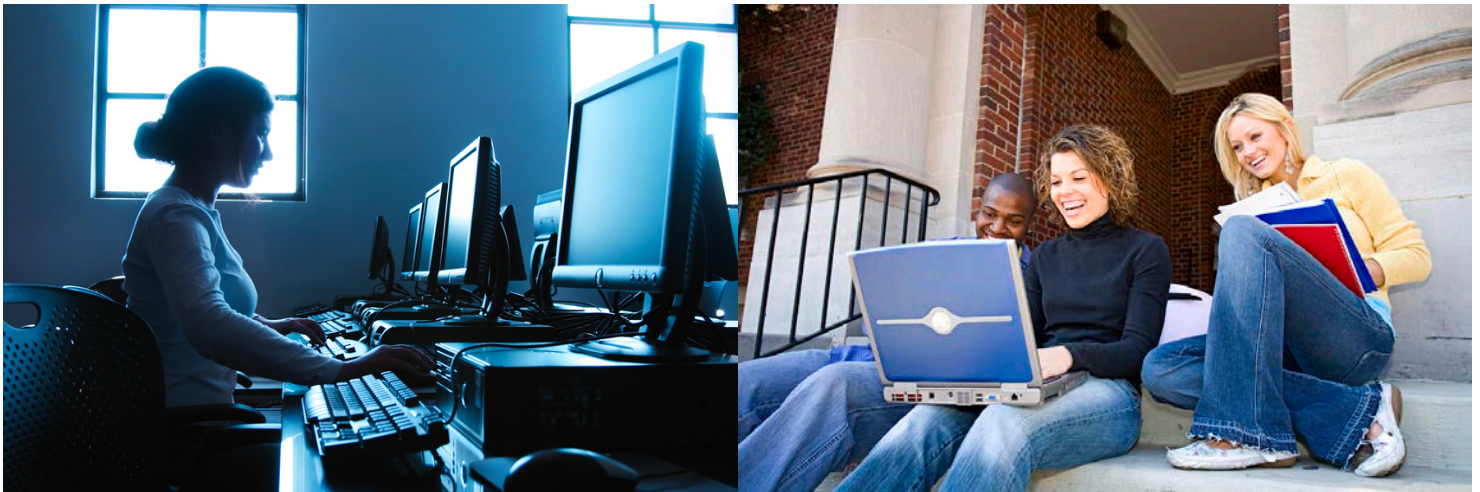


CONSEILS PRATIQUES

POUR VOS FORMATIONS EN CLASSES VIRTUELLES



Besoin d'aide ? Des conseils ? Un accompagnement ?
Contactez le pôle multimédia et pédagogique du SUED
Courriel : frederic.remonte@univ-rennes2.fr
Téléphone : 02.99.14.14.24

La transmission d'un savoir en classe synchrone est très proche de celle que vous connaissez en présentiel, cependant, la distance et l'utilisation de la technologie nécessite quelques ajustements pratiques et méthodologiques. Ce document vous apportera pêle-mêle rappels et points clés de fonctionnement pour vous assurer la meilleure expérience possible des systèmes de classes virtuelles.

→ Rappelez-vous que la classe virtuelle mise sur les interactions entre étudiants et avec l'enseignant comme méthode d'apprentissage.

AVANT LE COURS

Le SUED peut s'occuper de tout ou partie de ces tâches, cependant, si vous souhaitez être plus autonome, voici quelques conseils pratiques :

- Téléversez (*upload*) les documents de cours 24h00 avant la session (ppt, doc, xls, pdf, vidéo, etc.)
- Entrez dans la session en mode « Préparation » pour valider que le contenu s'affiche correctement
- Faites un test de configuration du son avant chaque session
- Prévoyez l'envoi d'un courriel aux apprenants pour leur rappeler leur session, l'objectif de la session et les préalables au cours, si cela n'a pas déjà été fait sur la plateforme de téléformation ou lors du dernier cours
- Prévoyez le numéro de téléphone du service responsable du support en cas de problèmes techniques (Frédéric Remonté : #14.24)
- Prévoyez une solution de secours en cas d'impossibilité de se connecter : par exemple, expliquez lors du premier cours qu'en cas de difficultés majeures, les étudiants devront se référer à leur courriel officiel de l'université Rennes 2

