

CONSEIL SCOLAIRE CENTRE-NORD N° 2

**PLAN TRIENNAL
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS
2006 – 2009**



Instruire l'avenir!

APPROUVÉ le ____ juin 2006

Préambule

Le Conseil s'engage depuis 10 ans à fournir les ressources et les outils nécessaires pour favoriser l'intégration des technologies de l'information et la communication.

Philosophie

Le programme d'études des TIC du ministère de l'Éducation n'est pas conçu pour être enseigné comme une matière à part; plutôt, il doit être intégré aux programmes et aux cours de base. Le Conseil scolaire adhère à cette philosophie et approche pédagogique. Les technologies sont une façon de faire les choses. Les TIC offrent de nouvelles façons de communiquer, de faire de la recherche, de prendre des décisions et de résoudre des problèmes. Ces technologies consistent en des procédés, des outils et des techniques qui modifient l'activité humaine qui nous servent de bien des façons : cueillir et utiliser l'information; classer et organiser; résumer et faire des synthèses; analyser et évaluer; formuler des hypothèses et faire des prévisions.

Pour plus de détails s.v.p. consultez le site d'Alberta Learning:
http://www.learning.gov.ab.ca/french/Tech_infor_comm/program/intro.pdf)

Statut

D – Débuté **C** - Complété **P** - Poursuivre

Responsabilités

SP – Services pédagogiques **W** – Webmestre **BC** – Bureau central **EC** – Écoles **T** – Techniciens

Programme et instruction

1.	Intégration de la technologie	06/07	07/08	08/09	Resp.
1.1	Faire en sorte que les enseignants comprennent que le programme des TIC diffère de celui des autres matières. Le programme des TIC n'est pas une fin en soi mais plutôt une « façon de faire les choses ». Les objectifs du programme doivent être intégrés, enseignés et évalués dans le contexte de la matière et non sous la rubrique « technologie ou ordinateur ».	P	P	P	SP
1.2	Offrir des ateliers « Gumbo » sur la création de productions multimédias en utilisant de la plasticine et caméra web.	C	P	P	SP
1.3	Exiger que tous les élèves fassent des travaux intégrés dans diverses matières, ex. français, anglais, études sociales, mathématiques, sciences, etc.	P	P	P	EC
1.4	Encourager les écoles à établir des heures d'accès permettant aux élèves d'utiliser les ordinateurs hors des heures de cours, ex. 4 jrs/sem.	P	P	P	EC
1.5	Sonder le personnel par rapport à leurs compétences en TIC et connaissances de divers logiciels.	P	P	P	SP
1.6	Créer un livret de compétences en TIC (voir exemple de la Colombie-Britannique ou Edmonton Public).				SP

Personnel

2.	Formation	06/07	07/08	08/09	Resp.
2.1	Offrir des ateliers de sensibilisation aux enseignants pour qu'ils s'approprient du programme d'études des TIC via le logiciel de formation en ligne «Breeze »	P	P	P	SP

2.2	Former le personnel à utiliser un programme de gestion de notes (logiciel Maplewood).	P	P	P	SP
2.3	Former certains enseignants à utiliser des logiciels d'aide, ex., Boardmaker, Read and Write Gold, Inspiration, Word Q.	P	P	P	SP
2.4	Appuyer l'implantation dans les écoles le nouveau logiciel de PI.	D	P	P	SP
2.5	Aider le personnel à se familiariser et à utiliser les périphériques : caméras numériques, balayeurs, etc.	P	P	P	EC/SP
2.6	Offrir, au besoin, des ateliers sur les sites Telus2Learn et LearnAlberta.	P	P	P	SP
2.7	Aider les enseignants à compléter et à maintenir leurs pages web individuelles.	P	P	P	SP
2.8	Continuer à former au moins un enseignant et un employé de soutien à chaque école qui seront responsables d'aider leurs collègues.	P	P	P	SP

3.	Appui des enseignants	06/07	07/08	08/09	Resp.
3.1	Maintenir le plan d'achat d'ordinateur appuyé par le Conseil.	P	P	P	BC
3.2	Poursuivre l'année deux de quatre du programme d'achat de portatifs pour enseignants.	P	P	P	BC
3.3	Maintenir un cartable dans chaque école qui contient les logiciels Anti-virus, FC, Office 2003 etc. accessibles aux enseignants	C	C	C	T/SP

4.	Appui du personnel de soutiens	06/07	07/08	08/09	Resp.
4.1	Continuer à former les secrétaires dans l'application du nouveau système de gestion des élèves Maplewood.	P	P	P	SP
4.2	Embaucher une secrétaire à mi-temps pour gérer le logiciel de gestion d'élèves, Maplewood.	D	P	P	

