

GUIDE À DESTINATION DES ENSEIGNANTS



Le Service Universitaire de Pédagogie

Au service des enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants, le Service Universitaire de Pédagogie de l'Université de Bretagne Sud, accompagne à titre individuel ou collectif, les projets pédagogiques et numériques d'enseignement pour favoriser la réussite des étudiants.

→ Notre équipe au service de vos projets pédagogiques



emilie.bouvrand@univ-ubs.fr



laurent.le-toux@univ-ubs.fr



cecile.gandon@univ-ubs.fr



lucas.ricroch@u-bretagne Loire.fr

Nos missions	Vous souhaitez :
<p>Accompagnement pédagogique Mise en place de formations, ateliers et conseils individuels ou en groupe à la demande d'un enseignant ou d'une équipe pédagogique</p>	<p>Définir les objectifs pédagogiques de votre cours Élaborer votre syllabus de cours Rendre votre 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</p>
<p>Accompagnement numérique Mise en place de formations, ateliers et conseils individuels ou en groupe aux outils numériques</p>	<p>Prendre en main & utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plateforme pédagogique Moodle (concevoir un test/questionnaire, récupérer les devoirs en ligne, individualiser un parcours en ligne ...) • Les boîtiers de vote ; • Scénariser & enregistrer une capsule vidéo (studio audiovisuel, Camtasia) ; • La classe virtuelle.
<p>Accompagnement de projets pédagogiques avec l'aide ou non du numérique</p>	<p>Repenser un cursus de formation</p> <p>Mettre en place une formation à distance ou alternant le présentiel et la distance (hybridation)</p> <p>Mettre en place un dispositif de classe inversée</p> <p>Expérimenter des pratiques pédagogiques s'appuyant ou non sur le numérique (pédagogies actives par exemple, usage des médias sociaux...)</p>

Préambule

L'Université de Bretagne Sud se donne des objectifs ambitieux d'évolution des pratiques de formation et d'innovation pédagogique, avec pour but d'impulser et soutenir l'évolution des dispositifs d'enseignement pour la réussite des étudiants.

Ce 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 le présentiel et la distance (apprentissage combiné).

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

Le Service Universitaire de Pédagogie	1
Préambule	2
Concevoir un cours à distance	4
Qu'est-ce qu'une formation ou un cours à distance ?	4
Les étapes de conception d'un cours à distance	5
Phase 1 - Analyse de la situation pédagogique	6
Phase 2 - Conception / Scénarisation pédagogique	7
Étape 1 : clarifier les objectifs d'apprentissage	7
Étape 2 : structurer les contenus de son cours	11
Étape 3 : choisir les activités d'enseignement - apprentissage et leurs modalités d'évaluation	11
Étape 4 : choisir les outils en ligne et la forme de médiatisation de vos contenus	12
Les outils disponibles à l'Université Bretagne Sud : concevoir, partager et gérer ses contenus médiatisés	13
Étape 5 : réaliser son syllabus de cours	13
Phase 3 - Création et médiatisation de contenus numériques	15
1. La plateforme pédagogique Moodle : point d'entrée pour la gestion de son cours (dépôt de ressources, création d'activité, intégration de contenus)	15
2. Concevoir des capsules vidéos pédagogiques	18
3. Se réunir, échanger à distance et collaborer	22
Phase 4 - Évaluation de la formation	23
Annexes	24
Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage	24
Annexe 2 - Gabarit de scénario pédagogique	25
Annexe 3 - Modèle de syllabus ou de plan de cours	26
Annexe 4 - Ergonomie et accessibilité des contenus	29
Annexe 5 - Informations sur le droit d'auteurs	31
Annexe 6 - Storyboard / Fiche de production vidéo	32
Annexe 7 : Cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif	33

Concevoir un cours à distance

Qu'est-ce qu'une formation 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.

Quelques définitions (issues de la [politique de formation de l'Université Laval - Canada](#)) :

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 distances, synchrones et/ou asynchrones.

