



COURS À DISTANCE

COMMENT S'Y PRENDRE ?



GUIDE À DESTINATION DES ENSEIGNANTS

RÉALISÉ PAR LE SERVICE UNIVERSITAIRE DE PÉDAGOGIE

2022

Préambule

Face à l'augmentation des effectifs dans l'enseignement supérieur, au rythme d'apprentissage en mouvement, l'université doit s'adapter, penser et mettre en place des dispositifs pédagogiques qui répondent à l'évolution des attentes et des besoins des étudiants et du monde socio-économique (hybridation des enseignements, approche programme, flexibilisation, co-modalité ...).

Après un premier guide sorti en 2017 sur la conception de cours à distance ou combiné, cette version actualisée du guide a pour but de vous aider et vous soutenir dans la conception de vos ressources tant au niveau pédagogique que numérique.

Il s'adresse aux enseignants et enseignants-chercheurs désireux de réfléchir et/ou mettre en place un cours à distance ou un dispositif pédagogique alternant (hybride / combiné) ou mixant le présentiel et la distance (comodal).

Il est réalisé par l'équipe du Service Universitaire de Pédagogie.

Le Service Universitaire de Pédagogie

Au service des enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants, le Service Universitaire de Pédagogie contribue à améliorer les dispositifs de formation et les modalités d'enseignement en accompagnant et en formant les enseignants à la pédagogie universitaire et à l'usage des outils numériques pour l'enseignement. Il met à disposition des composantes ses compétences en ingénierie et offre des outils numériques spécifiques afin de répondre au mieux aux projets du contrat d'établissement.

Nos valeurs

L'ouverture

La disponibilité & l'adaptabilité

L'Innovation par l'expérimentation, la créativité & le dynamisme

Le Partage et la collaboration

Plus d'infos : <https://sup-ubs.fr/contact/>

Notre offre de services

Accompagnement pédagogique	Accompagnement numérique	Accompagnement de projets
Mise en place de formations, ateliers et conseils individuels ou en groupe à la demande d'un enseignant ou d'une équipe pédagogique.	Mise en place de formations, ateliers et conseils individuels ou en groupe à la demande d'un enseignant ou d'une équipe pédagogique.	
Scénariser votre cours. Élaborer votre syllabus de cours. Rendre son cours plus dynamique et interactif. Penser l'évaluation de vos enseignements. Améliorer vos supports de cours (diaporamas par exemple). Choisir un dispositif d'évaluation de vos étudiants.	Maîtriser la plateforme pédagogique Moodle (niveau 1, évaluation avec Tests et Devoirs, parcours conditionnels, ludification). Réaliser une capsule vidéo (studio audiovisuel, en autonomie ...). Favoriser l'interactivité : en présence avec boîtiers de vote, Wooclap, à distance avec la classe virtuelle (Teams). Utiliser la salle de Pédagogie Innovante et Collaborative. Assistance technique ou d'usage sur les outils institutionnels pour l'enseignement.	Repenser un cursus de formation (exemple : approche par les compétences). Mettre en place une formation à distance ou alternant le présentiel et la distance (formation combinée), un SPOC/MOOC. Expérimenter des pratiques pédagogiques (Exemple : Projet Cap Université sur la thématique de la méthodologie de travail des étudiants, méthode LEGO® SERIOUS PLAY®, jeux sérieux). Mettre en place un dispositif de classe inversée.

Préambule	1
Le Service Universitaire de Pédagogie	2
Concevoir un cours à distance	5
Qu'est-ce qu'une formation tout à distance ou un cours à distance ?	5
Les étapes de conception d'un cours à distance	6
Phase 1 - Analyse de la situation pédagogique	7
Phase 2 - Préparation / Scénarisation pédagogique	8
Étape 1 : Clarifier les objectifs d'apprentissage de son cours	9
Étape 2 : Sélectionner les contenus et les structurer en séquences	13
Étape 3 : Choisir les activités d'enseignement - apprentissage et leurs modalités d'évaluation	15
Étape 4 : Choisir les outils en ligne et la forme de médiatisation de vos contenus	18
Étape 5 : Réaliser son syllabus de cours	19
Phase 3 - Création et médiatisation de contenus numériques	20
1. La plateforme pédagogique Moodle : point d'entrée	20
2. Concevoir des capsules vidéos pédagogiques	22
3. Se réunir, échanger à distance et collaborer	24
Complément : accessibilité des contenus d'enseignement	25
Phase 4 - Évaluation	26
Annexes	27
Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage	27
Annexe 2 - Gabarit de scénario pédagogique	28
Annexe 3 - Modèle de syllabus ou de plan de cours	29
Annexe 4 - Ergonomie des documents : organiser ses documents textes	32
Annexe 5 - Informations sur le droit d'auteurs	34
Annexe 6 - Storyboard / Fiche de production vidéo	35
Annexe 7 : Cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif	36

NB : Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Concevoir un cours à distance

Qu'est-ce qu'une formation tout à distance ou un cours à distance ?

Une formation à distance désigne un dispositif d'enseignement qui ne repose pas seulement sur la présence des étudiants et de l'enseignant dans la salle de classe ou l'amphithéâtre. La formation ou l'enseignement peut se dérouler **partiellement ou entièrement à distance via une plateforme pédagogique** par exemple où seront déposés les cours, les activités d'apprentissage et les évaluations.

Conformément à la proposition émise et approuvée lors du conseil des directeurs de composante du 22 février 2022 et [de la note s'y référant](#), l'UBS s'accorde sur la proposition de définition suivante s'appuyant sur le guide « [Enseignement – apprentissage en distanciel de l'Université de Nantes](#) » :

*« Un enseignement-apprentissage à distance est **un ensemble comprenant des contenus, des activités, du suivi, des consignes et d'éventuelles évaluations**. Tout cela est indiqué dans un scénario pédagogique cohérent, **mis à disposition des étudiants via des outils / solutions numériques**. »*

Quelques définitions générales (issues de la [politique de formation de l'Université Laval - Canada](#) et de l'[EduTech Wiki de l'Université de Genève](#)) :

Formation à distance : système de formation qui permet à un étudiant d'apprendre seul ou en collaboration, à l'aide de matériel didactique approprié, par différents moyens de communication et avec le soutien à distance de l'enseignant et de personnes-ressources.

Apprentissage combiné (hybride) : système de formation qui comprend, des activités de formation offertes en présence des étudiants et de l'enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones et/ou asynchrones.

Apprentissage comodal : propose à chaque étudiant de choisir, pour chaque cours ou séance, s'il assistera à distance ou en présentiel ainsi que s'il suivra ce cours d'une façon synchrone ou asynchrone.

Activités synchrones : activités offertes à l'aide d'outil de communication en temps réel qui permet la présence simultanée et l'interaction entre les personnes concernées.

Activités asynchrones : activités qui se déroulent en des temps différents au choix de chaque personne : étudiant ou enseignant.

Pour bien démarrer votre projet

Voici une liste de questions à se poser :

- Pour quelles raisons souhaitez-vous mettre en place un cours à distance ? Un cours combiné/hybride ? L'intégralité d'une formation à distance ?
- Travaillerez-vous seul ou en équipe sur votre projet ? Il est en effet important de se demander qui compose l'équipe pédagogique et de distinguer les rôles de chacun.
- Quelles sont les caractéristiques de vos étudiants ? De votre cours et du cursus ?
- Quel temps souhaitez-vous consacrer à ce projet ?
- Quels objectifs d'apprentissage souhaitez-vous atteindre ?

Le travail de conception et de production d'un cours à distance ou d'une formation à distance est le fruit du travail collectif d'une équipe pédagogique.

Souvent, les personnes ressources membres de cette équipe peuvent être identifiées comme tel :

- Les porteurs du projet ou enseignants responsables du cours ou de la FOAD ;
- Les enseignants qui produisent les contenus ;
- Les personnels qui gèrent l'administratif et les inscriptions des étudiants ;
- Les experts de la production des contenus.

Les étapes de conception d'un cours à distance

Les grandes phases de développement d'un cours à distance :

Ces grandes étapes se réfèrent au [modèle ADDIE](#) pour la conception d'une ingénierie pédagogique hybride ou à distance :

1. **Analyse** : l'analyse des besoins, du public cible, des ressources, de l'environnement et des moyens ;
2. **Préparation** : étape de scénarisation pédagogique ;
3. **Développement** : conception des supports pédagogiques numériques ;
4. **Évaluation** : évaluation de la qualité.

