



CENTRE DE FORMATION
EN SOUTIEN À L'ACADÉMIQUE



**Pédagogie universitaire et
gestion académique**



PRÉPARER LES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT DE L'ÉTÉ 2020, COMMENT FAIRE ?

Table des matières

Mise en contexte.....	3
Préparer et planifier la session d'été.....	3
1. Planifier les séances de cours	3
a. Les étapes à suivre	3
b. Rappel autour des objectifs d'apprentissage	3
2. Choisir les activités d'enseignement et les modalités d'évaluation	5
3. Communiquer avec ses étudiants.es	8
La prestation d'enseignement.....	9
1. L'encadrement et la rétroaction à distance	9
2. La prestation d'enseignement en différé	10
3. La prestation d'enseignement en temps réel.....	11
4. L'enseignement à distance sans support technologique	15
5. Les évaluations et l'entente d'évaluation	15
Pour terminer	16

Mise en contexte

Avec la recommandation de la distanciation sociale, comme personne enseignante, vous réfléchissez sûrement sur la façon dont vous pouvez adapter l'enseignement et l'évaluation des apprentissages des étudiants.es. Voici quelques éléments qui peuvent soutenir vos choix pédagogiques.

Préparer et planifier la session d'été

1. Planifier les séances de cours

Dans le contexte d'un cours à distance, vous devrez probablement réviser la planification de votre enseignement, autant au niveau de votre prestation d'enseignement que de vos évaluations. À cette étape-ci, il vous sera très utile d'avoir une idée claire des objectifs d'apprentissage visés par l'ensemble du cours sur toute la session. En effet, ces objectifs sont la raison d'être du cours.

a. Les étapes à suivre

- Établissez le calendrier pédagogique du cours (séances, rencontres, remises des évaluations, etc.).
- Révissez et clarifiez les objectifs de votre plan de cours (voir, ci-dessous, "Rappel autour des objectifs d'apprentissage").

b. Rappel autour des objectifs d'apprentissage

Quelles que soient les modalités d'enseignement, il est primordial d'avoir une idée claire des objectifs d'apprentissage visés par le cours, tout au long de la session et lors de chaque séance. Pour cette raison, investir un peu de temps pour s'assurer que ces objectifs soient clairs et spécifiques est un préalable important. Cela facilitera grandement vos choix en matière d'adaptation à l'enseignement et à l'évaluation à distance.

Conseils pour vous guider:

Des objectifs d'apprentissage clairs devraient être rédigés :

- du point de vue de la personne étudiante : « l'étudiante ou l'étudiant sera capable de... »;
- en utilisant un verbe d'action : « l'étudiante ou l'étudiant sera capable d'expliquer le concept XY » plutôt que « l'étudiante ou l'étudiant sera capable de comprendre le concept XY »;
- en étant suffisamment spécifique pour guider vos choix d'activités d'enseignement : « l'étudiant.e sera capable de comprendre » est un objectif trop général qui ne donne pas d'indice pour choisir une activité d'enseignement pertinente, ni un type de modalité d'évaluation. En revanche, l'objectif spécifique « l'étudiant.e sera capable d'expliquer » oriente vers un type d'activité d'enseignement (comme une lecture commentée) et vers un type de modalité d'évaluation (comme un exposé oral enregistré avec un téléphone cellulaire et envoyé à la personne enseignante);
- en faisant en sorte qu'une séance de cours ne vise pas plus de trois objectifs spécifiques (parfois, un objectif spécifique s'enseigne sur plusieurs séances).

Questions-clés à se poser :

- Les objectifs d'apprentissage de chacune de mes séances de cours sont-ils clairs, réalistes et progressifs ?
- Sont-ils exprimés du point de vue de la personne étudiante ?
- Sont-ils assez spécifiques pour guider mes choix d'activités d'enseignement et d'évaluation ?

