



# Guide de soutien à la formation à distance



---

# Table des matières

Table de matière	3
Préambule	6
Guide de soutien à la vidéoconférence	7



## **Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence**

■ <a href="#">Introduction</a>	8
■ <a href="#">Démystifier la vidéoconférence et l'historique</a>	9
• Avantages	10
• Description	11
• Fonctionnement	12
• Principaux acteurs	13
■ <a href="#">Adopter la vidéoconférence interactive</a>	14
• 1 - La planification	14
- Scénario de vidéoconférence	15
- Utilisation de la technologie	16
• 2 - La préparation	17
- Vidéoconférence de qualité	17
- Déroulement optimal	17
- Formation d'une communauté d'apprentissage	18
• 3 - La réalisation	19
- Présence virtuelle	19
- Professeur interactif	21
• 4 - L'évaluation	23
■ <a href="#">Conclusion</a>	24
■ <a href="#">Liens</a>	25
• Distance	25
• Bridgit	25
• Agent de liaison	25
• Protocole de communication	26
• Protocole de communication en cas d'urgence	27
• Protocole des normes de remise de travaux	27
• Protocole de mise en page de documents écrits et de présentation des documents virtuels	28
• Activités d'ouverture	29
• Communauté d'apprentissage et travail collaboratif	29
• Grille d'auto-évaluation de sa performance en vidéoconférence	30
• Questionnaire d'évaluation de cours offert à distance	31
■ <a href="#">Bibliographie</a>	33
■ <a href="#">Foire aux questions (FAQ)</a>	35





## Être un apprenant actif en vidéoconférence

39

### ■ Introduction

40

- Je m'engage à être un apprenant actif...`
- 1- en m'appropriant la classe virtuelle
- 2- en facilitant les interactions avec les autres
- 3- en respectant le protocole de communication
- 4- en étant prêt pour le cours
- 5,6 en prenant les moyens pour maintenir mon attention

41

42

43

44

45

### ■ Liens :

- Distance
- Bridgit
- Suggestions d'activités brise-glace
- Protocole de communication en cas d'urgence

47

47

47

48

### ■ Bibliographie

48



## PROgresser vers un mode d'enseignement hybride en intégrant les technologies

### ■ Introduction

52

### ■ Démystifier les concepts de cyber apprentissage et de cours hybride

53

### ■ Adopter une démarche systématique de création d'un cours hybride

54

- Éléments du processus :
  1. L'analyse
  2. Le design
    1. Rédiger les objectifs d'apprentissage
    2. Structurer la matière du cours
    3. Préciser les preuves d'apprentissage
    4. Ancrer les apprentissages par des activités formatives
    5. Préciser les stratégies d'enseignement
    6. Choisir les médias
  3. Le développement
  4. L'implémentation ou la réalisation
  5. L'évaluation et la révision

56

56

57

59

61

61

61

62

64

66

67

### ■ Liens :

- L'analyse :
  - Inventaire des aspects à considérer
- Le design :
  - Stratégies de structuration et de présentation de contenu
  - Grille d'évaluation de la participation à la discussion
  - Le SGA Blackboard et le Web 2.0 selon les buts pédagogiques
  - Calendrier de planification du cours hybride
  - Planification du cours par semaine

70

71

71

72

73

74



---

• Le développement :	
- Gabarit de plan de travail pour le développement du matériel du cours	75
- Exemple de « scénarimage » : production de capsules vidéo	76
- (partie 1 et 2)	76
• La mise en oeuvre ou la réalisation :	
- Activité d'ouverture	77
- Exemple de calendrier	78
- Les règles de la nétiquette	79
• L'évaluation et la révision	
- Stratégies d'évaluation d'un cours	79
■ <a href="#">Adresses :</a>	
• Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA)	80
• Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés (CEAM)	80
• Maestro	80
• Bibliothèque de l'Université d'Ottawa	80
• Centre du cyber@pprentissage	80
• Centre de pédagogie universitaire	80
• Service de distribution médiatisé	80
• Guide sur le droit d'auteur	80
• Politique sur l'accessibilité de l'Université d'Ottawa	80
■ <a href="#">Bibliographie</a>	81



---

# Préambule

Dans un monde où la distance est de moins en moins un obstacle, il tient à cœur au Consortium national de formation en santé (CNFS) - Volet Université d'Ottawa d'offrir à tous les francophones disséminés au Canada, la chance d'être formés à distance sur les divers domaines liés à la santé. Afin de faciliter, « à grande échelle », le processus de formation à distance, le CNFS-Volet Université d'Ottawa avec la collaboration du Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA) a rédigé ce « Guide de soutien à la formation à distance » destiné à tous les professeurs de l'Université d'Ottawa.

Au sens large, la formation à distance regroupe toutes les situations d'apprentissage en temps réel ou en temps différé, où l'étudiant et le professeur sont séparés par une distance physique.

Ce guide est destiné aux professeurs qui désirent améliorer leur façon d'enseigner dans le contexte de la formation à distance et qui souhaitent favoriser des expériences d'apprentissage positives à leurs étudiants.

Respectant les 7 principes de la pratique exemplaire de l'enseignement, ce guide se veut pratique. En plus de proposer une démarche de transformation d'un cours traditionnel en format d'enseignement hybride, il encadre l'utilisation des technologies et inclut plusieurs exemples et outils facilitant cette transition.

Ce guide ne laisse pas l'enseignement par vidéoconférence en reste. La première section s'adresse directement au professeur qui rejoint ses étudiants par vidéoconférence. Elle lui propose des stratégies d'enseignement favorisant l'interaction malgré la distance. Cette interaction nécessite toutefois que l'étudiant s'engage à devenir un apprenant actif. Le deuxième volet de cette section permet au professeur d'outiller ses étudiants. Ce volet s'adresse directement à ces derniers, il leur suggère des stratégies pratiques sur le « quoi faire », le « comment le faire » et le « comment le dire » en situation de cours à distance par vidéoconférence.

Une foire aux questions réunit les réponses aux questions les plus populaires au sujet de l'enseignement par vidéoconférence.



---

# Guide de soutien à la formation à distance



## Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada

---

**Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence implique de s'approprier la technologie pour l'intégrer avantageusement à son enseignement.**



## Introduction



Grâce à l'amélioration constante de la technologie, l'utilisation de la vidéoconférence en éducation gagne quotidiennement en popularité. L'Université d'Ottawa n'échappe pas à la vague.

En effet, la maîtrise du potentiel des outils, y compris la résolution de problèmes techniques, crée une aisance à enseigner à distance. Qui plus est, *Devenir un PROfesseur interactif en vidéoconférence* appelle également à se servir des technologies de l'information et de la communication comme des outils de formation favorisant

un apprentissage axé sur l'apprenant. De façon pratique, les technologies permettent la création d'outils d'apprentissage médiatisés facilement transférables aux étudiants à distance. La clé du succès repose toutefois sur l'organisation!

L'enseignement par vidéoconférence interactive appelle aussi à redéfinir et à recréer les activités d'apprentissage. Adoptant désormais le rôle de facilitateur, le professeur sélectionne l'information à être traitée par les étudiants, il pose des questions qui stimulent la réflexion et il alimente la discussion. L'approvisionnement de la technologie et l'usage de stratégies pédagogiques interactives rendent les cours offerts par vidéoconférence motivants, autant pour les étudiants en présentiel que pour ceux qui y assistent virtuellement.

**Bref, être organisé dans le temps et dans l'espace virtuel rend l'expérience de l'enseignement à distance plaisante et efficace!**



Ce guide contient tout ce qu'il est utile de savoir pour devenir un « PROfesseur interactif en vidéoconférence ». Il faut d'abord démystifier les principes de la vidéoconférence, puis préciser la démarche de l'enseignement d'un cours selon un mode interactif. Après tout ...

*...essayer la vidéoconférence, c'est l'adopter!*





## Démystifier la vidéoconférence

La vidéoconférence est un « outil de communication bidirectionnelle de groupe qui privilégie l'articulation de l'audiovisuel, de l'informatique et des télécommunications pour supporter des interactions synchrones à distance » (Sehili, 2008, p. 3). Elle permet à plusieurs personnes (deux ou plus), situées dans des lieux différents, de se voir, d'échanger et ultimement, de présenter des documents pour en discuter en réunion à distance ou pour travailler ensemble, mais à distance (Sehili, 2008).

### Historique



### DE LA VIDÉOCONFÉRENCE À LA TÉLÉPRÉSENCE

La naissance de la télévision dans les années 1950 ouvre la voie à la vidéoconférence par le succès de la transmission unidirectionnelle du son et de l'image. Il faudra attendre les années 1970 et la transmission de données par voie de satellite, avant que le transport des données audio et visuelles devienne réalité de façon bidirectionnelle. Quelques entreprises et universités profitent donc de cette nouvelle technologie pour faire des réunions virtuelles. L'enseignement à distance naît alors, mais il représente souvent une expérience frustrante. La technologie de la transmission continue de s'améliorer et les années 1980 permettent à la vidéoconférence d'être multidirectionnelle. Des ponts, servant de relais, branchent des sites supplémentaires, afin de leur retransmettre les données et ce, d'un continent à l'autre. De plus, la qualité de l'image et du son s'améliorent continuellement.

Avec les années 1990, vient la standardisation des normes de transmission. Les équipements nécessaires à la vidéoconférence se perfectionnent et se miniaturisent. Il est alors question de *visioconférence*. Utilisant le réseau Internet comme voie de transmission, la connexion audiovisuelle se fait d'un ordinateur à un autre, en autant que ce dernier soit équipé d'une caméra, d'un haut-parleur et d'un micro. L'Internet basse vitesse rend toutefois l'expérience peu satisfaisante. Les logiciels de visioconférence disponibles gratuitement aux internautes deviennent, eux aussi, de plus en plus raffinés. La venue dans les années 2000, de l'Internet à haute vitesse et de son accessibilité généralisée, n'améliore pas seulement la qualité sonore et visuelle des visioconférences mais elle permet de plus le travail collaboratif. En 2010, arrive la nouvelle technologie et la *vidéoconférence immersive*. Cette dernière offre dorénavant une expérience de « téléprésence » se rapprochant sans aucun doute du contact en présentiel!



## Avantages



### LA VIDÉOCONFÉRENCE AU SERVICE DE L'ÉDUCATION

En plus de tisser des liens sociaux entre les étudiants malgré la distance, la vidéoconférence est un **outil d'enseignement flexible** qui répond à plusieurs besoins en éducation. La vidéoconférence permet diffuser rapidement un contenu de cours à des étudiants à distance; de rendre accessible l'expertise de personnes ressources hors du commun dans les milieux éloignés et d'essayer des stratégies d'enseignement novatrices (p. ex. des activités collaboratives privilégiant la communication et les échanges dans des groupes de travail composés d'étudiants éloignés). De plus, l'apport d'indices audiovisuels de meilleure qualité permet au professeur de vérifier la compréhension de la matière chez les étudiants, de créer une meilleure relation enseignant-étudiants et de favoriser les interactions entre les participants des sites éloignés.

Contraint par des horaires de cours liés aux heures de diffusion, l'enseignement par vidéoconférence stimule l'apprentissage de la **gestion du temps**. Les professeurs apprennent à être brefs et efficaces dans leurs commentaires ou leurs réponses. Le temps accordé à l'utilisation des microphones incite les étudiants à des interventions plus précises et concises. Par ailleurs, le succès d'un cours par vidéoconférence s'appuie sur la participation active des étudiants. Ceux-ci doivent nécessairement agir en **apprenants actifs**. Ils doivent être motivés par le travail en équipe, par le partage de l'information et par le déroulement harmonieux des sessions de vidéoconférence. [Guide : Être un apprenant actif en vidéoconférence.](#)



### LA VIDÉOCONFÉRENCE EST ÉCOLOGIQUE !

Plusieurs institutions et particuliers choisissent les rencontres virtuelles parce qu'elles offrent l'avantage d'être économiques. En effet, les coûts liés à la vidéoconférence sont moindres que ceux associés aux déplacements. De plus, la rencontre virtuelle rejoint les participants dans leur milieu de vie ou de travail respectif. Elle permet d'économiser du temps, de travailler de façon efficace, d'apprendre et d'interagir dans un endroit familier, souvent dans le confort de son domicile. Elle contribue à diminuer le niveau de stress lié aux déplacements. Ultimement, elle pourrait contribuer à diminuer le niveau de pollution environnementale!



## Description



### LA VIDÉOCONFÉRENCE AU BOUT DES DOIGTS !

La vidéoconférence exige les **cinq éléments essentiels** suivants :

- Une caméra ou une source d'acquisition d'images quelconque (webcam, caméscope).
- Un écran ou un appareil de renvoi de l'image (écran d'ordinateur, téléviseur).
- Un capteur de son ou une source d'acquisition audio (microphone).
- Un hautparleur ou un appareil d'émission du son.
- Un système de transformation des données « codec » (codeur – décodeur) et un transport virtuel comme le téléphone, l'Internet ou l'ethernet.

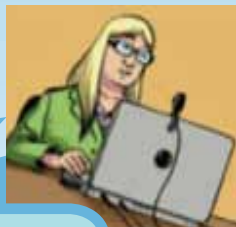
Il existe trois systèmes de vidéoconférence. Voyons d'abord, le système de vidéoconférence **dédié**, une entité installée dans une salle consacrée à cette fin. Il s'agit d'un système complet qui inclut tous les appareils ou accessoires essentiels à la vidéoconférence. Le fonctionnement de ces accessoires se fait en touchant l'écran tactile de la console, laquelle réunit tous les contrôles nécessaires. Le branchement de cette console à un écran permet d'activer le démarrage de la vidéoconférence (p. ex. salle 286 au pavillon Louis-Pasteur). Ce système est utilisé lorsque la vidéoconférence vise à joindre des groupes (8 à 30 personnes). Ce système de vidéoconférence est rapidement opérationnel, et l'interactivité des participants peut être maximisée par l'utilisation de logiciels gérant l'ouverture et la fermeture des microphones individuels.



### CONTEXTE DÉDIÉ

En deuxième lieu, il existe dans certains établissements des **systèmes mobiles**, apportés au besoin dans une salle de classe. Bien que pratique, cette solution n'est pas optimale pour bien des raisons. L'éclairage et l'acoustique inadéquats de ces salles, la fragilité de l'équipement lors de déplacements, le temps d'installation, le besoin d'espace de rangement et d'un dispositif antivibratoire et l'accès obligatoire à une connexion téléphonique liée à un réseau Internet n'en sont que quelques-unes. Malgré ces limites, ces systèmes réussissent à créer des rencontres virtuelles positives.





Le dernier est un système **périphérique** de vidéoconférence. Il consiste à brancher une webcam, des microphones et un casque d'écoute à un ordinateur personnel, et à utiliser un logiciel de type SKYPE ou Breeze. Avec ce système de vidéoconférence, deux à six personnes peuvent interagir efficacement. Dans ce contexte, on s'y réfère en parlant de **visioconférence**.

**Contexte en périphérie ou visioconférence**

### Fonctionnement



## QU'EST-CE QUE LA VIDÉOCONFÉRENCE?

Le **principe de fonctionnement** de la vidéoconférence consiste à faire circuler en temps réel et à travers un réseau, des informations visuelles et auditives, d'un site-hôte vers un site à distance. Ces données multimédias (audio et vidéo) sont captées par des appareils périphériques (caméra, microphones, etc.). Elles sont ensuite encodées par un logiciel en vue d'être comprimées par des « codecs », puis transmises via un réseau téléphonique, ethernet ou Internet IP ou 3G. Ces signaux sont finalement décompressés et assemblés, puis captés à nouveau, par d'autres appareils périphériques (écrans et haut-parleurs) du site à distance.

### Les appareils complémentaires

L'ajout de certains appareils au système de vidéoconférence enrichit les activités pédagogiques. En effet, plusieurs appareils périphériques facilitent la présentation d'activités interactives. Par exemple :

- Une caméra document pour transmettre aussi bien des documents opaques (livres, photos, plans, etc.) que des transparents.
- Un micro-ordinateur équipé d'un lecteur DVD-Rom pour l'accès à la messagerie électronique, à l'Internet et aux logiciels de bureautique.
- Un projecteur pour une projection de qualité, sur grand écran en provenance de toute source vidéo ou informatique.

Pour une meilleure efficacité audio, le nombre de microphones devrait correspondre au nombre de participants. Au volet visuel, deux écrans permettent de voir à la fois le conférencier sur l'un et les documents (p. ex. Ppt) sur l'autre. La qualité de l'équipement est importante puisqu'elle garantit la qualité des échanges sonores et visuels.

### Les situations possibles

L'amélioration des réseaux de communication Internet permet d'offrir des vidéoconférences de haute qualité en faisant communiquer des systèmes de vidéoconférence dédiés avec des systèmes périphériques. Voici quelques exemples :



Chacun des systèmes de vidéoconférence fait appel à une connaissance de la technologie et à des stratégies d'utilisation des appareils. Le Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé (CEAM) de l'Université d'Ottawa vous offre des formations personnalisées à cet égard. Faites une demande à [distance@uOttawa.ca](mailto:distance@uOttawa.ca).

### Acteurs



### LES PRINCIPAUX ACTEURS ET LEURS RÔLES

**Le professeur** est responsable de l'apport des connaissances et de l'évaluation des apprentissages comme c'est le cas dans un cours en présentiel. Pour favoriser l'enseignement interactif centré sur les apprenants, il adopte davantage un rôle d'accompagnateur et de facilitateur auprès des étudiants, par rapport à leurs apprentissages.

**L'étudiant** est responsable d'un engagement actif dans son apprentissage (p. ex. écouter attentivement, poser des questions et émettre des opinions selon le cas, faire de la recherche documentaire, etc.). Il collabore avec les autres en vue de développer une compréhension personnelle du contenu du cours. On se réfère à **l'étudiant virtuel** ou aux pairs virtuels pour désigner les apprenants à distance, c'est-à-dire qui ne sont pas dans le même lieu que le professeur.

**Le technicien** est l'expert en technologie (p. ex. fonctionnement des appareils) et en résolution de problèmes associés à la vidéoconférence.



**L'agent de liaison** est une personne du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés qui assure le lien entre le professeur et les étudiants à distance, de diverses façons, parmi lesquelles l'acheminement des documents d'appui aux sites (Note : À l'Université d'Ottawa, le titre de ce poste est : agent d'information et d'encadrement à la clientèle).

**Le formateur relais** est une personne ressource ou un étudiant qui fait étroitement équipe avec le professeur. Présent sur les sites à distance, il facilite le déroulement de la vidéoconférence et favorise l'apprentissage chez les étudiants de son site.

**Le facilitateur** collabore avec le professeur lors de la vidéoconférence en se chargeant de la gestion des messages envoyés par les étudiants à distance qui utilisent un système périphérique.



## ADOPTER LA VIDÉOCONFÉRENCE INTERACTIVE

### *Une approche séquentielle facilite le processus !*

Qu'il s'agisse d'offrir un nouveau cours par vidéoconférence interactive ou de transformer un cours existant en format de vidéoconférence plus interactif, l'adoption d'une approche séquentielle facilite le processus. Voici une démarche qui décrit à la fois les étapes du volet technique et celles du volet pédagogique.