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 ? Une formation combinée / hybride ? L'intégralité d'une formation tout 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 ainsi :

- 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 grands 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. **Conception** : 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 auquel 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 - CONCEPTION / SCÉNARISATION PÉDAGOGIQUE

La mise en ligne d'un cours suppose une planification très rigoureuse. Voici les **grandes étapes de la scénarisation pédagogique**¹ d'un cours ou d'un enseignement :

1. **Clarifier ses objectifs d'apprentissage** : *qu'est-ce que vos apprenants doivent savoir faire à l'issue de votre cours ? Qu'est-ce qu'ils devront savoir faire à la fin de chaque séance de cours ?*
2. **Structurer ses contenus en séquences** : *quels sont les sujets à traiter ?*
3. **Choisir des activités d'enseignement-apprentissage et leurs modalités d'évaluation** : *comment faire en sorte que vos apprenants atteignent bien les apprentissages visés ? Quelles sont les activités que vous allez mettre en place pour approfondir certaines notions importantes et permettre l'atteinte des objectifs ? Comment vérifier que vos apprenants ont bien développé les compétences visées*
4. **Choisir les outils en ligne et la forme de médiatisation de vos contenus**

Étape 1 : clarifier les objectifs d'apprentissage

Les objectifs sont des compétences très ciblées à atteindre et décrivent les actions que les apprenants doivent être capables de réaliser. Ils sont exprimés avec des verbes d'action (cf : Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage) qui permettent de facilement observer et mesurer 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 et le niveau d'exigence attendu

Ce travail de clarification des objectifs d'apprentissage se fait à deux niveaux : au niveau du cours et au niveau des séances du cours. Les apprentissages visés d'un cours décrivent ce que les apprenants devraient savoir, et/ou faire à l'issue du cours : "*À la fin de ce cours, l'apprenant sera en mesure de ...*"

¹ Berthiaume, D., Rege Colet, N., (Ed.), (2013), La pédagogie de l'enseignement supérieur : repères théoriques et applications pratiques, Berne : Peter Lang

Puis ils se déclinent par séances, exemples ² :

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 de connaître 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 des premiers Européens.*

Dans le cadre d'un cours de 1er cycle en physique (astronomie) :

Objectif de cours : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de comprendre le fonctionnement et l'évolution des étoiles*

Objectif de séance : *L'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'expliquer la nucléosynthèse des éléments dans les étoiles.*

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.*

La partie suivante est une méthode qui permet de mieux cibler ce qui est attendu des apprenants.

² 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](#)

Comment définir des objectifs d'apprentissage ?

On peut les classer selon le domaine de l'apprentissage : cognitif (savoir), affectif (savoir-être) et psychomoteur (savoir-faire) mais également selon le niveau d'apprentissage visé. Est-ce qu'on attend des apprenants qu'ils mémorisent le cours ? Est-ce qu'on attend d'eux qu'ils mènent une réflexion personnelle ?

On parle du domaine cognitif lorsque l'on souhaite évaluer les connaissances, la compréhension des concepts. Le domaine affectif porte sur les émotions, les attitudes, les valeurs. Le domaine psychomoteur se rapporte à la manipulation, aux habiletés physiques.

Exemple d'objectifs par domaine :

Domaine	Les apprenants seront capable de :
Cognitif (savoir)	Définir les techniques de calcul graphiques et algébriques Expliquer Comparer deux théories
Affectif (savoir-être)	Prêter attention au droit à l'image Contribuer à une discussion de groupe Développer ses goûts pour des œuvres littéraires
Psychomoteur (savoir-faire)	Effectuer un geste de façon autonome Reproduire un geste Effectuer un geste d'une nouvelle façon

On classifie ensuite ces objectifs selon le niveau de maîtrise :

- En surface : il est attendu des apprenants qu'ils mémorisent des notions ;
- Intermédiaire : il est attendu des apprenants qu'ils appliquent une procédure simple dans un contexte similaire de ce qui a été abordé en cours ;
- En profondeur : il est attendu des apprenants qu'ils évaluent des faits, qu'ils adoptent des valeurs ou attitudes, qu'ils développent leurs propres techniques.

Ce tableau³ reprend la mise en relation des domaines et niveaux d'apprentissage :

Apprentissage	Cognitif	Affectif	Psychomoteur
En surface	Rétention : mémoriser, définir, lister	Réception : prendre conscience	Perception : observer, reconnaître
Intermédiaire	Compréhension : appliquer, expliquer	Valorisation : prendre position, participer à une discussion	Reproduction : réaliser, appliquer, utiliser
En profondeur	Réflexion : juger, évaluer, synthétiser	Adoption : adopter des valeurs, développer une éthique	Perfectionnement : développer une technique, adapter, inventer

Voici les questions à se poser pour mieux clarifier ces objectifs d'apprentissage :

- Qu'est-ce que les apprenants seront en mesure de faire à la fin de votre cours/séance qu'ils n'étaient pas en capacité de faire avant ?
- Pour chacun des objectifs, quel niveau de maîtrise les apprenants doivent atteindre (mémorisation, compréhension, réflexion) ?