Pour en savoir plus sur la clarification des objectifs, veuillez consulter la présentation PowerPoint intitulée [Clarifier ses objectifs d'apprentissage](#). [La taxonomie de Bloom](#) pourrait vous être utile pour identifier les verbes d'action qui correspondent à vos objectifs.

2. Choisir les activités d'enseignement et les modalités d'évaluation

Le choix des activités d'enseignement et des modalités d'évaluation est guidé par :

- **le type d'objectifs d'apprentissage** que vos étudiants.es doivent atteindre d'ici la fin de la session (voir section précédente). En effet, il est important qu'il existe une cohérence entre l'objectif, l'activité d'enseignement et votre évaluation. Le tableau de la page 7 peut vous aider à faire vos choix d'activités d'enseignement et de méthodes d'évaluation selon vos types d'objectifs;
- **votre niveau de connaissance** des possibilités d'enseignement à distance;
 - Si vous souhaitez développer vos compétences en matière d'outils technologiques tels Moodle, Zoom ou Panopto, le site du [Carrefour Technopédagogique](#) propose un programme de formations en ligne, des outils et un service de clavardage, qui peuvent être très utiles.
 - Si vous avez besoin d'idées pour choisir des activités d'enseignement et des modalités d'évaluation qui ne nécessitent pas un niveau élevé de compétences technologiques, vous pouvez entrer en contact avec [une conseillère pédagogique ou personne chargée de projet technopédagogique](#).

- **les obstacles** susceptibles de se présenter lors de l’adaptation d’un cours à distance. Il est fondamental d’essayer d’anticiper les obstacles que vos étudiants.es et vous pourriez rencontrer dans le contexte d’un cours à distance, d’autant plus qu’ils n’ont aucun rapport avec l’aptitude réelle des étudiants.es à atteindre les objectifs d’apprentissage de votre cours. La recherche de voies alternatives d’enseignement et d’évaluation est donc très importante. Certains trucs peuvent vous aider à faire les bons choix.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES Être capable de...	MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE	MÉTHODES D'ÉVALUATION À DISTANCE	OUTILS TECHNOLOGIQUES
Connaître	Associer, citer, définir, distinguer, identifier, nommer, ordonner...	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé magistral • Visionnement de capsules vidéo ou de conférences en ligne • Écoute de podcasts • Lectures 	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz (QCM, vrai ou faux, réponse courte) • Liste de vérification • Travail écrit (résumé) • Carte conceptuelle • Glossaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Zoom (synchrone) • Sondage • Panopto • Moodle <ul style="list-style-type: none"> - Devoir - Glossaire • Questionnaire • Test
Comprendre	Compléter, comparer, décrire, différencier, démontrer, discuter, extrapoler...	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion en ligne • Questionnement pédagogique • Débat 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail écrit (question à développement, recherche) • Journal de bord • Carte conceptuelle • Exposé oral • Examen écrit 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Zoom (synchrone) • Panopto • Moodle <ul style="list-style-type: none"> - Devoir - Glossaire - Forum - Questionnaire - Test - Journal - Wiki
Appliquer	Adapter, compléter, calculer, transférer...	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration • Visionnement de capsules • Modélisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problème • Travail écrit (question à développement, recherche) • Exposé oral • Carte conceptuelle • Examen écrit 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Zoom (synchrone) • Panopto • Moodle <ul style="list-style-type: none"> - Devoir - Forum - Questionnaire - Test
Analyser, évaluer, créer	Catégoriser, déduire, corrélér, modéliser, organiser, critiquer, recommander, juger, convaincre, concevoir, inventer...	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas • Mise en situation • Résolution de problème • Évaluation par les pairs • Autoévaluation • Débat 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse réflexive • Journal de bord • Travail écrit • Portfolio • Exposé oral • Carte conceptuelle • Examen écrit 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Zoom (synchrone) • Panopto • Moodle <ul style="list-style-type: none"> - Devoir - Atelier - Questionnaire - Test - Poodle

Pour plus d'informations (documentation et soutien) sur les outils technologiques proposés dans ce tableau, veuillez consulter le site internet du [Carrefour technopédagogique](#).