## La planification

étape

1

La planification d'un cours à distance par vidéoconférence ressemble à celle d'un cours traditionnel. Ainsi, le professeur détermine les objectifs à atteindre, choisit la matière à traiter dans le cours, planifie les activités d'apprentissage, alloue du temps aux étudiants pour pratiquer ce qu'ils ont appris et évalue l'apprentissage des étudiants (Germain-Rutherford, 2004). Il faut toutefois

adapter les objectifs du cours et organiser différemment le contenu afin de tenir compte des délais occasionnés par la transmission des données audiovisuelles et l'application du protocole de communication. Alors qu'elle a souvent été la cause de soucis, la technologie devient une alliée quand vient le temps de créer des éléments de contenu et du matériel pour des activités d'apprentissage et d'intégration. Même si la



conception de la session d'enseignement peut exiger plus d'efforts au début, les nouveaux documents de contenu créés sous un format électronique ou multimédias gagnent en adaptabilité et en « exportation virtuelle ». À distance, ces documents électroniques peuvent être facilement agrandis sans perdre de leur qualité.



## CRÉER UN SCÉNARIO DE VIDÉOCONFÉRENCE

Lorsque le professeur a terminé la planification de sa session de cours (p. ex. sujets traités, contenu, références, séquence et étapes, activités d'apprentissage, temps alloué à chaque étape, équipement et outils nécessaires, etc.), il vient de créer une feuille de route qu'on appelle **scénario de vidéoconférence**. Cet outil de planification inclut autant le volet pédagogique que le volet technologique. Il peut être révisé par un pair ou un collègue qui a de l'expérience en vidéoconférence (Germain-Rutheford, 2004).

Au volet pédagogique, il s'agit :

- De faire la liste des objectifs d'apprentissage visés par le cours.
- D'établir un plan du cours par session ou par thème.
- De spécifier les éléments du contenu à présenter et les activités à exécuter.
- De préciser les ressources documentaires, éducatives et d'apprentissage.
- De fixer un horaire précis du temps imparti à chaque événement.

Au volet technologique, le professeur obtient :

- Les outils de soutien à l'utilisation des différentes pièces d'équipement multimédia disponibles dans la salle de classe et dans les sites à distance (p. ex. guide clair d'utilisation de l'équipement, guide simple de résolution de problèmes associés au déroulement d'une vidéoconférence).
- Les listes des noms et des numéros de téléphone des techniciens du site-hôte et des sites éloignés.





## DEVENIR FAMILIER AVEC LA TECHNOLOGIE

### *Maîtriser les divers contextes de vidéoconférence*

Les contextes de vidéoconférence peuvent différer selon les systèmes et selon la mesure du contrôle exercé par les techniciens sur le plan de la mise en marche ou de l'opération des appareils. Dans un contexte de vidéoconférence **dédié**, plusieurs aspects techniques, organisationnels et environnementaux de la session sont déjà sous le contrôle de l'équipe du [Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés \(CEAM\)](#). Le professeur demeure toutefois responsable de :

- Suivre une formation pour se familiariser avec l'équipement dans la salle de cours et savoir comment le faire fonctionner de façon autonome en faisant une demande de formation personnalisée à [distance@uottawa.ca](mailto:distance@uottawa.ca).
- S'assurer que les étudiants des sites éloignés ont reçu une formation du technicien de leur milieu, concernant les procédures relatives à l'utilisation de l'équipement ou des appareils.
- Avoir accès à un système d'audioconférence (téléphone et branchement de conférence téléphonique, p. ex. Polycom) en guise de plan B à l'interruption du volet vidéo du système. Cela garantit le maintien du contact audio avec les sites à distance.
- Gérer les irrégularités en faisant équipe avec [Distance](#), comme dans les cas où il faut créer des sous-groupes de conférence, où de mettre en place le plan B pour continuer le cours par audioconférence ou annuler la vidéoconférence.

Dans le cas d'une séance de vidéoconférence **en périphérique**, bien que l'équipe de « [Distance](#) » continue de vous offrir du soutien, plusieurs aspects techniques de la vidéoconférence sont sous votre responsabilité.

- Avoir en main l'équipement nécessaire (caméra et casque d'écoute, un téléphone, l'Internet).
- Choisir un endroit tranquille et privé.
- Avoir l'adresse URL sous la main pour vous brancher à vos étudiants.
- Connaître les numéros des personnes à joindre en cas de débranchement.





## La préparation

étape

2

Pour qu'une vidéoconférence soit un succès, le professeur doit prendre le temps de faire une planification détaillée de sa session avant la vidéoconférence. Voici quelques recommandations fréquemment retrouvées dans la littérature.

### *M'assurer d'une vidéoconférence de qualité avant le début du cours*

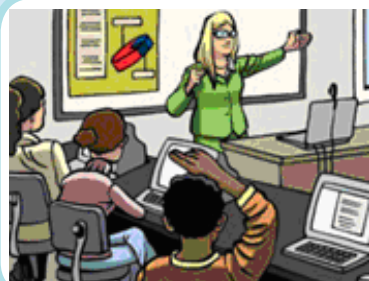
- Planifier assez de temps avant le cours, pour vérifier les appareils et entreprendre les démarches nécessaires pour assurer le bon fonctionnement.
- Placer la caméra de façon à ne pas capter de fenêtres ou de portes montrant des déplacements; vous diminuerez ainsi les distractions.
- Vous assurer que la caméra vous capte bien (choisir de préférence un plan rapproché).
- Porter des vêtements de couleur uni ou de couleur demi ton. Éviter le blanc, le noir ou les couleurs trop éclatantes.
- Retirer les bijoux scintillants ou bruyants.
- Utiliser l'éclairage artificiel plutôt que naturel et ne pas hésiter à tirer les rideaux.
- Placer l'équipement ou les sièges de façon à ce que les participants puissent se voir lors des discussions. Cela stimule l'interactivité.
- Orienter les différentes caméras dans la salle de sorte à maximiser le contact visuel des interlocuteurs. Vérifier si les salles à distance ont fait de même.

### *M'assurer d'un déroulement optimal de la session de cours*

- Créer un [Protocole de communication](#) détaillé portant sur les échanges durant le cours. La création par consensus du groupe encourage la participation et favorise un engagement plus sérieux aux protocoles établis.
- Créer un [Protocole en cas d'urgence](#) pour assurer un moyen de communication en cas d'incident majeur.
  - Créer un [Protocole des normes de remise de travaux](#).
  - Créer un [Protocole de mise en page de documents écrits et de présentation de documents virtuels](#).
- Placer à l'avance, sur un site commun préalablement déterminé (p. ex. Blackboard, Google doc ou autres), tous les documents requis pour le cours, incluant le protocole de communication, l'horaire de la session et le matériel de référence et de travail pour la session.



- Envoyer des documents papiers à l'avance par l'intermédiaire de [l'agent de liaison](#),
- Arriver un quart d'heure avant le début de la session afin de préparer la salle et vérifier le fonctionnement des appareils,
- Faire équipe avec [Distance](#) pour brancher les autres sites et commencer le cours par vidéoconférence à l'heure prévue.



### ***M'assurer de réduire l'isolement et de favoriser la formation d'une communauté d'apprentissage***

L'apprentissage collaboratif nécessite que les étudiants interagissent. Le professeur est responsable de stimuler les échanges entre les étudiants des divers sites participant à son cours.

- Réserver du temps à l'horaire pour des activités interactives de socialisation entre les différents sites.
- Envoyer aux étudiants un courriel collectif de bienvenue.
- Utiliser la période au début et à la fin des sessions pour converser avec les étudiants et entretenir la relation avec eux.
- Inclure des actions et des moyens qui humanisent les interactions entre les étudiants et diminuent le sentiment d'isolement. Par exemple, obtenir des étudiants le consentement de partager une photographie de chacun d'eux avec les étudiants de tous les sites (les photos peuvent être prises à partir de téléphones cellulaires au besoin); faire remplir des mini-affiches avec les noms des participants ou des vignettes indiquant clairement leur nom à l'écran.
- Prévoir à l'horaire au moins une rencontre en personne avec les étudiants virtuels, si cela est possible. Le professeur peut être celui qui se déplace ou les étudiants de plusieurs sites peuvent se rencontrer dans votre institution :
  - Une rencontre d'information avant le début du cours permet de faire leur connaissance, de présenter le protocole de fonctionnement en personne, de les initier aux travaux préparatoires à chaque vidéoconférence et de les informer des diverses interventions qu'ils devront faire devant la caméra.
  - Une rencontre de socialisation entre tous les apprenants des sites à distance entraîne une ambiance plus détendue et plus conviviale pendant les vidéoconférences ultérieures.
  - Une rencontre spéciale d'encadrement lors des moments critiques du cours, comme avant les examens ou avant la remise de travaux, pourra s'avérer hautement utile pour soutenir les étudiants à distance.
- Prévoir une pause et inviter les étudiants en présentiel et à distance à prendre une consommation ou une collation. Les encourager à faire de leur salle de vidéoconférence un milieu confortable et relaxant, tout en étant propice à l'apprentissage.



## La réalisation

étape

3

L'apprentissage collaboratif nécessite que les étudiants s'engagent comme **apprenants actifs**. L'importance de l'engagement actif des apprenants et de l'apprentissage intentionnel est reconnue depuis des décennies (Birden, & Page, 2005; Maes, 2007). Dans un tel contexte, l'étudiant apprend en observant les conséquences de ses actions ou à travers ses interactions avec son environnement. De tout temps, les professeurs ont placé les étudiants dans des situations d'exploration, de découvertes, de partage de résultats et de résolution de problèmes, en vue de susciter et de maintenir leur motivation et de favoriser un apprentissage authentique et réel. Ce défi demeure toujours présent en situation de vidéoconférence.



### Offrir une présence virtuelle idéale

Le moment est venu d'appliquer en temps réel (synchrone), le scénario de vidéoconférence. Voici une liste de tâches à accomplir et un ensemble d'attitudes et de comportements à adopter pour réaliser un enseignement interactif qui met l'apprenant à contribution. Le cœur de cette démarche consiste à cultiver un fort sentiment d'appartenance à une communauté d'apprentissage qui stimule le travail en collaboration, au-delà de la distance.

#### ● Agir devant la caméra

- Éviter les grands mouvements car ceux-ci sont amplifiés lorsqu'ils sont projetés à distance. De plus, ils sont distrayants.
- Demeurer dans le champ de la caméra. Confirmer à diverses reprises auprès des étudiants à distance qu'ils vous voient correctement.
- S'adresser à la caméra pour rendre l'échange plus personnel.
- Faire connaître aux autres sites, ce qui se passe dans la salle où est diffusée la vidéoconférence (site-hôte). Par exemple, décrire un incident ou mentionner la présence d'un visiteur qui demeure hors champ, etc..
- Éviter de lire devant la caméra.

#### ● M'exprimer devant la caméra

- Parler lentement, articuler clairement et modérer le débit.
- Être clair et concis, ne pas monopoliser la parole et être à l'écoute.
- Ramener les conversations et les discussions au sujet principal, si possible, à cause du temps limité de connexion.
- Tenir compte du décalage dans la transmission du son et faire une pause pour permettre les commentaires éventuels. Laisser aux étudiants le temps de réfléchir et de s'organiser (+/- 1 min) pour répondre à vos questions.

● **Humaniser la session et contribuer à la communauté d'apprentissage**

- Converser au début et à la fin des sessions pour créer et maintenir un rapport avec vos étudiants.
- Accueillir officiellement les étudiants.
- Demander aux étudiants des divers sites de se présenter et les encourager à associer les photos des autres étudiants à leur voix et à suivre le protocole de communication afin de retenir le nom des autres étudiants du cours.
- Appeler les étudiants par leur nom.
- Permettre aux étudiants des sites éloignés d'être actifs. Ils peuvent utiliser l'équipement de vidéoconférence durant les pauses pour interagir entre eux, ce qui leur permet de maintenir leur motivation et de se sentir moins isolés.
- Alternier le site hôte de la vidéoconférence le plus souvent possible afin de changer le style de présentation, d'améliorer les relations et la collaboration entre les étudiants des différents sites :
  - Exiger des sites qui ont une présentation à faire, de suivre les protocoles liés à la vidéoconférence établis pour le groupe, notamment de se pratiquer avec l'équipement et de faire parvenir les documents d'appui à l'avance.
  - Réaménager la classe afin que la présentation provenant du site à distance soit facile à voir par les autres étudiants,
- Utiliser l'humour.

● **Faciliter la communication entre le professeur, les étudiants en présentiel et les étudiants à distance**

- Vérifier souvent si les étudiants dans des sites éloignés sont attentifs : observer leurs comportements afin de déceler par leurs mimiques leur intention de prendre la parole ou de poser des questions.
- *Lorsqu'un étudiant pose une question*, porter attention aux groupes à distance afin de détecter toute intention d'un étudiant d'y répondre ou de poser une autre question.
- Valoriser la participation de chacun des étudiants dans la salle et dans les sites à distance. Cela peut se réaliser par l'intermédiaire du formateur relais.
  - *Lorsqu'un site comprend seulement un étudiant*, le saluer au début de la classe, lui parler par courriel entre les cours, et encourager un ou plusieurs étudiants d'autres sites à faire équipe avec lui.
  - Attirer l'attention de tous vos étudiants et spécifier clairement lorsque l'information présentée ne se trouve pas dans la documentation qui a été déposée sur un site commun.





## DEVENIR UN PROFESSEUR INTERACTIF



### Au début du cours

- Rappeler les objectifs du cours et l'horaire de la session,
- Commencer le cours par une « activité d'ouverture » en demandant aux étudiants de faire différentes tâches, soit au début du cours ou tout au long du cours. [Activités d'ouverture](#),

### Durant le cours

- Passer la parole aux différents sites, en alternance.
  - Favoriser les échanges :
    - Poser des questions régulièrement.
    - Faire des sondages, des tours de table.
    - Demander à des étudiants de résumer ce qui vient d'être dit.
  - Être actif :
    - Scribouiller sur une feuille placée sous la caméra document, des mots clés ou un schéma qui illustrent ou font ressortir vos propos.
    - Présenter le contenu des cours sous divers formats en alternant les activités d'apprentissage :
      - puiser directement sur le Web (p. ex. banque de données, capsule vidéo, etc.).
      - montrer des DVD, des objets à la caméra document.
      - conduire des entrevues.
    - Alternier les cours magistraux avec des tâches qui favorisent la pensée critique, l'intégration, la résolution de problèmes, telle que des études de cas.
- [Autres tâches : Communauté d'apprentissage – travail collaboratif.](#)
- Favoriser l'apprentissage collaboratif en exigeant des travaux en équipe :
    - Allouer du temps pour permettre aux étudiants de discuter entre eux à chaque site, microphones fermés, puis faire un retour en grand groupe.
    - Créer des équipes qui lient des étudiants de différents sites.
    - Imposer une composition aléatoire de co-équipiers en vue de favoriser de nouvelles interactions :
      - Allouer assez de temps pour leur permettre de compléter les travaux puisqu'ils ont un défi supplémentaire, soit celui de ne pas être au même site.

- Encourager les étudiants à distance à utiliser la technologie en les invitant à prendre la parole comme en situation d'interactivité en présentiel, à présenter des documents ou à piloter la vidéoconférence à partir de leur site grâce au logiciel de partage de document [Bridgit](#),
- Demander aux étudiants à distance d'agir à titre de formateur relais à tour de rôle, et faire équipe avec eux en vue de maximiser les échanges et de faciliter le travail collaboratif,
- Ouvrir une voie de communication écrite par le « clavardage ». Dans ce cas, le formateur relais peut être responsable de vous faire parvenir les questions de son groupe. Un modérateur à votre site peut vous aider à gérer l'arrivée des questions.

### **Savoir répondre à la compétition négative intersites**

- Cette situation peut émerger lorsqu'un groupe à distance devient une unité cohésive qui a ses propres discussions et qui arrive à un consensus différents des autres groupes :
  - Créer des petits groupes de discussion et leur donner le mandat d'atteindre un consensus avec les autres sites.
  - Exiger un sommaire de discussions de chacune des équipes. Cela leur donne le temps de s'en parler davantage en grand groupe.
  - Transformer la compétition positivement. Chaque site met l'accent sur un aspect de la problématique. Les positions sont défendues dans un débat intersites.

### **Vers la fin du cours**

- Terminer la formation à distance en suscitant l'intérêt pour la prochaine session :
  - Consacrer un temps à la fin du cours pour faire un bilan et organiser la suite du travail.
  - Reformuler les décisions prises par rapport aux objectifs du cours,
  - Décider de la suite du cours, partager le plan d'action et nommer les responsables.
  - Conclure la session par une activité à compléter avant la prochaine rencontre, créant déjà des liens avec la vidéoconférence suivante :



- Rappeler aux étudiants de revoir les documents fournis avant le cours afin de maximiser l'utilisation du temps en vidéoconférence. Réserver le temps pour éclaircir davantage les points les plus complexes.
- Prévoir un mécanisme pour donner aux étudiants à distance la possibilité de vous poser des questions individuelles à la fin du cours.
- Remercier les participants et déconnecter les sites.



## L'évaluation

étape

4

Une nouvelle expérience d'enseignement d'un cours à distance stimule le désir de *Devenir un PROFesseur en vidéoconférence interactive* et par conséquent, l'amélioration de ses compétences. Il importe alors de mettre en place des mécanismes d'auto évaluation de performance et d'évaluation par les étudiants inscrits au cours offert par vidéoconférence, en vue d'améliorer sa performance et la qualité de son enseignement (Germain Rutherford, 2004).

### Faire son auto-évaluation

Le professeur peut visionner l'enregistrement d'un cours offert en vidéoconférence. Il peut alors analyser ses comportements en utilisant un questionnaire qui permet d'évaluer sa performance tout au long du processus. [Grille d'auto évaluation de sa performance en vidéoconférence.](#)

### Susciter les rétroactions des étudiants

- Demander en temps réel aux étudiants si tout va bien tout au long du cours.
- Utiliser un outil officiel d'évaluation de cours bâti en fonction d'une échelle de Likert. Ce formulaire d'évaluation du cours énumère des questions qui portent sur la technologie, le contenu, la méthode d'enseignement et les habiletés du professeur. [Questionnaire d'évaluation de cours offert à distance.](#) Le secrétariat scolaire prévoit déjà l'évaluation de l'enseignement. On peut alors y ajouter des questions touchant l'enseignement par vidéoconférence.

## Conclusion



### PARFAIRE LE RÔLE DE PROFESSEUR INTERACTIF EN ADOPTANT UN MODE D'ENSEIGNEMENT HYBRIDE

La technologie associée à la vidéoconférence s'améliore continuellement. Le marché offre maintenant la *téléprésence*, une technologie qui optimise la qualité de l'image et la rapidité des échanges pour en faire un mode d'enseignement hautement comparable à celui en présentiel.

Toutefois, certains auteurs continuent d'estimer qu'approximativement deux tiers du contenu peut être présenté lors d'un cours par vidéoconférence, comparativement à ce qui est offert en présentiel. Pour répondre à ce défi, l'enseignement de cours à distance gagne à jumeler des sessions de cours par vidéoconférence à des sessions de formation asynchrones. Celles-ci permettent ainsi aux étudiants de gérer des périodes individuelles d'apprentissage autonome ou des périodes d'apprentissage en équipe (format hybride) selon leur disponibilité. Ainsi, l'adaptation du volet pédagogique (format, structure, etc.) à l'enseignement par vidéoconférence ne constitue plus une contrainte, mais plutôt un tremplin. L'adaptation pédagogique du contenu permet de le rendre utilisable pour de nombreuses formes d'enseignement médiatisé que l'on peut facilement diffuser et modifier.