Phase 1 - Analyse de la situation pédagogique

Cette phase permet d'analyser différents éléments à prendre en compte dans l'orientation de votre projet de développement d'un cours à distance.

Analyser l'existant et les moyens

Il s'agit de faire l'inventaire des contenus et des moyens disponibles : les personnes susceptibles de participer au projet, les délais à respecter, les ressources existantes, les services d'appui.

Analyser les besoins

Les caractéristiques du public apprenant auxquels s'adresse votre cours sont à identifier et à prendre en compte pour concevoir votre cours. Elles peuvent déterminer vos choix pédagogiques et vos stratégies de conception.

Quelques questions à se poser :

- Qui sont les apprenants, leurs caractéristiques (niveau, compétences...) ?
- Combien d'apprenants suivront le cours ?
- Quelles sont les particularités de vos apprenants ?
- Quels prérequis sont nécessaires ?
- Les apprenants sont-ils habitués et à l'aise avec l'usage d'outils numériques ? Est-il nécessaire de fournir une aide ?
- Quelles sont les ressources existantes ?
- Quels sont les délais à respecter ?

Phase 2 - Préparation / Scénarisation pédagogique

La mise en ligne d'un cours suppose une planification très rigoureuse de son déroulé. C'est ce qu'on appelle la **phase de scénarisation pédagogique**. Un scénario pédagogique décrit de façon détaillée chacune des séances d'un enseignement. Il est le principal outil de communication avec les étudiants. Il est **composé de 4 éléments** : les objectifs d'apprentissage, les contenus, les activités pédagogiques et d'évaluation, les ressources.



Les étapes de préparation d'un cours en ligne sont les mêmes que pour un cours en présentiel :

1. **Étape 1 : Clarifier les objectifs d'apprentissage** de son cours : La définition des objectifs d'apprentissage est la première étape de construction d'un cours. Par souci de cohérence, les contenus, les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation découlent des objectifs d'apprentissage.
2. **Étape 2 : Sélectionner les contenus et les structurer en séquences** : Les contenus de cours sont identifiés grâce aux objectifs d'apprentissage.
3. **Étape 3 : Choisir les activités d'enseignement - apprentissage et leurs modalités d'évaluation** : La scénarisation d'un cours à distance repose sur la planification d'activités variées (activités synchrones ou asynchrones).
4. **Étape 4 : Choisir les outils en ligne et la forme de médiatisation de vos contenus ressources** : Pour réaliser les activités, vous devez mettre à disposition des étudiants des ressources. Plusieurs outils sont mis à votre disposition.

5. **Étape 5 : Réaliser son syllabus de cours** : Il sert transmettre les informations relatives au cours et précise les règles du jeu.

Pour formaliser son scénario pédagogique, le SUP met à disposition deux outils :

- Une [trame](#) pour rédiger votre scénario (format Word).
- Un [formulaire](#) permettant de faciliter la mise en forme et générer son scénario en format PDF.

Étape 1 : Clarifier les objectifs d'apprentissage de son cours

Plutôt que de prendre comme point de départ les contenus qui seront dispensés aux étudiants, il s'agit de réfléchir à ce qui est attendu des étudiants. Quelle preuve de leur apprentissage devront-ils apporter à la fin de l'enseignement ?

Les objectifs d'apprentissage sont des compétences très ciblées à atteindre et décrivent les actions que les apprenants doivent être capables de réaliser à la fin du cours. Ils sont exprimés avec des verbes d'action ([Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage](#)) et permettent d'observer et mesurer facilement la performance de l'apprenant.

La clarification des objectifs vous permet de :

- Mieux identifier des activités d'apprentissage qui permettront d'atteindre les objectifs visés ;
- Mieux identifier des évaluations qui seront en cohérence avec les objectifs visés ;
- Donner aux apprenants des repères sur ce qu'ils devront faire, le niveau d'exigence attendu et sur quoi ils seront évalués.

Comment définir ses objectifs d'apprentissage ?

On définit les objectifs à 2 niveaux : au niveau de son enseignement (= les objectifs généraux), mais également pour chaque séance de cours (= objectifs spécifiques). Exemples ¹ :

Dans le cadre d'un cours de 2e cycle en éducation – administration scolaire (méthodes quantitatives de recherche) :

Objectif du cours : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'analyser des textes basés sur une méthode quantitative dans l'examen d'enjeux associés à l'administration scolaire* (tiré et modifié du cours Méthodes quantitatives de recherche – Maîtrise en éducation, Université de Moncton).

Objectif de séance - *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'expliquer le sens des résultats obtenus de diverses analyses inférentielles à l'aide d'études de cas.*

Dans le cadre d'un cours de 1er cycle en histoire (Histoire du Canada) :

Objectif de cours : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'identifier les phases et les aspects majeurs de l'évolution historique du Canada depuis l'arrivée des premiers humains jusqu'à nos jours* (tiré et modifié du cours Histoire du Canada – Université Laval).

Objectif de séance : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de nommer les principales premières nations autochtones qui habitaient sur le territoire actuel du Canada avant l'arrivée*

¹ Jean-François Richard, Ph.D. Vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales Université de Moncton - [La rédaction d'objectifs d'apprentissage : principes, considérations et exemples](#)

des premiers Européens.

Dans le cadre d'un cours de formation de 1er cycle en nutrition et diététique (Nutrition clinique) :

Objectif de cours : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'analyser les besoins nutritionnels de personnes atteintes de diverses conditions médicales.*

Objectif de séance : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de dépister les carences nutritionnelles de patients gériatriques atteints de diverses conditions médicales à l'aide d'études de cas.*

On peut classifier les objectifs de son cours selon le domaine de l'apprentissage :

- Cognitif (savoir) ;
- Affectif (savoir-être) ;
- Psychomoteur (savoir-faire).

Exemples d'objectifs selon le domaine :

- Décrire les étapes d'un processus (cognitif) ;
- Prêter attention au droit à l'image (affectif) ;
- Effectuer un geste de façon autonome (psychomoteur).

Ce découpage des objectifs en domaine permet d'être plus précis et de mieux cibler ce qui est attendu des étudiants.

On peut également les classifier selon le niveau d'apprentissage visé :

- Apprentissage en surface : vous attendez de vos étudiants qu'ils mémorisent des connaissances.
- Apprentissage intermédiaire : vous attendez de vos étudiants qu'ils appliquent leurs connaissances dans le cadre d'un problème simple.
- Apprentissage en profondeur : vous attendez de vos étudiants qu'ils résolvent des problèmes complexes.

En suivant la typologie ci-dessous par domaines et niveaux de l'apprentissage, on peut constater qu'on ne sépare pas connaissances et compétences mais **il s'agit plutôt d'un continuum** selon lequel on peut à un extrême montrer des connaissances en récitant ce qui a été mémorisé tandis qu'à un autre extrême on est en mesure d'utiliser un ensemble de connaissances dans une logique d'action, une compétence.



Référence : Berthiaume, D., Rege Colet, N., (Ed.), (2013). *La pédagogie de l'enseignement supérieur : repères théoriques et applications pratiques*, Berne : Peter Lang

Comment formuler ses objectifs d'apprentissage ?

- Ils commencent par un verbe d'action (Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage) qui démontre le niveau d'apprentissage visé : par exemple réciter, décrire, choisir, expliquer, sélectionner, justifier.
- Ils sont exprimés en fonction de l'étudiant et répondent à la question « qu'est-ce que les étudiants devraient être capables de faire à l'issue du cours ». Commencez chaque objectif par « à la fin du cours, vous serez capable de... ».
- Ils décrivent un comportement observable et mesurable.
- Ils sont clairs et concis : une seule idée par objectif

Questions à se poser pour mieux clarifier ses objectifs d'apprentissage :

- Qu'est-ce que les étudiants doivent faire avec les contenus abordés ?
- Quelles sont les connaissances nécessaires aux étudiants ?
- Quelles sont les valeurs ou attitudes qu'ils doivent développer ?
- Quels sont les gestes professionnels ou techniques qu'ils doivent développer ?
- Pour chacun des objectifs, quel niveau d'apprentissage l'étudiant doit atteindre (en surface, intermédiaire, en profondeur) ?