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.

³ Daele, A., Berthiaume, D., (2009), Le memo du CSE : L'identification et la rédaction des objectifs pédagogiques, UNIL? Consultable sur : http://www.unil.ch/files/live/sites/cse/files/shared/brochures/UNIL-CSE_objectifs_pedagogiques.pdf

Étape 2 : structurer les contenus de son cours

Il s'agit de sélectionner les informations qui seront traitées et de les découper en unités d'apprentissage (ou séances) en fonction des objectifs fixés. Cela suppose donc de hiérarchiser ses contenus.

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

- 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 ?
- Qu'est-ce qui doit être vu en premier ?
- Quelles 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) ?
- Sous quels formats ces contenus peuvent s'adapter ?

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”*.

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

Les activités d'apprentissage représentent les actions que les apprenants doivent réaliser pour atteindre les apprentissages visés. 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 objectif est de développer la réflexion critique. Elles sont d'autant plus importantes dans une formation à distance afin de rendre les apprenants actifs.

Voici quelques exemples d'activités :

Lecture et production de fiche de synthèse Visionnage d'une vidéo suivie de questions à répondre Quizz/test Exposé oral Brainstorming	Jeux de rôle Étude de cas Carte mentale Exercices pratiques Résolution de problèmes
---	---

À noter que la lecture, le visionnage de vidéos doivent s'accompagner d'un travail de réflexion (questionnement, production de fiches...).

Le choix des activités se fait également en fonction des outils technologiques disponibles.

La diversité des activités est conseillée pour mieux adapter l'apprentissage aux divers profils d'apprenants.

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

Dans le cadre d'un cours à distance, il est important de donner des indications aux apprenants relatives au calendrier des évaluations, aux modalités de remise des travaux, aux consignes. Il est conseillé de proposer un feedback afin de leur apporter des informations sur leurs performances, de leur permettre d'identifier leurs difficultés et de les aider à comprendre comment ils peuvent s'améliorer.

Voici 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 vidéos, 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. Quelques questions à se poser sur le choix de la médiatisation de votre cours :

- Quels types de médiatisations de mon cours choisir (texte, 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
- S'enregistrer depuis son poste (screencast / capture d'écran vidéo, diaporama sonorisé) : Camtasia Studio, Microsoft Powerpoint ...
- S'enregistrer avec un Tableau Blanc Interactif (TBI)
- Capter un cours en amphi : [les salles du campus numérique de Bretagne](#)

Se réunir, échanger à distance et collaborer :

- Pour se réunir à distance (mode synchrone) : la classe [SVI Via](#)
- Pour réaliser un document à plusieurs mains : [l'éditeur de texte collaboratif PAD](#)

Le Service Universitaire de Pédagogie met en prêt les différents outils évoqués (Micro H/F, tablette graphique ...) et pourra vous conseiller et vous accompagner dans leurs usages.

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

Étape 5 : réaliser son syllabus de cours

Afin de donner un repère à vos étudiants, il est important de réaliser un syllabus de cours ou plan de cours (cf : [Annexe 3 - Modèle de syllabus ou de plan 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 se former : le Service Universitaire de Pédagogie propose une formation Développer un syllabus de cours visible dans le plan de formation des personnels

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

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 (cf : [Annexe 4 - Ergonomie et accessibilité des contenus](#)). Lors d'utilisation de contenus extérieurs (ressources, vidéos, images), il est nécessaire de toujours s'assurer du respect des droits d'auteurs et de citer les sources (cf : [Annexe 5 - Informations sur le droit d'auteurs](#)).

