

**Guide d’accompagnement pour les personnes étudiantes dans un cours comodal**

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

Conseillère pédagogique

Service de soutien à la formation

Université de Sherbrooke

**Pour citer l’article** : Chauret, M., Perron, S. et Morier, M. (2022). *Guide d’accompagnement pour les personnes étudiantes dans un cours comodal.* Service de soutien à la formation, Université de Sherbrooke.

Ce guide a pour objectif d’aider les personnes étudiantes à s’adapter à cette modalité d’enseignement-apprentissage et afin d’en retirer tous les bénéfices.

[Glossaire 2](#_Toc116976079)

[Matériel requis 2](#_Toc116976080)

[Environnement numérique d’apprentissage institutionnel 3](#_Toc116976081)

[Intégrité intellectuelle 3](#_Toc116976082)

[Bonnes pratiques en FAD 3](#_Toc116976083)

[Durant la séance de cours 3](#_Toc116976084)

[Travaux en équipe (Travail de session) 4](#_Toc116976085)

[Suivi de la séance 5](#_Toc116976086)

# Glossaire

|  |  |
| --- | --- |
|  | Typologie |
| **Asynchrone** | Une activité de formation offerte en différé, au moment qui convient à la personne étudiante.  |
| **Clavardage**  | Zone de discussion virtuelle pour communiquer en ligne par messagerie synchrone (dialogue instantané). |
| **Comodalité** | Une activité de formation combinant, en simultané, des modes en présentiel et à distance. |
| **À distance** | Une activité de formation sans déplacement sur les lieux de la formation. |
| **Environnement numérique d’apprentissage (ENA)** | Ensemble d’applications et de logiciels soutenant les activités liées à l’enseignement, la formation et l’apprentissage. Un ENA est une plateforme Web qui offre des fonctionnalités pour la gestion des cours et qui permet le regroupement virtuel des personnes étudiantes pour prolonger les interactions en dehors de la classe (Blanc et Guay, 2017, dans Cégep Limoilou, 2019). |
| **Forum** | Zone de discussion virtuelle pour communiquer en ligne par messagerie asynchrone (dialogue en temps différé). |
| **Présentiel** | Une activité de formation avec obligation de présence à un moment commun dans un ou des espaces pédagogiques physiques communs déterminés pour toutes les personnes participantes. |
| **Synchrone**  | Une activité de formation où la personne étudiante se connecte à partir d’un appareil à un ou des espaces pédagogiques physiques ou à distance (ou virtuels) proposés, à un moment commun à toutes les personnes participantes. |

# Matériel requis

Pour suivre un cours en comodalité, il faut disposer d’un équipement minimal :

* Un ordinateur équipé d’une caméra et d’un microphone
* Une connexion à Internet
* Les logiciels recommandés pour suivre le cours (Teams, etc.)
* Un casque d’écoute

Toute personne étudiante de l’Université de Sherbrooke peut télécharger gratuitement la [suite Microsoft Office 365](https://www.usherbrooke.ca/services-informatiques/repertoire/collaboration/office-365/) qui comprend plusieurs logiciels comme : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.

# Environnement numérique d’apprentissage institutionnel

## Utilisation de Teams

* [Télécharger l’application Teams](https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-teams/download-app) sur votre ordinateur
* Joindre une équipe ([vidéo](https://web.microsoftstream.com/video/a235f481-6644-40b6-b784-da678d286503?list=user&userId=8c99761d-02cc-41c2-b964-82698d5b8e8c))

## Résolution de problèmes sur Teams

* Vérifier les consignes émises par la personne enseignante sur les dysfonctionnements technologiques
* Dysfonctionnement de la caméra dans Teams ([procédurier](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/mon-appareil-photo-ne-fonctionne-pas-dans-teams-9581983b-c6f9-40e3-b0d8-122857972ade))
* Dysfonctionnement du microphone dans Teams ([procédurier](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/mon-micro-ne-fonctionne-pas-dans-teams-666d1123-9dd0-4a31-ad2e-a758b204f33a))
* Demande d’aide et de soutien informatisé ([Casius](https://casius.usherbrooke.ca/sp))