La clarification des objectifs va permettre de **déterminer les stratégies d'apprentissage et d'évaluation**. Ainsi si l'objectif du cours est de vérifier les connaissances apprises, l'exposé magistral sera la méthode privilégiée et le QCM sera le moyen le plus approprié pour mesurer l'atteinte de l'objectif. S'il est attendu de l'apprenant qu'il soit capable de faire une analyse critique, on va mettre en place une activité d'apprentissage qui va inciter l'apprenant à réfléchir, à résoudre des problèmes.

Étape 2 : Sélectionner les contenus et les structurer en séquences

L'identification des objectifs d'apprentissage va permettre de délimiter plus facilement les contenus qui seront abordés. Il s'agit de sélectionner les informations qui seront traitées en fonction des objectifs fixés et de les présenter selon une séquence logique.

Cette étape implique de faire des choix :

- Le choix des contenus d'un cours : Plusieurs éléments vont vous imposer de faire des choix sur la quantité des contenus à traiter. Le temps dédié à une matière n'est pas toujours jugé suffisant pour aborder tous les contenus souhaités. Par ailleurs, plus les contenus seront denses et plus le risque est grand que les étudiants ne retiennent pas l'essentiel et se noient dans le détail. Il est donc nécessaire de cibler les notions les plus importantes et utiles pour vos étudiants afin qu'ils puissent utiliser ce qu'ils apprennent. Cela suppose de laisser la place aux activités pour un apprentissage en profondeur et de réduire certains contenus.
- Le choix de la modalité d'enseignement (en présentiel ou à distance) en fonction du contenu : Si vous concevez un dispositif hybride qui alterne phases d'enseignement en présence et à distance, il s'agira d'identifier les éléments de contenus à présenter à distance et ceux en présentiel.



Peut être sous forme d'apprentissage en ligne

- La matière est stable :
 - Connaissances de base à mémoriser.
 - Facilement compréhensible.
 - N'évoluant pas trop dans le temps (par exemple, les parties de l'anatomie, les signes ou symptômes associés à une pathologie, etc.)
- La matière gagne à être présentée sous un format visuel (comme par exemple un CM où il y a peu d'interaction) :
 - ppt animé, capsule vidéo, bande audio, etc.
- La matière comprend beaucoup de matériel et de ressources à consulter sur l'Internet.



Nécessite un apprentissage en présentiel

- La matière est complexe et nuancée.
- La matière exige des explications et des clarifications auprès des étudiants.
- La matière requiert de donner des réponses rapides aux étudiants.
- La matière nécessite de manipuler du matériel
- La matière nécessite d'utiliser un logiciel uniquement disponible à l'Université

Les premières questions à se poser pour faire des choix des contenus et hiérarchiser :

- Quels sont les objectifs d'apprentissage du cours ?
- Quelle est l'étendue du champ à couvrir ?
- Quels sont les cours qui abordent déjà certaines notions en lien avec le cours ?
- Quels sont les prérequis nécessaires ?
- Quelles sont les priorités ? Qu'est-ce qui doit être vu en premier ?
- Quels sont les notions à aborder en profondeur ? Quelles sont celles qui peuvent être vues de manière superficielle ?
- Quelles sont les ressources existantes (ressources libres de droit, Universités Numériques Thématiques...) ? Quelles sont celles qui peuvent être utilisées librement dans le cadre de vos enseignements (droits d'auteurs) ?
- Dans quel ordre ces contenus doivent être abordés ?
- Quels éléments peuvent être vus en autonomie et quels éléments nécessitent d'être présentés en présentiel ?
- Qu'est-ce qui doit être abordé en classe ? Qu'est-ce qui peut être vu en dehors de la classe ? Quels éléments peuvent être présentés sous un format d'apprentissage autonome en ligne ?
- Quelles sont les ressources disponibles à ce sujet ? Quelle sont celles que l'étudiant peut consulter ou exploiter ? Quelle sont celles qui sont à créer ?
- Quel temps doit être consacré à chaque élément de contenu ?

La structuration des contenus permet d'évaluer la charge de travail des apprenants. L'arrêté du 22 janvier 2014 rappelle *“qu'un crédit ECTS représente vingt-cinq à trente heures de travail pour un apprenant qui inclut le nombre d'heures d'enseignement et le travail en autonomie”*.

➔ Pour aller plus loin : [la carte mentale pour aider à structurer son cours](#).

Étape 3 : Choisir les activités d'enseignement - apprentissage et leurs modalités d'évaluation

Afin de soutenir un apprentissage en profondeur, vous pouvez proposer des activités d'apprentissage lors des séances à distance (si enseignement combiné) et lors des séances en présentiel.

Les activités d'apprentissage représentent les **actions que les apprenants doivent réaliser pour atteindre les apprentissages visés**. Il peut s'agir du même type d'activités que celles qui sont proposées en présentiel. Elles sont déterminées en fonction des objectifs fixés. Les QCM, tests sont bien adaptés pour des objectifs de mémorisation ou sensibilisation alors que les études de cas, résolutions de problèmes, exposés sont à privilégier quand l'objectif est de développer la réflexion critique.

Une fois les activités ciblées, il reste à **déterminer leurs évaluations**. Il existe deux types d'évaluation : l'évaluation sommative et l'évaluation formative. Si la première a une fonction de contrôle et est accompagnée d'une note, la seconde vise à soutenir les apprentissages et permet à l'apprenant de s'autoévaluer.

Quelques exemples d'activités :

 Évaluer la compréhension de vos étudiants : Restituer, reproduire, expliquer des informations		
Exemples d'activités	Outils technologiques	Avantages / Limites
QCM	Moodle :  activité Test Wooclap	 • Correction automatisée • Objectivité • Adapté aux grands groupes  • Temps de préparation des questions • Plutôt axé apprentissages de surface • Echanges d'informations entre étudiants
Questions/ réponses Exercices	Moodle :  activité Test  activité devoir	 • Assez rapide à construire • Adaptée aux grands groupes  • Echanges d'informations entre étudiants • Impose une harmonisation des enseignants pour la correction si plusieurs groupes
Etude de cas	Moodle :  activité Devoir  Activité atelier	 • Possibilité d'être une situation authentique • Risque de fraude plus limité  • Peut être réalisée en groupe pour favoriser la coopération entre étudiants • Temps de préparation
Carte mentale	Peut être réalisée en format papier ou avec un outil (XMind, Mindmeister, CmapTools)	 • Risque de fraude plus limité • Peut être réalisée en groupe pour favoriser la coopération entre étudiants • Peut être préparée en fonction du niveau de difficultés choisi  • Doit parfois être accompagnée d'un temps d'explications de la démarche • Nécessite d'installer un outil



Évaluer la réflexion personnelle, l'esprit critique, la capacité d'argumentation de vos étudiants

Exemples d'activités	Outils technologiques	Avantages / Limites
Travail écrit (dissertation, synthèse, résumé, mémoire, commentaire, analyse de texte)	Moodle :  Activité Devoir	✓ Peut cibler un contenu vaste ✓ Sujets rapides à élaborer ✓ Demande un important temps de correction ✗ Subjectivité dans la correction ✗ Plagiat
Exposé oral (pecka kucha)	Classe virtuelle (synchrone) /  Rendu vidéo sur un Devoir (asynchrone)	✓ Risque de fraude très limité si synchrone ✓ Permet l'interaction ✗ Nécessite du matériel ✗ Subjectivité dans la notation si pas de grille
Débat, discussion	 Classe virtuelle	✓ Risque de fraude très limité ✓ Permet l'interaction et la confrontation de points de vue ✓ Possibilité d'être une situation authentique ✗ Nécessite du matériel ✗ Adapté à un petit groupe



Évaluer la production d'un document qui illustre les informations vues en cours

Exemples d'activités	Outils technologiques	Avantages / Limites
Poster, schéma, podcast	Variés : logiciels graphiques, éditeur vidéo ...	✓ Place les étudiants en situation d'apprentissage actif ✗ Importance accordée à la forme ✗ Peut nécessiter du matériel

À noter :

- La lecture, le visionnage de vidéos doivent s'accompagner d'un travail de réflexion (questionnement, production de fiches...) afin d'inciter l'étudiant à consulter la ressource.
- La diversité des activités est conseillée pour mieux adapter l'apprentissage aux divers profils d'apprenants.
- Dans le cadre d'un cours à distance, il est important de décrire précisément les activités à réaliser, leurs objectifs et les conditions de réalisation (durée, ressources).