AVANT LE DEBUT DU COURS : 15 MINUTES AVANT

Les 15 premières minutes avant le début du cours sont importantes pour valider et tisser des liens socio-affectifs, répondre à des questions d'ordre générale etc.

Le SUED peut s'occuper de tout ou partie de ces tâches, cependant, si vous souhaitez être plus autonome, voici quelques conseils pratiques :

- Avant de commencer posez-vous les questions suivantes :
 - Mon son est-il adéquat ? Celui des apprenants ?
 - Qui est dans ma classe ?
 - ⇒ Accueil nominatif et verbal des apprenants pour vérifier que micros et casques fonctionnent
 - ⇒ Avoir une liste des participants à porter de main pour valider leur présence
 - ⇒ Faire un sondage à tous avec l'outil de quiz du logiciel « *m'entendez-vous tous correctement ?* » (oui/non)
- Activez les fonctionnalités de clavardage (chat) souhaitées
 - ⇒ Pas de clavardage du tout,
 - ⇒ clavardage entre participants et Animateurs
 - ⇒ Clavardage entre tout le monde
- Activez votre webcam le cas échéant sur cette période

LE DEROULEMENT DU PREMIER COURS

Conseils pratiques :

- Règles de fonctionnement :
 - Droit de parole : les apprenants doivent lever la main pour parler et la baisser quand ils ont obtenu leur réponse
 - Précisez que vous répondrez prioritairement aux questions orales
 - Les questions de clavardage seront relayées lors du retour de la pause par exemple
- Définissez clairement la participation que vous attendez de vos apprenants


LE DEBUT D'UN COURS

Conseils pratiques et méthodologiques :

- Revoyez toujours les commandes les plus importantes de l'interface du participant dans les premiers cours.
- Accueillez les apprenants : rappel des consignes (prendre des notes, comment allez-vous gérer le clavardage etc....)
- Validez que les préalables au cours ont été effectués
- Faites participer les étudiants dès les cinq premières minutes de la leçon.
- Éventuellement, lancez la camera pour démarrer le cours puis éteignez-la
- Réutilisez éventuellement la camera à des moments privilégiés : retour de pause par exemple, fin du cours etc.

PENDANT LE COURS

Conseils pratiques :

- Quand vous accordez la permission de parler, précisez-le au participant
- Rappelez aux participants de cliquer sur l'icône du micro pour parler, surtout dans les premiers cours → 
- Enlevez toujours le droit de parole à la fin de chaque intervention de l'apprenant et signalez-lui
- Évitez de donner le droit de parole à plusieurs apprenants en même temps sauf si l'objectif de la séquence le nécessite
- Pause de 10 minutes toutes les 90 minutes
- Utilisez les outils pour dynamiser les écrans, souligner les points importants etc.
- Dans une question posée dans le clavardage, relisez la question à voix haute avant d'y répondre

STRUCTURE D'UN COURS EN MODE SYNCHRONE

Conseils pratiques :

- Rappelez régulièrement le déroulé du cours
- Faites des pauses visuelles (aux changements d'activité par exemple)
- Forcez sur les intonations de votre présentation orale
- Validez toujours que vous avez répondu à la question posée
- Utilisez les outils d'annotation (dynamique et attractif à l'écran)
- Utilisez des images et comparaisons
- Reformulez les idées, pas de redondances pures
- Variez les contenus et activités
- Ne lisez pas vos diapositives
- Ne surchargez pas inutilement vos diapos
- Amusez-vous !