Temps indicatifs pour la création d'une **ressource d'une heure** selon son type :

Typologies de projet FOAD/Hybride	Temps de charge enseignant/équipe pédagogique
Médiatisation de contenus simples (pdf, fichiers word...)	De 4h à 6h (scénarisation des ressources, conception, mise en ligne)
Médiatisation + réalisation diaporama sonorisé/animé	De 8h à 12h (scénarisation, enregistrement, montage, mise en ligne)
Réalisation de capsules vidéos haute qualité (studio audiovisuel)	De 6h à 10h (scénarisation, prise en main du studio, enregistrement)
Réalisation d'un parcours mêlant ressources multimédias et activités (Tests par exemple)	De 10h à 12h (scénarisation, conception audiovisuelle, création du parcours, activités moodle)

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.

- Plateforme accessible en ligne, sans installation sur le poste de travail
- Espace de cours réutilisable d'une année sur l'autre
- Activités pour communiquer, collaborer, s'entraîner et être évalué
- Solution Opensource portée par une forte communauté francophone
- Mise en ligne de ressources multimédia
- Activité individuelle ou en groupe

Exemples de ressources et d'activités disponibles

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 sur la page d'accueil 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.

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 ...)

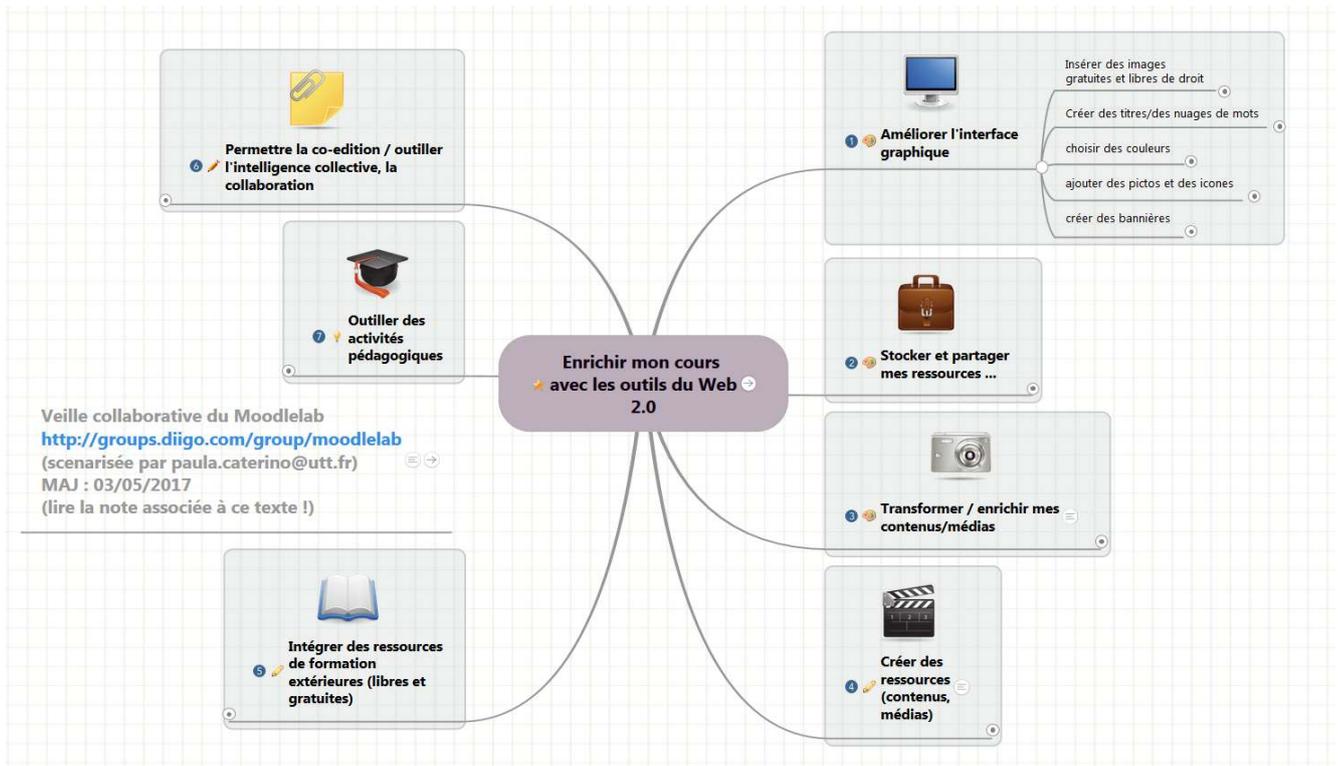
Pour communiquer et collaborer :

- *Forum* : permet aux participants de tenir des discussions asynchrones, c'est-à-dire ne nécessitant pas leur participation au même moment.
- *Classe virtuelle SVI Via* : cet environnement en ligne vous permet de reproduire à distance un cours que vous pourriez donner en présentiel avec un groupe d'étudiants, de suivre un étudiant à distance ou encore d'organiser une réunion chacun depuis son poste.

