

**Passage en ligne / Transition to on-line**

# **Transition de votre cours vers un format d'enseignement en ligne**



VOTRE LIEN AVEC CE QUI COMPTE — CONNECTS YOU TO WHAT MATTERS

## Étapes :

1. Familiarisez-vous avec l'environnement d'apprentissage: terminologie et technologie
2. Réfléchissez aux paramètres de conception de votre cours.
3. Préparez ou ajustez votre syllabus
4. Créer votre coquille de cours Brightspace dans votre espace Demo (un gabarit est disponible). Lorsque votre cours sera assigné, allez sur Maestro pour créer votre site Brightspace puis copiez-y le contenu de votre espace Demo
5. Enseignez votre cours

## 1. Familiarisez-vous avec l'environnement d'apprentissage (a)

# Terminologie

- **eLearning** (abréviation pour apprentissage électronique) est un terme générique qui fait référence à tous les types de formation, d'éducation et d'enseignement qui se déroulent sous forme numérique. Le terme apprentissage en ligne est souvent utilisé comme synonyme de eLearning.
- **Apprentissage synchrone** : Lorsque les apprenants et les instructeurs participent à un cours d'apprentissage en ligne en même temps mais à des endroits différents.
- **Apprentissage asynchrone** : Lorsque les apprenants participent à un cours à différents moments. L'apprentissage asynchrone permet aux apprenants de suivre un cours à leur propre rythme et selon leur propre horaire. Notez que l'apprentissage ne doit pas nécessairement être en ligne (la lecture de manuels scolaires, par exemple, est une forme d'apprentissage asynchrone).
- **Apprentissage hybride** : L'apprentissage hybride est une approche pédagogique qui comprend une combinaison d'activités d'apprentissage en ligne et en personne. Par exemple, les étudiants peuvent effectuer des devoirs en ligne à leur propre rythme avant une certaine date, puis se rencontrer sur place ou en ligne pour des activités d'apprentissage supplémentaires. L'apprentissage hybride est également appelé apprentissage mixte.

## 1. Familiarisez-vous avec l'environnement d'apprentissage (b)

### Technologie

- Brightspace reste notre système de gestion de l'apprentissage (SGA) pour le stockage de tous les fichiers, l'administration des évaluations, la communication avec les étudiants et le centre des notes. Tous le matériel de cours doit résider sur Brightspace.
- Notez que certains étudiants désactiveront les notifications Brightspace. Si vous leur demandez d'activer la notification par e-mail pour recevoir vos annonces de cours, cela réduira le nombre d'e-mails que vous recevrez à propos du cours.
- MS Teams ou Adobe Connect sont les outils disponibles pour la livraison synchrone. MS Teams est l'outil préféré car Telfer IT le soutient. Vous pouvez utiliser aussi Adobe Connect.
  - Utilisation de MS Teams : <https://sites.telfer.uottawa.ca/itsupport/microsoft-teams-for-distance-education/>
  - Pour Adobe Connect : <https://uottawa.saea-tlss.ca/en/teaching-continuity/adobe-connect>

### 3. Réfléchissez aux paramètres de conception (a)

Pour chaque séance ou module, décidez quel contenu sera enseigné de manière synchrone et ce qui sera traité de manière asynchrone.

- Les composants asynchrones incluent le contenu fondamental tel que représenté dans vos diapositives, cours magistral, études de cas, manuels, etc. Les élèves les étudieront eux-mêmes à leur propre rythme.
- La proportion de travail asynchrone peut être plus élevée pour les cours en ligne que pour les cours en face à face.
- Gardez les portions synchrones courtes (par exemple, 30 minutes pour un cours de 90 minutes). Elles ne doivent pas dépasser la durée prévue des cours. Concentrez-vous sur les objectifs d'apprentissage et évaluations de la séance précédente, et donnez les points saillants du matériel asynchrone pour la séance courante. Nous vous recommandons aussi de clore avec une période de questions / réponses.
- Explorez les moyens d'encourager la participation aux séances synchrones.

### 3. Réfléchissez aux paramètres de conception (b)

## Meilleures pratiques pour le contenu asynchrone:

- Fixez des dates limites dans votre programme pour l'achèvement des composants asynchrones.
- Vous pouvez créer des présentations Powerpoint en « voix off » ou en mode Screencast, enregistrer du travail sur une feuille de calcul ou un tableau blanc, utiliser des vidéos, etc.
- Si vous utilisez des vidéos (que vous trouvez en ligne ou que vous créez par vous-même), elles doivent être aussi courtes que possible. Des recherches démontrent que la concentration des étudiants diminuera si la durée de la vidéo dépasse 7 minutes.
- Il est préférable de créer plusieurs courtes vidéos plutôt qu'une seule longue. Si vous préférez utiliser des vidéos plus longues, essayez de les décomposer en exercices courts ou en questions pour les étudiants.
- Évaluez l'apprentissage des composants asynchrones à l'aide de simples questionnaires en ligne ou de questions à réponse courte.

