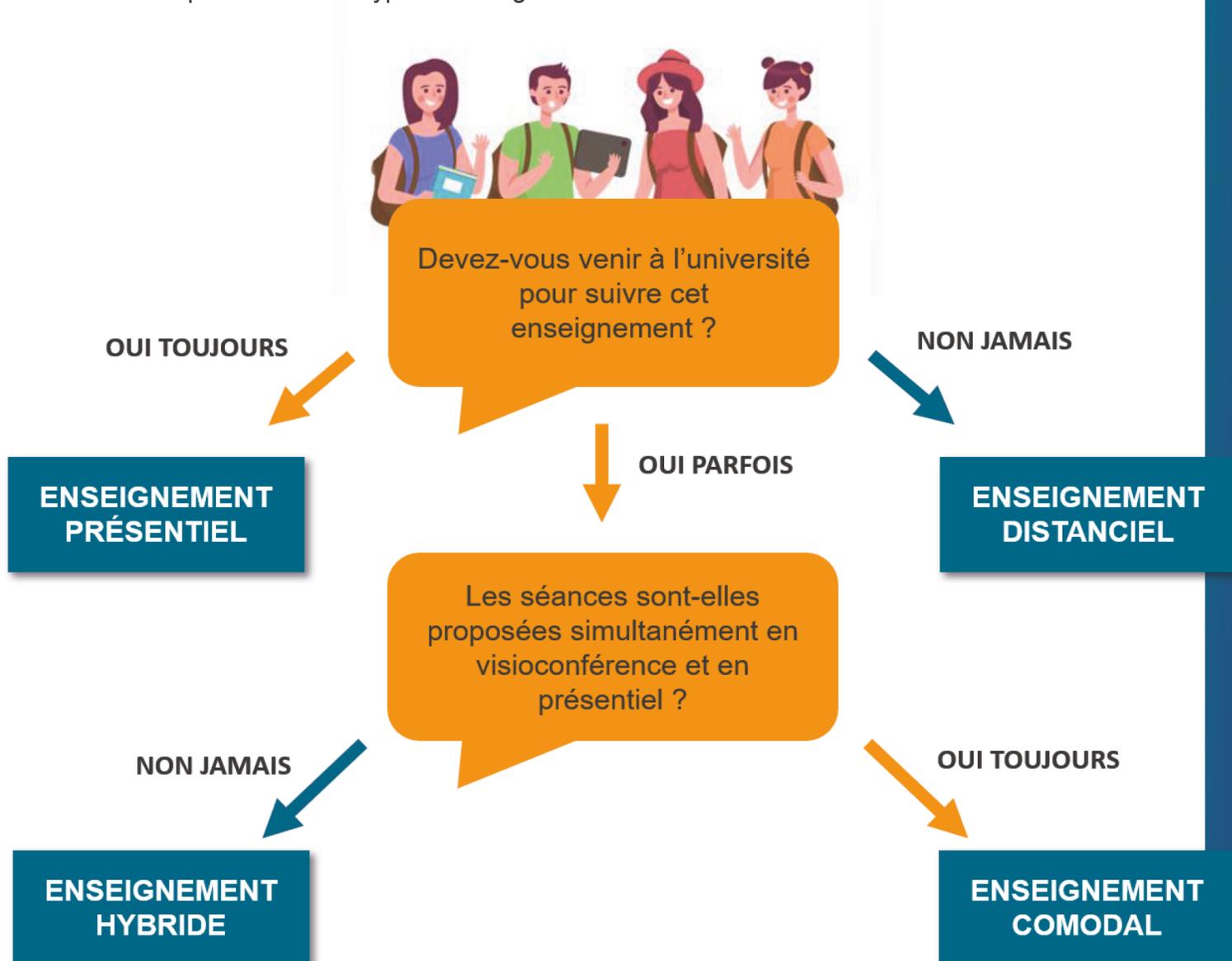


IDENTIFIEZ LE TYPE D'ENSEIGNEMENT SUIVI POUR MIEUX VOUS ADAPTER

Face à de nouveaux contextes éducatifs, l'université s'adapte et propose de nouveaux types d'enseignement. Identifiez grâce à cette fiche le type d'enseignement suivi.

1 IDENTIFICATION DU TYPE D'ENSEIGNEMENT

Déterminez le type d'enseignement proposé (sauf si l'enseignant vous l'a déjà communiqué) : **interrogez-vous** grâce aux questions ci-dessous. Cela vous permettra de déterminer le type d'enseignement proposé (distanciel, hybride ou comodal). Vous pourrez ensuite **consulter** les fiches correspondantes (numérotées de #002 à #004) afin de **découvrir des astuces et conseils** pour suivre ces types d'enseignement.



2 GLOSSAIRE

Avant d'entamer la lecture des fiches conseils sur les types d'enseignement : **hybride, distanciel et comodal** ; un glossaire des termes utilisés est mis à votre disposition ci-dessous.

