

**Guide d’accompagnement à l’enseignement comodal**

**Par Mélodie Chauret, Marianne Morier et Stéphanie Perron**

Conseillère pédagogique

Service de soutien à la formation

Université de Sherbrooke

**Pour citer l’article** : Chauret, M., Morier, M. et Perron, S. (2022). *Guide d’accompagnement à l’enseignement comodal.* Service de soutien à la formation, Université de Sherbrooke.



Les cours offerts en comodalité demandent une préparation autre qu’un cours uniquement en ligne ou en présentiel. Nous avons élaboré ce guide d’accompagnement pour vous guider au travers des diverses étapes et sur les éléments pédagogiques, technologiques et organisationnels à prendre en considération lors de la préparation et de l’animation d’un cours exploitant le format comodal.

[Avant le début de la session 2](#_Toc102573375)

[Animation des séances 4](#_Toc102573376)

# Avant le début de la session

## Logistique

* Définir vos besoins d’équipement technologique
* Plateforme utilisée (ex. Teams)
* Type de classe
* Système de caméra et micro
* Ajouter des besoins d’équipement si nécessaire
* Réserver un local où l’enseignement comodal est possible (voir avec le service de soutien technique si la salle répond à vos attentes).
* Rédiger un guide pour les étudiants sur les caractéristiques d’un cours comodal et les modalités de participation.
* S’il y a lieu, discuter avec l’auxiliaire d’enseignement ou le support technique de son rôle dans le cours.
* Réfléchir, si vous n’avez pas de support, à la gestion du clavardage (ex. Autogestion du clavardage sur téléphone, aide d’un étudiant volontaire, etc.).

## Technologie

* S’approprier les caractéristiques et le fonctionnement des équipements physiques de la salle de classe (ameublement, caméra, micro, projecteur, etc.).
* S’approprier adéquatement le système de classe virtuelle (Teams).
* Créer des canaux dans Teams ([guide](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-un-canal-standard-ou-priv%C3%A9-dans-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525)).
* Créer un canal privé dans Teams ([vidéo](https://www.youtube.com/watch?v=bI8LjdDoTQ0)).
* Ajouter des participants à un cours dans Teams ([guide](https://web.microsoftstream.com/video/f3127520-d968-4495-8a9d-4ef46f296e6d)).
* Partager son écran lors de la réunion ([guide](https://www.microsoft.com/fr-fr/videoplayer/embed/RE2NNxA?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=fr-fr)).
* Se familiariser avec les fonctions du site de cours (Moodle).
* Documentation pour l’enseignant ([guide](https://wiki.usherbrooke.ca/display/MOODLE/Aide+pour+l%27enseignant))
* S’assurer de connaitre tout autre logiciel utilisé.
* Vérifier les fonctionnalités de la sonorisation de la salle de cours :
* Fonctionnement du micro qui capte la voix de la personne enseignante.
* Fonctionnement du micro pour la captation des questions et interventions des personnes étudiantes en présence pour celles à distance (est-ce qu’elles les entendent ?)
* Fonctionnement des haut-parleurs (est-ce que le son est audible partout dans la classe ?)
* Vérifier les fonctionnalités de la caméra dans la salle de cours :
* La caméra suit-elle automatiquement les mouvements de la personne enseignante ou est-elle fixe ?
* Quelle zone est couverte par le champ de la caméra ?
* La caméra peut-elle capter l’écriture au tableau de manière lisible ?
* Créer le site du cours Moodle :
* Mettre le matériel pour le cours (plan de cours, notes de cours, lectures, etc.).
* Fournir des outils d’aide (ex. Wiki) pour les étudiants sur les divers systèmes exploités dans le cours (Teams, Moodle, etc.).
* Première connexion à Teams ([guide](https://web.microsoftstream.com/video/a235f481-6644-40b6-b784-da678d286503?list=studio&referrer=https:%2F%2Fcac-word-edit.officeapps.live.com%2F)).
* Guide de première connexion à Moodle ([guide](https://wiki.usherbrooke.ca/pages/viewpage.action?pageId=1311671))
* Prévoir une section du site où les étudiants trouveront les recommandations technologiques (matériel requis, connexion internet, etc.) ainsi que les coordonnées du soutien technique.
* Prévoir une section FAQ pour les questions récurrentes.
* Identifier le local pour la participation en présence.
* Créer les séances de classe virtuelle Teams à l’avance les réunions ([guide](https://www.usherbrooke.ca/services-informatiques/fileadmin/sites/services-informatiques/documents/office365/Teams_enseignement_distance/demarrer_cours_distance.pdf)).
* Mettre les liens vers les séances de classe virtuelle Teams pour les participants à distance synchrone sur Moodle.
* Insérer les liens pour le visionnement de l’enregistrement des cours (asynchrone) après chaque cours.