### 3. Réfléchissez aux paramètres de conception (c)

## Meilleures pratiques pour l'enseignement synchrone

- Les sessions synchrones doivent avoir lieu au début de l'heure de cours prévue. Elles devraient aussi être enregistrées et affichées lorsqu'elles sont complétées,
- Commencez les sessions synchrones en repassant sur les objectifs d'apprentissage pertinents, les résultats des évaluations et le contenu de la prochaine séance. Vous pouvez aussi organiser une session de questions / réponses avec les étudiants. Pour les grandes classes, vous pouvez former des groupes dans Microsoft Teams (canaux) afin que les étudiants puissent discuter entre eux.
- Utilisez votre assistant d'enseignement pour vous aider lors des séances synchrones. L'AE peut aider à trier les questions des étudiants (en utilisant la fonction de conversations) pendant la séance. L'AE peut aussi suivre la participation (fonction de conversations des équipes ou accès aux fichiers Brightspace).
- Les groupes de discussion Brightspace sont utiles pour que les élèves puissent comparer leurs réponses et discuter davantage. Cependant, puisque les étudiants suivent de nombreux cours, l'usage de tels groupes risque d'être rare.

# Évaluations

Un problème critique dans l'évaluation des étudiants est l'intégrité académique. À partir de l'automne, Respondus sera disponible sur Brightspace pour la surveillance en ligne.

Vous pouvez également consulter les détails des tentatives sur Brightspace. Ça inclut les adresses IP à partir desquelles les étudiants se sont connectés et les horodatages de leurs réponses.

## Meilleures pratiques

- Explorez les différents types de questions disponibles pour les questionnaires.
- De courtes questions à développement peuvent être utiles pour détecter les problèmes d'intégrité.
- Si vous utilisez des questionnaires à choix multiples, randomiser à la fois les questions et les réponses et fixez des délais stricts pour l'achèvement.
- Les questions de type “2+2” sont utiles pour du contenu quantitatif.



# Évaluation – travail de groupe

## Meilleures pratiques

- Des études de cas peuvent être programmées pour une présentation en ligne. Des groupes de discussion peuvent être utilisés dans les équipes MS Teams (canaux ») pour la discussion de groupe avant la présentation, si nécessaire.
- Si vous notez un travail de groupe, les groupes des canaux doivent être les mêmes que ceux de Brightspace.

# Évaluation- Projets

## Meilleures pratiques

- Envisagez de diviser un projet vaste en plusieurs étapes ou soumissions. Par exemple:
  - La 1ère soumission est une proposition d'une page,
  - La deuxième soumission est une bibliographie de 1-2 pages et
  - La 3e soumission (c.-à-d. Finale) est alors le produit analytique / la réponse de 2 à 4 pages.
- Nivelez les évaluations dans la mesure du possible pour éviter un pourcentage élevé d'examen final. Pour les grandes classes, envisagez d'attribuer des TA pour aider à noter les questions de type essai, si possible.

### 3. Ajustez votre syllabus

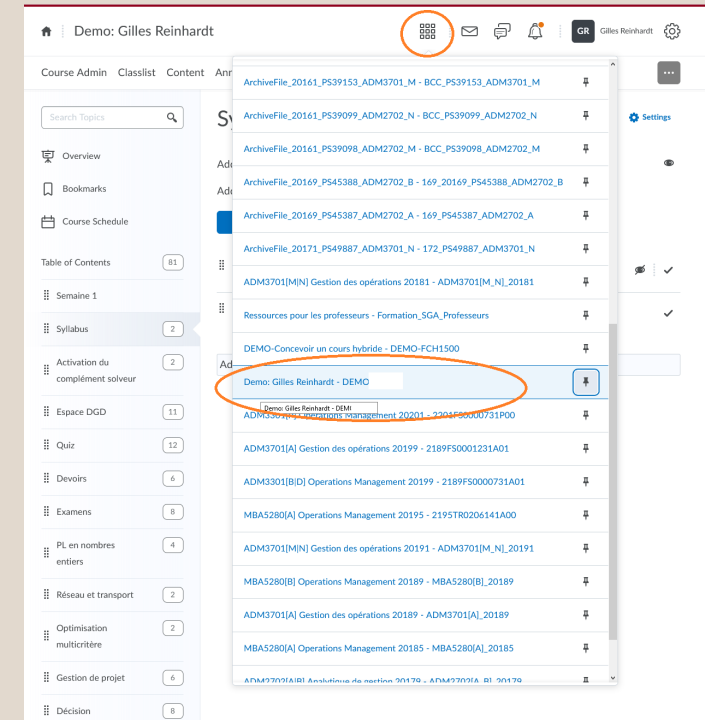
## **Préparer les étudiants et définir les attentes :**