Les questions à se poser pour choisir et mettre en place des activités :

- Quels sont les objectifs d'apprentissage ? Quels types d'activités vont permettre d'atteindre les apprentissages visés ?
- Ces activités seront-elles à réaliser en groupe, individuellement ?
- Quels outils technologiques sont à ma disposition pour développer des activités ?
- Quels seront les livrables ?
- Quel sera le temps requis par apprenant pour chacune des activités ?
- Quelles sont les différentes ressources nécessaires à développer ?
- Comment seront remises les productions ?
- Ces activités seront-elles évaluées de manière formative ou sommative ? Quels seront les critères d'évaluation ?
- Comment sera organisé le feedback aux apprenants ?

Étape 4 : Choisir les outils en ligne et la forme de médiatisation de vos contenus

Cette étape vise à établir la liste des ressources à produire afin de transmettre vos contenus (capsules vidéo, questionnaires, guides ...). Cette liste vous permettra de faire le point sur les outils technologiques, les équipements, les services, dont vous aurez besoin pour la production de vos supports.

Les questions à se poser sur le choix de la médiatisation de votre cours :

- Qu'est-ce que je dois apporter à l'étudiant ? Qu'est-ce que l'étudiant peut aller chercher par lui-même ?
- Quelles sont les ressources disponibles à ce sujet ? Quelles sont celles que l'étudiant peut consulter ou exploiter ? Quelles sont celles qui sont à créer ?
- Quels types de médiatisations de mon cours choisir (vidéo, diaporama sonorisé, module...) ?
- Quelle sera la valeur ajoutée ?
- Est-ce adapté au mode de diffusion de mon cours/formation ? Aux compétences et aux besoins des étudiants ?

Les outils disponibles à l'Université Bretagne Sud : concevoir, partager et gérer ses contenus médiatisés :

- La plateforme pédagogique Moodle : point d'entrée pour la gestion de son cours (dépôt de ressources, création d'activité, intégration de contenus) avec également la possibilité de l'enrichir [avec les outils du web](#).

Pour enregistrer ses vidéos pédagogiques :

- Utiliser le studio audiovisuel présent à Lorient et à Vannes
- S'enregistrer depuis son poste (screencast / capture d'écran vidéo, diaporama sonorisé) :
 - avec [Microsoft Powerpoint](#)
 - [directement depuis Moodle](#)
 - [avec OBS Studio](#) (logiciel libre & gratuit à installer)

Les vidéos sont ensuite à déposer sur la plateforme pédagogique via le serveur vidéo Ubcast (activité « Ressources du Mediacenter » dans Moodle).

Se réunir, échanger à distance et collaborer :

- Pour se réunir à distance (mode synchrone) : [Microsoft Teams](#) (utiliser son compte établissement pour se connecter) est l'outil de classe virtuelle.
- Pour réaliser un document à plusieurs mains :
 - [suite Office](#) de Microsoft 365 (plusieurs entrées via web, via Teams avec ses identifiants établissements)

Ces outils sont détaillés en **Phase 3 - Création et médiatisation de contenus numériques**.

Étape 5 : Réaliser son syllabus de cours

À cette étape, votre [scénario pédagogique](#) est finalisé (Annexe 2), votre syllabus de cours peut être formalisé.

Le syllabus de cours constitue le premier contact avec vos étudiants. L'objectif d'un syllabus est surtout descriptif. Il sert à **transmettre les informations relatives au cours et précise les règles du jeu**. Grâce à cet outil les étudiants peuvent mieux percevoir ce que vous attendez d'eux, notamment la participation en classe ou le travail personnel à réaliser et s'organiseront en conséquence.

La rédaction de son syllabus de cours peut être considérée comme une charge de travail supplémentaire. Or, il s'agit le plus souvent de formaliser par écrit ce que vous dites lors de votre 1ère séance. On peut rappeler à ce propos qu'un syllabus n'a pas nécessairement à être complet dès le début d'un cours. Il peut aussi s'enrichir au fur et à mesure que le cours avance dans l'année.

Que devrait contenir un syllabus de cours ?

- Informations concernant le cours (contact, disponibilité...)
- Description du cours (visée générale)
- Apprentissages visés (objectifs d'apprentissage)
- Programme et calendrier (dates, contenus et activités)
- Modalités d'évaluation (type d'examen, critères de notation)
- Règles de fonctionnement du cours (attendus à l'égard de vos étudiants)
- Bibliographie

Pour formaliser son syllabus de cours, le SUP met à disposition deux outils :

- Une [trame de syllabus de cours](#) (Annexe 3) à compléter et adapter selon vos besoins pédagogiques.
- Un outil pour [générer son syllabus à partir d'un formulaire](#).

Pour se former : le Service Universitaire de Pédagogie propose une formation « Développer un syllabus de cours » visible dans le plan de formation du service chaque semestre ou accessible via [la plateforme pédagogique de l'Université Bretagne Sud](#).

Phase 3 - Création et médiatisation de contenus numériques

Une fois le parcours d'apprentissage défini et les différentes étapes de scénarisation pédagogique réalisées, on passe à la **phase de médiatisation des supports** (cours, activités, guides) pour aboutir à un contenu structuré (Annexe 4 - Ergonomie des documents : organiser ses documents textes) : un dispositif numérique pour soutenir votre projet de cours à distance. Lors de l'utilisation de contenus extérieurs (ressources, vidéos, images), toujours s'assurer du respect des droits d'auteurs et citer les sources (Annexe 5 - Informations sur le droit d'auteurs).

1. La plateforme pédagogique Moodle : point d'entrée pour la gestion de son cours (dépôt de ressources, création d'activité, intégration de contenus)

Moodle est la plateforme d'enseignement en ligne (« LMS ») sous licence libre accessible depuis votre Espace Numérique de Travail ou <http://moodle.univ-ubs.fr>.

Elle permet de disposer d'espaces en ligne afin de déposer des ressources et de créer des activités à destination de vos étudiants. Si vous n'avez pas encore créé d'espace cours sur la plateforme Moodle de l'UBS, c'est le moment de [demander l'ouverture de votre espace](#).



Exemples de ressources et d'activités disponibles

Au niveau de Moodle, dès lors que vous arrivez sur le menu des activités et ressources, vous disposez d'un [descriptif disponible et de contenus en liens](#).

Pour déposer ses contenus :

- *Fichier* : permet à l'enseignant de fournir un fichier comme ressource d'apprentissage dans un cours. Lorsque c'est possible, le fichier est affiché dans la page du cours ; sinon, les participants auront le choix de le télécharger. Le fichier peut comporter des fichiers dépendants, par exemple un fichier HTML pourra contenir des images ou des objets Flash.
- *Étiquette* : permet d'insérer du texte ou des contenus multimédias dans la page du cours, entre les liens vers d'autres ressources ou activités. Les étiquettes sont très polyvalentes et permettent d'améliorer considérablement l'aspect d'un cours, lorsqu'elles sont utilisées de façon adéquate.
- *Ressource du MediaServer* : permet de déposer vos vidéos (cf : partie serveur vidéo plus en détail)

Pour évaluer :

- *Devoir* : permet à un enseignant d'attribuer aux participants une tâche, de récolter leurs travaux et de leur fournir feedbacks et notes.
- *Test* : permet à l'enseignant de concevoir et gérer des tests comportant des questions de différents types (choix multiple, vrai-faux, calculées ...)

Pour communiquer et collaborer :

- *Forum* : permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.
- *Classe virtuelle avec le dispositif Microsoft Teams* : cet environnement en ligne vous permet de reproduire à distance un cours que vous pourriez donner en présentiel avec un groupe d'étudiants.
- [Wooclap](#) : application de vote en ligne interactif.