→ Plus d'infos :

- [Vidéo : Moodle en deux minutes et infographie de présentation](#)
- [Débuter avec Moodle : liste complète des activités et ressources disponibles](#)

Enrichir votre cours Moodle avec les outils du web



→ Plus d'infos : [Enrichir mon cours Moodle avec les outils du web \(MoodleLab\)](#)

2. Concevoir des capsules vidéos pédagogiques

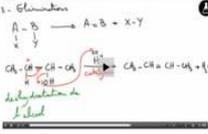
Une vidéo pédagogique est utilisée à des fins d'apprentissage, pour expliquer, montrer, favoriser la mémorisation d'une idée, d'une notion, d'un thème. Le contenu doit être clair, scénarisé afin de répondre aux objectifs pédagogiques fixés. La durée conseillée d'une vidéo se situe autour de 5/10 minutes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

→ Plus d'infos : [Concevoir une vidéo pédagogique efficace](#)

Les étapes d'une production audiovisuelle

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 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)

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

	Studio audiovisuel	Screencast (capture d'écran vidéos)	Tableau Blanc Interactif	Enregistrement en amph	Autres possibles
Principes & outils	Régie Fond vert / UBS Caméra / micro H/F Prompteur Caméra document 	Diaporama sonorisé - Ordinateur / micro / webcam - Powerpoint / .pdf / illustrations - Logiciel pour montage : Camtasia Studio, OpenShot	Captation vidéo du tableau, et du commentaire audio par-dessus (intéressant d'ajouter également une captation de l'intervenant) Disponible : - salle S123 à Sciences 1 (Lorient) - D079 Coppens (Vannes) / A104 ENSIBS (Vannes) - portable (eBeam)	- Automatique - Réservation depuis http://numerique.ueb.eu 	Classe virtuelle : http://e-learning.ueb.eu 
Avantages	Qualité Personne ressource accompagne la scénarisation et la captation	Possible depuis son poste	Posture classique (écriture sur tableau) 	Simple d'usage Vidéo « prête à l'usage » (possible de couper début et fin)	Clips d'animations : Moovly, Powtoon 
Limites	Préparation plus importante	Peut devenir monotone, intéressant « d'animer » le propose à l'aide d'annotation, pointeur ...	Bien que la posture soit classique, indispensable de scénariser le contenu et de découper en séquence les vidéos	Disponibilité des amphis/salles Qualité Lisibilité (présentateur très réduit)	

Pour enregistrer une vidéo HD : le studio audiovisuel



L'Université Bretagne Sud met à disposition de ses personnels un studio audiovisuel dédié à la réalisation de capsules vidéos pédagogiques. Il est partagé en alternance entre Vannes (campus Tohannic, bâtiment Yves Coppens) et Lorient (bâtiment ENSIBS).

En fonction des objectifs de la vidéo, trois types de modèles vidéos haute qualité sont disponibles : caméra pleine, mixte (caméra + contenus) ou contenus sonorisés.

Plusieurs outils accompagnent ce dispositif de captation :

- Un prompteur : pour faire défiler son texte présenté ;
- Une tablette graphique : pour annoter, surligner ses contenus ;
- Un visualiseur / caméra document : pour présenter un objet ou des notes manuscrites.

Chaque vidéo est enregistrée au format .mp4 et disponible une fois la captation terminée pour mise en ligne (sur la plateforme pédagogique par exemple) 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 : [Vidéo de présentation du studio](#)

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

En fonction du type de vidéos, différents outils sont nécessaires :

A. Pour réaliser un diaporama sonorisé avec Microsoft PowerPoint :

- Un ordinateur
- Un microphone (Micro-casque, micro H/F ...)
- Microsoft Powerpoint

En option : une tablette graphique pour annoter son contenu et rythmer sa présentation

→ Tutoriel : [enregistrer une présentation sonorisée avec Microsoft Powerpoint](#)