- ❑ **Enseignement présentiel** : enseignement qui propose toutes les séances en présentiel à l'université : tous les étudiants sont au même endroit au même moment.
- ❑ **Enseignement hybride** : enseignement qui propose en proportion variable des séances présentiels et des activités distancielles. Ces activités peuvent être asynchrones accompagnées par l'enseignant et/ou synchrones : le tout centralisé sur une plateforme numérique d'apprentissage.
- ❑ **Enseignement distanciel** : enseignement qui propose toutes les séances en ligne, sauf éventuellement pour les examens terminaux.
- ❑ **Enseignement comodal** : enseignement qui propose toutes les séances simultanément en présentiel et en ligne : une partie des étudiants le suit en présentiel, et l'autre partie des étudiants le suit en ligne.
- ❑ **Séance synchrone** : Se déroule en visioconférence/en ligne. Tous les étudiants y participent en même temps mais depuis des lieux différents.
- ❑ **Séance asynchrone** : Se déroule en autonomie guidée en ligne. Les étudiants s'organisent pour réaliser les activités définies pour la séance en respectant les échéances fournis par l'enseignant.

3 COMPARAISON DES TYPES D'ENSEIGNEMENT



PRÉSENTIEL



DISTANCIEL
ASYNCHRONE



DISTANCIEL
SYNCHRONE

N°2

HYBRIDE



N°3

DISTANCIEL



N°4

COMODAL



* L'hybride est toujours une association de séance en présentiel et en distanciel asynchrone, mais peut parfois être complété par du distanciel synchrone

ENSEIGNEMENT EN HYBRIDE : LES CONSEILS POUR LE SUIVRE

PRÉSENTIEL



DISTANCIEL
ASYNCHRONE

DISTANCIEL
SYNCHRONE



LES CONSEILS



EN PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT

- Consultez le descriptif** pour comprendre comment est organisé l'enseignement.
- Clarifiez avec** l'enseignant ce qu'il attend de vous pendant les séances : *les objectifs, les consignes générales des activités, etc.*
- Prenez en main les moyens de communication** dès le début car ils vous seront utiles tout au long du semestre pour être averti en cas de modification de l'organisation, pour poser des questions, pour échanger et garder le contact avec les autres étudiants. Adaptez aussi vos communications en fonction des :
 - *Types de canaux : tchat, forum, mail, outils de visioconférence, etc.*
 - *Moments : avant, pendant, après les séances*
 - *Besoins : incompréhension d'un exercice, une notion, dans l'organisation, etc.*
- Créez un programme** personnel en identifiant clairement les **caractéristiques** (CM, TD, TP, séances asynchrones, synchrones, délais et dates, etc.) et **attendus** (lecture, exercice, travail de groupe, rendu, examen, etc.) de chaque séance.
- Suivez votre progression** grâce à ce programme, et n'hésitez pas à le réajuster au besoin



PENDANT LES SÉANCES

PRÉSENTIEL

- ❑ **Préparez ces séances** : préparez des questions, relisez votre cours : Les notions présentées durant les séances en asynchrone ne seront pas toujours revues en présentiel.
- ❑ Profitez de ces séances pour **échanger** et **poser des questions**.

ASYNCHRONE

- ❑ **Planifiez vos séances de travail** : Soit selon le créneau préconisé par l'enseignant, soit en fonction de votre organisation propre. Cette seconde option vous permet une plus grande souplesse, mais peut entraîner une surcharge de travail.
- ❑ Si vous ne suivez pas les créneaux proposés, faites particulièrement attention à :
 - **Repérer les attendus de chaque séance** (suivi du cours, et/ou exercices, etc.), et à adapter votre temps de travail en conséquence. Attention à la charge de travail que cela peut représenter : répartissez ces séances tout en ayant une vision d'ensemble pour ne pas être submergé en fin de semestre
 - **Ne pas prendre de retard** : tenir les délais et ne pas procrastiner permet d'éviter une charge de travail supplémentaire
 - **Suivre les séances suivant l'ordre** proposé par l'enseignant afin de garder de la cohérence et faciliter vos apprentissages

SYNCHRONE

- ❑ **Préparez** ces séances comme en présentiel : *questions, relecture, etc.*
- ❑ **Privilégiez un environnement de travail calme** qui facilite le suivi de la séance et limite les distractions.
- ❑ **Vérifiez** votre matériel informatique, votre connexion, les liens des visioconférences, etc. Le tout avant la séance. L'université met à votre disposition des espaces dédiés en cas de besoin.
- ❑ **Restez actif dans le cours** : participez et respectez les règles de communication énoncées par l'enseignant (*questions orales ou par tchat, à la fin ou durant la séance*)



Ne confondez pas les séances asynchrones avec du travail personnel (*fiches de cours, exercices supplémentaires, recherches complémentaires, etc.*) : l'asynchrone est un cours à part entière qui mérite du travail personnel au même titre qu'un présentiel ou un synchrone.