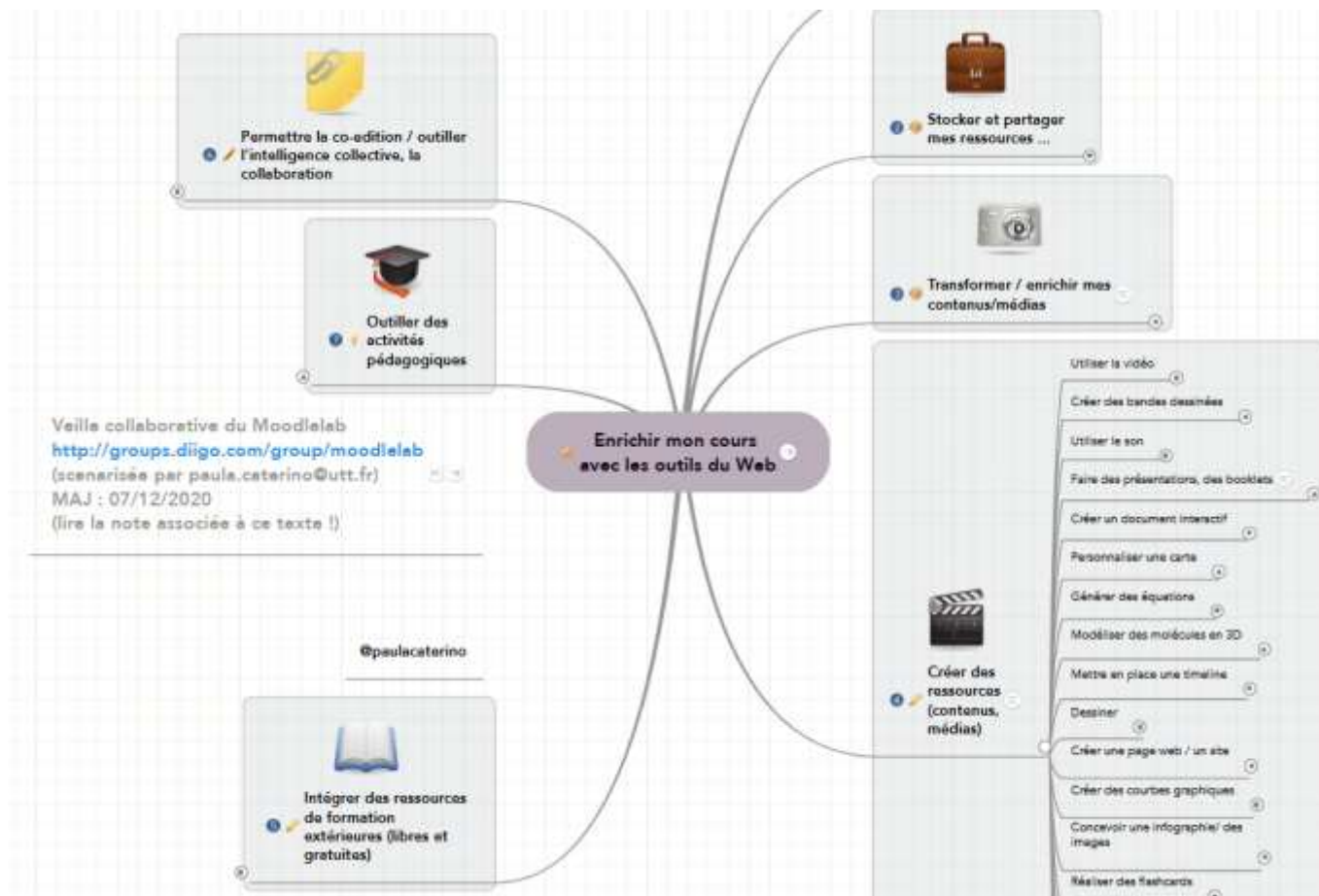
➔ Liens utiles :

[Pense-bête : un espace de cours de qualité](#)

[Pense-bête : la structure d'un espace cours illustrée](#)

Pour enrichir votre cours Moodle avec les outils du web

En plus des activités & ressources proposées au niveau de Moodle, il est possible d'utiliser des [ressources externes pour enrichir ses cours](#) :



2. Concevoir des capsules vidéo pédagogiques

Une vidéo pédagogique est utilisée à des fins d'apprentissage, pour **expliquer, montrer, favoriser la mémorisation d'une idée, d'une notion, d'un thème**. Le contenu doit être clair, scénarisé afin de répondre aux objectifs pédagogiques fixés. La durée conseillée d'une vidéo se situe autour de **5/10 minutes** (une vidéo plus longue se devra d'être chapitrée à l'aide d'un menu cliquable).

Les étapes d'une production :

Analyse des besoins	Quels objectifs d'apprentissages ? Public cible ? Types de vidéos (caméra seule, screencast, diaporama sonorisé ...)
Scénarisation	Plan de la vidéo sur fiche de production / storyboard avec l'ensemble des éléments (Fiche type disponible en Le SUP de l'UBS met en place une formation dédiée au droit d'auteurs à retrouver dans le catalogue de formation semestriel) Annexe 6 - Storyboard / Fiche de production vidéo Penser aux transitions et contenus extérieurs à intégrer
Préparation	Découverte / tests des outils (vidéos, sons, logiciels, prompteur ...) Entraînement, posture assis ? debout ? Si personnes filmées, prévoir un formulaire d'autorisation d'utilisation de l'image (disponible sur l'intranet de l'Université)
Tournage	Introduire chacune des vidéos & leurs objectifs Éviter des habits trop colorés, rayés « Rythmer » à l'aide d'outils : pointeur, annotations, caméra document
Post-production	Montage Chartrage graphique Validation (aller-retour) Ajout éventuel de sous-titrages
Mise en ligne	Format .MP4 - exemple : 1280*720 (HD, 720P, standard 16/9 ^{ème}) Dépôt sur plateforme vidéo puis intégration sur Moodle ou dépôt directement sur Moodle (selon taille de fichier)

➔ Plus d'infos : [Recommandations pour des vidéos efficaces](#)

Pour la création d'une capsule vidéo, plusieurs possibilités au sein de l'université :

Pour enregistrer une vidéo HD : le studio audiovisuel



L'Université Bretagne Sud met à disposition de ses personnels des studios audiovisuels dédiés à la réalisation de capsules vidéo pédagogiques. Actuellement, il existe un studio à Lorient et un second à Vannes.

Plusieurs outils accompagnent ce dispositif de captation :

- Un prompteur : pour faire défiler son texte ;
- Une tablette graphique : pour annoter ses contenus ;
- Un visualiseur : pour présenter un objet ou des notes manuscrites ;
- Un [tableau lumineux « lightboard »](#) (Vannes) : écrire librement à l'aide de feutres spéciaux.

Chaque vidéo est enregistrée au format .mp4 et disponible une fois la captation terminée pour mise en ligne ou pour montage.

Le Service Universitaire de Pédagogie vous accompagne de la scénarisation à la réalisation de la vidéo. Pour tout renseignement, accompagnement ou visite de la salle : sup@univ-ubs.fr.

→ Plus d'infos : [Présentation des studios audiovisuels](#)

Pour enregistrer une capsule vidéo depuis son poste (screencast, diaporama sonorisé, capture d'écran vidéo)

Plusieurs outils sont nécessaires :

- Un ordinateur
- Un microphone (Micro-casque, micro H/F ...)
- Une webcam (si vignette vidéo du présentateur)

En option :

- Une tablette graphique pour annoter son contenu et rythmer sa présentation
- Une caméra document / visualiseur pour présenter un objet, un document manuscrit ...

Coté logiciels, il existe plusieurs solutions :

- avec [Microsoft Powerpoint](#)
- [directement depuis Moodle](#)
- [avec OBS Studio](#) (logiciel libre & gratuit à installer)

Optimiser ses vidéos

Pour publier pour le web, le format .mp4 est recommandé. Une taille de vidéo 1280*720 est bien adaptée (HD, 720p, standard 16/9^{ème})

Avant de mettre en ligne la vidéo, pour optimiser le poids de ses vidéos, il est conseillé d'utiliser le [logiciel Handbrake](#) qui permet d'encoder de manière optimale ses contenus simplement afin d'économiser la charge coté serveur et faciliter la lecture coté utilisateur.