B. Pour produire une vidéo chapitrée ou avec vignette vidéo du présentateur : Microsoft Powerpoint & Camtasia :

- Un ordinateur
- Un microphone (Micro-casque, micro H/F ...)
- Une webcam
- Microsoft Powerpoint
- [Camtasia Studio](#) : application d'enregistrement d'écran et de montage (le SUP met à disposition des licences sur demande)

En option : une tablette graphique pour annoter son contenu et rythmer sa présentation

Dans le cadre de formation à distance, il est utile de créer un lien avec l'intervenant, la vignette du présentateur peut être une solution. Un onglet Camtasia est ajoutée à Microsoft Powerpoint pour l'enregistrement. Camtasia permet ensuite de réaliser un montage (ajuster la partie lancement / fin, supprimer les loupés ...)

→ Tutoriel: [enregistrer une présentation sonorisée avec Microsoft PowerPoint et Camtasia](#)

C. Avec Camtasia pour capter son écran (présentation d'un site web, logiciel, tableau blanc + tablette graphique, objet):

- Un ordinateur
- Un microphone (Micro-casque, micro H/F ...)
- Microsoft Powerpoint
- [Camtasia Studio](#) : application d'enregistrement d'écran et de montage (le SUP met à disposition des licences sur demande)

En option :

- Une tablette graphique pour annoter son contenu et rythmer sa présentation
- Une caméra document / visualiseur pour présenter un objet, un document manuscrit ...
- Une webcam (si vignette vidéo du présentateur)

→ Tutoriel : [camtasia studio - enregistrer, éditer, exporter, mettre en ligne, recommandations](#)

Pour enregistrer une capsule vidéo avec un Tableau Blanc Interactif

Pour enregistrer une capsule vidéo depuis un tableau (en couplant micro H/F pour le commentaire, et caméra pour filmer l'intervenant), il est possible d'utiliser un tableau blanc interactif disponible :

- À Lorient : salle S123 – Sciences 1
- À Vannes : D0779 (Bâtiment Y.Coppens – Vannes) / A104 (ENSIBS)
- En version portative (à utiliser avec un simple vidéo projecteur) : [eBeam Edge](#) (disponible en prêt)

→ Tutoriel : [enregistrer une capsule vidéo sonorisée avec un TBI](#)

Découper / monter ses vidéos

Pour découper, monter ou réaliser quelques ajustements :

- [Camtasia Studio](#) : application d'enregistrement d'écran et de montage (le SUP met à disposition des licences sur demande)
- [OpenShot Video Editor](#) : outil libre et gratuit

Héberger ses vidéos

Convertir à un format adapté

- Format recommandé pour le web : .mp4 // taille : 1280x720 (HD, 720p, standard 16*9^{ème})
- Pour convertir une vidéo d'un autre format : [Handbrake](#) (Open source – Windows / Mac OS, Ubuntu)

Une fois le fichier converti en format .mp4 s'effectue la mise en ligne.

Hébergement

Si vidéo légère (<200 Mo)	Si vidéo volumineuse (>200 Mo)
Possible directement sur un espace de cours : http://moodle.univ-ubs.fr	Sur le serveur podcast http://podcast.univ-ubs.fr/mediacenter

<p>Directement avec l'activité « Fichier » sur Moodle</p>	<p>Se connecter avec ses identifiants CAS puis « Votre espace » et « Déposer une vidéo »</p> <p>Une fois la vidéo en ligne, copier le lien direct vers la vidéo puis ajouter celui-ci dans l'activité « URL » de Moodle.</p> <p>Il est possible de personnaliser la taille de la vidéo après coup, onglet « Personnaliser »</p>
---	---

Autre solution : [YouTube](#) - pour la gestion des accès : possibilité de publier une vidéo non répertoriée avec accès unique pour les personnes en possession du lien direct ou de la vidéo embed/intégrée (attention toutefois, le contenu n'est alors plus hébergé directement par l'université mais sur les serveurs de Google).

3. Se réunir, échanger à distance et collaborer

Pour se réunir à distance : la [classe virtuelle SVI Via](#)

L'outil utilisée pour créer une classe virtuelle est la solution Via e-learning (solution mutualisée par l'UBL).