## Pédagogie

* Planifier les séances de cours (activités) selon le format comodal.
* Planifier et anticiper les activités synchrones de façon précise et rigoureuse.
* Les activités offertes pour les étudiants à distance et ceux en présence sont-elles équivalentes ?
* Réalisme du temps des activités : vous pourriez avoir besoin de plus de temps que pour la même activité dans un cours en présentiel, en raison de la conciliation des modalités présentielle et distance synchrone.
* Laisser quelques minutes de libres dans votre planification de chaque séance pour composer avec les imprévus.
* Sélectionner les [outils de pédagogie active](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/fiches_formules-pedagogiques-actives-UdeS-fabriqueREL.docx) ([vote interactif,](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/quiz-interactifs-UdeS-fabriqueREL.pdf) [sondage](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/utiliser-formulaire-Teams-UdeS-fabriqueREL.docx), etc.) afin de stimuler la collaboration et l’interactivité entre les étudiants en présence et ceux à distance.
* Planifier des évaluations en considérant les étudiants à distance.
* Établir les règles concernant la communication avec les étudiants en présence et à distance pendant les séances. Transmettez-les de façon proactive et rendez-les accessibles à plusieurs endroits :
  + dans un courriel au début de la session.
  + sur le site du cours.
  + verbalement lors de la première séance, etc.
* Établir les attentes concernant l’ouverture des caméras ([conseils](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/utilisation-webcam-UdeS-fabriqueREL.docx)) des étudiants à distance pendant et entre les séances. Transmettez-les de façon proactive et rendez-les accessibles à plusieurs endroits :
  + dans un courriel au début de la session.
  + sur le site du cours.
  + verbalement lors de la première séance, etc.
* Rédiger un guide pour les étudiants à distance leur mentionnant ce qu’ils doivent faire en cas de problème technologique (personne à contacter).
* Rédiger des consignes pour les travaux en équipe sur Teams afin de définir les divers rôles (rôle du gestionnaire du temps, porte-parole, etc.).
* Prévoir des moyens de communication pour assurer une présence virtuelle (forum, publication Teams, wiki, documents collaboratifs, etc.)

# Animation des séances

## Avant le cours

* Arriver suffisamment à l’avance pour vous installer. On suggère au moins 30 minutes à l’avance.
* Vérifier le bon fonctionnement des équipements de la salle de cours (démarrage des appareils, branchement des ordinateurs, configuration des périphériques (caméra, micro, etc.).
* S’assurer l’accessibilité sur la plateforme du cours du matériel de la séance pour les étudiants à distance.
* Démarrer la classe virtuelle et son enregistrement ([guide](https://www.usherbrooke.ca/services-informatiques/fileadmin/sites/services-informatiques/documents/office365/Teams_enseignement_distance/enregistrement_reunion_Teams.pdf)).
* Accueillir les personnes étudiantes dans la classe et à distance (démontrer aux étudiants à distance qu’ils reçoivent le même accueil que ceux en présence).
* Vérifier le bon fonctionnement des micros et caméras des personnes étudiantes à distance.

## Première séance

* Présenter l’auxiliaire aux étudiants ou du support technique (s’il y a lieu). Mentionner son rôle et comment y faire appel en cas de besoin.
* Mentionner les règles concernant la communication avec les étudiants en présence et à distance pendant les séances (lever la main, fermeture des micros si non intervention, règles d’utilisation du clavardage, etc.).
* Mentionner les attentes concernant l’ouverture des caméras des étudiants à distance pendant les séances.
* Présenter la salle de classe physique et virtuelle (fonctionnalité des équipements).
* Présenter les consignes aux étudiants à distance en cas de problème technique.
* Tester avec les étudiants certaines manipulations utiles en ligne (lever la main, réactions, clavardage, etc.).

## Animation de la séance

### Pendant la séance

#### Caméras

* S’assurer de demeurer en tout temps dans le champ de la caméra.
* Regarder régulièrement la caméra afin que les étudiants à distance perçoivent que vous vous adressez autant à eux qu’à ceux en présence.
* Utiliser les fonctions de l’ordinateur pour pointer vers les éléments importants (curseur, pointeur virtuel, outils de traçage et annotations, etc.).
* Si vous utilisez un tableau de la salle de classe, faites-le en assurant une visibilité adéquate pour les étudiants à distance.

#### Interactions

* Gérer activement les tours de parole afin d’assurer l’équilibre en classe et à distance.
* Connaitre les étudiants et les interpeller par leur prénom (favorise la relation).
* Lors des périodes de question et d’interaction, adressez-vous explicitement, à tour de rôle, aux étudiants à distance et en présence afin qu’ils aient la même possibilité de s’exprimer équitablement.
* Vérifier régulièrement les mains levées des étudiants à distance, afin de leur accorder autant d’attention qu’à ceux en classe.
* Si l’équipement audio de la salle ne permet pas aux étudiants à distance d’entendre ceux en présence ou vice-versa, répétez ou résumez les interventions à voix haute.
* Clavardage
* Vérifier périodiquement si de nouveaux messages ont été rédigés.
* Laisser du temps aux apprenants à distance pour rédiger leurs commentaires.
* Lire à voix haute les commentaires des étudiants à distance avant d’y répondre.

#### Travaux en équipe

* Spécifier à l’ensemble des étudiants le temps imparti pour accomplir les travaux afin qu’ils terminent en même temps.
* Désigner au début de la tâche les divers rôles de chaque membre de l’équipe (temps, rapporteur, etc.).
* Prévoir du temps pour que les équipes présentent leur travail, autant les étudiants à distance qu’en présentiel afin qu’ils aient une rétroaction collective.

### À la fin de la séance

* Saluer les étudiants en présence et à distance. S’assurer que ceux à distance n’ont pas de questions.
* Après le cours, éteindre l’enregistrement du cours ainsi que la classe virtuelle.

## Suivi de la séance

* Mettre sur la plateforme du cours le lien de l’enregistrement de la séance.
* Inciter les étudiants à utiliser les outils asynchrones (ex. forum, courriel) pour poser des questions sur le travail à faire ou répondre aux questions de leurs collègues.
* Consulter régulièrement le forum (ou tout autre moyen de communication asynchrone que vous avez établi) afin de répondre aux messages et d’assurer une présence virtuelle pour les étudiants qui choisissent cette modalité de participation.
* Prévoir un questionnaire de satisfaction anonyme portant spécifiquement sur le dispositif comodal pour recueillir les impressions des étudiants en présentiel et à distance ainsi que des suggestions de bonification.
* Noter vos impressions après une séance d’enseignement sur ce qui doit être maintenu et ce qui peut être bonifié.