En fait, l'investissement initial dans l'utilisation des technologies peut s'avérer des plus avantageux pour le professeur. L'enseignement de type hybride permet de réserver les parties plus stables du contenu du cours pour une présentation en ligne selon un mode d'apprentissage autonome asynchrone (Internet – plateforme Blackboard). La vidéoconférence est donc réservée pour le contenu qui exige d'interagir avec les étudiants en temps réel (synchrone). [PROgresser vers un mode d'enseignement hybride en intégrant les technologies.](#)



*Je me sens maintenant mieux outillé pour être **PRO**fesseur interactif en vidéoconférence !*

# LIENS

## DISTANCE

Courriel : [distance@uOttawa.ca](mailto:distance@uOttawa.ca)

Téléphone : 613-562-5282

Site Web : [www.distance.uottawa.ca](http://www.distance.uottawa.ca)

## BRIDGIT

Voici les étapes à suivre pour voir le professeur et sa présentation :

- 1- Aller à [www2.distance.uottawa.ca](http://www2.distance.uottawa.ca).
- 2- Cliquer sur le mot « Bridgit » ( client Windows ou Mac selon le cas).
- 3- Ouvrir le client Bridgit (c.-à-d. « exécuter » (Run ou Save)).
- 4- Cliquer encore sur « exécuter » (run) si demandé.
- 5- Rechercher votre conférence dans le menu déroulant de « nom de la réunion ».
- 6- Cliquer sur votre conférence et sur « rejoindre la réunion ».
- 7- Inscrire votre nom ou celui de votre site et appuyer sur « O.K ».

Vous êtes maintenant connecté.

Pour faire une présentation à partir de votre site et partager votre écran aux autres étudiants :

- 1- Demander au professeur d'arrêter la fonction de partage de son écran (option qui se trouve sous menu, dans la barre de fonctions Bridgit).
- 2- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît maintenant à votre écran, cliquer sur partage d'écran.
- 3- Débuter votre présentation.

Les autres étudiants et le professeur voient maintenant ce qu'il y a à votre écran.

En cas de difficultés, contactez le 613-562-5282.

## AGENT DE LIAISON

Téléphone : 613-562-5800, poste 5787



## PROTOCOLE DE COMMUNICATION

### Les échanges durant le cours :

- **L'adoption de certains comportements :**
  - S'assurer que le microphone est en position muette pendant la présentation.
  - Éviter de faire du bruit comme de remuer des papiers, cogner des crayons; vous réduirez ainsi les bruits de fond lorsqu'un micro est ouvert.
  - Se rappeler d'ouvrir le microphone avant de s'adresser à la classe et de le fermer quand c'est terminé.
  - Prendre en considération les délais inhérents à la communication à distance. Par exemple « ici, Hawkesbury..., Jeanne Lambert..., j'ai une question..., est-ce que cela veut dire ... ».
  - Parler lentement et articuler clairement.
  - Éviter les mouvements amples et les comportements dérangeants à l'écran pour réduire les distractions (p. ex. mouvements répétitifs, regarder ailleurs que vers la caméra, déplacements en dehors du champ visuel, etc.).
- **La préparation avant d'interagir :**
  - Savoir quoi dire avant de signaler l'intérêt à parler ou avant d'ouvrir le micro.
  - Prendre quelques secondes pour noter les éléments clés de la question avant de la poser. Par exemple, qui, quoi, comment, pourquoi.
- **Le choix du format des interactions :**
  - Interrompre pour une question ou la noter et la réserver pour une période désignée.
  - Indiquer son intérêt à parler en ouvrant le micro ou en levant la main.
  - Se nommer avant de parler et mentionner le nom du site.
- **Le contenu des interactions :**
  - Tenir des propos concis et précis, car le temps est précieux lors d'une vidéoconférence.
  - S'en tenir aux commentaires pertinents au contenu et au déroulement de la session de cours.
- **L'utilisation d'un facilitateur des échanges :**
  - Proposer la nomination d'un formateur relais qui facilite les interactions entre les étudiants à distance et le professeur.
  - Encourager les étudiants à collaborer avec le formateur relais et à assumer le rôle de formateur relais à leur tour.



## PROTOCOLE DE COMMUNICATION EN CAS D'URGENCE

Qu'il soit question de l'interruption de la vidéoconférence ou d'un incident majeur au **site-hôte** :

- Informer le technicien sur place, il avisera [Distance](#).
- En l'absence du technicien, utiliser une autre ligne téléphonique (p. ex. cellulaire) pour joindre [Distance](#) au numéro de téléphone 613-562-5282, et leur indiquer la perte du signal vidéo.
- Dans l'obligation d'annuler la session, aviser à quel moment la session sera reportée, ou à quel endroit vous procurer le contenu du cours sous un autre format. Par exemple, un texte explicatif ou un article à lire.

Qu'il soit question de l'interruption de la vidéoconférence ou d'un incident majeur à un des **sites à distance** :

- Demander aux étudiants s'ils peuvent continuer à suivre la session par audioconférence seulement.
- Demander à [Distance](#) d'enregistrer le reste de la session et spécifier ultérieurement aux étudiants le moment où [Distance](#) rendra cet enregistrement disponible sur le serveur de l'Université sous l'onglet du campus virtuel.

## PROTOCOLE DES NORMES DE REMISE DE TRAVAUX

- En version papier envoyée par l'intermédiaire de l'agent de liaison.
- Par courriel, ou
- En copie virtuelle hébergée sur un site Internet tel que Google documents :
  - Spécifier la date et l'heure de remise des documents (p. ex. 8 h ou minuit, le 23 décembre 2011).
  - Imposer une consigne d'identification des travaux virtuels (p. ex. nom du travail\_nom de l'étudiant\_site\_date) et de format (p. ex. .doc versus .docx).
  - Responsabiliser l'étudiant à vérifier le site Internet du cours (Blackboard) par l'intermédiaire du campus virtuel (régulièrement, en particulier la veille du cours).
  - Responsabiliser l'étudiant à avoir le document en sa possession lors du cours (copie papier ou copie virtuelle sur son ordinateur).



## PROTOCOLE DE MISE EN PAGE DE DOCUMENTS ÉCRITS ET DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS VIRTUELS

Conseils utiles de préparation du texte à projeter (*PowerPoint*). Choisir :

- Une police (*font*) de taille d'au moins 28 points. On recommande les polices Arial, Verdana, Tahoma et Univers.
- Des couleurs favorisant les contrastes, c'est-à-dire un fond de page foncé avec lettres claires (p. ex. jaune ou blanc) dans le cas de salles bien éclairées (projection sans rideaux). L'inverse pour les salles obscures. On conseille d'éviter le rouge dans une présentation *PowerPoint*.
- Un format « paysage » ou latéral. Privilégier la règle du 6 X 6 X 6 : 6 mots par ligne, 6 lignes au maximum, qui se lisent en 6 secondes. Pendant que vous expliquerez votre contenu, favoriser la participation des étudiants en leur présentant une diapo qui contient des points saillants qu'ils complèteront avec leurs notes et des diagrammes simplifiés et clairs à compléter par les marqueurs de couleurs.
- D'éviter les animations, car elles occasionnent des délais supplémentaires.

Pour la distribution des documents écrits, choisir l'une des options suivantes :

- Documents papiers :
  - Par l'intermédiaire de [l'agent de liaison](#), au moins 48 heures à l'avance.
- Documents virtuels :
  - Déposés sur la plateforme Blackboard (campus virtuel).
  - Envoyés par courriel à chacun des étudiants ou au formateur relais qui se chargera d'assister les autres étudiants à les faire imprimer.
  - Placés sur un site non sécurisé, tel que Google sites, Google documents ou autres sites semblables et en informer les étudiants tout en vous assurant qu'ils savent comment y accéder.



## ACTIVITÉS D'OUVERTURE

Note : ces activités peuvent également être présentées comme activités de fermeture.

1. Demander aux étudiants de noter, en cours de session, trois choses qu'ils ont apprises durant le cours, deux choses sur lesquelles ils veulent en savoir davantage et une chose qu'ils maîtrisent pleinement suite à ce cours. Mentionnez aux étudiants que vous allez demander à quelques-uns d'entre eux de lire leur liste à la fin du cours.
2. Demander aux étudiants d'apporter en classe, un objet lié au cours (p. ex. un symbole, une association, etc.). Attribuer du temps en équipes pour discuter ou commenter entre eux sur cet objet. Celui-ci devrait devenir plus clair, suite au déroulement du cours.
3. Demander aux étudiants de faire une carte conceptuelle des informations au fur et à mesure qu'elles sont présentées par le professeur, selon divers types d'organisation : cause à effet, ligne de temps, diagramme de Venn, arbre organisationnel, classification, dossier comparatif, etc.

## AUTRES TÂCHES : COMMUNAUTÉ D'APPRENTISSAGE TRAVAIL COLLABORATIF

Travaux qui favorisent les communautés d'apprentissage :

- Critiquer mutuellement le travail écrit de l'autre.
- Développer une présentation d'équipe ou un rapport d'équipe.
- Collaborer pour produire une réponse de groupe à une question ouverte de discussion.
- Analyser une histoire de cas en équipe.
- Écrire conjointement un article de recherche.
- Faire une entrevue avec un invité et la présenter à la classe.
- Animer une discussion en classe.
- Prendre position sur un sujet, la défendre en débattant les pour ou les contre et terminer par une critique des arguments.
- Faire un remue-méninge, organiser les éléments de la liste selon l'ordre, la structure ou la relation, puis déterminer les éléments les plus importants.



## GRILLE D'AUTO ÉVALUATION DE SA PERFORMANCE EN VIDÉOCONFÉRENCE

Suite au visionnement et à l'analyse de l'enregistrement de l'un de vos cours, posez-vous les questions suivantes et notez les endroits où vous pourriez améliorer votre performance.

- Ai-je élaboré un scénario pour cette session de vidéoconférence?
- Le scénario a-t-il été suivi? Si non, pourquoi?
- Ai-je bien accueilli les étudiants et tenté de les rendre à l'aise?
- Ai-je révisé le plan de cours avant de commencer le cours?
- Ai-je utilisé différentes stratégies pédagogiques ou plusieurs sources audiovisuelles?
- Ai-je répété ou souligné les points importants?
- Ai-je pris le temps de vérifier souvent si les étudiants comprenaient bien ce qui a été dit?
- Ai-je posé des questions invitant des réponses et commenté de façon appropriée?
- Ai-je résumé la session et mentionné les sujets à revoir ou lire avant la prochaine session?
- Ai-je utilisé le temps de vidéoconférence adéquatement?
- Certaines tâches auraient-elle dû être complétées plus lentement et d'autres plus rapidement?
- Quelle a été ma première réaction quand je me suis vu à l'écran? Qu'est-ce qui m'a frappé en premier lieu?
- Les vêtements que je portais, étaient-ils appropriés pour la session : couleur? Imprimé? Occasionnent des distractions?
- Le positionnement de la caméra me permettait-il d'être bien vu par les étudiants? De voir mes yeux?
- Mes mouvements étaient-ils réduits et posés?
- Ai-je parlé clairement?
- Est-ce que j'utilise des mots à répétition pour combler un silence ou autres (p. ex. Eee!, ok, alors, bon, justement, etc.)?
- Est-ce que je parais à l'aise et est-ce que je me sens à l'aise devant la caméra?
- Lors de changements de positionnement de la caméra, ai-je fait une pause pour permettre à la caméra de stabiliser l'image?
- Ai-je tenu un objet en démonstration suffisamment longtemps pour que la caméra puisse bien le capter et le faire voir clairement à l'auditoire (p. ex. livre, etc.)?



## QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE COURS OFFERT À DISTANCE

### EXEMPLE

Nom et cote du cours : \_\_\_\_\_

Date de la vidéoconférence : \_\_\_\_\_

Nom du ou de la professeur(e) : \_\_\_\_\_

Nom du site ou des sites participant(s) : \_\_\_\_\_

### SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE

**Quel est votre degré de satisfaction à l'égard du cours (contenu, présentation et animation) par le ou la professeur(e)?**

	++	+	+/-	-	--
Présentation du contenu (claire, organisée, interactive)					
Clarté des explications					
Connaissance de la matière					
Pertinence du vocabulaire					
Éveil et maintien de l'intérêt des étudiants et des étudiantes					
Utilisation de la technologie					
Autres commentaires :					

### SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE

**Quel est votre degré de satisfaction à l'égard de la qualité de la présentation ?**

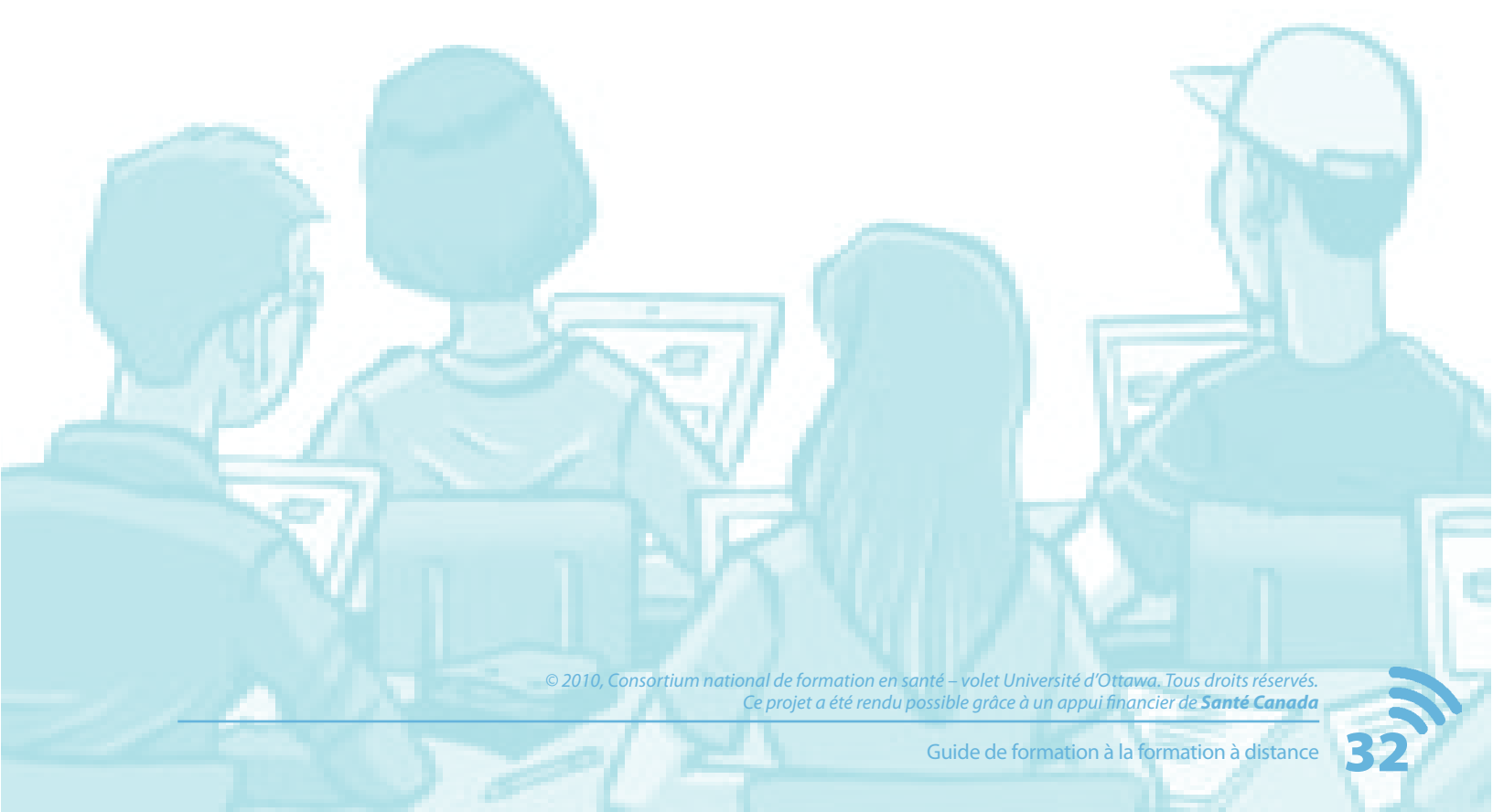
	++	+	+/-	-	--
Format de la présentation					
Durée de la présentation					
Niveau d'interaction					
Bien-fondé pédagogique de la présentation					
Rythme de la présentation					
Pertinence de l'alternance entre les exposés et les séances de questions-réponses					
Pertinence du matériel d'appui à la présentation (p. ex. diaporama PowerPoint)					
Autres commentaires :					

**SESSION DE COURS DANS SON ENSEMBLE**

**Quel est votre degré de satisfaction à l'égard des aspects techniques de la présentation :**

	++	+	+/-	-	--
Qualité visuelle du texte ou autres projections					
Qualité de la réception audio					
Fonctionnement des caméras					
Autres commentaires :					

Source : Adapté de : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/teleapp-evaluation.asp>  
 ASC- Programme de formation à distance et de téléapprentissage -**Formulaire d'évaluation.**



# Bibliographie

- Birden, H., & Page, S. (2005). Teaching by videoconference: a commentary on best practice for rural education in health professions. *Rural and Remote Health* 5(356). Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : [www.rrh.org.au/publishedarticles/article\\_print\\_356.pdf](http://www.rrh.org.au/publishedarticles/article_print_356.pdf).
- Brade, I., & Radomski, N. (2007a). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for effective lectures*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-lectures.pdf>.
- Brade, I., & Radomski, N. (2007b). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Videoconferencing etiquette*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/helpsheet5-etiquette.pdf>.
- Chomienne, M. (2007, 16 octobre). La visioconférence : un outil pédagogique à exploiter. *Profweb Le carrefour québécois pour l'intégration des TIC dans l'enseignement collégial, Dossiers*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010, de : <http://site.profweb.qc.ca/fr/dossiers/la-visioconference-un-outil-pedagogique-a-exploiter/etat-de-la-question/dossier/32/index.html>.
- Edtech, Faculty of Medicine, University of British Columbia (2009). *Lecturer's Guide to teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 8 juin 2010, de : [http://www.med.ubc.ca/\\_shared/assets/Lecturing\\_with\\_Videoconferencing10364.pdf](http://www.med.ubc.ca/_shared/assets/Lecturing_with_Videoconferencing10364.pdf).
- GEMME. Groupement d'intérêt scientifique. Enseignement supérieur sur Mesure Médiatisé (juin 2000). *La visioconférence : usages, stratégies, moyens. Pour le développement de l'usage de la visioconférence dans les établissements d'enseignement supérieur*. Rapport pour le Ministère de l'Éducation nationale, de la recherche et de la technologie. Récupéré en ligne le 10 juin 2010, de : <http://edutice.archives-ouvertes.fr/docs/00/00/16/85/PDF/Gemme.pdf>.
- Germain-Rutherford, A. (2004). Vidéoconférence – techniques pédagogiques. Module inscrit dans les formations offertes par le Centre de pédagogie universitaire, Université d'Ottawa.
- Gill, D., Parker, C., & Richardson, J. (2005). Twelve tips for teaching using videoconferencing. *Medical Teacher*, 27(7), 573-577. Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : <http://informahealthcare.com/doi/pdfplus/10.1080/01421590500097026>.
- Gyorke, A. (2009). *Faculty Guide to Teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 4 juin 2010, de : <http://tlt.its.psu.edu/hot-team/2006/videoconferencing>.
- Harvey, D., Carmel, E. (2004). La formation continue à distance en temps réel par le Web. Bilan de deux ans de mise à l'essai. *Distance et savoirs*, 1, pp. 489-550.