4.3	Implanter un système «Help Desk» électronique afin de soutenir les utilisateurs du système Maplewood.	P	P	P	SP
4.4	Continuer à offrir le catalogage électronique en français et pour les bibliothèques.	P	P	P	SP

Ressources

5.	Logiciels éducatifs	06/07	07/08	08/09	Resp.
5.1	Recommander des logiciels de base et des logiciels complémentaires.	P	P	P	SP
5.2	Évaluer de nouveaux logiciels.	P	P	P	SP
5.3	Coordonner l'achat de logiciels et de licences en commun pour les écoles.	P	P	P	SP
5.4	Acheter, de préférence, des logiciels pour réseau plutôt que pour station individuelle.	P	P	P	SP
5.5	Acheter et maintenir Schoolhouse Test pour rédiger et partager des examens entre enseignants.	P	P	P	SP
5.6	Créer et maintenir une banque de questions à partir des tests des enseignants et autres banques de tests.	P	P	P	SP
5.7	Installer la version en ligne du logiciel Choix dans les écoles secondaires.	C	P	P	SP
5.8	Former les nouveaux utilisateurs du bulletin élémentaire Capella et mettre à jour la banque de descripteurs.	P	P	P	SP
5.9	Former les utilisateurs du bulletin secondaire Maplewood et créer les gabarits de bulletins.	C	P	P	SP

6.	Logiciels/outils d'appui	06/07	07/08	08/09	Resp.
6.1	Faciliter l'accès des ressources de la bibliothèque des Services pédagogiques en donnant accès en ligne aux utilisateurs.	D			W

6.2	Mettre à point le logiciel de bibliothèque Polaris afin de répondre aux besoins particuliers des écoles.	P	P	P	SP
6.3	Configurer le balayeur Scantron à Maurice-Lavallée pour les entrées de l'assiduité des élèves.	P	P	P	SP

7.	Internet, courrier électronique, apprentissage distance, accès à distance	06/07	07/08	08/09	Resp.
7.1	Rendre disponible sur demande des ateliers de sensibilisation à Internet offert par le Réseau éducation média pour les élèves, enseignants et parents.	P	P	P	SP
7.2	Uniformiser le format et le contenu des pages web des écoles.	C			W
7.3	Former les secrétaires à faire la mise à jour des pages web avec Contribute, ex. bulletins, circulaires, comptes rendus.	P	P	P	SP
7.4	Créer et encourager l'utilisation des conférences dans First Class.	P	P	P	SP
7.5	Garantir l'accès à Atrium à tous les élèves des niveaux 4 à 12 pour enseigner les objectifs du courrier électronique.	P	P	P	SP
7.6	Configurer et implanter le système de notes en ligne pour les parents.	C	P	P	SP
7.7	Former et informer les parents par l'entremise de vidéo-clips sur le site web du CSCN, ex. notes en ligne.	C	P	P	SP
7.8	Offrir un appui technique aux parents par l'entremise du courriel.	C	P	P	SP

8.	Équipement	06/07	07/08	08/09	Resp.
8.1	Assurer un rapport d'un ordinateur par 4-5 élèves: BO = 24 ; CD = 24 ; DR = 6 ; LM = 27 ; GR = 25 ; LP = 21 ; ML(CC) = 83 ; ND = 30 ; PL = 28 ; JA = 27 ; SC = 12.	P	P	P	T
8.2	Maintenir un laboratoire d'informatique convenable à chaque école et trois à ML.	P	P	P	T

8.3	Mettre à jour les caméras vidéo et les appareils photos numériques.	P	P	P	EC
8.4	Introduire, si nécessaire, un flot d'ordinateurs multimédia dans les bibliothèques.	P	P	P	T
8.5	Maintenir un ordinateur branché ou un portable dans chaque salle de classe.	P	P	P	T
8.6	Implanter d'autres systèmes d'appui, ex. enregistrement électronique d'appels à Maurice-Lavallée, boîte vocale, etc.	P	P	P	T/SP
8.7	Installer, au besoin, des téléviseurs dans les salles de classe.	P	P	P	EC
8.8	Continuer à faire l'achat de projecteurs multimédia pour les salles de classe.	P	P	P	EC
8.9	Maintenir l'équipement et les logiciels d'infrastructure pour assurer un bon fonctionnement des réseaux, ex. serveurs, pare-feux, commutateurs, <i>tape back-up</i> , filtres.	P	P	P	T
8.10	Installer les systèmes vidéoconférences afin de brancher le bureau central et les écoles à distance.	D			T
8.11	Former le personnel à maintenir et utiliser le système de vidéo téléconférence.	D			SP/T
8.12	Continuer à passer l'équipement d'un site à l'autre, selon les besoins.	P	P	P	T
8.13	Acheter à chaque école au moins un graveur de CD accessible aux enseignants.	C			T