## Utilisation de Moodle

* Familiarisation avec l’outil Moodle ([documentation Moodle](https://wiki.usherbrooke.ca/pages/viewpage.action?pageId=1311667))
* Guide de première connexion ([guide](https://wiki.usherbrooke.ca/pages/viewpage.action?pageId=1311671))
* Fonctionnement des forums de discussion ([guide](https://wiki.usherbrooke.ca/display/MOODLE/Forums%2Bde%2Bdiscussion))
* Remises des devoirs ([guide](https://wiki.usherbrooke.ca/display/MOODLE/Les%2Bremises%2Bde%2Bdevoirs))

# Intégrité intellectuelle

* Intégrité intellectuelle, ça s’apprend ([site web](https://www.usherbrooke.ca/etudiants/apprentissage-et-reussite/integrite-intellectuelle))

# Bonnes pratiques en FAD

* Bonnes pratiques et bienséance en formation en ligne ([guide](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/bonnes-pratiques-bienseance-FAD-UdeS-fabriqueREL.docx))
* Nétiquette pour les personnes étudiantes : Des interactions à distance saines et efficaces ([guide](https://fabriquerel.org/wp-content/uploads/netiquette-distance-UdeM-fabriqueREL.pdf))
* Cybercivilité ([site web](https://www.usherbrooke.ca/savoir-etre/civisme-et-respect/cybercivilite))

# Durant la séance de cours

## Personnes étudiantes en présentiel

* Arriver suffisamment à l’avance, avec tout le matériel nécessaire (ordinateur et casque d’écoute au besoin), pour vous installer. On suggère au moins 10 minutes à l’avance.
* Si nécessaire (activité en équipe), vérifier le bon fonctionnement de votre équipement (micro, caméra, plateforme).
* Télécharger les documents essentiels au bon déroulement du cours (PowerPoint, exercices, etc.) mis par la personne enseignante en ligne (ex. sur Moodle ou Teams).

## Personnes étudiantes à distance

* Effectuer un test de connexion au minimum 24 heures à l’avance pour vous assurer que vos accès fonctionnent.
* Arriver suffisamment à l’avance, avec tout le matériel nécessaire (ordinateur et casque d’écoute), pour vous installer. On suggère au moins 10 minutes à l’avance.
* Vérifier le bon fonctionnement de votre équipement (micro, caméra, plateforme).
* Télécharger les documents essentiels au bon déroulement du cours (PowerPoint, exercices, etc.) mis par la personne enseignante sur la plateforme du cours (ex. Moodle).

### Pendant la séance

#### Interactions

* Selon les modalités de participation mentionnées par la personne responsable, lever la main virtuelle pour demander le droit de parole.
* Clavardage
* Selon les modalités du cours, utiliser le clavardage pour communiquer entre personnes étudiantes et avec la personne l’enseignante.

#### Travaux en équipe (durant le cours)

* Connaitre le temps imparti pour accomplir les travaux.
* Lire et comprendre les consignes de la tâche demandée.
* Désigner au début de l’activité les divers rôles de chaque membre de l’équipe (gestionnaire du temps, rapporteur [porte-parole], secrétaire, etc.).

# Travaux en équipe (Travail de session)

* Lire et comprendre les consignes de la tâche demandée (demander de plus amples informations à la personne enseignante s’il y a incompréhension d’un élément).
* Planifier les étapes du travail et son échéancier.
* Planifier des rencontres de travail pour le bon avancement du travail dès le départ (ex. : programmer des réunions d’équipe sur Teams).
* Faire un plan du travail (précision du sujet, des objectifs, de la structure du travail, etc.).
* Diviser le travail et définir les tâches de chacun des membres de l’équipe dans le travail demandé.
* S’assurer que tous les membres de l’équipe participent activement durant les travaux d’équipe (effectue les tâches demandées selon l’échéancier préétabli, etc.).
* Prévenir et gérer les conflits dans les travaux en équipe ([site web](https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/difficultes-frequentes-en-cours-d-apprentissage/prevenir-et-gerer-les-conflits-dans-les-travaux-en-equipe/))
* Pour plus d’informations : Effectuer des travaux en équipe ([site web](https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/les-travaux-en-equipe/))

# Suivi de la séance

* Faire les lectures et les travaux demandés entre les cours.
* Utiliser les outils asynchrones (ex. forum, courriel) proposés par la personne enseignante pour poser des questions sur le travail à réaliser ou répondre aux questions de vos collègues.