- La vidéoconférence (2010). *Bien choisir son matériel - Équipements pro –Fonctionnement*. Récupéré en ligne le 30 août 2010, de : <http://www.conferencevideo.net/>
- Le site de la vidéoconférence (2010). *Technologies utilisées en vidéoconférence –Les standards de la vidéoconférence – Les impacts de la vidéoconférence – L'historique de la vidéoconférence – Comment choisir un système de vidéoconférence – Les fonctions utiles de la vidéoconférence – Le matériel de la vidéoconférence*. Récupéré en ligne le 24 juin 2010, de : <http://www.conferencevideo.net/>
- Maes, A. (2007) Le nouveau paradigme de la formation à distance : apprentissage active et collaborative. *TICE Méditerranée. L'humain dans la formation à distance : la problématique du changement*. Récupéré en ligne le 10 juin 2010, de : <http://isdms.univ-tln.fr/PDF/isdms29/MAES.pdf>
- Meloche, H. (2006). *Présentations interactives* (atelier). Ottawa : Communications HMC. Document non publié.
- Radomski, N. (2006). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Etiquette for students*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-etiquette-students.pdf>
- Radomski, N. (2007). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for active learning*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010, de : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-activelrng.pdf>
- Sehili, S. (2008). La vidéoconférence dans le milieu éducatif : atouts et limites. *Educnet*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010, de : <http://www.recit.qc.ca/documents/videoconference.pdf>
- University of Illinois. Illinois Online Network: Educational resources. (2010). *Various types of online discussions can take place*. Récupéré le 11 janvier 2011, de : <http://www.ion.uillinois.edu/resources/.../communication/activities.asp>
- University of Tasmania. UTas Teaching & Learning Resources. (2004). *Videoconferencing*, Récupéré en ligne le 8 juin 2010, de : <http://www.utas.edu.au/itr/videoconf/StudentGuide2006.pdf>
- Yang, Y., & Cornelius, L. F. (2005). Preparing Instructor for Quality Online Instruction. *Online Journal of Distance Learning Administration*, 8(1). Récupéré en ligne le 3 juin 2010, de : <http://www.westga.edu/~distance/ojdl/spring81/yang81.htm>

# Foire aux questions (FAQ)

## 1. Comment les étudiants peuvent-ils obtenir de l'information sur les cours en ligne?

Les renseignements administratifs (inscription, horaire, frais, etc.) et pédagogiques proviennent du secrétariat scolaire et des programmes de votre faculté. Les renseignements techniques proviennent du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisé (CEAM) <http://www.distance.uOttawa.ca/>. Ils peuvent également contacter l'agent(e) de liaison du CEAM au 613-562-5787, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h.

## 2. Je donnerai un cours à distance pour la première fois, est-ce que je dois avoir des connaissances informatiques spéciales?

Pas nécessairement, mais s'il s'agit de votre première expérience d'enseignement et d'apprentissage médiatisé, nous vous conseillons de suivre une courte formation avec un de nos techniciens. Nous serons ravis de vous expliquer et de faire une démonstration du fonctionnement du système de vidéoconférence. Prendre contact avec l'agent(e) de liaison du CEAM au poste 5787.

## 3. Quelles sont les heures d'opération de votre service?

Le CEAM est ouvert de 8 h à 22 h, du lundi au jeudi et de 8 h à 17 h, le vendredi. Nous répondrons à vos questions et vous offrirons du soutien technique.

## 4. Est-ce qu'un étudiant peut suivre mon cours de la maison?

Dans certains cas, des arrangements peuvent être faits afin de permettre à un étudiant de suivre son cours de la maison. L'étudiant doit prendre contact avec [Distance](#) au [www.distance.uottawa.ca](http://www.distance.uottawa.ca).

## 5. Que doivent faire les étudiants pour se brancher à mon cours offert en audioconférence (audio web)?

Les étudiants doivent aller au site [www.distance.uottawa.ca](http://www.distance.uottawa.ca) et suivre les consignes (s'il y a lieu) et la présentation. Par la suite, les étudiants doivent se brancher à la console audio pour entendre le cours en composant le numéro de téléphone assigné.

## 6. Que doivent faire les étudiants pour se brancher à mon cours offert en vidéoconférence?

Les étudiants qui sont aux sites à distance n'ont rien de particulier à faire. Ceux qui se joignent à la vidéoconférence en utilisant leur ordinateur personnel n'ont qu'à se rendre à l'adresse URL [www.distance.uottawa.ca](http://www.distance.uottawa.ca).

**7. Si cet étudiant à la maison a un problème technique, que fait-il?**

En cas de problèmes techniques, les étudiants peuvent communiquer avec le technicien du CEAM par téléphone en composant : 613- 562- 5282 ou par courriel : [distance@uOttawa.ca](mailto:distance@uOttawa.ca).

**8. Si j'ai un problème technique en classe, que dois-je faire pour avoir de l'aide ?**

Les salles de vidéoconférence à l'Université possèdent toutes des systèmes de contrôle munis d'un bouton d'aide. Lorsqu'on appuie sur ce bouton, un message est automatiquement envoyé aux techniciens du CEAM. Vous pouvez également joindre un technicien en tout temps au poste **5282**.

**9. Est-ce que je peux voir tous mes sites sur le même écran (présence continue)?**

Oui, il est possible d'afficher plusieurs sites à la fois à l'écran. En général, les sites alternent à l'écran et apparaissent automatiquement si quelqu'un de ce site parle.

**10. Est-ce que les étudiants dans les sites à distance voient ma présentation PowerPoint ?**

Oui, les sites à distance peuvent voir la présentation *PowerPoint* sur un deuxième écran. Les étudiants qui suivent la vidéoconférence sur leur ordinateur voient la présentation et un encadré du professeur sur leur écran.

**11. Comment fonctionne le « Smartboard »?**

Le Tableau Smart est un outil qui permet au professeur d'afficher ses présentations en classe et aux sites à distance. Qu'ils soient en salle de classe ou à distance, les étudiants peuvent voir en direct les présentations du professeur.

**12. Est-ce que je peux sauvegarder les notes que j'ai écrites sur le « Smartboard » ?**

Oui, à la fin de votre cours, vous pouvez enregistrer toutes les pages utilisées pendant le cours.

**13. Est-ce que je peux projeter une capsule vidéo aux sites à distance?**

Toutes les salles de vidéoconférence sont munies d'un lecteur de CD / DVD qui permet la projection aux étudiants en direct dans les sites à distance. Pour les cours en audioconférences ou complètement en ligne, une capsule vidéo peut être affichée sur un site Internet pour être visionnée subséquemment par l'étudiant.

**14. Est-ce que je peux voir les présentations PowerPoint des étudiants qui sont à distance ?**

Oui, le logiciel de partage [Bridgit](#) permet aux participants d'échanger le contrôle du partage. Pour prendre le contrôle du professeur, l'étudiant doit demander la permission au préalable par l'entremise du logiciel [Bridgit](#).

**15. Quelle est la procédure pour me brancher à Bridgit?**

Cliquez sur ce lien [Bridgit](#) et suivez les étapes.

**16. Est-ce que le cours que j'enseigne peut être enregistré, en vue d'une utilisation subséquente?**

Il est possible pour les techniciens du CEAM d'enregistrer le cours (audio et vidéo). Vous devez cependant en faire la demande au préalable à [distance@uOttawa.ca](mailto:distance@uOttawa.ca).

**17. Comment l'étudiant à distance peut-il avoir accès aux notes de cours ?**

Il trouvera les notes de cours sur le campus virtuel, sous la cote du cours.

**18. J'ai des envois à faire aux sites externes, comment dois-je procéder?**

Le CEAM possède un système de messageries spécifiquement conçu pour les cours à distance. Pour envoyer des documents aux étudiants, il faut les faire parvenir au bureau du CEAM (129 Louis Pasteur, pièce 264), avec les instructions nécessaires, à l'attention de l'agent(e) de liaison.

**19. J'ai des documents (syllabus, examens, etc.) à envoyer aux étudiants à distance, qui fait les photocopies ?**

La photocopie des documents doit être prise en charge par votre école ou votre faculté, selon le cas. Une fois les photocopies prêtes, les documents doivent être acheminés à l'agent(e) de liaison du CEAM, au 129 Louis Pasteur, pièce 264.

**20. En combien de temps les documents arriveront-ils aux sites à distance?**

Si vous devez envoyer du matériel pour vos étudiants hors campus ou hors site, l'envoyer deux (2) jours à l'avance, avant 14 h, à l'agent(e) de liaison, au 129 Louis Pasteur, pièce 264 (nom, cote et site du cours clairement identifiés), afin qu'il ou elle puisse l'expédier au site spécifique à temps, par Poste Canada.

**21. Est-ce qu'il y a des gens pour superviser les examens dans les sites externes?**

Oui, des superviseurs sont embauchés par l'Université d'Ottawa afin de superviser tous les examens. Les examens sont ensuite directement envoyés à l'agent(e) de liaison du CEAM qui les reçoit dans un délai de deux jours ouvrables. Un courriel vous est envoyé à la réception des documents.

**22. De quelle façon les étudiants à distance font-ils l'évaluation des professeurs?**

L'évaluation des professeurs se fait dorénavant en ligne par les étudiants qui suivent les cours à distance.



*Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada*



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

# Guide de soutien à la formation à distance



## Être un apprenant actif en vidéoconférence

## Introduction



*“Suivre un cours par vidéoconférence est toute une expérience! Je ne peux laisser toute la responsabilité du succès de mes apprentissages au professeur. En présentiel ou à distance, j’ai un rôle à jouer dans mes apprentissages.”*



**En vidéoconférence, cet engagement est essentiel !**

*“Si je veux apprendre efficacement, il faut que je m’engage à être un apprenant actif!”*

### Mais comment ?

Ce guide vous offre des stratégies pratiques sur le « quoi faire », « comment le faire » et « comment le dire », en situation de cours à distance par vidéoconférence. Ces stratégies vous seront utiles lors de cours livrés selon un mode d’enseignement interactif. Ils sont encore plus importants lorsque le cours est offert selon un mode d’enseignement plutôt magistral.

Adopter une attitude positive à l’égard de l’apprentissage à distance et participer activement au cours : voilà qui vous permettra non seulement d’optimiser vos apprentissages, mais d’améliorer votre expérience en tant qu’apprenant en tant qu’apprenant en classe virtuelle!

### Vous n’êtes pas seul!

Selon les situations, plusieurs personnes voient au bon fonctionnement d’un cours offert par vidéoconférence. Qu’il s’agisse du professeur, des étudiants, des techniciens, de l’agent de liaison entre les différents sites ou du formateur relais;

**VOUS** demeurez l’acteur principal!



1

**Je m'engage à être un apprenant actif...  
en m'appropriant la classe virtuelle**

### **Je connais les principaux acteurs participant à une vidéoconférence et je comprends leur rôle**

- Le professeur : responsable de l'apport des connaissances et de l'évaluation des acquis.
- L'étudiant : responsable d'un engagement actif dans son apprentissage.
  - Étudiant virtuel ou pair virtuel : apprenant à distance qui m'est intangible.
- Le technicien : expert en technologie et en résolution de problèmes associés à la vidéoconférence [Distance](#).
- L'agent de liaison : une personne liée au Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés. Elle assure le lien entre le professeur et les étudiants à distance en se chargeant entre autres, d'acheminer aux sites à distance les documents d'appui relatifs au cours. (Note : À l'Université d'Ottawa, le titre de ce poste est : agent d'information et d'encadrement à la clientèle).
- Le formateur relais : une personne ressource ou un étudiant qui fait étroitement équipe avec le professeur, facilite le déroulement de la vidéoconférence et favorise l'apprentissage dans les sites à distance.

### **Je n'hésite pas à utiliser la technologie liée à la vidéoconférence, à mon site**

- J'utilise le microphone pour poser des questions ou faire des commentaires à mon professeur, mais également aux étudiants des autres sites.
- J'utilise la caméra document pour montrer un texte ou un objet à mes pairs qui sont à distance.
- Je me sers du logiciel de partage de document virtuel « Bridgit » pour voir la présentation du professeur et je connais les étapes pour présenter de l'information à partir de mon site [Bridgit](#).

### **Je dois bien voir et bien entendre le professeur :**

- En signalant poliment au professeur qu'il est hors champ de la caméra ou qu'il ne parle pas assez fort.
- En demandant au professeur de grossir la prise de la caméra (zoomer) sur lui ou d'ajuster son microphone.

### **Je veux que les autres étudiants à distance me voient et m'entendent bien**

- Je m'assure d'être dans le plan de la caméra.
- Je change l'orientation de la caméra pour la rediriger vers moi, ou je demande l'aide du technicien de mon site.
- J'ajuste bien le microphone.

# 2

**Je m'engage à être un apprenant actif... en facilitant les interactions avec les autres**



## Je cherche à connaître les personnes clés liées au fonctionnement du cours

- Je m'assure d'avoir le nom et une façon de joindre les personnes participant à la réalisation du cours à distance, (professeur, techniciens, agent de liaison, etc.) en le demandant au professeur ou au responsable du programme si nécessaire.

## Je cherche à connaître les autres étudiants

- J'accepte de partager mes coordonnées avec les autres étudiants du cours et m'assure d'avoir la liste de leur nom et une façon de les joindre.
- Je m'assure d'avoir une photo de chacun des étudiants en le demandant au professeur ou directement aux étudiants. L'utilisation ou l'emprunt d'un téléphone cellulaire doté d'une caméra s'avère efficace pour ce projet.
- Je n'hésite pas à interagir avec les autres étudiants durant les pauses ou avant le début du cours :
  - Je leur pose des questions sur le cours, leur site, ou d'autres sujets.
  - Je les invite à faire partie d'une équipe virtuelle pour les travaux dirigés.
  - Je les invite à faire un jeu, afin de créer des liens [suggestion d'activités](#) [brise-glace](#).

## Je respecte les autres étudiants

- Je porte attention aux interventions et aux interactions du professeur et des autres étudiants à distance car l'aspect interactionnel est important dans un cours à distance :
  - Je me tais ou j'encourage les autres étudiants de mon site à se taire et j'écoute activement.
  - J'accueille positivement les questions des autres étudiants en les regardant.
  - J'acquiesce promptement aux demandes de mes pairs, soit par une réponse concise ou un geste clair.
  - Je donne une rétroaction constructive lorsque nécessaire. Par exemple, « Comme a dit Paul, il est vrai que ... j'ajouterais cependant une nuance... »

## Tout comme mes pairs, je suis un élément important de la classe virtuelle!

- Je me sens à l'aise d'intervenir en classe car je maîtrise la technologie, j'ai développé une relation avec mes pairs virtuels et je connais le protocole de communication. Par exemple, « ... je n'ai pas compris une intervention... »
- Je reconnais les comportements chez mes pairs virtuels, mes collègues de classe et mon professeur qui démontrent que mon intervention est appréciée :
  - Les autres m'écoutent, me répondent et me posent des questions de clarification. Ils émettent des commentaires constructifs.

# 3

**Je m'engage à être un apprenant actif...  
en respectant le protocole de communication**

## Communication verbale

**Je demande au professeur s'il existe un protocole de communication pour les échanges durant le cours.**

**En l'absence d'un tel protocole, je demande au professeur s'il est possible de s'entendre sur quelques règles à observer pour faciliter la communication.**

- Je m'engage à respecter les règles de communication en adoptant le format des interactions proposé par le professeur :
  - J'interromps pour une question ou je la note et la réserve pour une période précise.
  - J'indique mon intérêt à parler en ouvrant mon microphone ou en levant la main.
  - Je m'identifie avant de parler, en me nommant ou en mentionnant le nom de mon site.
- Je fais des interventions concises et précises car le temps est précieux lors d'une vidéoconférence :
  - Je sais ce que je veux dire avant de signaler mon intérêt à parler ou avant d'ouvrir mon microphone.
  - Je prends quelques secondes pour noter ma question en faisant référence à des éléments précis avant de la poser. Par exemple, qui, quoi, comment, pourquoi.
  - Je fais des commentaires pertinents sur le contenu et aux étudiants de la classe.
  - Je participe au choix d'un formateur relais qui facilite les interactions entre les étudiants à distance et le professeur.
  - Je collabore avec le formateur relais.
  - J'assume le rôle de formateur relais quand vient mon tour.
- Je suis la démarche établie lorsque je dois m'absenter de la classe ou du cours.
- Les cas d'urgence
  - Je suis les règles de communication établies en cas de problème [protocole en cas d'urgence](#).



## J'adapte mes comportements en classe en vue de faciliter la communication

- Je m'assure que mon microphone est en position muette lors de la présentation;
- J'évite de faire du bruit comme de froisser des papiers, cogner des crayons, pour réduire les bruits de fond lorsqu'un microphone est ouvert.
- Je me rappelle d'ouvrir le microphone avant de m'adresser à la classe et de le fermer lorsque j'ai terminé ;
- Je prends en considération les délais inhérents à la communication à distance. Par exemple, « ici, Hawkesbury...pause...Diane Lamothe... (pause).. j'ai une question...pause... est-ce que cela veut dire ... »;
- Je parle lentement et j'articule bien ;
- J'écoute activement et j'utilise le non-verbal pour manifester ma compréhension (hochement de tête, signe de la main, sourire...);
- J'évite les mouvements amples et les comportements dérangeants à l'écran pour ne pas créer de distraction.

### Communication écrite

- Je demande au professeur s'il existe un protocole pour les documents écrits. Par exemple, textes soumis en doc ou docx.
- Je respecte les normes de remise de travaux (papier par l'intermédiaire de l'agent de liaison, par courriel ou par une copie virtuelle hébergée sur un site Internet tel que Google document).
- Je suis les consignes d'identification des travaux virtuels (Par exemple, nom du travail\_nom de l'étudiant\_site\_date) et de format (par exemple, doc docx).

4

**Je m'engage à être un apprenant actif... en étant prêt pour le cours ...**

### Je connais les différentes façons d'obtenir la documentation du cours

- Je peux la trouver sur la plateforme Blackboard ou d'autres sites sur l'Internet, y compris par courriel.
- Je peux l'obtenir en version papier par l'intermédiaire du formateur relais ou de l'agent de liaison.
- Je demande au professeur ou à l'agent de liaison où et comment, je peux l'obtenir.

### Je recherche les documents importants à mon apprentissage

- Le plan de cours
- Les notes de cours
- Les ressources éducatives et d'apprentissage (activités)
- Les ressources bibliographiques

### Je me prépare avant le cours

- Je récupère les documents dont j'ai besoin pour le cours.
- Je revois les documents mis à ma disposition avant le cours.
- Je suis ponctuel et j'arrive au moins 10 minutes avant le début de la vidéoconférence.
- J'assure mon confort en classe :
  - J'apporte ce dont j'ai besoin pour être confortable en classe (bouteille d'eau, collation, gilet, etc.) en vue de maintenir mon attention.
- Je ferme mon cellulaire et sur mon portable, je ferme la fenêtre de « Facebook » ou de tous les sites qui ne sont pas liés au cours sur mon portable.



### Je m'implique activement pendant le cours

- Je prends des notes.
- Je pose des questions de clarification en respectant le protocole de communication.
- J'é mets des commentaires en respectant le protocole de communication.
- Je participe aux activités proposées par le professeur.
- Je n'hésite pas à faire partie d'une équipe virtuelle en m'associant avec des étudiants de site(s) à distance.
- Je fais le suivi au cours avant la prochaine rencontre.

