

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 :

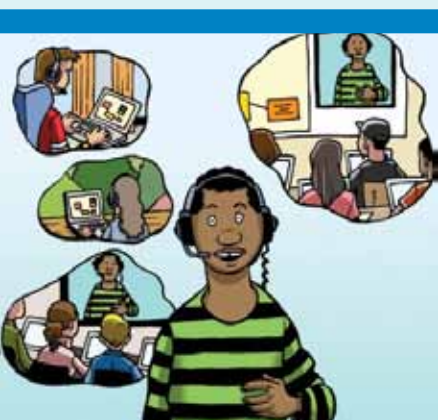
- En signalant poliment au professeur qu'il est hors champ de la caméra ou qu'il ne parle pas assez fort.
- En demandant au professeur de grossir la prise de la caméra (zoomer) sur lui ou d'ajuster son microphone.

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

Téléphone : 613-562-5282

Site Web : www.distance.uottawa.ca

Bridgit

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

- 1- Aller à 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.
- 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
- 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