La classe virtuelle permet de réunir en face à face et d'échanger avec des personnes physiquement éloignées (tout comme Skype). Via une webcam et un casque, elle permet de partager des contenus d'apprentissage (diaporama, sondage, annotations de contenus, partage d'écran, prise en main à distance ...).

La création de classe virtuelle s'effectue via le site <http://e-learning.ueb.eu> ou via l'activité "classe virtuelle" présente sur la plateforme pédagogique Moodle de l'université.

→ Plus d'infos : [Mémo "la classe virtuelle SVI Via"](#)

Pour réaliser un document à plusieurs mains : [l'éditeur de texte collaboratif PAD](#)



Pad est un service numérique expérimental de l'Université Bretagne Sud permettant la rédaction collaborative, à plusieurs mains sur un même document texte (nommé "PAD") en temps réel.

→ Plus d'infos : [Documentation sur le service et son usage](#)

PHASE 4 - ÉVALUATION DE LA FORMATION

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 en Annexe 7 : Cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif un exemple de cahiers des charges pour vous permettre d'apprécier votre dispositif avec pour objectif : la qualité de votre dispositif.

Annexes

Annexe 1 - Formaliser ses objectifs d'apprentissage

<p><u>Domaine de la rétention</u> Se souvenir des connaissances acquises</p> <p>Définir Identifier Énumérer Rappeler Lister Nommer Mémoriser</p>	<p><u>Domaine de la compréhension</u> Saisir le sens du contenu et utiliser l'apprentissage dans des situations concrètes</p> <p>Décrire Discuter Expliquer Appliquer Donner l'exemple Traduire Résoudre Utiliser Réaliser Illustrer Démontrer Rédiger</p>	<p><u>Domaine de la réflexion</u> Juger la valeur d'un sujet et proposer</p> <p>Analyser Catégoriser Comparer Différencier Critiquer Justifier Interpréter Argumenter Créer Concevoir Proposer Gérer Évaluer</p>
<p><u>Domaine de la perception</u> Observer des gestes, des pratiques</p> <p>Détecter Observer Lister Reconnaître</p>	<p><u>Domaine de la reproduction</u> Imiter les gestes/pratiques</p> <p>Réaliser Imiter Appliquer Utiliser Manipuler Copier Pratiquer Répéter</p>	<p><u>Domaine du perfectionnement</u> Développer ses propres modèles</p> <p>Adapter Développer Inventer Réorganiser Modifier Concevoir Composer Produire</p>
<p><u>Domaine de la réception</u> Sensibiliser à des problématiques</p> <p>Prendre conscience Tolérer Prêter attention Reconnaître Écouter Reconnaître</p>	<p><u>Domaine de la valorisation</u> Donner de la valeur à quelque chose</p> <p>Choisir Prendre position Exprimer Se préoccuper Se comporter en fonction de Informer Expliquer</p>	<p><u>Domaine de l'adoption</u> Adopter des valeurs</p> <p>Défendre Développer une éthique S'engager Agir sur Soutenir Analyser</p>

Annexe 2 - Gabarit de scénario pédagogique

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

Annexe 3 - Modèle de syllabus ou de plan de cours

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

Un syllabus de cours est une présentation générale de votre cours qui reprend toute 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.

Prérequis nécessaires :

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.

Séance 1 : titre de la séance

Semaines/dates :

Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques :

Travail préalable à faire/Temps d'apprentissage :

Séance 2 : titre de la séance

Semaines/dates :

Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques :

Travail préalable à faire/Temps d'apprentissage :

Exemple sous la forme d'un tableau :

Semaines/Dates	Contenus/Objectifs/Stratégies pédagogiques	Travail préalable/Tps d'apprentissage
Du ... au ...	Séance 1 : Introduction <ul style="list-style-type: none">- 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.

Évaluation 1 : intitulé de l'évaluation

Dates :

Type d'examen/Compétences visées :

Feedback et échanges prévus sur l'évaluation (modalités et horaire) :

Pourcentage :

Évaluation 2 : intitulé de l'évaluation

Dates :

Type d'examen/Compétences visées :

Feedback et échanges prévus sur l'évaluation (modalités et horaire) :

Pourcentage :

Exemple sous la forme d'un tableau :

Dates	Échange et temps disponible	Type d'examen/compétences visées	Feedback et échanges prévus sur l'évaluation	Pourcentage
-------	-----------------------------	----------------------------------	--	-------------