5

**Je m'engage à être un apprenant actif...**

**en prenant conscience des éléments distrayants m'empêchant de porter ou de maintenir mon attention et en y remédiant**

### Un élément dérangeant me distrait à mon site

- Il y a du bruit, mes pairs parlent entre eux, un gros orage éclate dans mon quartier... :
  - J'en informe le professeur et je demande une courte interruption pour régler la situation.
  - Je fais face à la problématique avec le groupe de mon site et j'évalue si une solution à court terme est possible.
  - Je fais équipe avec le formateur relais sur place pour trouver une solution.
  - Je contacte le technicien de mon site afin de trouver une solution lorsqu'il s'agit d'une situation en rapport avec l'équipement.

### Un aspect de la présentation me distrait

- Je ne vois pas bien ou je n'entends pas bien la présentation :
  - Je règle le problème avec l'aide du technicien ou du formateur relais.
  - J'ai recours à l'audioconférence.
- Je vois un élément distrayant à l'écran, comme du mouvement à l'arrière-plan :
  - J'en informe le professeur.
  - J'en informe le technicien de mon site.
  - Le formateur relais s'en charge.

# 6

**Je m'engage à être un apprenant actif... lors d'un cours magistral offert par vidéoconférence**

## J'accrois davantage mon engagement lors des cours magistraux

- Je m'impose une stratégie qui favorise le maintien de l'attention :
  - Suggestion d'activité 1 :
    - Noter trois choses que j'ai apprises.
    - Deux choses sur lesquelles je veux en savoir davantage.
    - Une chose que je maîtrise pleinement.
    - Je partage ces points avec mon groupe ou un étudiant à distance.
  - Suggestion d'activité 2 :
    - Je fais une carte conceptuelle des notions présentées durant le cours selon différents types d'organisation (cause à effet, ligne de temps, diagramme de Venn, arbre organisationnel, classification, dossier comparatif) et je compare mes cartes avec celles des autres (sur place ou à distance).



**Je me sens maintenant mieux outillé pour être un apprenant actif en situation de vidéoconférence !**

# LIENS

## Distance

Courriel : [distance@uOttawa.ca](mailto:distance@uOttawa.ca)  
Téléphone : 613-562-5282  
Site Web : [www.distance.uottawa.ca](http://www.distance.uottawa.ca)

## Bridgit

Voici les étapes à suivre pour voir la présentation du professeur :

- 1- Aller à [www2.distance.uottawa.ca](http://www2.distance.uottawa.ca).
- 2- Cliquer sur le mot « Bridgit » ( client Windows ou Mac selon le cas).
- 3- Ouvrir le client Bridgit (c'est-à-dire « exécuter » (Run ou Save)).
- 4- Cliquer encore sur « exécuter » (run) si demandé.
- 5- Rechercher votre conférence dans le menu déroulant de « nom de la réunion ».
- 6- Cliquer sur votre conférence et sur « rejoindre la réunion ».
- 7- Inscrire votre nom ou celui de votre site et appuyer sur « O.K ».

Vous êtes maintenant connecté.

Pour faire une présentation à partir de votre site et partager votre écran aux autres étudiants :

- 1- Demander au professeur d'arrêter la fonction de partage de son écran (option qui se trouve sous menu, dans la barre de fonctions Bridgit).
- 2- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît maintenant à votre écran, cliquer sur partage d'écran.
- 3- Débuter votre présentation; les autres étudiants et le professeur voient maintenant ce qu'il y a à votre écran.

En cas de difficultés, contactez le 613-562-5282.

## Suggestions d'activités brise-glace

Au premier cours :

- Se présenter devant la caméra, en ajoutant une caractéristique qui nous est particulière, ou présenter un objet qui nous est spécial et le laisser à la vue des autres participants.

Avant chaque cours :

- Échanger sur la température, ou un évènement particulier à l'environnement de mon site.

À tour de rôle, chaque site présente aux autres quelque chose d'amusant ou d'inhabituel comme un nouvel article, une caricature, etc.

# LIENS

## Protocole de communication en cas d'urgence

Qu'il soit question de l'interruption de la vidéoconférence ou d'un incident majeur à mon site :

- J'en informe le technicien sur place et nous décidons qui prend contact avec Distance.
- En l'absence du technicien, j'utilise une ligne téléphonique séparée (un cellulaire) pour joindre Distance et leur signaler la perte du signal vidéo ou des signaux audio-vidéo, en composant le 613-562-5282 :
  - Je continue de suivre la session par audio-conférence seulement.
  - Dans l'impossibilité, je demande à Distance d'enregistrer le reste de la session. Distance rendra cet enregistrement disponible sur le serveur de l'Université sous l'onglet du campus virtuel.

Dans l'obligation d'annuler la session, le professeur devra vous aviser du moment où la session sera reportée, ou à quel endroit vous procurer le contenu du cours sous un autre format. Par exemple, une présentation power point avec explication en bas de page.

## Bibliographie

- Birden, H., & Page, S. (2005). Teaching by videoconference: a commentary on best practice for rural education in health professions. *Rural and Remote Health* 5(356). Récupéré en ligne le 3 juin 2010 de : [www.rrh.org.au/publishedarticles/article\\_print\\_356.pdf](http://www.rrh.org.au/publishedarticles/article_print_356.pdf).
- Brade, I., & Radomski, N. (2007a). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for effective lectures*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010 du site de North West Rural Medical Education Unit, Monash University School of Rural Health : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-lectures.pdf>.
- Brade, I., & Radomski, N. (2007b). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Videoconferencing etiquette*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010 du site de North West Rural Medical Education Unit, Monash University School of Rural Health : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/helpsheet5-etiquette.pdf>.
- Chomienne, M. (2007, 16 octobre). La visioconférence : un outil pédagogique à exploiter. *Profweb Le carrefour québécois pour l'intégration des TIC dans l'enseignement collégial, Dossiers*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010 de : <http://site.profweb.qc.ca/fr/dossiers/la-visioconference-un-outil-pedagogique-a-exploiter/etat-de-la-question/dossier/32/index.html>.

- Edtech, Faculty of Medicine, University of British Columbia. (2009). *Lecturer's Guide to Teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 8 juin 2010 de : [http://www.med.ubc.ca/\\_shared/assets/Lecturing\\_with\\_Videoconferencing10364.pdf](http://www.med.ubc.ca/_shared/assets/Lecturing_with_Videoconferencing10364.pdf)
- GEMME. Groupement d'intérêt scientifique. Enseignement Supérieur sur Mesure Médiatisé. (juin 2000). *La visioconférence : usages, stratégies, moyens. Pour le développement de l'usage de la visioconférence dans les établissements d'enseignement supérieur*. Rapport pour le Ministère de l'Éducation nationale, de la Recherche et de la Technologie, 70 p. Récupéré en ligne le 10 juin 2010 de : <http://edutice.archives-ouvertes.fr/docs/00/00/16/85/PDF/Gemme.pdf>
- Germain-Rutherford, A. (2004). Vidéoconférence – techniques pédagogiques. Module offert dans le cadre des formations offertes par le Centre pédagogique universitaire, Université d'Ottawa.
- Gill, D., Parker, C., & Richardson, J. (2005). Twelve tips for teaching using videoconferencing. *Medical Teacher*, 27(7), 573-577. Récupéré en ligne le 3 juin 2010 de : <http://informahealthcare.com/doi/pdfplus/10.1080/01421590500097026>
- Gyorke, A. (2009). *Faculty Guide to Teaching through Videoconferencing*. Récupéré en ligne le 4 juin 2010, de Penn State University. Site Web du Education Technology Services <http://tlt.its.psu.edu/hot-team/2006/videoconferencing>
- *La vidéoconférence*. (2010). *Bien choisir son matériel - Équipements pro –Fonctionnement*. Récupéré en ligne le 30 août 2010 de : <http://www.conferencevideo.net/>
- Maes, A. (2007) Le nouveau paradigme de la formation à distance : apprentissage active et collaborative. *TICE Méditerranée. L'humain dans la formation à distance : la problématique du changement*. Récupéré en ligne le 10 juin 2010 de : <http://isd.m.univ-tln.fr/PDF/isd.m29/MAES.pdf>
- Radomski, N. (2006). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies. Etiquette for students*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010 du site de North West Rural Medical Education Unit, Monash University School of Rural Health : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-etiquette-students.pdf>
- Radomski, N. (2007). *Interactive videoconferencing. Learning and teaching strategies Tips for active learning*. Récupéré en ligne le 18 juin 2010 du site de North West Rural Medical Education Unit, Monash University School of Rural Health : <http://webct.med.monash.edu.au/videoconf/docs/strategies-tips-activelrng.pdf>
- Sehili, S. (2008). La vidéoconférence dans le milieu éducatif : atouts et limites. *Educnet*. Récupéré en ligne le 11 juin 2010 de : <http://www.recit.qc.ca/documents/videoconference.pdf>
- University of Tasmania. UTas Teaching & Learning Resources. (2004). *Videoconferencing*, Récupéré en ligne le 8 juin 2010 de : <http://www.utas.edu.au/itr/videoconf/StudentGuide2006.pdf>
- Yang, Y., & Cornelius, L.F. (2005). Preparing Instructors for Quality Online Instruction. *Online Journal of Distance Learning Administration*, 8(1). Récupéré en ligne le 3 juin 2010 du site Web du Distance Education Center, State University of West Georgia : <http://www.westga.edu/~distance/ojdl/spring81/yang81.htm>



*Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada*



---

# Guide de soutien à la formation à distance



## **PROgresser vers un mode d'enseignement hybride en intégrant les technologies**



Ce projet a été rendu possible grâce à une contribution financière de Santé Canada



**uOttawa**  
L'Université canadienne  
Canada's university

## Introduction



### Mises en situation

Un étudiant se branche au site Web de son cours sur le Campus virtuel. Il révise le module d'apprentissage de cette semaine et complète l'exercice de réflexion sur la thématique présentée (activité de pré-réflexion).

Il éprouve de la difficulté à la dernière question, ce qui l'amène à lire les messages sur le forum de discussion. Il constate alors que ses collègues de classe font face à la même difficulté. Soulagé de ne pas être seul, il se joint à la conversation virtuelle. Le groupe travaille ensemble pour découvrir une solution sensée.



La professeure adopte une nouvelle méthode d'enseignement cette année. Bien qu'elle continue d'enseigner en face à face, trois modules s'offrent maintenant en ligne.

Les étudiants apprécient la souplesse des horaires d'apprentissage et le nombre réduit de déplacements. De son côté, la professeure apprécie l'allègement de son horaire d'enseignement en face à face. Elle est également fière des modules d'apprentissage enrichis de ressources additionnelles et d'outils disponibles sur Internet, qu'elle offre à ses étudiants.

**Comment PROgresser vers un mode d'enseignement hybride intégrant les technologies?**

Les étudiants complètent en ligne des activités de pré-réflexion hebdomadaires et travaillent en groupe à solutionner des cas cliniques ou des problématiques. Avec les outils d'évaluation du système de gestion d'apprentissage Blackboard, la professeure peut suivre leur progrès. Dorénavant, elle réserve le temps d'enseignement en présentiel, aux discussions sur des problèmes plus difficiles.

Ce guide, destiné aux professeurs, présente le concept de cyberapprentissage et fournit une description pratique de l'enseignement hybride. En plus de préciser les concepts et les principes liés à ce type d'enseignement, il propose une démarche simplifiée de transformation d'un cours traditionnel vers un enseignement hybride, en favorisant l'utilisation des technologies. En effet, il se trouve sur Internet un grand nombre de plateformes ou de logiciels qui peuvent faciliter la présentation de contenu, les échanges et le travail d'équipe entre les étudiants.



## Démystifier les concepts de cyberapprentissage et de cours hybride

Le cyberapprentissage réunit les apprentissages par le truchement de l'Internet et qui impliquent des activités de formation interactives, visuelles et sonores offertes en temps réel (mode synchrone) ou en temps différé (mode asynchrone) (Akkoyunlu et Soylu, 2008). Il vise l'utilisation idéale des technologies. Le cyberapprentissage s'actualise pleinement dans un cours hybride, c'est-à-dire un cours qui offre une combinaison d'environnements d'apprentissage. Ce type de cours repose sur des stratégies d'enseignement et d'apprentissage liées à des classes traditionnelles offertes en présentiel et à des classes virtuelles offertes à distance. Contrairement au « cours augmenté par la technologie », la formule du cours hybride exige que des activités de cyberapprentissage réduisent le temps d'enseignement en présentiel (Dziuban et coll., 2004; Leh, 2002).

**L'adoption d'une approche hybride donne accès aux avantages de l'enseignement en présentiel et en ligne. Une situation idéale!**

Formule d'enseignement diversifiée, le format hybride propose une plus grande souplesse aux étudiants hors-campus et résout certains conflits d'horaires (Alebaikan, 2010). Il s'adapte à plusieurs types de contenu et répond à une variété de styles d'apprentissage (Young, 2002; Graham, Allen et Ure, 2003). Il offre une solution pour la gestion des grands groupes (Sharpe et coll. 2006) sans diminuer la qualité de l'enseignement.

*L'apprentissage soutenu par un mode d'enseignement hybride est une formule gagnante autant pour l'étudiant que pour le professeur!*

*Note : Il importe de préciser les termes employés dans ce guide concernant les périodes d'apprentissage. Un cours fait référence à l'ensemble des sessions de formation imposé par le curriculum d'un programme d'études (ex. : ORA5540). Une session de cours correspond à la formation de « x » heures selon le nombre de crédits alloués au cours. Et un module se compose d'un nombre spécifique de sessions de cours touchant le même thème.*

## Le cours hybride parmi les autres types de cours

Le spectre d'intégration des activités médiatisées fait référence au degré de technologie inclus dans le contenu du cours, dans les activités de formation ainsi que lors de l'enseignement du cours.

Tableau 1 : Types de cours selon le degré de contenu en ligne

Type de cours	Cours traditionnel		Cours hybride	Complètement en ligne	Communauté d'apprentissage en ligne
Présence des technologies	Aucune	Accessoire	Intégrée		
	Formations en face à face  Présentations traditionnelles sans accès Internet	Formations en face à face  Seulement le matériel du cours en ligne	Mélange de sessions d'enseignement offertes en présentiel et d'activités d'apprentissage autonome offertes en ligne  Rétroaction par le professeur et par le système de gestion des apprentissages	Activités d'apprentissage et évaluations accomplies en ligne  Aucune interaction en face à face	Réseau d'apprentissage interactif par diverses activités, en ligne seulement
<b>% en ligne</b>	<b>0 %</b>	<b>1-29 %</b>	<b>30-79 %</b>	<b>80 % et +</b>	<b>100 %</b>

## Adopter une démarche systématique dans la création d'un cours hybride

Qu'il soit question de cours offerts selon un mode traditionnel ou selon un mode hybride, une démarche systématique permet d'identifier les besoins du cours et ceux des étudiants et de choisir les activités d'apprentissage. Elle permet également de structurer le contenu du cours afin de faciliter l'apprentissage et l'atteinte des objectifs pédagogiques. L'apprentissage des étudiants doit toutefois demeurer au centre du design. En outre, l'utilisation de la technologie reste au service de la pédagogie, à titre de complément plutôt que de distraction.

Habituellement, ce processus inclut cinq éléments : l'analyse, le design, le développement, la mise en œuvre ou la réalisation et l'évaluation et la révision. Ces cinq phases s'intègrent en un processus itératif qui facilite la transition d'un cours traditionnel vers un cours de format hybride.

### *Le processus vers une démarche systématique ...*

- 1** Analyse  
Identification des éléments du cours à garder, ceux à changer et l'impact de ce choix sur le design pédagogique du cours.
- 2** Design pédagogique  
Structure du cours en termes d'objectifs d'apprentissage, d'éléments de contenu, d'activités formatives, de stratégies pédagogiques et d'évaluation ainsi que des médias correspondants.
- 3** Développement  
Création de tout le matériel nécessaire (contenu et activités) selon la structure du cours et les objectifs d'apprentissage.
- 4** Implémentation ou Réalisation  
Mise en œuvre du cours selon la structure du cours et observation de son déroulement.
- 5** Évaluation et Révision  
Identification des éléments qui ont bien et moins bien fonctionné et adaptation de la structure du cours et des activités selon les résultats de l'évaluation.



Identification des éléments du cours à conserver, à changer et l'impact de ce choix sur le design pédagogique du cours.

## 1<sup>er</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : L'ANALYSE

L'étape de l'analyse établit une comparaison entre la réalité du cours au présent et celle de la situation désirée.

Plus précisément, l'étape de l'analyse exige du PROFesseur une réflexion critique :

- Des apprentissages réalisés chez les étudiants.
- De l'intégrité du contenu de cours en lien avec le programme de formation.
- De l'efficacité des stratégies pédagogiques utilisées pour enseigner la matière.
- De la valeur des activités d'évaluation des apprentissages.
- De l'intégration des technologies.

Cette réflexion permet de déterminer les éléments à conserver, les éléments à changer, les défis spécifiques et les solutions possibles. Elle permet également de modifier la structure du cours et de préciser son déroulement. L'hyperlien [Inventaire des aspects à considérer](#) facilite cet exercice de réflexion. De plus, les réponses à ces questions offrent un aperçu de l'ampleur de la tâche et permettent de planifier un calendrier de production réaliste.

Lors de cette étape, il est avantageux de profiter du soutien des concepteurs pédagogiques disponibles à l'université. Vous pouvez les joindre au [Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage \(SAEA\)](#).

Structure du cours en termes d'objectifs d'apprentissage, d'éléments de contenu, d'activités formatives, de stratégies pédagogiques et d'évaluation ainsi que de médias correspondants.

## 2<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : LE DESIGN PÉDAGOGIQUE

Le design est une macrostructure présentant l'ensemble des sessions de cours. Il comprend six éléments étroitement liés.

1. Rédiger des objectifs d'apprentissage en respectant la présence de quatre constituants de telle façon qu'ils mettent en évidence les activités formatives et les stratégies d'évaluation correspondantes
2. Choisir et organiser les éléments du contenu, en lien avec les objectifs
3. Choisir des activités d'évaluation, en lien avec les objectifs d'apprentissage.
4. Créer des activités d'apprentissage formatives, en vue d'ancrer les apprentissages.
5. Choisir des stratégies d'enseignement, en fonction du contenu et des activités.
6. En dernier lieu, le choix de divers médias pour les activités d'enseignement et d'apprentissage vient clore l'étape de création du design.



## 1<sup>er</sup> élément du design : Rédiger les objectifs d'apprentissage

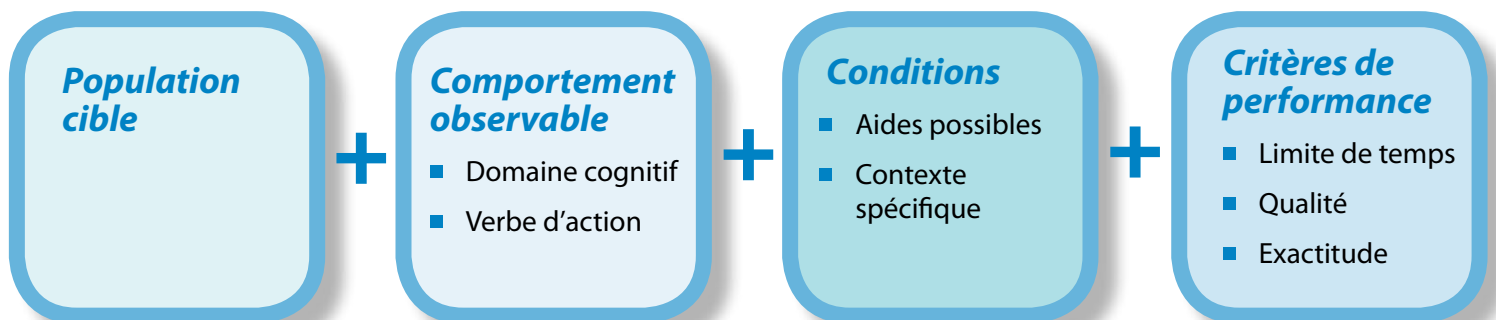
*La rédaction des objectifs d'apprentissage est la pierre angulaire de toute formation.*

### Objectifs ou apprentissages essentiels?

Certains professeurs conceptualisent leur cours plus facilement en se questionnant sur les apprentissages essentiels visés par leur cours, avant de passer à la rédaction des objectifs. Cette pratique ne peut cependant pas remplacer l'étape importante de la rédaction des objectifs d'apprentissage.