3. Communiquer avec ses étudiants.es

Dans le contexte de l'enseignement à distance, la communication entre l'enseignant.e et les étudiants.es est de la plus haute importance. Il est nécessaire de développer une relation pédagogique dès le début de la session et de transmettre à vos étudiants.es certaines règles de fonctionnement concernant la communication entre vous.

Pour établir ces règles, assurez-vous de fournir aux étudiants.es les informations suivantes :

- **Les modes de communication que vous privilégiez.** Utiliserez-vous les courriels, les appels téléphoniques, la plateforme Moodle, les rencontres en visioconférence avec Zoom ? Idéalement, nous vous conseillons de proposer deux modes de communication différents.
- **Vos disponibilités durant la session.** Serez-vous disponible lors de plages horaires fixes chaque semaine ? Si oui, quelles journées et à quelle heure ? À quelle fréquence répondrez-vous aux courriels ou messages de vos étudiants.es ?

Conseil : La plateforme Moodle est devenue un lieu privilégié de communication avec les étudiants.es. Si cette plateforme ne vous est pas familière ou que vous souhaitez mieux la maîtriser, nous vous invitons à consulter le site internet du Carrefour technopédagogique qui offre de la documentation et des formations en ligne relatives à Moodle. Toutefois, sachez que vous avez aussi l'option de communiquer avec vos étudiants.es par courriel.

La prestation d'enseignement

Pour les séances de cours, votre prestation d'enseignement peut s'appuyer sur un ou plusieurs des trois modes d'enseignement suivants :

- L'enseignement différé
- L'enseignement en temps réel
- L'enseignement à distance sans support technologique

Quel que soit votre choix, vous devrez probablement adapter votre façon d'encadrer vos étudiants.es et de leur donner de la rétroaction. Rappelez-vous que le sentiment d'isolement est le pire ennemi de la formation à distance. En conséquence, assurez-vous de communiquer régulièrement avec vos étudiants.es pour les guider, les encourager, les faire agir et les évaluer. Voici quelques pistes pour choisir une prestation d'enseignement et une manière d'encadrer ses étudiants.es.

1. L'encadrement et la rétroaction à distance

Au-delà de ce que vous avez planifié et développé pour les séances de votre cours, il vous faut réfléchir à l'encadrement de vos étudiants.es jusqu'à la fin de la session. En la matière, vous pouvez être proactif ou réactif. Cet encadrement prend alors différentes formes.

Minimalement, par un courriel ou un message dans le forum des nouvelles du cours sur Moodle, préparez et envoyez :

- une première prise de contact avec les étudiants.es;
- des indications sur le déroulement de la session et sur le calendrier des séances du cours;
- le plan de cours;
- des consignes sur la préparation à faire avant la première séance, si nécessaire.

Si vous en avez la possibilité, proposez :

- une invitation à participer à une rencontre virtuelle sur Zoom pour la première séance;
- des questions ponctuelles ouvertes à toutes et tous, dans un forum de discussion Moodle sur le déroulement du cours;
- des réponses destinées à toutes et tous, provenant de questions posées par un étudiant ou une étudiante (forum de nouvelles Moodle; vidéo Panopto; enregistrement audio avec votre cellulaire et posté dans Moodle);
- des informations sur votre soutien et votre disponibilité à rencontrer les étudiants.es à distance par téléphone, Skype, Zoom ou autres modalités de votre choix;
- un délai de réponse rapide de 1 à 2 jours ouvrables.