Mettre en ligne ses vidéos pédagogiques

Déployé en février 2020, le serveur vidéo Ubcast est l'espace central préconisé pour le dépôt de contenus types vidéos. Depuis plateforme pédagogique, le dépôt de vidéo s'effectue via l'activité « Ressource du MediaServer ».

Les vidéos sont automatiquement encodées en différentes qualités pour s'adapter aux qualités de connexions variables des utilisateurs.

→ Tutoriel : [mettre en ligne une vidéo avec le serveur Ubcast](#)

3. Se réunir, échanger à distance et collaborer

Pour se réunir à distance en synchrone :

Teams

Microsoft Teams est une plateforme collaborative personnalisable qui intègre la visioconférence, le stockage et le transfert de fichiers avec SharePoint. La messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail tout en conservant une trace de tous les échanges. Teams est l'outil de webconférence privilégiée pour le travail à distance et la classe virtuelle en situation d'enseignement. Plusieurs salles de l'UBS sont équipées pour utiliser [Teams en amphithéâtre et en salle de cours](#). Vous pouvez être accompagné sur la technique par les [correspondants audiovisuels](#) de chaque composante.

→ Plus d'infos : [Ressources d'aides du 17017](#)

Pour réaliser un document collaboratif « à plusieurs mains » :

- [Suite Microsoft Office 365](#)
 - La suite Microsoft permet l'édition de documents (Word, Excel ...) en mode collaboratif directement en ligne ou en synchronisation avec le logiciel version poste. Elle est aussi intégrée au niveau de Teams.

→ Plus d'infos : [Documentation](#)

Wooclap pour favoriser l'interactivité avec les étudiants

[Wooclap](#) est un système de vote interactif qui permet de créer des questionnaires. Il possède également la fonction "mur de messages" qui permet de récolter des questions et des commentaires pendant une présentation ou un cours.

Le dispositif est accessible à tout étudiant ou personnel de l'UBS. Tout s'effectue depuis ordinateur / smartphone, cela ne nécessite ainsi pas d'équipements supplémentaires. Il est implémenté au niveau de la plateforme pédagogique Moodle.

Il peut être utilisé de manière synchrone ou asynchrone.

→ Plus d'infos : [présentation du dispositif Wooclap à l'UBS](#)

Complément : accessibilité des contenus d'enseignement

Le [RGAA 4.1 \(Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations\)](#) définit en France les modalités techniques d'accessibilité des services en ligne de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent. Il découle de l'obligation d'accessibilité imposée par l'article 47 de la loi du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », dont le décret d'application a été publié au [Journal officiel le 16 mai 2009](#).

Quelques pistes :

- Suivre les normes de structuration pour un document texte (Word / .PDF) : utiliser les styles, ne pas justifier son texte, légender les illustrations, donner un texte de remplacement à une image ...

→ Plus d'infos : Rendre accessibles [ses documents Word / .PDF](#) / [PowerPoint](#) / [Excel](#)

→ [Recommandations Université Ottawa pour les documents Word et PDF](#)

→ [Recommandations sur l'accessibilité de documents et courriels de l'association Valentin Haüy](#)

- Sur la plateforme pédagogique Moodle: [bloc Accessibilité/ATbar](#), vérificateur d'accessibilité
- Sous titrage des vidéos : possibilité d'automatiser avec [YouTube \(studio\)](#) ou [Microsoft Stream](#), de les ajuster et d'ensuite les exporter pour les appliquer au niveau du serveur vidéo de l'université par exemple.

→ Plus d'infos : [Documentation YouTube](#)

→ [Documentation Microsoft Stream](#)

Phase 4 - Évaluation

Cette phase consiste à **évaluer la qualité et l'efficacité de votre dispositif** et de vérifier si les objectifs que vous vous étiez fixés sont atteints.

Il s'agit de mettre en œuvre :

- Une **évaluation quantitative** : indicateurs de taux de participation, satisfaction des apprenants, niveaux de réussite...
- Une **évaluation qualitative** : questionnaire d'évaluation de la formation pour les étudiants par exemple. Vous trouverez des exemples de questions [sur cette page](#), ainsi que pour les enseignants de l'Université Bretagne Sud la procédure pour implémenter directement un modèle (personnalisable ensuite) sur votre espace cours Moodle.

En annexe, un exemple de cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif avec pour objectif : la qualité de votre dispositif (Annexe 7 : Cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif).

Annexes

Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage

Exemples verbes d'action			
Apprentissage	Cognitif	Affectif	Psychomoteur
 En surface	Rétention : Définir Identifier Enumérer Rappeler Lister Nommer Mémoriser	Réception : Prendre conscience Tolérer Prêter attention Reconnaître Ecouter	Perception : Détecter Observer Lister Reconnaître
 Intermédiaire	Compréhension : Décrire Discuter Expliquer Appliquer Donner l'exemple Traduire Résoudre Utiliser Réaliser Illustrer Démontrer Rédiger	Valorisation : Choisir Prendre position Exprimer Se préoccuper Se comporter en fonction de Informer Expliquer Participer à une discussion	Reproduction : Réaliser Imiter Appliquer Utiliser Manipuler Copier Pratiquer Répéter
 En profondeur	Réflexion : Juger Analyser Catégoriser Différencier Critiquer Justifier Interpréter Argumenter Créer Concevoir Proposer Gérer Evaluer	Adoption : Défendre Développer une éthique S'engager Agir sur Soutenir Analyser	Perfectionnement : Adapter Développer Inventer Réorganiser Modifier Concevoir Composer Produire

Annexe 2 - Gabarit de scenario pédagogique

Titre de la séance	Apprentissages visés	Contenus/Ressources mobilisées	Activités pédagogiques	Durée	Évaluation	Mode de livraison	Commentaires
	Quelles sont les compétences visées pour chacune des séances ? Qu'est-ce que les apprenants seront en mesure de faire à la fin de la séance de cours ?	Quels sont les sujets abordés ? Quelles sont les ressources à développer pour présenter le point abordé ? Des ressources existent-elles déjà ? Quels sont les outils technologiques utilisés ?	Quelles sont les activités pédagogiques proposées qui permettent l'application des connaissances ? Quel est l'objectif de l'activité ? Quelles sont les ressources et le matériel pédagogique à développer pour l'activité ? Quels sont les outils technologiques nécessaires pour la mise en place de l'activité ? Quelles sont les consignes ?	Quelle est la durée d'apprentissage pour chacune des séances ?	Comment sera évaluée cette activité ? Quel sera le barème ?	Comment seront livrées les productions attendues ? Seront-elles à déposer sur la plateforme pédagogique Moodle ?	
Séance 1							
Séance 2							

Annexe 3 - Modèle de syllabus ou de plan de cours

Disponible en téléchargement : <https://sup-ubs.fr/documentation/realiser-son-syllabus-de-cours/>



Qu'est-ce qu'un syllabus de cours ?

Un syllabus de cours est une présentation générale de votre cours qui reprend toutes les informations à connaître par les étudiants au sujet de votre cours (contenu, objectifs, planification, évaluation, activités...)

À quoi sert-il ? L'objectif d'un syllabus est d'expliquer en quoi votre cours consiste et comment il s'organise. C'est un outil de communication et de clarification entre vous et les étudiants. Il permet également de situer le cours par rapport à une formation et de mettre en valeur les objectifs du cours.

À noter : vous communiquez votre syllabus dès la première séance de votre cours et/ou déposer en ligne votre syllabus sur la plateforme pédagogique (fortement conseillé en formation tout à distance ou hybride).

Pour en savoir plus : <http://docere.hypotheses.org/16>

Pour se former : le Service Universitaire de pédagogie propose une formation Développer un syllabus de cours visible dans le plan de formation des personnels

Informations concernant le cours intitulé...et enseigné par...

Nom du cours/ Unité d'Enseignement & niveau :

Nom du responsable du cours :

Disponibilité et contact :

Dates du cours ou période du cours :

Code APOGÉE de l'UE :

Découpage du cours (CM/TD/TP/Autre) :

Nombre d'ECTS :

Description du cours

La visée générale du cours :

Il s'agit d'annoncer les objectifs généraux du cours. Il est conseillé de ne pas aller au-delà de 3 objectifs.