9.	Réseaux	06/07	07/08	08/09	Resp.
9.1	Maintenir les serveurs dans les écoles et au Conseil.	P	P	P	T
9.2	Réviser le câblage dans les autres écoles.	P	P	P	T
9.3	Faire du câblage dans certains gymnases.	C			T
9.4	Maintenir les serveurs First Class, Novell, Maplewood, Breeze, L'AMI, SIRPAS, PIP et SubIT.	P	P	P	T

9.5	Assurer que les copies de sauvegarde (<i>backups</i>) soient effectuées et fonctionnent.	P	P	P	T
9.6	Imposer une limite de 500mb pour l'entrepôt des filières des enseignants et 200mb pour les filières des élèves.				T

Administration

10.	Système d'administration	06/07	07/08	08/09	Resp.
10.1	Compléter le transfert de système de gestion des élèves SIRS à système centralisé Maplewood.	C			SP
10.2	Implanter Maplewood, le nouveau système de gestion centralisé dans 11 écoles.	C			SP
10.3	Configurer le système Maplewood : cours, classes, horaires etc.	C			SP
10.4	Offrir un appui technique et une formation aux secrétaires : vidéo-clips, courriels, etc.	C			SP
10.5	Configurer et créer les rapports pour Alberta Education.	C	P	P	SP
10.6	Administrer en ligne les sondages (migration, PARSA, satisfaction, etc.) avec le logiciel SurveyMonkey.	C	P	P	SP
10.7	Participer à "Provincial Approach to Student Information" (PASI).	P	P	P	SP

11.	Budget	06/07	07/08	08/09	Resp.
11.1	Demander à chaque école d'établir un budget pour la technologie.	P	P	P	EC
11.2	Fournir à chaque école 50\$/élève/année pour l'achat de périphériques (imprimantes, appareils photos, balayeurs) et logiciels complémentaires.	P	P	P	BC

11.3	Établir un budget annuel du Conseil pour l'achat d'ordinateurs et de licences pour les écoles.	P	P	P	BC
------	--	---	---	---	----

12.	Politiques	06/07	07/08	08/09	Resp.
12.1	Approuver et appliquer la politique sur l'utilisation des réseaux et de l'ordinateur.	P	P	P	BC
12.2	Faire en sorte que les parents signent la politique d'utilisation des ordinateurs, d'Internet et du réseau lors de l'inscription.	P	P	P	EC
12.3	Sensibiliser le personnel et les élèves à l'importance de respecter les codes d'éthiques et légaux.	P	P	P	EC
12.4	Établir une politique concernant le contenu des pages web.	C			SP/BC
12.5	Développer une entente pour l'utilisation de portatifs.	C			SP/BC

Technique

13.	Appui technique	06/07	07/08	08/09	Resp.
13.1	Maintenir le contrat de service avec WorkingNet.	P	P	P	BC
13.2	Embaucher un webmestre à 10h/sem afin d'assurer que toutes les sections du site CSCN soient à jour, y inclus les pages du bureau central, des services pédagogiques, des écoles et des enseignants, en plus de la modernisation de certaines sections.	P	P	P	BC
13.3	Maintenir un programme anti-virus pour les serveurs et/ou les stations de travail.	P	P	P	T
13.4	Maintenir le logiciel SurfControl pour limiter l'accès à des sites inappropriés dans Internet.	C	P	P	T
13.5	Maintenir Synchroneyes dans certains laboratoires (ML, LM) et considérer l'installer ailleurs.	C			T

13.6	Installer, au besoin, Deep Freeze sur tous les postes.	P	P	P	T
13.7	Maintenir la connectivité à Supernet	P	P	P	T
13.8	Assurer un accès haute vitesse à Internet sur tous les postes de travail dans toutes les écoles.	C			T

14.	Spécifications				Resp.
14.1	Minimum pour les nouveaux postes de travail: Processeur : Intel Pentium 4 3.0 GHz + (nous n'acheterons plus les Celerons) Mémoire vive : 512MB Disque rigide : 80GB Carte réseau : 10/100 mbps Autres lecteurs media : CDRom ou DVD et Disquette 3.5" Système d'exploitation : Windows 2000/XP Professionnel Pour les postes de travail des enseignants, graveur de CD/DVD				T
14.2	Minimum pour les nouveaux serveurs: Processeur : Intel Pentium 4 3.2 Disque rigide : SATA RAID 5, 300GB+ Mémoire vive : 1 GB				T
14.3	Minimum pour les postes de travail existants: Processeur : Intel Pentium 3 700MHz Mémoire vive : 256 MB Disque rigide : 40GB Carte réseau : 10/100 mbps Autres lecteurs media : CDRom ou DVD et Disquette 3.5" Système d'exploitation : XP Professionnel				T
14.4	Minimum pour les serveurs existants: Processeur : Intel Pentium 4 2.0 Mémoire vive : 512MB				T