2. La prestation d'enseignement en différé

La prestation d'enseignement en différé désigne les activités et le matériel que vous mettez à la disposition des étudiants.es dans le Moodle du cours. Les étudiants.es peuvent prendre connaissance de ce contenu au moment de leur choix et réaliser les activités demandées à leur propre rythme. Les éléments de contenu correspondent, entre autres, à ce que vous auriez dit à l'oral en classe. Ils peuvent prendre la forme :

- d'un ou de plusieurs courts textes de votre plume (postés sur l'espace Moodle de votre cours ou envoyés par courriel);
- d'une ou de plusieurs courtes capsules vidéo enregistrées avec Zoom, Panopto ou avec votre téléphone cellulaire (postées sur l'espace Moodle de votre cours ou envoyées par courriel);
- d'un ou de plusieurs enregistrements audio de votre voix, réalisés avec votre téléphone cellulaire (postés sur l'espace Moodle de votre cours ou envoyés par courriel);
- d'une présentation PowerPoint, le cas échéant, qui accompagne la ou les capsules vidéo, ou tout enregistrement audio;

- De la lecture d'un livre ou d'un document accessible en ligne;
- d'un exercice dans un livre accessible en ligne;
- d'un solutionnaire;
- d'activités programmées dans Moodle;
- Etc.

N'oubliez jamais que l'étudiant.e est seul.e à la maison. Il ou elle doit comprendre facilement la démarche à suivre. À l'aide du matériel (solutionnaire, rétroaction, foire aux questions...), un dialogue va s'instaurer entre l'étudiant.e et vous, qui réduira la distance vous séparant.

Afin d'initier cette pratique et d'instaurer ce dialogue avec vos étudiants.es, voici ce que nous vous proposons:

- Rédiger un court texte de 2-3 phrases qui résume la démarche proposée;
- Regrouper l'accès aux outils de communication au même endroit, tout en haut de votre page Moodle (Forum de discussion Moodle, lien vers Zoom), ou envoyer la liste des modes de communications privilégiée dans un courriel de prise de contact;
- Pour chacune des séances, disposer les activités et les ressources dans un ordre séquentiel qui correspond au cheminement demandé à l'étudiant.e.

3. La prestation d'enseignement en temps réel

La prestation d'enseignement en temps réel désigne les activités d'animation de classe à distance qui nécessitent que vous-même et vos étudiants.es vous connectiez en même temps en un même lieu de rencontre virtuel. L'outil recommandé pour ce faire est le logiciel Zoom. Attention, même si vous faites le choix de privilégier la prestation d'enseignement en temps réel, n'oubliez pas de permettre à vos étudiants.es d'accéder au contenu de votre cours de manière

différée (par exemple, en postant les documents/notes de cours sur Moodle ou en les envoyant par courriel aux formats Word et/ou PDF). Ce point est fondamental pour permettre à vos étudiants.es d'avoir des chances égales de terminer et de réussir cette session. Pour cela, ***vous devez enregistrer votre rencontre virtuelle et la rendre disponible en différé aux étudiants.es qui n'ont pu y assister ou qui désireraient la visionner à nouveau.***

Pour que votre prestation d'enseignement en temps réel se passe bien, il est important d'appliquer quelques règles de gestion de classe et de code de conduite, notamment en ce qui concerne le partage d'écran et la prise de parole. Beaucoup de vos étudiants.es n'ont jamais participé à une webconférence. Voici donc quelques conseils.

Avant la séance :

- La semaine précédant une rencontre virtuelle ou quelques jours avant, rappelez à vos étudiants.es la date et l'heure à laquelle elles ou ils doivent se connecter. Indiquez-leur également qu'elles ou ils auront besoin d'une webcam et d'un microphone pour communiquer. Les écouteurs d'un téléphone cellulaire avec microphone conviennent parfaitement.
- Le jour de la rencontre virtuelle, connectez-vous au moins 15 minutes à l'avance. Cela vous permet de vérifier le fonctionnement de votre connexion, et d'ouvrir les documents ou pages web à partager. Cela vous donne aussi l'occasion de partager un moment privilégié avec les quelques étudiants.es qui se connectent à l'avance, afin de prendre leur pouls, connaître leurs attentes ou encore diminuer leur stress.

Pendant la première séance :

- Une fois les étudiants.es connectés.es, prenez le temps de les accueillir.