ENSEIGNEMENT EN DISTANCIEL : LES CONSEILS POUR LE SUIVRE



DISTANCIEL
SYNCHROME



DISTANCIEL
ASYNCHROME

LES CONSEILS



EN PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT

- ❑ **Consultez le descriptif** pour comprendre comment est organisé l'enseignement.
- ❑ **Clarifiez avec** l'enseignant ce qu'il attend de vous pendant les séances : *les objectifs, les consignes générales des activités, etc.*
- ❑ **Prenez en main les moyens de communication** dès le début car ils vous seront utiles tout au long du semestre pour être averti en cas de modification de l'organisation, pour poser des questions, pour échanger et garder le contact avec les autres étudiants. Adaptez aussi vos communications en fonction des :
 - *Types de canaux : tchat, forum, mail, outils de visioconférence, etc.*
 - *Moments : avant, pendant, après les séances*
 - *Besoins : incompréhension d'un exercice, une notion, dans l'organisation, etc.*
- ❑ **Créez un programme** personnel en identifiant clairement les **caractéristiques** (CM, TD, TP, séances asynchrones, synchrones, délais et dates, etc.) et **attendus** (lecture, exercice, travail de groupe, rendu, examen, etc.) de chaque séance. **Suivez votre progression** grâce à ce programme, et n'hésitez pas à le réajuster au besoin
- ❑ **Equipez-vous du matériel essentiel** à posséder pour suivre dans les meilleures conditions un enseignement à distance : *ordinateur ou tablette, connexion internet adaptée, webcam, micro, etc.* L'université met à votre disposition des espaces dédiés en cas de besoin.



PENDANT LES SÉANCES

ASYNCHRONE

- ❑ **Planifiez vos séances de travail** : Soit selon le créneau préconisé par l'enseignant, soit en fonction votre organisation propre. Cette seconde option vous permet une plus grande souplesse, mais peut entraîner une surcharge de travail.
- ❑ Si vous ne suivez pas les créneaux proposés, faites particulièrement attention à :
 - **Repérer les attendus de chaque séance** (suivi du cours, et/ou exercices, etc.), et à adapter votre temps de travail en conséquence. Attention à la charge de travail que cela peut représenter : répartissez ces séances tout en ayant une vision d'ensemble pour ne pas être submergé.
 - **Ne pas prendre de retard** : tenir les délais et ne pas procrastiner permet d'éviter une charge de travail supplémentaire
 - **Suivre les séances suivant l'ordre** proposé par l'enseignant afin de garder de la cohérence et faciliter vos apprentissages
- ❑ **Suivez votre progression** :
 - Dans l'enseignement : ce que vous avez déjà fait, ce qui est en cours et ce qui reste encore à faire
 - Dans l'acquisition des savoirs et des notions de cours abordées ; **utilisez les divers tests et les exercices** : ils vous permettent de vous autoévaluer et de réadapter votre méthode d'apprentissage.

SYNCHRONE

- ❑ **Préparez** ces séances comme en présentiel : *questions, relecture, etc.*
- ❑ **Privilégiez un environnement de travail calme** qui facilite le suivi de la séance et limite les distractions.
- ❑ **Vérifiez** votre matériel informatique, votre connexion, les liens des visioconférences, etc... Le tout avant la séance.
- ❑ **Restez actif dans le cours** : participez et respectez les règles de communication énoncées par l'enseignant (*questions orales ou par tchat, à la fin de la séance ou pendant*).
- ❑ **Gardez le contact humain** : appuyez-vous sur les autres étudiants pour échanger, partager, vous entraider.



Ne confondez pas les séances asynchrones avec du travail personnel (*fiches de cours, exercices supplémentaires, recherches complémentaires, etc.*) : l'asynchrone est un cours à part entière qui mérite du travail personnel au même titre qu'un présentiel ou un synchrone.

ENSEIGNEMENT EN COMODAL : LES CONSEILS POUR LE SUIVRE



PRÉSENTIEL



DISTANCIEL
SYNCHRON

LES CONSEILS

Illustrations : Vecteezy, Depositphoto



EN PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT

- Renseignez-vous** sur l'organisation proposée : *Avez-vous le choix entre être présent ou à distance ? Où est-ce défini par l'enseignant ?*
- Prenez le temps de **noter** sur votre programme personnel **l'organisation de vos « présences »** : portez une attention particulière aux dates des séances qui se feront en visioconférence et celles à l'université.



PENDANT LES SÉANCES

PRÉSENTIEL

- Exprimez vous** en tenant compte des personnes qui suivent la séance à distance : **adaptez votre voix** pour que chacun obtienne la même qualité d'écoute.
- Utilisez le chat** que vous soyez présent ou à distance pour communiquer et questionner.
- Respectez** avant tout les consignes de prise de parole définies par l'enseignant.

SYNCHRON

- Préparez** ces séances comme pour le présentiel : *questions, relecture, etc.*
- Privilégiez un environnement de travail calme** qui facilite le suivi de la séance et limite les distractions.
- Vérifiez** votre matériel informatique, votre connexion, les liens des visioconférences, etc. avant la séance. L'université met à votre disposition des espaces dédiés en cas de besoin.
- Restez actif dans le cours** : participez et respectez les règles de communication énoncées par l'enseignant (*questions orales ou par chat, à la fin de la séance ou pendant*).