Par exemple :

Le cours "analyse macro-économique" vise à donner des outils nécessaires à l'analyse macro-économique

Contenu :

Quels sont les sujets, les thèmes abordés ? Le contenu doit être sommaire.

Compétences et apprentissages visés par le cours

Cette rubrique présente les compétences visées par le cours, c'est-à-dire les connaissances, les valeurs ou attitudes professionnelles, les gestes professionnels ou techniques que les étudiants devront développer ou maîtriser.

Qu'est-ce que les étudiants seront capables de faire à l'issue du cours ?

Par exemple :

À la fin du cours, vous serez en mesure de :

- Analyser le fonctionnement d'une organisation
- Procéder à l'ablation d'un rein
- Intégrer les dimensions éthiques dans sa pratique de chercheur

Programme et calendrier du cours

La partie programme et calendrier du cours permet à l'étudiant de suivre la progression pédagogique du cours. C'est ici que sont présentés les contenus abordés, les stratégies pédagogiques et le travail préalable à réaliser par les étudiants. Le calendrier peut également être intégré en précisant que c'est à titre indicatif. Cette partie peut être présentée sous forme de tableau.

Semaines /Dates	Contenus/Objectifs	Activités	Travail préalable
Du ... au ...	Séance 1 : Introduction - Présentation du cours - Présentation du concept de norme -	Exposé magistral et activité en groupe	Lecture chapitre 1 Compte rendu de lecture Exercice d'application

Mode d'évaluation des apprentissages

La section évaluation décrit les modalités d'évaluation des apprentissages en précisant le type d'examen (QCM, Questions de compréhension, mémoire, exposé...), les compétences visées, le pourcentage de la note totale. Il peut être mentionné les dates de remises de travaux et les dates d'examens. Un lien peut également être fait vers les directives institutionnelles.

Dates	Type d'examen/compétences visées	Pourcentage
20 octobre	Travail 1 : Analyse d'un document Compétences évaluées (reprendre les compétences décrites) : <i>1. Analyser le fonctionnement d'une organisation</i>	20%

Autres éléments à rappeler :

- Le barème de notation

Présenter le barème de notation utilisé et prédéterminé par le département ou l'établissement.

Par exemple :

Cote	Valeurs minimales-maximales
A+ : excellent	entre 91 et 100

- Les critères de notation

Clarifier ce qui sera évalué : l'orthographe, le travail en équipe, la propreté d'une copie.

Règles de fonctionnement du cours

Cette partie décline les règles de fonctionnement de votre cours. Elle vous permet de communiquer sur ce que vous attendez des étudiants. Vous pouvez aborder certains points comme par exemple :

- Le respect des délais de remise des travaux : Est-ce que les étudiants sont pénalisés en cas de retard dans la remise des travaux ? Quelle forme prend cette pénalité ?

- L'absentéisme : La présence en cours est-elle obligatoire, contrôlée ?
- L'engagement dans le cours : Quelles sont vos attentes en terme de participation ? Vous attendez que les étudiants posent des questions ? Qu'ils répondent à vos questions ?
- Le travail personnel : Donnez-vous du travail personnel aux étudiants entre les cours ? Ce travail sera-t-il noté ? Les étudiants seront-ils pénalisés si le travail n'est pas réalisé ?
- Le plagiat et les risques encourus

Bibliographie du cours et ressources complémentaires

Cette section présente les ouvrages obligatoires et les ressources complémentaires

Annexe 4 - Ergonomie des documents : organiser ses documents textes

En ergonomie cognitive, “comprendre” c’est :

- Traiter les mots et les phrases
- Hiérarchiser et mémoriser le contenu d’un texte
- Comblent l’implicite du texte (inférences : combler tout ce qui n’est pas dit par l’auteur d’un texte grâce à des informations présentes dans le texte ou la ressource)
- Intégrer ses connaissances et celles fournies par le texte
- Être capable d’utiliser ses connaissances dans de nouvelles situations (transfert)

Comment concevoir vos ressources pour faciliter la compréhension et la mémorisation et ainsi faciliter l’apprentissage ? Comment mettre en forme vos ressources et documents ?

Pour donner une cohérence d’ensemble à votre cours et un repère pour les étudiants à distance, il est intéressant d’uniformiser ses contenus (typographie, code couleur, surbrillance ...), en distinguant différents éléments, par exemple en donnant une couleur/surbrillance particulières aux titres (idéalement utiliser les “styles” de son logiciel de traitement de texte pour créer une table des matières cliquable facilitant ainsi la navigation et la lecture).

Une information organisée est beaucoup mieux mémorisée. À noter qu’il est plus facile de mémoriser une image que des mots.

Pour faciliter la navigation de vos étudiants, leur donner des repères et ainsi faciliter la compréhension et la mémorisation, quelques indications pour concevoir vos ressources :

- Mise en saillance et surbrillance des éléments importants du cours (les définitions, les exemples, les remarques importantes, l’essentiel à retenir, “en savoir plus”, le glossaire, les exercices...)
- Effets positifs sur la compréhension par des titres, des résumés et des indices typographiques mais aussi la manière dont elles sont organisées (organigrammes, plan de cours, plan de site)

À noter que la lecture se fait plus lentement à l’écran. Selon le choix de la police que vous ferez pour rédiger vos documents, la lecture peut-être plus lente (exemple : Courier new).

Quelques conseils :

Police : Arial, Times New Roman en taille de police 12

Taille des lignes (nombre de mots) : lignes de tailles moyennes (55) est le meilleur compromis en terme de compréhension et de vitesse de lecture

Couleurs : contrastes élevés / contrastes plus faibles. Les pages avec un fort contraste sont les plus lisibles.

Les couleurs peuvent être utilisées pour de la catégorisation des informations (ne pas en abuser).

Pour faciliter l'apprentissage et la compréhension :

- Élaborer des schémas de connaissance
- Des situations de découverte de solutions à des problèmes
- Exemple : nous apprenons mieux avec des exemples résolus > utilisez par exemple des problèmes presque résolus et à compléter (oblige l’étudiant à traiter de manière active le document)

- Utiliser des illustrations explicatives
- Associer des référents verbaux aux illustrations
- Utiliser des animations dans des conditions très strictes
- Limiter la quantité d'informations dans ce type d'illustration
- Permettre les réécoutes et les pauses (dans les vidéos par exemple)
- Chapitrer vos vidéos ou vos documents

Annexe 5 - Informations sur le droit d'auteurs

Les ressources que vous utilisez dans votre module doivent respecter le droit d'auteurs quand elles ne sont pas libres de droit, que vous n'en n'avez pas le droit d'usage. Pour tous les médias inclus dans votre module (image, son, vidéo, copie écran d'un manuel...) vous devez posséder les droits d'exploitation pour le module.

Pour en savoir plus sur le droit d'auteurs, le droit à l'image :

- [Module en ligne](#) sur le droit d'auteurs et le droit à l'image réalisé par l'École des Mines de Nantes.
- Pour en savoir plus sur les [Licences Creative Commons](#).

Pour vous aider à faire le point sur les droits d'auteurs associés aux ressources que vous utilisez dans votre module, vous pouvez compléter le tableau ci-dessous :

Numéro de la ressource (vous pouvez indiquer le numéro sous la ressource dans la rédaction de votre module)	Titre de la ressource (image, ressource, lien web, vidéo, etc...)	Références (qui en est l'auteur, quels droits y sont associés, lien du site sur laquelle vous avez trouvé la ressource)

Le SUP de l'UBS met en place une formation dédiée au droit d'auteurs à retrouver dans le catalogue de formation semestriel.

Annexe 6 - Storyboard / Fiche de production vidéo

1. Informations générales de la vidéo
Titre :
Résumé :
Durée :
2. À propos de l'enseignant
Nom / Prénom :
Fonction à faire apparaître sur la vidéo :
Biographie de l'enseignant :
3. Éléments nécessaires à la réalisation de la vidéo
Merci de transmettre ces éléments à tice@univ-ubs.fr (contenus, images à intégrer)
4. Contenus de la vidéo
Mise en scène des contenus (à définir lors de rendez-vous préalables)

Script de la vidéo :

Séquence	Texte (contenu pour prompteur)	Illustrations
Introduction		
Partie 1		
Transition		
Partie 2		
Conclusion		

Annexe 7 : Cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif

Objectif : “qualité” de votre dispositif

Préambule

Le présent document vise à établir les fondements qui garantissent la qualité pédagogique en terme de structuration des dispositifs et de médiatisation de ceux-ci (non sur les contenus d'enseignement). Il formule les critères d'un dispositif en ligne qui créent les conditions d'une formation en ligne de qualité. Il vise à créer un label “qualité” des formations/dispositifs/modules en ligne de l'université.