- Présentez les éléments du plan de cours, comme vous le feriez en classe (voir section “Communiquer avec les étudiants.es” de ce document).
- Faites une première visite guidée de votre Moodle pour montrer comment il a été structuré, comment y naviguer et où déposer ses travaux.
- Présentez l’entente d’évaluation (voir section “Les évaluations et l’entente d’évaluation”, ci-dessous).



Quelques bonnes pratiques



Assurez-vous d'avoir une bonne connexion à internet. Idéalement, vous devriez vous connecter à internet en utilisant un fil réseau, et non via votre wifi.



Au moins 15 minutes avant le début de votre webconférence, assurez-vous que votre son et votre image fonctionnent.



Avant de démarrer la rencontre, ouvrez toutes les pages et les fichiers que vous souhaitez partager.



Mettez l'ensemble des participants.es sur le mode "Muet/Mute all", via le menu "Participants". Lorsque les participants.es souhaitent prendre la parole, demandez-leur d'activer leur micro ou encore d'utiliser le chat.



Si la bande passante d'internet se met à ralentir, faites désactiver la webcam des participants.es.



Enregistrez la séance pour la rendre disponible, dès le lendemain, à partir du bloc Panopto Focus de Moodle (si vous ne connaissez pas cette option, veuillez nous contacter).

4. L'enseignement à distance sans support technologique

Vous pouvez permettre à vos étudiants.es de remettre leurs travaux sans recourir à des outils technologiques particuliers. Les étudiants.es peuvent, par exemple, vous envoyer leurs travaux par simple courriel.

Si vous n'avez pas la liste des courriels de tous les étudiants.es de votre groupe-cours, vous avez l'option de créer une adresse de courriel générique à partir d'une nomenclature. Pour cela, voici la marche à suivre :

- La nomenclature de la liste est la suivante : Session-SigleDuCours-Groupe@uqam.ca.
- Ces listes portent des adresses du type: aas-nnnnnnn-ggg@uqam.ca
 - aa = les deux derniers chiffres de l'année
 - s = le numéro de la session (1 pour l'hiver, 2 pour l'été et 3 pour l'automne)
 - nnnnnnn = le sigle du cours
 - ggg = le numéro du groupe-cours exprimé en 3 chiffres
- Cela donnera, par exemple, 153-ADM2222-013@uqam.ca.
- Seules les adresses courriel de l'UQAM ("@uqam.ca") sont autorisées à écrire à ces listes.
- Vous recevrez une demande de confirmation et devrez y répondre pour activer l'envoi.

Pour structurer votre enseignement, vous pouvez vous inspirer des conseils donnés dans la section "La prestation d'enseignement en différé" de ce document.

5. Les évaluations et l'entente d'évaluation

Pour les évaluations, prévoir dans un document ou directement sur Moodle :

- Une mise en contexte
- Le descriptif de la tâche et des objectifs d'apprentissage à évaluer

- Les consignes de réalisation et de remise
- Le gabarit, si nécessaire
- Un ou des exemples de production ou de performance attendue, au besoin
- Les critères d'évaluation et de pénalité
- La ou les grilles d'évaluation

Ces modalités doivent être consignées dans l'entente d'évaluation qui fait état:

- du nombre d'évaluations prévues au cours du trimestre;
- des échéances de ces évaluations;
- de la pondération des contenus ou objets d'évaluation.

Pour terminer

Le fait de préparer et donner un cours à distance peut susciter de votre part plusieurs questionnements au niveau pédagogique. N'oubliez pas qu'il n'y a pas de réponse unique. Les conseils que nous vous offrons constituent un bon point de départ, mais n'hésitez pas à consulter d'autres ressources afin de faire des choix pédagogiquement éclairés.

De plus, n'oubliez pas que les [conseillères pédagogiques](#) et les [chargé.e.s de projets technopédagogiques](#) peuvent vous accompagner dans vos réflexions.

 **Un dernier conseil : ne restez pas seul.e avec vos questions!**