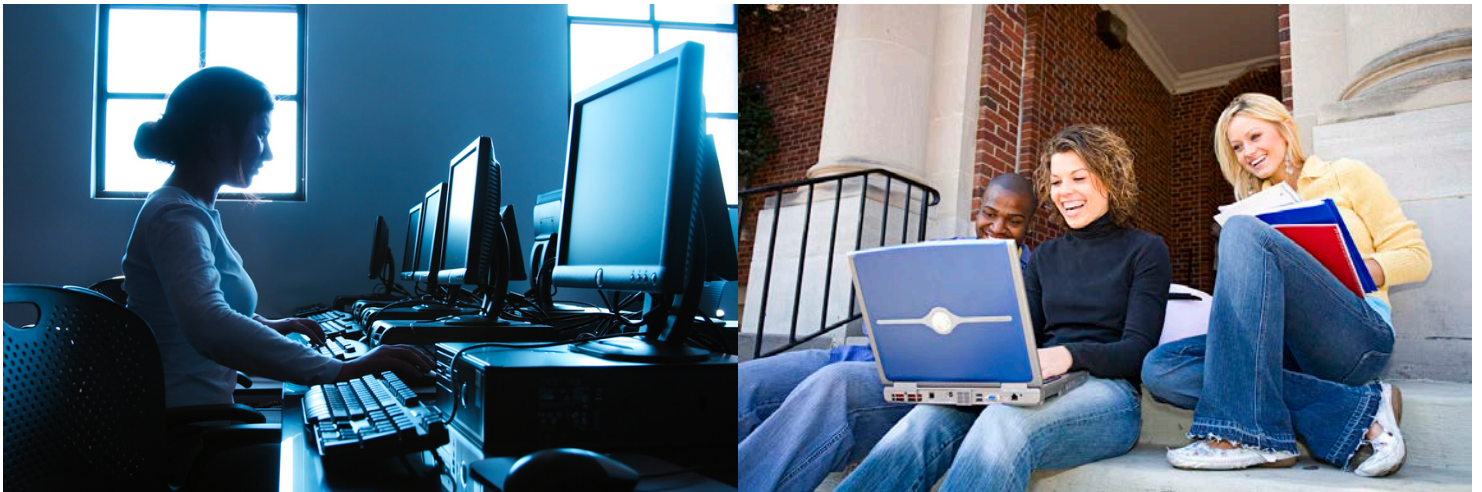


## CONSEILS PRATIQUES

POUR VOS FORMATIONS EN CLASSES VIRTUELLES



**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 pendant les heures ouvrables (Frédéric Remonté : #14.24)
- Prévoyez une solution de secours en cas d'impossibilité de se connecter : par exemple, expliquer 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 DÉBUT 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 général 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 leur micro et casque fonctionnent
    - ⇒ Avoir une liste des participants à porter de main pour valider leur présence
    - ⇒ Faire un sondage à tous avec l'outil de quiz pour l'implication de vos étudiants.
- Activez les fonctionnalités de clavardage (chat) souhaitées
  - ⇒ Pas de clavardage du tout,
  - ⇒ clavardage entre participants et animateurs
  - ⇒ Clavardage entre tout le monde
  - ⇒ Clavardage privé
- Activez la 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
  - Informez de pause toutes les 10-15 minutes pour répondre aux question écrites (au moins pour les premiers cours le temps de réussir à donner votre cours et gérer le chat en même temps... (Si! Si! Ça viendra!)
    - Les questions de clavardage seront relayées lors du retour de la pause par exemple
- Définissez clairement les attentes de participation que vous attendez de vos apprenants

### Conseils méthodologiques :

- La présentation de formateur (*année d'enseignement, certification, expériences*)
- La présentation des apprenants (*nom, fonction, expérience avec ce qui est enseigné + activités brise-glace*)
- Lecture du syllabus et des objectifs (ou faire parvenir au préalable par courriel)

## 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.
- Rappelez aux étudiants l'importance de la prise de note dans leur apprentissage

## PENDANT LE COURS

### Conseils pratiques :

- Quand vous accordez la permission de parler, dites-le au participant
- Rappelez aux participants de cliquer sur l'icône du micro, 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 toutes les 90 minutes
- Utilisez les outils pour dynamiser les écrans, souligner les points importants etc.
- Lors d'une question posée dans le clavardage, relisez la question à voix haute avant d'y répondre

*Conseils méthodologiques :*

- Après une réponse donnée, validez que l'apprenant a bien été répondu à sa question
- Rappelez les pages du volume de référence en lien avec le contenu de la leçon ou de la matière présentée.
- Planifier 1 à 5 minutes d'enseignement par diapositive
- Vérifiez si tout le monde a fait ses lectures et préalables au cours.
- Revenez sur les devoirs et travaux demandés.
- Révisez certaines consignes et exigences au besoin.
- Faites des retours sur la matière constamment
- Changez d'activité d'apprentissage toutes les 10 à 15 minutes (si le contenu s'y prête) : quiz, question oral thématique, etc.

## ANNEXES

*La distance peut complexifier la relation à l'autre, il fait donc parfois forcer le trait sur certains éléments déjà existants en présentiel.*

*L'isolement par exemple, facteur d'échec important en formation, est encore plus marqué en formation à distance. Il est donc important d'aller « chercher » les apprenants. Il faut donc dans la mesure du possible rassurer les apprenants, les valoriser avec un discours positif, constructif, dynamique et expressif. Vous l'avez compris, il faut humaniser la relation à distance en utilisant tous les outils de communication disponibles tels que l'émotion, le sens de l'humour, l'individualisation de la relation*

*Ces éléments vous permettront de capter et soutenir l'attention, amener l'apprenant vers plus d'autonomie et de confiance dans son apprentissage, de favoriser la progression de leur apprentissage.*

## RAPPEL : QUELQUES CONSEILS SUR LA CONCEPTION ET L'ERGONOMIE DE DOCUMENTS EN LIGNE

### LE POWERPOINT ET LES CONTENUS DU COURS

*La forme :*

- Utilisez des polices sans empattement (sans serif). Par exemple : Arial, Helvetica ou Verdana.
- Évitez l'italique ou les majuscules pour augmenter la lisibilité du texte
- Distinguez, par une claire différence de taille, le titre et le texte de la diapositive
- Unifiez autant que possible les styles et format de la présentation à l'aide du masque
- Évitez, peu importe le fond, les caractères de couleur bleue (la rétine est moins sensible à cette couleur), rouge et violette
- N'oubliez pas que la présentation se fera sur un écran d'ordinateur et pas un grand écran, adaptez donc bien les couleurs
- Pour optimiser la visualisation du texte dans PowerPoint, utilisez la taille de police 18/20-points.
- Avant de convertir votre présentation, visualisez-là à l'aide du zoom 60% dans PowerPoint pour évaluer son niveau de lisibilité.
- Laissez respirer votre contenu : ne pas utiliser plus de 40% de l'interface.
- Limitez le nombre de point de forme à 3 ou 4
- Affichez tour à tour les points de forme en mettant en valeur le nouveau (par exemple, le faire apparaître les uns après les autres en grisant les précédents)
- Créez une diapositive avec le plan de la présentation que vous réutiliserez à chaque séquence pédagogique

*Le fond :*

- Respectez un rythme dans vos présentations par une scénarisation pensée vers l'apprenant
- Présentez une seule idée par diapositive, ce qui implique de distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Ajoutez des aides visuelles à chaque fois que vous changez d'activité
- Ne lisez pas les diapositives
- Ne pas limiter la présentation au seul texte affiché à l'écran
- Utilisez les images, les sons et vidéos pour stimuler l'attention et l'intérêt
- Utiliser des vidéos ou des sons uniquement lorsqu'ils ont une vraie valeur ajoutée pour le contenu

- Visualisez les activités à l'écran (exercice, quiz, pause)
- Afficher toujours les consignes d'exercice et la durée de l'activité

## RÈGLES D'EFFICACITÉ

### 7 PRINCIPES POUR DES ACTIVITÉS EFFICACES

- **Le contexte** : être réaliste dans les exemples, faire appel à la réalité de chacun
- **Exercices** : être actif régulièrement
- **Feed-back** : Une activité = un feed-back le + immédiat possible. Il doit être informatif, renseigner sur l'erreur ou la validation de la réponse.
- **La répétition** : multiplier les possibilités d'apprendre, par la reformulation ou pas plusieurs activités tendant vers le même objectif
- **L'attention** : L'apprenant est tout de même seul devant l'écran, il faut le stimuler et le motiver régulièrement
- **L'espace** : Faire de petites unités gérables
- **La variété** : Pour s'adapter le plus possible aux différents types d'apprentissage des apprenants.

### 7 PRINCIPES POUR DES ÉCRANS EFFICACES

- **Le multimédia** : les informations passent par le code visuel et le code verbal
- **La contiguïté** : la mémoire de travail à une capacité de stockage limitée
- **La modalité** : utiliser des modalités différentes de diffusion de l'information pour augmenter le taux de rétention
- **La pertinence** : trop d'info tue l'info, évitez le superflu
- **La redondance** : principe de reformulation et pas de redondance pure
- **La personnalisation** : la personnalisation de la relation avec l'apprenant
- **Le contrôle** : Les apprenants qui prennent le contrôle de leur formation arrivent à de meilleurs résultats

Jamet, E. (2008) Peut-on concevoir des documents électroniques plus efficaces ? L'exemple des diaporamas. *European Review of Applied Psychology*, 58, 185-198.

Jamet, E. (2006) Concevoir des documents multimédias pour favoriser la compréhension. In J-F. Rouet, B. Germain, & I. Mazel (Eds), *Lecture et technologie numériques* (pp 89-108), Paris : SCEREN.

en vidéo : <http://webtv.ac-versailles.fr/spip.php?article1208>