Principes et critères d'appréciation

La qualité d'un dispositif dépend de plusieurs facteurs :

- Le dispositif dans son ensemble (structuration, objectifs, activités, évaluations...)
- La médiatisation des contenus
- Le dispositif d'évaluation et d'enquête auprès des étudiants

Voici les indicateurs pour apprécier un dispositif ou un enseignement en ligne.

1- Identification de la composition de l'équipe du projet

L'équipe du dispositif ou de l'enseignement en ligne est constituée : enseignant responsable du dispositif, équipe pédagogique clairement identifiée, personnels administratifs (pour les inscriptions et le suivi administratif des étudiants...), appui du personnel du Service Universitaire de Pédagogie ou dans des cas spécifiques d'un technicien ou d'un stagiaire.

Les rôles et les missions de chacun ont été vus et pensés en amont du dispositif.

L'enseignant responsable du dispositif veille à la constitution de l'équipe.

2- Identification du dispositif ou du module et cohérence avec la maquette, le programme

Les caractéristiques du dispositif ou de l'enseignement en ligne sont décrits et sont situés et en cohérence avec la maquette de formation, l'UE ou le, programme.

Description du cours ou du dispositif indiqué
Compétences ou objectifs visés, diplômes ou niveaux visés
Organisation de l'apprentissage et évaluations
Heures de travail associées au nombre de crédits pour l'étudiant

3- Le public cible

Description du public visé et de ses caractéristiques
Prérequis demandés et niveau

4- Les objectifs et buts du dispositif, de l'enseignement en ligne

Finalité visée pour le public cible décrite. Elle doit correspondre aux besoins du public. L'objectif du dispositif est de développer des compétences nécessaires à l'obtention d'une qualification ou autre.

5- Structuration du contenu, des enseignements

Thèmes et découpage du cours en UE
Progression dans le dispositif clairement identifiée
Calendrier de travail mis à disposition des étudiants
Syllabus du cours fournis et planification du cours (activités, évaluations...)
Une pédagogie explicite
Des ressources complémentaires

Le SUP accompagne les enseignants dans ce travail si besoin en leur fournissant un accompagnement et du matériel pédagogique adapté (plan de cours, syllabus, planification du dispositif).

6- L'évaluation

L'évaluation du dispositif est établie ou l'évaluation des apprentissages explicitée.
La forme, la fréquence sont présentées aux étudiants ainsi que les modalités (à distance, en présentiel, mixte).

7- Les méthodes pédagogiques et stratégies pédagogiques

Une description des méthodes et stratégies pédagogiques sont indiqués dans le cahier des charges du dispositif ou pensées en amont.
Elles sont appropriées au public cible
Elles sont adaptées aux objectifs et au contenu.

8- Les activités d'enseignement, d'apprentissage et les ressources

Les activités d'apprentissage sont cohérentes avec les objectifs
Un tableau des activités que l'étudiant aura des activités et des ressources a été établi et envisagé.

9- Médiatisation des activités et des ressources

En collaboration avec le Service Universitaire de Pédagogie, l'équipe pédagogique ou l'enseignant s'assure que le choix médiatique de ses ressources ou activités est en cohérence avec les objectifs pédagogiques et le public cible.

Les ressources numériques donnent les éléments essentiels et ne sont pas trop vagues.

Les ressources médiatisées doivent répondre à des critères de qualité et d'ergonomie (qualité de la vidéo, du format, de l'image, séquençage, importance des éléments essentiels...) .

10 - Aide et assistance aux étudiants

Une aide ou un contact est indiqué pour les étudiants à distance d'un point de vue :

- Administratif
- Technique (assistance aux usagers sur la plateforme pédagogique)
- Enseignement et suivi (contact de l'enseignant ou des enseignants responsables du dispositif)

Les modalités pour contacter ces personnes sont indiquées (mail, téléphone, horaire de disponibilité)

Un guide ou un document est envoyé aux étudiants pour se connecter aux cours et au dispositif (réalisé avec l'aide du SUP).

11- Les droits d'auteurs et les crédits

Les enseignants auteurs s'assurent du respect du droit d'auteurs, de la vie privée, et du droit à l'image.

Le matériel pédagogique (ressources, contenus, images...) respecte les lois et règlement sur le droit d'auteurs et la vie privée.

Le Service Universitaire de Pédagogie peut aider l'équipe pédagogique et/ou l'enseignant à rechercher les droits correspondants en fournissant un tableau récapitulatif des droits à rechercher.

12- Encadrement et le suivi des étudiants

L'encadrement et le suivi des étudiants à distance est clairement indiqué aux étudiants et offre les modalités et les moyens de communication qui permettent aux étudiants de joindre les enseignants si besoin. Il peut se faire de manière synchrone ou asynchrone avec des périodes de communication déterminées par l'enseignant.

13- Enquête d'évaluation auprès des étudiants

Une enquête à la fin de la formation ou du dispositif est mise en place afin d'évaluer celui-ci et de le réajuster si besoin pour les sessions précédentes.

Le Service Universitaire de Pédagogie accompagne l'équipe ou l'enseignant dans ce travail.

Tableau indicatif pour apprécier votre dispositif

Thématiques	Questions pour vous guider	Exemples de livrables/réalisations
Objectifs et buts du dispositif	Un syllabus ou plan de formation est réalisé ? Les compétences et les objectifs sont exprimés ?	Un document décrivant l'organisation générale du dispositif
Structuration du contenu	Le cours est organisé de façon cohérente. Il comporte une présentation, des objectifs d'apprentissage, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques ? Chaque module comporte une présentation (syllabus du cours) ? La charge de travail donnée aux étudiants est cohérente avec le programme ? Un calendrier de travail est proposé pour chaque module ?	Scénario pédagogique détaillé pour chaque module Syllabus de cours pour chaque module Exercices (tests ou autres) Ressources complémentaires mis à disposition des étudiants
Évaluation	Des activités d'évaluation (formative et sommative) sont proposées ? Quelle forme prend l'évaluation des étudiants ? À quoi sert-elle ? L'étudiant reçoit une rétroaction	
Méthodes pédagogiques	Les méthodes pédagogiques sont exprimées ? Elles sont adaptées au dispositif et au public cible ? L'étudiant a-t-il le choix	

	dans son parcours (choix de cheminement, de modalités de travail ou d'apprentissage...) ?	
Médiatisation des contenus et ressources	Usages de matériel didactique variés ? Le choix de la médiatisation est adapté au contenu et au public ?	Vidéos pédagogiques richmedia (vidéo, contenus) Diaporamas sonorisés Présentation du module sous la forme d'une vidéo ou autre contenu médiatisé Quizz & questionnaires d'évaluations Classes virtuelles Parcours d'apprentissages (parcours conditionnel, individualisation)
Aide et assistance aux usagers	Type d'aide offerte aux étudiants ?	Forums ou classes virtuelles, contacts ciblés, guides techniques
Droits d'auteurs	Un tableau de l'ensemble des ressources nécessitant un appel aux droits d'auteurs est réalisé ?	Les sources des documents et ou liens sont clairement affichées
Encadrement et suivi	Un suivi des apprenants est-il prévu ? Comment se passent le suivi et l'encadrement des étudiants ? De espaces de discussions sont proposés ? Les modalités de suivi des étudiants sont indiquées ? Les consignes de travail sont données aux étudiants ?	Forums et classes virtuelles
Enquête qualité du dispositif	Une évaluation du dispositif est prévue pour recueillir l'avis et les expériences des étudiants à distance ? À quoi servira-t-elle ?	Questionnaire d'évaluation du dispositif



SERVICE UNIVERSITAIRE DE PÉDAGOGIE
2022



sup@univ-ubs.fr



www.sup-ubs.fr

Université
Bretagne Sud
ubs: