant.

9- **Explorez les différents outils technologiques disponibles pour filtrer et contrôler l'accès à Internet**

Demandez à votre fournisseur de services Internet quel système de contrôle parental il offre à sa clientèle. Cependant, gardez à l'esprit que ces outils sont loin d'être parfaits et qu'ils ne devraient jamais remplacer la supervision et l'implication des adultes.

Source : *Media awareness*

www.media-awareness.ca/francais/ressources/projets_speciaux/toile_ressources/gerer_internet_maison.cfm

WEB AVERTI; Internet FAQ <http://www.webaverti.ca/french/faq.aspx>

Autres ressources :

Présentation en ligne pour les parents : <http://www.media-awareness.ca/eparent>

REMERCIEMENTS

Nous aimerions remercier spécialement la commission scolaire Eastern Townships.

Le Conseil scolaire francophone et la commission scolaire Eastern Townships ont signé une entente de partenariat afin de favoriser le partage d'expériences dans le domaine de l'apprentissage et de travailler ensemble au projet de Pédagogie 2010. La CSET a déjà, quant à elle, déployé plus de 5 000 ordinateurs portables dans les quatre dernières années.



**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**