Les objectifs d'apprentissage sont des énoncés qui répondent à la question :  
« **Au terme du cours, l'étudiant sera capable de...** »

Plus précisément, l'énoncé doit inclure la population cible, une description du comportement/performance observable (avec un verbe d'action), une description des conditions dans lesquelles le comportement doit se produire (c.-à-d. avec l'aide d'une référence) et un critère de performance acceptable (c.-à-d. limite de temps, qualité, exactitude).



### Voici des exemples :

Au terme de la session, l'étudiant sera capable d'... interpréter des données et du matériel de références géographiques avec l'aide de logiciels.

Au terme de la session, l'étudiant sera capable de... verbaliser les étapes de son raisonnement clinique suivant l'attribution d'un diagnostic à un patient présenté lors d'une étude de cas.

Au terme du module, l'étudiant sera capable de... rédiger une synthèse de 1 000 mots résumant les positions des auteurs Platon et Aristote.

Au terme de l'unité B, l'étudiant sera capable d'... analyser en équipe les risques liés à une situation de travail à l'aide des études de cas discutées en classe.

Au terme de cette unité de cours, l'étudiant sera capable d'... associer seul, les définitions aux éléments spécifiques de la nomenclature correspondante, sans aucune erreur.

*La taxonomie de Bloom est une aide précieuse pour écrire des objectifs mesurables!*



**La taxonomie de Bloom** révisée est une classification de verbes d'action selon une hiérarchie de processus cognitifs. Le choix d'un verbe spécifique permet d'opérationnaliser le comportement désiré. Les compléments de ce verbe précisent les conditions d'apprentissage et les critères de performance. Le verbe d'action permet de faciliter l'identification des stratégies d'évaluation et la création des activités d'apprentissage (Anderson & Krathwohl, 2001; Bloom, 1956; Gagné, 1995; Mager, 1975; Prigent, 1990).

Procédure facilitant la rédaction d'un objectif :

1. Déterminer le domaine cognitif visé chez l'étudiant.
2. Choisir un verbe d'action spécifique.
3. Établir la stratégie d'évaluation correspondante (preuves d'apprentissage).
4. Préciser la stratégie d'apprentissage formatif.

**Choisir le domaine cognitif et préciser le comportement à observer par un verbe d'action tout en spécifiant les stratégies d'apprentissage et d'évaluation.**

Domaine cognitif	Acquisition de connaissance	Compréhension	Application	Analyse	Évaluation	Création
<b>Exemples de verbes d'action</b>	Récupérer des données Lister des détails historiques Décrire les principes	Traiter l'information Résumer les résultats de recherche empiriques Interpréter une théorie Expliquer un principe	Mobiliser des connaissances Classifier Calculer Construire Résoudre une énigme	Identifier les composantes d'un tout Ordonner Analyser les données Expliquer pourquoi	Estimer en appliquant des critères Mettre en rang les résultats de recherche et justifier	Concevoir une méthode ou idée originale Combiner Composer
<b>Exemples de stratégies d'évaluation</b>	Quiz: vrai/faux Choix multiples Réponses courtes	Quiz: vrai/faux Choix multiples Réponses courtes	Jeu de rôle Remplir un rapport	Études de cas Journal de réflexion	Débat Éditorial Revue critique	Études de cas originales Thèse inédite Vidéo E-portfolio
<b>Exemples de stratégies d'apprentissage</b>	Présentations en synchrone Module sur l'Internet Bande audio Textes Site internet de ressources visuelles	Outils Blackboard Activités Quiz Travail en groupe	Créer un produit Publier sur un site Web (de classe) Enregistrer (vidéo/démo)	Problèmes à résoudre Études de cas Discussions	Études de cas Activités Critiques Simulations	Projet novateur Présentation de projet inédit

**Exemple d'objectif :**

*Au terme de la session, l'étudiant sera capable d'... analyser avec les membres d'une équipe, les risques liés à une situation de travail, à la suite de la présentation de leurs propres observations, à l'aide des études de cas discutées en classe, suivant les principes vus en classe.*

(ref : Churches, 2001; Gagné, 1995)

Les différents éléments de contenu ou de la matière sont liés aux divers objectifs, selon une structure qui concrétise le design du cours.

**2<sup>e</sup> élément du design : Structurer les contenus du cours**

Lorsque les objectifs sont bien définis, que les tâches d'apprentissage et les critères d'évaluation sont précisés, il faut joindre les différents éléments de contenu à chacun des objectifs et les présenter selon une séquence logique. Théories, vocabulaire, principes, concepts, controverses, positions, outils, techniques sont regroupés en sessions d'enseignement ou en sessions (unités, modules) d'apprentissage visant le même objectif.

La nature de ces éléments de contenu a un impact direct sur la conception d'un cours hybride. Certains peuvent être plus facilement présentés sous un format d'apprentissage autonome en ligne, alors que d'autres gagnent à être présentés en présentiel.

### Enseignement asynchrone

#### Module d'apprentissage autonome en ligne

- La matière est stable :
  - Connaissances de base à mémoriser.
  - Facilement compréhensible.
  - N'évoluant pas 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 format visuel :
  - Animation, capsule vidéo, bande audio, etc.)
- La matière comprend beaucoup de matériel et de ressources à consulter sur l'Internet.
- La matière exige des activités de réflexion.

#### Mise en garde :

- Demande du temps de préparation supplémentaire.

### Enseignement synchrone

#### Apprentissage en présentiel (ou par vidéoconférence)

- 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.



Qu'il s'agisse de présentation asynchrone ou synchrone, la transformation d'un cours traditionnel en format hybride favorise l'apprentissage actif par une progression d'activités interactives et de collaboration à tous les niveaux et entraîne les étudiants à participer à une communauté d'apprentissage (Salmon, G, 2000).

Il existe des règles de base à considérer lors de la présentation du contenu d'un cours. Elles sont réunies sous l'hyperlien [Stratégies de structuration et de présentation de contenu](#).

### 3<sup>e</sup> élément du design : Préciser les preuves d'apprentissage (stratégies d'évaluation)

En plus de la rédaction des objectifs et du choix d'une méthode d'évaluation, une stratégie efficace implique l'utilisation d'une grille d'évaluation partagée avec les étudiants. La grille explique les critères d'évaluation et les attentes du professeur. À titre d'exemple tiré d'une activité utilisant la discussion, consulter l'hyperlien [Grille d'évaluation de la participation à la discussion](#).

### 4<sup>e</sup> élément du design : Ancrer les apprentissages grâce à des activités formatives

Il importe d'inclure au design du cours des activités qui permettent aux étudiants d'appliquer les nouvelles connaissances et de mieux les intégrer. Il est recommandé d'avoir au moins une activité pour chacun des objectifs. Pour rendre l'enseignement plus actif, une présentation de 10 à 15 minutes devrait être suivie d'un travail demandant aux étudiants d'interagir avec la matière.

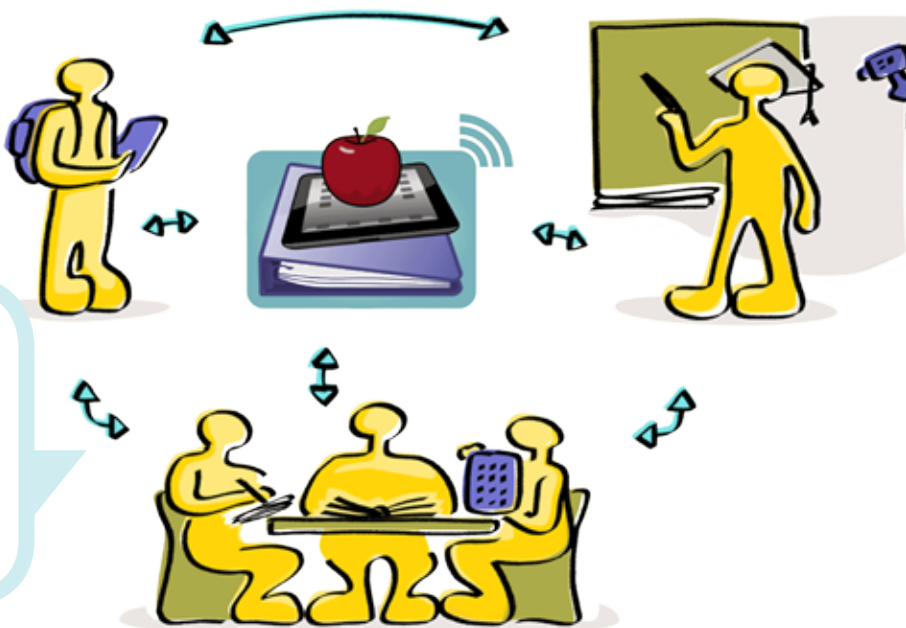
### 5<sup>e</sup> élément du design : Préciser les stratégies d'enseignement

Dans la transformation d'un cours traditionnel en cours hybride, le choix des stratégies d'apprentissage est basé sur les caractéristiques du contenu et les besoins de l'apprenant. Ces stratégies devraient favoriser l'apprentissage interactif et l'utilisation des technologies.

Promouvoir les interactions à tous les niveaux, c'est encourager la participation à une communauté d'apprentissage.

#### Interactions :

- Étudiants - professeurs
- Groupes d'étudiants – professeurs,
- Étudiants – étudiants
- Étudiants – contenus (engagement)
- Groupes d'étudiants – contenus

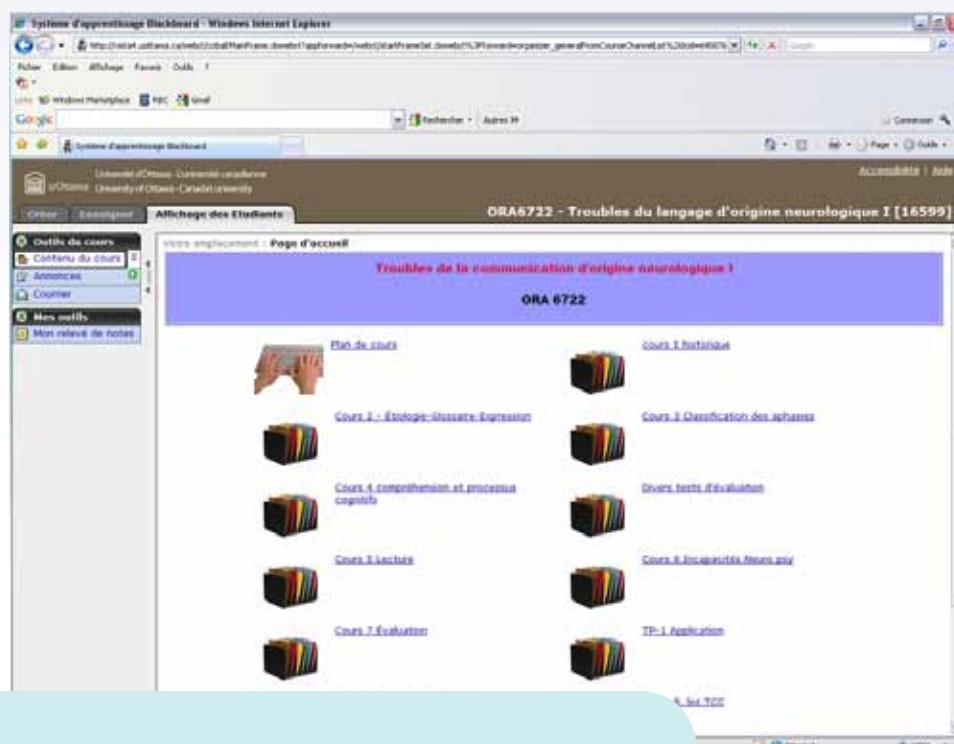


## 6<sup>e</sup> élément du design : Choisir les médias

Les technologies permettent de diversifier l'apprentissage et de le rendre plus interactif. De plus, elles donnent facilement accès à un large éventail de ressources. Le domaine des technologies est vaste et certaines sont plus faciles à utiliser que d'autres. Heureusement, les systèmes de gestion des apprentissages (SGA) facilitent l'intégration des technologies à la structure du cours.

La technologie à l'Université d'Ottawa :

- Le SGA Blackboard



Le Campus virtuel est le point d'entrée qui permet à la communauté universitaire d'accéder aux sites Web des cours ainsi qu'à des ressources pour l'enseignement et l'apprentissage en ligne. Il comporte plusieurs fonctions qui vous permettent d'actualiser votre cours selon un mode hybride. Il offre par le SGA Blackboard, un endroit central où communiquer avec vos étudiants, où placer du texte, des images, des activités interactives, des animations et vidéos. [Le tableau synthèse Le SGA Blackboard et le Web 2.0 selon les buts pédagogiques](#) vous décrit les différentes options disponibles en fonction des buts pédagogiques recherchés.

L'équipe du [Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés](#) (CEAM) et l'équipe [Maestro](#) offrent des formations et des ateliers sur l'utilisation du SGA Blackboard. N'hésitez pas à les contacter.

- Les multimédias



Certains aspects d'un cours peuvent être présentés sous un mode multimédia. On peut enrichir l'enseignement du contenu ou rendre une activité d'évaluation plus intéressante en présentant la capsule vidéo d'une étude de cas, une entrevue avec un expert, des consignes, des dictées, ou des échantillons de langage par fichier audio. L'animation d'un modèle en trois dimensions peut faciliter sa compréhension.

### **S'outiller pour mieux réussir!**

En vue d'organiser tous les éléments du design du cours hybride, il est suggéré de les mettre sous tableau. Ces sections devraient être présentes :

- Les unités du cours (par semaine, par module, par thématique).
- Le temps alloué à chacune des unités.
- Les objectifs d'apprentissage.
- La thématique et les items du contenu.
- Les stratégies d'apprentissage.
- Le mode d'apprentissage (synchrone ou asynchrone).
- Les activités d'apprentissage.
- Les périodes et les activités d'évaluation.

Voici des hyperliens présentant des gabarits de design : [Calendrier de planification du cours hybride](#) et [Description du cours par semaine](#).

*Création du matériel nécessaire (contenu et activités) selon la structure du cours (design pédagogique) et les objectifs d'apprentissage.*

### **3<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : LE DÉVELOPPEMENT**

Développer le contenu d'un cours hybride demande temps et énergie.

Il est préférable de modifier d'abord le matériel de cours déjà disponible :

- Une recherche sur différents sites de contenu pédagogique tels que YouTube-Education, Tedtalks-Science, Open courses aux plusieurs universités (MIT open courses), etc. évite de réinventer la roue et permet de trouver du matériel pouvant satisfaire aux besoins de vos étudiants. Des centres de ressources en ligne, par exemple le site Merlot (The Multimedia Educational Repository for Learning and Online Teaching), proposent des documents du domaine public disponibles gratuitement. Leur utilisation demeure sous réserve de certaines conditions, telles l'usage à des fins non commerciales et la mention de l'auteur. La [bibliothèque](#) peut vous offrir du soutien à ce sujet.

Si cette recherche est infructueuse, il faut produire le matériel nécessaire aux différentes sections du cours :

- Le développement du matériel multimédia peut se faire en solo ou en équipe, avec ou sans l'aide de professionnels (concepteur pédagogique, programmeur, graphiste ou photographe). Il existe plusieurs logiciels professionnels d'utilisation libre (« freeware ») sur la présentation ou le développement de contenus de cours pour vous assister dans cette tâche, notamment Quandary, Hot potatoes, etc. On trouve aussi en ligne des formations sur la création de capsules vidéo, de bandes audio ou d'animations.

Si vous avez besoin d'un coup de pouce, n'hésitez pas à consulter l'équipe du [Centre du cyber@pprentissage](#) pour le développement multimédia; le [Centre de pédagogie universitaire](#) (CPU) pour la conception pédagogique; le [Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés](#) (CEAM) pour l'enseignement par la vidéoconférence et le [Service de distribution médiatisé](#) (SDM) pour l'enregistrement audio ou vidéo d'activités pédagogiques.

### Mise en garde

Certaines illustrations sur l'Internet nécessitent la permission de l'auteur ou exigent des frais d'utilisation, car les règles des droits d'auteur en classe et en ligne ne sont pas les mêmes. Le document [Guide sur le droit d'auteur](#) de la bibliothèque de l'Université d'Ottawa donne plus de détails à ce sujet.

*« J'ai révisé toutes mes diapositives afin qu'elles soient claires, précises et complètes, y compris les références. J'ai écrit les grandes lignes de ce que je dirais lors de mes présentations. J'ai créé des documents sommaires facilitant l'étude pour les quiz. J'ai écrit quelques articles informels sur certains sujets à télécharger par les étudiants. J'ai créé un site Web simple où les étudiants peuvent trouver le matériel à étudier et des hyperliens. J'ai créé des quiz de pré et post réflexion, des activités de collaboration dans le forum de discussion, un message de bienvenue aux étudiants et une description du déroulement du cours, indiquant mes heures de bureau en personne et virtuelles par clavardage. J'ai logé le plan de cours, les activités et les tâches à accomplir dans le système de gestion des apprentissages Blackboard. »*



Organiser les tâches en créant un plan de travail déterminant le matériel à réviser, les recherches à faire et le matériel à développer.

Avant de commencer le développement, il est efficace de créer un plan de travail. En consultant le design du cours élaborée à l'étape précédente, le matériel du cours gagne à être organisé selon qu'il est déjà à point, qu'il a besoin de révisions ou qu'il doit être développé. Il est aussi utile de déterminer les recherches de ressources qu'il faudra faire. Ce plan de travail peut être divisé en deux grandes catégories : les documents nécessaires à l'enseignement, qui diffusent le contenu aux étudiants (par ex. les présentations PowerPoint, les enregistrements audio ou vidéo, les lectures, etc.); puis, les documents disponibles aux étudiants pour favoriser l'apprentissage (par ex. les questions pour le forum, les descriptions pour les sessions de clavardage, les activités pré et post réflexion, etc.).

Voici un exemple de plan de travail: [Gabarit de plan de travail pour le développement du matériel du cours.](#)

### **Le scénarimage : l'outil d'accompagnement à la production de matériel**

Lorsqu'il s'agit de créer du matériel, il est important d'organiser la charge de travail pour toutes les personnes participant à la production de matériel multimédia, en créant un scénarimage. Cet outil établit, étape par étape, le contenu et le déroulement des tâches que chacun doit réaliser. Le scénarimage peut prendre différentes formes. Voici un exemple en deux parties :

[Exemple : Projet CNFS- Vidéos - atelier « Interprofessionnalisme en milieu rural, partie I et II. »](#)

## **4<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : IMPLÉMENTATION OU RÉALISATION**

Mise en œuvre du cours selon sa structure (design pédagogique) et observation de son déroulement.

### **Avant la première rencontre**

- Commander à l'avance le matériel obligatoire au cours, comme les livres ou autres objets d'apprentissage pour que les étudiants puissent se les procurer avant le début du cours.
- Avant la première session de cours, envoyer un courriel aux étudiants, leur présentant des éléments qu'il leur sera utile de connaître avant le début du cours : par exemple une description des outils du cours, le site Web, les livres obligatoires, les différentes lectures et la liste des contacts de soutien, notamment le groupe [Maestro](#), etc.
- Avant la première réunion, fournir l'accès au site Web. Encourager les étudiants à essayer les liens et à résoudre les éventuels problèmes techniques avant le commencement du cours.

### **Première session de cours**

- Rencontrer vos étudiants, de préférence en présentiel :
  - Vous présenter, parler de votre passion pour le cours ou la discipline et vos intérêts de recherche.
  - Expliquer le fonctionnement du cours hybride pour favoriser leur apprentissage.
  - Organiser une [Activité d'ouverture](#) pour que les étudiants aient l'occasion de se connaître; cela facilitera le travail d'équipe en présentiel ou virtuel, en plus de la formation de communauté

d'apprentissage en ligne.

- Résoudre les problèmes (logistiques, techniques) et fournir la liste des contacts de soutien.
- Présenter le plan de cours, les objectifs, vos attentes, les modes d'évaluation et les dates d'échéance.

### Déroulement du cours

- Fournir un [Calendrier](#) du cours indiquant clairement les dates de rencontre en grand groupe et les dates d'échéance, etc. Encourager les étudiants à imprimer ce calendrier et à l'afficher à la vue en guise de rappel
- Utiliser l'outil Blackboard, « Annonces » pour fournir les rappels hebdomadaires des tâches à venir. La gestion du temps est un défi associé à tous les cours et un cours sur l'Internet n'y fait pas exception.
- Partager les règles de communication en ligne ([Les règles de la nétiquette](#)) et vos attentes face aux comportements à adopter en ligne. Encourager les discussions informelles en ligne entre les étudiants.
- Maintenir une présence en ligne en mettant l'accent sur l'interaction. Privilégier les discussions en ligne, les tâches en collaboration et le travail en groupe. Offrir plusieurs moyens d'être rejoint.
  - Faciliter les discussions en ligne.
  - Diviser les étudiants en petits groupes de travail.
  - Surveiller les discussions et donner des rétroactions positives.
  - Encourager des discussions riches et soutenues.
  - Inclure la participation et la qualité des réponses fournies aux activités de discussion dans la grille d'évaluation (par exemple, décourager les réponses simples comme « bonne idée »).
- Tout au long du cours, noter ce qui va bien et ce qui va moins bien, en prévision de la dernière étape du processus de l'évaluation.

*Identification des éléments qui ont bien et moins bien fonctionné et adaptation de la structure du cours (design) ou des activités selon les résultats de l'évaluation.*

### 5<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION

Sous le thème de l'amélioration continue, les éléments de cours ainsi que leur agencement sont évalués en fonction de leur capacité à offrir une expérience d'apprentissage enrichissante pour vos étudiants. Les différents aspects à revoir sont les parties inhérentes au cours :

- Les buts et les objectifs.
- La structure et les éléments de contenu.
- Les technologies utilisées.
- Les moyens de communication synchrone et asynchrone.
- Le soutien aux étudiants.

Votre rôle de professeur est également revu dans ce processus.

L'Université offre déjà aux PROFesseurs un système d'évaluation des cours et des professeurs. Ces résultats peuvent être une source de réponses à vos questions. Si vous le désirez, vous pouvez ajouter des questions adaptées à vos besoins. Vous pouvez également créer votre propre questionnaire. Vous pouvez découvrir d'autres stratégies d'évaluation d'un cours en consultant [Stratégies d'évaluation d'un cours](#).

### À quoi ressemble un cours hybride bien conçu?

Bien qu'il n'existe pas de recette miracle pour créer un cours hybride, des lignes directrices s'appliquent. Le tableau suivant met l'accent sur les éléments essentiels; il compare un cours exemplaire, respectant toutes les lignes directrices, à un cours de structure faible.

## Buts et objectifs

Dans un cours exemplaire, les buts et les objectifs sont clairement visibles, mesurables, et sont en congruence avec les stratégies d'évaluation ou les activités choisies. Les étudiants ont une idée précise des apprentissages à faire et comment ceux-ci seront évalués.

Dans un cours moins structuré, les buts et objectifs d'apprentissage ne se trouvent pas facilement, sont mal écrits et non mesurables. Les étudiants sont confus devant les attentes du cours et du professeur.

## Structure, contenu

La structure et le contenu d'un cours exemplaire suivent une séquence logique et sont présentés par des modules d'apprentissage courts qui proposent des activités d'intégration et de réflexion.

Dans un cours moins structuré, les modules sont disproportionnés face aux objectifs d'apprentissage. Le contenu est mal organisé. La navigation est ardue et certains contenus sont difficilement accessibles ou se trouvent à plusieurs endroits sur le site.

## Technologie

Dans un cours exemplaire, la technologie est au service de la pédagogie. Elle facilite l'interaction des étudiants entre eux, avec le contenu du cours et avec le professeur. Les éléments visuels ou auditifs et les capsules vidéo illustrent les contenus.

Dans un cours moins structuré, la technologie n'est pas pertinente à la matière présentée et n'encourage la participation des étudiants à aucun niveau.

## Communication

Un cours exemplaire optimise la communication synchrone et asynchrone. Les outils de communication sont efficaces et facilitent la gestion de temps (plan de cours, forum de discussion, foire aux questions, heures de bureau virtuel, clavardages).

Dans un cours moins structuré la communication est difficile. On observe parfois que la confusion et la frustration règnent de toute part.

## Soutien aux étudiants

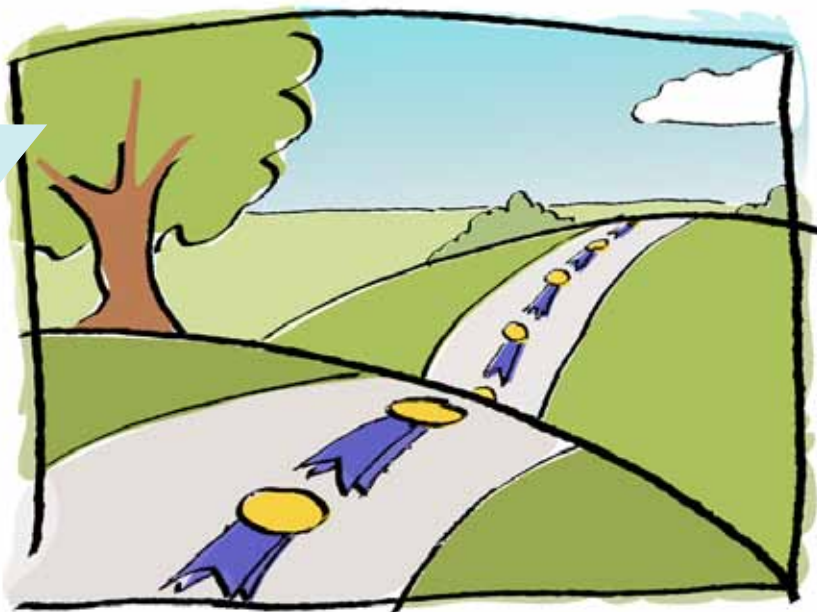
Les moyens de joindre les services de soutien sont visibles. Le contenu présenté en format visuel ou auditif l'est aussi sous formes alternatives. Un cours exemplaire se conforme à [la politique sur l'accessibilité de l'Université d'Ottawa](#).

Dans un cours moins structuré, il est difficile de trouver du soutien par manque d'information ou de ressources. La résolution de problème est difficile. Le cours ne respecte pas la politique sur l'accessibilité de l'Université d'Ottawa.

**Dans cette description on remarque que les sept principes de bonnes pratiques en enseignement sont respectés.**

### Les sept principes encouragent :

- Les contacts étudiants - professeurs
- La coopération entre les étudiants
- L'étudiant à être un apprenant actif
- Des rétroactions fréquentes et rapides visant l'amélioration de l'étudiant
- La gestion efficace du temps et de l'énergie
- L'atteinte d'attentes élevées
- L'expression des divers styles d'apprentissage



Vous trouverez à la bibliographie cet exemple d'une pratique exemplaire partagé par l'un des PROFesseurs de notre communauté universitaire : [Plan de cours du PROfesseur Lefebvre](#)

# LIENS

## 1<sup>er</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : L'ANALYSE

### Inventaire des aspects à considérer

#### Motivation et ressources

- Pourquoi voulez-vous transformer votre cours en un cours hybride?
- Est-ce que le taux de réussite des étudiants dans ce cours a un impact sur d'autres cours du programme?
- Est-ce que ce cours pose problème sur le plan du programme d'études. (taux d'échec, scolarisation élevée, ressources limitées)?
- Avez-vous le temps, les ressources et le budget requis pour transformer votre cours?
- Êtes-vous familier avec les services de soutien offerts par le SAEA?

#### Buts, objectifs et preuves d'apprentissage

- Où se situe ce cours dans l'ensemble des cours du programme de formation (préalables)?
- Quel est le but général du cours et ses priorités de formation?
- Les objectifs d'apprentissage visés par ce cours sont-ils clairs et mesurables?
- Avez-vous une stratégie d'évaluation bien définie pour chacun de ces objectifs?
- Les étudiants retiennent-ils la matière du cours?

#### Style d'enseignement

- Êtes-vous familier avec l'apprentissage actif?
- Votre cours inclut-il des stratégies pédagogiques qui favorisent l'apprentissage actif?
- Pouvez-vous présenter le contenu du cours sous d'autres formats (vidéo, audio, en projet collaboratif ou forum de discussion)?

#### Respect des 'Sept principes de bonnes pratiques en enseignement'

- Vos étudiants peuvent-ils vous joindre facilement et par divers moyens?
- Vos stratégies d'enseignement favorisent-elles la coopération entre vos étudiants?
- Vos stratégies d'enseignements et activités formatives encouragent-elles l'apprentissage actif?
- Offrez-vous des rétroactions fréquentes et constructives à vos étudiants?
- Utilisez-vous des stratégies pédagogiques qui favorisent une gestion efficace du temps et de l'énergie?
- Communiquez-vous des attentes élevées à vos étudiants?
- Répondez-vous aux différents styles d'apprentissage de vos étudiants en utilisant un éventail de technologies?

#### Matériels du cours

- Le contenu de votre cours est-il divisé en divers modules?
- L'ensemble de ces modules suivent-ils une séquence logique?
- L'ensemble de ces modules suivent-ils une cadence réaliste?
- Certains de ces modules présentent-ils un contenu stable, peu susceptible de changer dans le temps?
- Ces divers modules offrent-ils des activités sous des formats variés (audio, vidéo)?

#### La technologie

- Êtes-vous familier avec les outils du SGA Blackboard?
- Êtes-vous intéressé à découvrir de nouvelles technologies?

## 2<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : LE DESIGN

### Stratégies de structuration et de présentation de contenu

#### Présenter le contenu de manière logique et concise.

- Séparer le contenu en segments faciles à consulter et à sauvegarder.
- Établir et maintenir un style constant pour les différentes parties de contenu du cours.
- Présenter le contenu en suivant une progression logique.
- Concevoir une structure facile à comprendre indépendamment du style d'apprentissage.

#### Utiliser une variété de techniques pour présenter la matière du cours.



























































- Proposer des activités de collaboration, favorisant la considération de perspectives diverses, de discussions et de réflexion comme solutions de remplacement aux présentations traditionnelles.
- Se servir de liens électroniques, de notes, de quiz, de tests, d'images, de photos, de soutiens audiovisuels et multimédias pour respecter les différents styles d'apprentissage.
- Varier les types d'interaction entre :
  - Les étudiants et la matière du cours : cours magistral, contenu sous plusieurs formats (textes, bandes audio, capsules vidéo, infographies, exercices pratiques, quiz de pré et post réflexion, simulations, journal de bord); des ressources sous divers formats y compris les entrevues d'experts, etc.
  - Les étudiants et le professeur : lors des présentations, des séances de mentorat, des périodes de questions, des rétroactions, des forums de discussion; à travers le syllabus, y compris plusieurs façons de vous contacter, etc.
  - Les étudiants eux-mêmes :<sup>1</sup> activités « brise glace », discussions, débats, projets collaboratifs, groupes d'études, travaux d'équipes, forums de discussion, évaluations de travaux par les pairs.

### Grille d'évaluation de la participation à la discussion

Niveau de compétence					
	Exceptionnel (A)	Supérieur (B)	Satisfaisant (C)	Insatisfaisant (D)	Note
	Description exceptionnel	Description supérieur	Description satisfaisant	Description insatisfaisant	
Critère	[ 3 ]	[ 2 ]	[ 1 ]	[ 0 ]	
<b>Le contenu, les idées</b>	Offre toujours de nouvelles idées qui ajoutent de la valeur	Offre souvent de nouvelles idées qui ajoutent de la valeur	Offre à l'occasion de nouvelles idées qui ajoutent de la valeur	Les réponses ne contiennent pas d'idées nouvelles et n'ajoutent pas de valeur	
<b>Le style, la grammaire</b>	Pas de fautes, texte modèle	Moins de cinq fautes d'orthographe ou grammaticales	Peu de fautes d'orthographe	Plusieurs fautes d'orthographe, difficile à comprendre	
<b>Échéancier ou Respect du calendrier de travail?</b>	Complète toutes les discussions dans les délais requis	Complète toutes les discussions, la majorité des réponses dans les délais requis	Complète toutes les discussions, mais certaines remises en retard	Une ou plusieurs discussions non complétées	
<b>Autres</b>					

<sup>1</sup> Cette liste de contrôle a été adaptée de Distance Learning Dean's Approved Quality Assurance Check List for Online Courses, créé par le Distance Learning Task Force of Southern Polytechnic State University. Ses principes reposent sur Seven Principles for Good Practice in Undergraduate Education, de Chickering & Gamson (document pdf, requiert le lecteur Adobe Reader ou un autre visualiseur).

## SGA Blackboard, et le Web2.0 selon les buts pédagogiques

	 FORT	 FAIBLE	 UNIDIRECTIONNELLE	 BIDIRECTIONNEL	 AUCUN	 NON APPLICABLE
	Outils		Buts pédagogiques			
Tâches	Blackboard Vista	Web 2.0 <sup>2</sup>	Partage d'info	Évaluation des acquis	Communication interaction, participation	Collaboration, innovation, connaissance
<b>Création d'un site Web, ou d'un blogue</b>	Site du cours sur Blackboard Vista; publication des documents du cours et des modules d'apprentissage, outil blogue	Sites Google, Blogger				
<b>Création d'un wiki</b>		Espace pour que les étudiants contribuent au contenu c.-à-d. Wikispaces				
<b>Affichage de ressources, images, vidéos</b>	Site du cours au Campus virtuel	Sites Google, wiki, blogue, Flickr, Youtube, Vimeo, Stixy				
<b>Partage de liens Web</b>	Liens Web pour compiler une liste d'adresses Internet	Signet social (Delicious), liste des blogues				
<b>Annonces</b>	Annonces pour créer et envoyer des annonces	Blogue-micro (Twitter)				
<b>Évaluations</b>	Questionnaires, sondages, auto-évaluations, rédactions	Sondages (Surveymonkey)				
<b>Inventaire</b>	Tâches, un inventaire des tâches créées pour le cours	Présentation visuelle: (Mindmeister, Wordle, Toonlet, Xtranormal)				
<b>Calendrier</b>	Le Calendrier, afficher et de créer des rappels datés d'événements	Calendrier de Google				
<b>Clavardage (synchrone)</b>	Clavardage, communiquer en temps réel avec d'autres utilisateurs du cours	Blogue-micro (Twitter), messagerie instantanée (téléphone intelligent)				
<b>Discussions (asynchrone)</b>	Forums de discussions, publier et répondre à des messages, débats, mise à jour des projets, rédactions	Blogue - commentaires				
<b>Création d'une bibliothèque multimédia</b>	Collection des images, vidéo et audio pour illustrer les concepts, glossaire	Blogue – liste des liens				
<b>Enregistrement de ma présentation (audio et/ou vidéo)</b>	Seulement - sauvegarder les sessions clavardages (copier/coller en Word)	Powerpoint, Slideshare, Youtube, Audacity, Elluminate (\$), Camtasia (\$), Xtranormal				
<b>Conférence audio ou vidéo, partage des écrans</b>	Consultez l'équipe du Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés pour en savoir plus sur les outils :Bridgit, Polycom CMA, Adobe Connect, Téléprésence					

<sup>2</sup>Ce n'est pas une liste exhaustive.

### Exemple de calendrier de planification du cours hybride

Titre du cours : \_\_\_\_\_

Version (date et année) \_\_\_\_\_

HORAIRE : \_\_\_\_\_

Cours	Nombre d'heures		Thèmes	Évaluation et questions
	Classe	En ligne		
Semaine 1 - Titre du cours				
Semaine 2 - Titre du cours				
Semaine 3 - Titre du cours				
Semaine 4 - Titre du cours				
Semaine 5 - Titre du cours				
<b>Examen de mi-session / Projet / Présentation</b>				
Semaine 7 - Titre du cours				
Semaine 8 - Titre du cours				
Semaine 9 - Titre du cours				
Semaine 10 - Titre du cours				
Semaine 11 - Titre du cours				
Examen final				

## Planification de la session de cours

### Semaine 1 : (titre du cours 1) (3 heures)

**Description du cours :** Ce premier cours vise à initier les étudiantes et étudiants aux concepts de base en...

**Objectif général du cours :** À la fin du cours 1, les étudiantes et les étudiants seront capables :

- D'expliquer des notions de...

### DÉROULEMENT GÉNÉRAL (3 heures) – Exemple :

Bloc 1 (1 heure)

1. Théorie (10 à 15 minute) – appuyée par des diapositives électroniques : (nom du fichier.pptx)
2. Exercice pratique en classe – voir fichier (nom du fichier) (15 minutes)
  - Écrire le nom des fichiers (s'il y a lieu) ou matériel à apporter
  - Décrire l'activité, la méthode utilisée, etc. Par exemple « Pour ce jeu de rôles, regroupez-vous en équipe de quatre. Une personne doit être la porte-parole du groupe. » Énoncer le problème, puis expliquer ce que chacun doit faire. (15 minutes).
  - Courte présentation de chaque équipe (2-3 minutes).
  - Rétroaction en classe.
3. Bloc «2 : (1 heure) (similaire au précédent)
4. Campus virtuel ou autre : (1 heure)
  - Revoir la ppt
  - Répondre aux questions de l'exercice en ligne dans le forum de discussion.
  - Présenter la démo; questions et réponses (en équipe, puis retour en classe).

Cours	Objectifs spécifiques (écrire le verbe d'action du point de vue de l'étudiant).	Contenu (éléments essentiels) Vous pourriez aussi noter les concepts difficiles	Activités d'apprentissage Peuvent être en ligne ou en classe. Ces activités doivent aider à atteindre l'objectif précisé.	Ressources/ Médias	Évaluation (formative et sommative)
<b>Semaine 1 :</b> (titre du cours) (3 heures)	<b>L'étudiant sera en mesure de :</b> Objectif spécifique 1 : Préciser les cinq principaux phénomènes économiques qui ont contribué à accélérer la chute de l'empire automobile XYZ	Concepts essentiels (à savoir) 1. 2. 3.  Concepts difficiles 1. 2. 3.	Activité 1 congruent à l'objectif 1. Ex. : Faire une activité de lecture rapide sur un article et demander de dégager les cinq principaux éléments, si l'objectif était de préciser les cinq phénomènes économiques...	Ex. : Afficher article en ligne Lecture obligatoire (livre du cours ou notes de cours) Fichier ppt (nom du fichier)	Évaluation formative (donner l'occasion aux étudiants de commenter les réponses des autres, puis afficher les bonnes réponses).
	Objectif spécifique 2 :				

### 3<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : LE DÉVELOPPEMENT

#### Gabarit de plan de travail pour le développement du matériel du cours

<b>Diffusion de contenu aux étudiants</b>				
<b>Matériel de l'unité: _____</b>	<b>Nom de fichier</b>	<b>Révisions</b>	<b>Développement</b>	<b>Notes</b>
Présentations				
Enregistrement des présentations (audio/vidéo/animation)				
Description des tâches				
Lectures				
Études de cas				
Autres :				
<b>Outils disponibles aux étudiants</b>				
<b>Matériel du cours</b>	<b>Nom de fichier</b>	<b>Révisions</b>	<b>Développement</b>	<b>Notes</b>
Questions - Forum de discussion				
Description des sessions de clavardage				
Liens Web				
Capsules vidéo, audio, transcriptions				
Activités pré-réflexion, quiz				
Glossaire				
Lectures supplémentaires				
Autres :				



Partie deux :

<i>L'interprofessionnel – Burn in tape 1 (Joe)</i>		<i>L'interprofessionnel – Burn in tape 2 (Joe)</i>	
<i>Nom du fichier</i>	<i>Prise choisie (minutes)</i>	<i>Nom du fichier</i>	<i>Prise choisie</i>
<i>Inter rural_Vidéo 10_SA4</i>	<i>2.27-3.14</i>	<i>Inter rural_Vidéo 6_SA1</i>	<i>1.57-2.18</i>
<i>Inter rural_Vidéo 11_SA5</i>	<i>6.16-8.18</i>	<i>Inter rural_Vidéo 12_RE1</i>	<i>3.18-3.49</i>
<i>Inter rural_Vidéo 14_RE3</i>	<i>10.13-10.49</i>	<i>Inter rural_Vidéo 13_RE2</i>	<i>5.34-6.01</i>
<i>Inter rural_Vidéo 15_RT1a</i>	<i>10.56-11.23</i>	<i>10.50-11.25</i>	<i>7.45-8.37</i>
<i>Inter rural_Vidéo 16_RT1b</i>	<i>11.28-11.56</i>	<i>12.57-13.42</i>	<i>9.59-10.49</i>
<i>Inter rural_Vidéo1_RC</i>	<i>14.00-14.55</i>	<i>15.29-17.06</i>	
<i>Inter rural_Vidéo 8_SA3a</i>	<i>17.35-18.21</i>	<i>Inter rural_Vidéo 5_U4</i>	
<i>Inter rural_Vidéo 8_SA3b</i>	<i>21.07-21.40</i>	<i>Inter rural_Vidéo 7_SA 2</i>	
<i>Inter rural_Vidéo 8_SA3c</i>	<i>25.10-25.23</i>	<i>Inter rural_Vidéo 19_RT4</i>	<i>19.41-19.50</i>
<i>Attention : Le son est très bas</i>	<p>Écran divisé :</p> <p><i>Faire tourner cette capsule (avec son) en même temps que la capsule Inter rural_Vidéo 8_SA3a (sans son; on peut accélérer la vitesse pour que les deux capsules vidéo finissent en même temps).</i></p> <p><i>25.24-25.52</i></p>		
<i>Inter rural_Vidéo 8_SA3d</i>	<p>Écran divisé :</p> <p><i>Faire tourner cette capsule (avec son) en même temps que la capsule Inter rural_Vidéo 8_SA3b (sans son, peut accélérer la vitesse pour que les deux capsules vidéo finissent en même temps).</i></p>	<i>Inter rural_Vidéo 21_RT6</i>	<i>20.56-21.07</i>

## 4<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : LA MISE EN ŒUVRE OU LA RÉALISATION

### Activité d'ouverture

Note : ces activités peuvent également être présentées comme activités de fermeture.

1. Demander aux étudiants de noter, en cours de session, trois choses qu'ils ont apprises durant le cours, deux choses sur lesquelles ils veulent en savoir davantage et une chose qu'ils maîtrisent pleinement suite à ce cours. Mentionnez aux étudiants que vous allez demander à quelques-uns d'entre eux de lire leur liste à la fin du cours.

2. Demander aux étudiants d'apporter en classe, un objet lié au cours (p. ex. un symbole, une association, etc.). Attribuer du temps en équipes pour discuter ou commenter entre eux sur cet objet. Celui-ci devrait devenir plus clair, suite au déroulement du cours.
3. Demander aux étudiants de faire une carte conceptuelle des informations au fur et à mesure qu'elles sont présentées par le professeur, selon divers types d'organisation : cause à effet, ligne de temps, diagramme de Venn, arbre organisationnel, classification, dossier comparatif, etc.

## Calendrier

COURS ET DATE	MATIÈRE	ÉVALUATION
I - 9 septembre 2010	Introduction -	
II - 17 septembre 2010	Notions de base associées à la relation d'aide en audio et orthophonie	
III - 23 septembre 2010	Besoins de l'aidé, relation thérapeutique et rôle de l'aidant	- jeux de rôle 1 NOTÉ 10 %
IV - 30 septembre 2010	Techniques et méthode d'intervention I	
V - 7 octobre 2010	Techniques et méthode d'intervention II	
<i>Semaine de relâche 2010 (12 au 15 octobre)</i>		
VI - 21 octobre 2010	Comment réagir aux émotions	- jeux de rôle 2 NOTÉ 10 %
VII - 28 octobre 2010	Comment annoncer une mauvaise nouvelle	Présentation du TP 1
VIII - 4 novembre 2010	Visionnement de capsule vidéo et jeu de rôle : Annoncer une mauvaise nouvelle	Présence obligatoire
IX - 11 novembre 2010	Besoins particuliers en relation d'aide pédiatrie – audiologie Marie Pigeon Pédiatrie – orthophonie Roxane Bélanger	Conférencières
X - 18 novembre 2010	Besoins particuliers en relation d'aide - Impact psychosocial des troubles de la communication	Remise électronique du TP 1 0h00 30 %
XI - 25 novembre 2010	Situations de crise en relation d'aide Déontologie Modèles de changements de comportements	- jeux de rôle 3 NOTÉ 10 %
XII - 2 décembre 2010	Prévention de l'épuisement professionnel	Examen à livres ouverts (40 %)
Période d'examen Date à déterminer		

### Les règles de la nétiquette

Citer suffisamment de texte original pour être compris et être concis.

**Garder à l'esprit la longueur des messages.** Le fichier ne devrait pas dépasser 50 Ko.

**Ne pas envoyer** aux gens de **grandes quantités d'information** non sollicitée.

Utiliser **une ligne d'en-tête précise** qui doit refléter précisément le contenu de message.

**Vérifier au moins tous les sujets de votre courrier avant de répondre à un message.**

**Répondre brièvement et immédiatement** pour signaler à l'expéditeur la réception du message.

**Considérer les personnes qui reçoivent une copie du message avant d'envoyer le vôtre**, afin d'évaluer la pertinence de les inclure dans la réponse.

**Ne pas modifier les termes d'un message qui doit être retransmis.**

**Inscrire les citations de façon facilement repérable.**

**Indiquer clairement les coordonnées du messenger au destinataire** par quelques lignes à la fin du message.

**Utiliser une signature courte** qui ne dépasse pas quatre lignes.

**Toujours faire usage de courtoisie.**

Pas d'insultes, de messages haineux.

**Utiliser des minuscules plutôt que** des majuscules. LES MAJUSCULES DONNENT L'IMPRESSION QUE VOUS CRIEZ.

**Utiliser des symboles pour accentuer.** C'est \*juste\* ce que je veux dire. Utilisez des blancs soulignés pour mettre en évidence : Guerre et Paix est mon livre favori.

**Utiliser des émoticônes** pour indiquer votre ton de voix, mais modérément.

**Ne jamais envoyer de lettres faisant partie d'une chaîne** par courrier électronique.

## 5<sup>e</sup> ÉLÉMENT DU PROCESSUS : L'ÉVALUATION ET LA RÉVISION

### Stratégies d'évaluation d'un cours

- Rassembler la rétroaction tout au long du semestre ainsi qu'à la fin du cours.
- Passer en revue les sessions de cours qui ont été enregistrées.
- Inviter un collègue à suivre l'un des cours à titre d'observateur externe.
- Analyser les résultats d'évaluation où la performance des étudiants a été pauvre.
- Comparer ces faits avec des expériences plus positives afin de déceler des éléments facilitateurs.
- Prendre note des périodes où les étudiants posent davantage de questions.
- Prendre note des tâches qui n'ont pas été complétées dans les délais requis.
- Cerner les causes possibles de ces échecs.
- S'informer auprès du soutien technique de leur expérience lors du cours.

## ADRESSES

Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA)

[http://www.saea.uottawa.ca/index.php?lang=fr\\_FR/](http://www.saea.uottawa.ca/index.php?lang=fr_FR/)

Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés (CEAM)

<http://www.tlss.uottawa.ca/ceam/>

Maestro

<http://maestro.uottawa.ca/bbtempsFR.asp>

Bibliothèque de l'Université d'Ottawa

<http://www.biblio.uottawa.ca/index-f.php>

Centre du cyber@pprentissage

<http://www.saea.uottawa.ca/cyber/>

Le centre de pédagogie universitaire

<http://www.saea.uottawa.ca/cpu/>

Service de distribution médiatisé

[www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com\\_content&view=article&id=70&Itemid=121&lang=fr](http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&view=article&id=70&Itemid=121&lang=fr)

Guide sur le droit d'auteur

<http://www.biblio.uottawa.ca/biblio/fr/documents/copyright-fr.pdf>

Politique sur l'accessibilité de l'Université d'Ottawa

[www.uottawa.ca/accessibilite/politique.html](http://www.uottawa.ca/accessibilite/politique.html)

## BIBLIOGRAPHIE

- Akkoyunlu, B. & Soylu, M. Y. (2008). « A Study of Student's Perceptions in a Blended Learning Environment Based on Different Learning Styles ». *Educational Technology & Society*, 11 (1), 183-193. [[http://www.ifets.info/journals/11\\_1/13.pdf](http://www.ifets.info/journals/11_1/13.pdf)], récupéré en janvier 2011.
- Alebaikan, R. & Troudi, S. (2010). Blended learning in Saudi universities: challenges and perspectives, *ALT-J*, 18:1, 49-59. [<http://www.informaworld.com/smpp/section?content=a921309988&fulltext=713240928>]
- Anderson, L.W. & Krathwohl, D.R. (Éd.) (2001). *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*. New York: Longman.
- Brien, R. (1997). *Science cognitive & formation*. Sainte-Foy : Québec. Presses de l'Université du Québec.
- Brien, R. (1992). *Design Pédagogique: Introduction à l'approche de Gagné et de Briggs*. Ottawa : Ontario. Les Éditions Saint-Yves.
- Chickering, A.W. & Ehrmann, S.C. (1996). « Implementing the seven principles: technology as a lever ». *AAHE Bulletin* October, 3- 6. [<http://www.tltgroup.org/programs/seven.html>], récupéré en novembre 2010.
- Chickering, A.W. & Gamson, Z.F. (1987). « Seven principles for good practice in undergraduate education ». *AAHE Bulletin*, 39 (7), 3-7.
- Churches, A. (2008). Bloom's Taxonomy Blooms Digitally. *Tech & Learning* (April). [<http://www.techlearning.com/article/8670>], récupéré en avril 2011.
- Cook, K. & Owston, R., Garrison, R. (2004). *Blended Learning Practices at COHERE Universities'* York University Institute for Research on Learning Technologies, Technical Report 2004-5 (Octobre). [<http://commons.ucalgary.ca/documents/BLtechnicalreportfinal.pdf>], récupéré en décembre 2010.
- Cole, R.(Éd).(2000). *Issues in Web-Based Pedagogy, A Critical Primer*. Westport, Connecticut: Greenwood Press.
- Daele, A. & Berthiaume, D. (2009). *L'identification et la rédaction des objectifs pédagogiques*. Centre de soutien à l'enseignement (cse), Université de Lausanne, Brochure de novembre 2009. [[http://www.unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/UNIL-CSE\\_objectifs\\_pedagogiques.pdf](http://www.unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/UNIL-CSE_objectifs_pedagogiques.pdf)], récupéré en avril 2011.
- Dean, P., Stahl, M., Sylwester, D., Peat, J. (2001). « Effectiveness of Combined Delivery Modalities for Distance Learning and Resident Learning », *Quarterly Review of Distance Education*, Juillet/août.
- Dziuban, C., Hartman, J., Moskal, P. (2004). « Blended Learning », in *Educause Center for Applied Research Research Bulletin*, Volume 2004, No 7, 30 mars.
- Forsyth, I., Jolliffe, A., Stevens, D., *Planning a course, Practical Strategies for Teachers, Lecturers and Trainers*, 1995 Kogan Page Limited.
- Gagné, R. M. (1995). *The conditions of learning and theory of instruction*, 4 ed. New York, NY: Holt, Rinehart & Winston.
- Gamson, Z.F. (1991). « A brief history of the seven principles for good practice in undergraduate education ». *New Directions for Teaching and Learning*, 47, 5-12.

Goldberg, A., (2005). « Exploring Instructional Design Issues with Web-Enhanced Courses: What Do Faculty Need in Order to Present Materials On-Line and What Should They Consider When Doing So? », *Journal of Interactive Online Learning*, Vol. 4, No 1, Été. [<http://www.ncolr.org/jiol/issues/pdf/4.1.3.pdf>]

Graham, C. R., Bonk, C. J. (Éd.), (2006). « Blended learning systems: Definition, current trends, and future directions ». *The handbook of blended learning: Global perspectives, local designs*, p. 3-21. Pfeiffer, San Francisco.

Hrastinski, S., (2008). « A study of asynchronous and synchronous e-learning methods discovered that each supports different purposes », *EDUCAUSE Quarterly*, Vol. 31, No 4 (octobre - décembre) [<http://www.educause.edu/EDUCAUSE+Quarterly/EDUCAUSEQuarterlyMagazineVolume/AsynchronousandSynchronousELea/163445>], récupéré le 24 février 2011.

Jonassen, D. et al. (2005). « Constructivism and computer-mediated communication in distance education », *American Journal of Distance Education*, 1995: 9: 2, 7-26. [<http://dx.doi.org/10.1080/08923649509526885>].

Johnson, D.W, Johnson, R.,Smith, K. (1998). *Active Learning: Cooperation in the College Classroom*, Interaction Book Company. Edina, MN.

Kuh, G. D. (2001). *Exercises in Instructional Design*, Center for Postsecondary Research. Bloomington, IN: Indiana University, Seels & Glasgow, p. 187.

Langlois, A., Laurain, S., Loiser, F., Richer, M., *Bibliographie-webographie de la formation à distance francophone pancanadienne, Le Réseau d'enseignement francophone à distance du Canada et Patrick Guillemet (Téluq; l'Université à distance de l'UQAM)*, Francine Duval.

Lebrun, N., Berthelot, S., *Plan Pédagogique : une démarche systématique de planification de l'enseignement*. Éditions Nouvelles, Ottawa. 1994.

Lefebvre, P. (2011) *Plan de cours ORA 6721, Troubles phonologiques et articulatoires*. École de réadaptation, Programme d'audiologie et d'orthophonie de l'Université d'Ottawa. Document non-publié. Plan de cours du PROFESSEUR Lefebvre

Leh, Amy SC. (2002). *Action Research on Hybrid Courses and their Online Communities*. Educational Media International, Mars 2002, Vol. 39, No 1, p. 31-38, 8 p. [<http://web.ebscohost.com/ehost/detail?vid=4&hid=13&sid=71171e27-2a30-4750-9494-df74e20f8eae%40sessionmgr4&bdata=JnNpdGU9ZWwhvc3QtbGl2ZQ%3d%3d#db=a9h&AN=6895091>]

Leung E., *Advances in blended learning [electronic resource] : second workshop on blended learning, WBL 2008, Jinhua, China, 20 au 22 août 2008; revised selected papers (eBook)* Published Berlin; Heidelberg : Springer-Verlag, 2008, 183 p.

Lloyd-Smith, L. (2010). « Exploring the Advantages of Blended Instruction at Community Colleges and Technical Schools », *Journal of Online Learning and Teaching*, Vol. 6, No 2, Juin. [[http://jolt.merlot.org/vol6no2/lloyd-smith\\_0610.htm](http://jolt.merlot.org/vol6no2/lloyd-smith_0610.htm)], récupéré le 6 janvier 2011.

Macdonald J., *Blended learning and online tutoring: Planning Learner Support and Activity Design 2nd ed.*, Gower, 2008.

Mager, R. (1975). *Preparing Instructional Objectives* (2nd ed.). Belmont, CA: Lake Publishing Co.

Mager, R.F. (1984). *Preparing instructional objectives*. (2nd ed.). Belmont, CA : David S. Lake Publishers.

Moore, G., Winograd, K., Lange, D. (2001). *You Can Teach Online: Building a Creative Learning Environment*. New York, NY: McGraw-Hill Higher Education.

Palloff, R.M., Pratt, K. (2001). *Lessons from the Cyberspace Classroom: The realities of Online Teaching*. San Francisco: Jossey-Bass.

Ross, B., Gage, K. Bonk, C., Graham (Éd.) (2006). « Global perspectives on blended learning: Insight from WebCT and our customers in higher education ». *The handbook of blended learning: Global perspectives, local designs*, p. 155-168. Pfeiffer, San Francisco, CA.

Shank, P., (2005). *The Value of Multimedia for Learning*. Adobe Motion Design Center, [\[http://www.adobe.com/designcenter/thinktank/valuemedia/The\\_Value\\_of\\_Multimedia.pdf\]](http://www.adobe.com/designcenter/thinktank/valuemedia/The_Value_of_Multimedia.pdf), récupéré le 2 novembre 2010.

Sharpe, R. , Benfield, G. , Roberts, G., Francis, R. (2006). *The undergraduate experience of blended e-learning: A review of UK literature and practice*. The Higher Education Academy. [\[http://www.heacademy.ac.uk/assets/York/documents/ourwork/teachingandresearch/Sharpe\\_Benfield\\_Roberts\\_Francis.pdf\]](http://www.heacademy.ac.uk/assets/York/documents/ourwork/teachingandresearch/Sharpe_Benfield_Roberts_Francis.pdf), récupéré le 4 janvier 2011.

Stacey, E. & Gerbic, P. (2008). « Success factors for blended learning » in *Hello! Where are you in the landscape of educational technology?*, Proceedings ASCILITE Melbourne 2008. [\[http://www.ascilite.org.au/conferences/melbourne08/procs/stacey.pdf\]](http://www.ascilite.org.au/conferences/melbourne08/procs/stacey.pdf), récupéré le 27 octobre 2010.

Young, J. R. (2002). « Hybrid teaching seeks to end the divide between traditional and online instructions ». *Chronicle of Higher Education* 48:28, p. A33-34.

Zhang, Hongjuan et al. , « Multimedia Instructional Design Corresponded to Cognitive Psychology » in E.W.C Leung et al. (Éd.): *WBL 2008, LNCS 5328*, p. 155-164, 2008. e-book, uOttawa, [\[http://site.ebrary.com/lib/oculottawa/docDetail.action?docID=10266817\]](http://site.ebrary.com/lib/oculottawa/docDetail.action?docID=10266817), récupéré le 2 novembre 2010.



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university