			(modalités horaire)	et	
		Travail 1 : Analyse d'un document			20%
		Compétences évaluées (reprendre les compétences décrites) : 1. Analyser le fonctionnement d'une organisation			

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 et accessibilité des contenus

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

En ergonomie cognitive, "comprendre" c'est :

- Traiter les mots et les phrases
- Hiérarchiser et mémoriser le contenu d'un texte
- Intégrer ses connaissances et celles fournies par le texte
- Être capable d'utiliser ses connaissances dans de nouvelles situations (transfert)

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. Il est souvent 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 (tout en n'abusant pas des couleurs) 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...)
- Utiliser des titres, des résumés
- Élaborer des schémas de connaissance
- Utiliser des illustrations explicatives
- 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

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.

Accessibilité des contenus d'enseignement

Le [RGAA \(Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations\)](#) 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 2009.⁴

Quelques pistes :

- Suivre les normes de structuration pour un document texte (Word / .PDF) : utiliser les styles, ne pas justifier son texte, légender les illustrations ... Microsoft Word offre également un outil de vérification d'accessibilité pour tester ses documents.
→ Plus d'infos : [Rendre ses documents Word / .PDF accessibles](#)
- Sur [la plateforme pédagogique Moodle](#) : pour vérifier son contenu le vérificateur d'accessibilité dans la barre d'édition, pour l'étudiant le bloc Accessibilité/[ATbar](#),
→ Plus d'infos : [REFAD - Rendre accessible la formation à distance aux personnes en processus d'alphabetisation et francisation ou en situation d'handicap](#)
- Sous titrage des vidéos : automatisé avec YouTube, automatique avec [Authôt](#) (payant), manuel (en important le contenu du prompteur et synchronisant avec [aegisub](#) par exemple)

⁴ [Description du RGAA sur Wikipedia](#)

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 :

- [Guide du droit d'auteurs et licences, portail du numérique dans l'enseignement supérieur](#)
- [Module en ligne sur le droit d'auteurs et le droit à l'image réalisé par l'École des Mines de Nantes](#)
- [Document de synthèse pour les enseignants \(École des Mines de Nantes\)](#)

Pour en savoir plus sur les Licences Creative Commons :

<http://creativecommons.fr/licences/>

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)

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 identifié
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 ?	Un document décrivant l'organisation générale du dispositif

	Les compétences et les objectifs sont exprimés ?	
Structuration du contenu	<p>Le cours est organisé de façon cohérente. Il comporte une présentation, des objectifs d'apprentissage, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques ?</p> <p>Chaque module comporte une présentation (syllabus du cours) ?</p> <p>La charge de travail donnée aux étudiants est cohérente avec le programme ?</p> <p>Un calendrier de travail est proposé pour chaque module ?</p>	<p>Scénario pédagogique détaillé pour chaque module</p> <p>Syllabus de cours pour chaque module</p> <p>Exercices (tests ou autres)</p> <p>Ressources complémentaires mis à disposition des étudiants</p>
Évaluation	<p>Des activités d'évaluation (formative et sommative) sont proposées ?</p> <p>Quelle forme prend l'évaluation des étudiants ? À quoi sert-elle ?</p> <p>L'étudiant reçoit une rétroaction</p>	
Méthodes pédagogiques	<p>Les méthodes pédagogiques sont exprimées ?</p> <p>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...) ?</p>	
Médiatisation des contenus et ressources	<p>Usages de matériel didactique variés ?</p> <p>Le choix de la médiatisation est adapté au contenu et au public ?</p>	<p>Vidéos pédagogiques richmedia (vidéo, contenus)</p> <p>Diaporamas sonorisés</p> <p>Présentation du module sous la forme d'une vidéo ou autre contenu médiatisé</p> <p>Quizz & questionnaires d'évaluations</p> <p>Classes virtuelles</p> <p>Parcours d'apprentissages (parcours conditionnel, individualisation)</p>
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

→ Plus d'infos : <http://www.learn-on-line.be/evaluer-la-qualite-dun-cours-en-ligne>

SERVICE UNIVERSITAIRE DE PÉDAGOGIE



Contact : sup@univ-ubs.fr

Retrouvez nos actualités et ressources sur



Site web : www.sup-ubs.fr



<http://twitter.com/actutice>



<http://youtube.com/actutice>



<http://facebook.com/actutice>