- Dans votre programme de cours, ajoutez une section intitulée « Approche de l'enseignement à distance ». Insérez cette section après « Contribution du cours aux objectifs d'apprentissage du programme ». Expliquez la combinaison de méthodes d'apprentissage synchrones et asynchrones que vous utiliserez dans votre cours.
- Nous recommandons également une section sur les communications dans laquelle vous conseillez aux étudiants comment vous communiquerez avec eux (annonces, e-mails, invitations d'équipes, etc.) et comment vous préférez qu'ils communiquent avec vous ou votre AE.
- Décrivez les technologies que les étudiants devront utiliser (MS Teams, Adobe Connect, outils Brightspace, etc.) Indiquez comment accéder à ces technologies et procédures à suivre (par exemple, inclure l'URL des didacticiels).
- Décrivez les attentes spécifiques que vous avez dans ce nouvel environnement. Ces attentes pourraient également être énoncées plus clairement dans d'autres sections telles que « Méthodes utilisées pour évaluer le rendement des étudiants ».
- Ajustez vos méthodes d'évaluation au besoin. Déterminez quelles évaluations sont effectuées de manière synchrone ou asynchrone. Pour ces derniers, décidez également quels tests sont à livres ouverts ou fermés. Informez les élèves si vous utiliserez la surveillance en ligne (par exemple, Respondus). Si vous avez besoin d'aide ou d'idées, veuillez contacter Abdul Kane, Manuel Dias, ou Gilles Reinhardt.

## 4. Créer votre cours : Maestro & Brightspace (a)

# Créer votre cours dans votre espace Demo

- Connectez-vous à Brightspace et choisissez votre cours intitulé “Demo Prénom Nom Numéro”
- Videz votre espace Demo.
- Construisez votre cours
  - Option 1: À partir de zero ou, si vous avez déjà enseigner le cours, vous pouvez y copier ce contenu.
  - Option 2 (**fortement recommandé**): Importez le gabarit. Voir la prochaine diapo pour la marche à suivre.



## Le gabarit Brightspace de Telfer

- [Téléchargez le gabarit de cours.](#) Le fichier sera automatiquement téléchargé dans votre dossier de téléchargements habituel. Cette étape vous demandera de vous connecter à Brightspace .
- Une fois cela fait, revenez à votre cours dans Brightspace dans lequel vous souhaitez importer le modèle.
- Dans la barre de navigation de l'offre de cours dans laquelle vous désirez importer les composantes, cliquez sur **Administration de cours > Importer/Exporter/Copier la composante.**
- Dans la page Importer/Exporter/Copier la composante, sélectionnez **Importer des composantes.**
- Cliquez sur **Démarrer.**
- **Sélectionnez** le fichier à importer.
- Choisissez l'option **Importer toutes les composantes** ou **Sélectionner les composantes**, puis suivez les invites.

## 4. Créer votre cours : Maestro & Brightspace (c)

# Créer votre cours : Maestro

- Une fois votre cours activé sur UO Campus\*, connectez-vous à Maestro ([www.maestro.uOttawa.ca](http://www.maestro.uOttawa.ca))
- Il devrait apparaître dans le menu Maestro
- Suivez les indications pour créer votre espace de cours.
- Votre cours apparaîtra sur Brightspace

*\* Si vous ne voyez aucun cours après vous être connecté sur Maestro, cela signifie que le cours ne vous a pas encore été assigné, veuillez contacter la personne du bureau du doyen qui vous a envoyé l'offre d'emploi (professeurs à temps partiel), ou vérifiez avec le coordinateur de section (prof. à temps complet).*

The screenshot shows a web interface titled "Course Creation Options". At the top, it says "You have 0 course(s) pending to create/merge". Below this, it instructs the user to "Choose one of the following options to create a space on the Virtual Campus, the University of Ottawa's online learning environment." There are three main options presented in separate boxes:

- Create a single course space:** Select this option if you wish to create a single course space per course (ie. ABC1234(A)). Below this is a red button labeled "Create course".
- Create a merged course space:** Select this option if you want to merge several course sections / labs into one course space. (ie ABC1234 [A|B|C]). Below this is a red button labeled "Merge courses".
- Non-course submission form:** To request a non-course space on Virtual Campus. The request will be reviewed by TLSS. Note, enrolments are managed by the requestor. Below this is a red button labeled "Request course space".

## 5. Enseignez votre cours

# Enregistrement de vos cours

- Il est fortement recommandé que les instructeurs enregistrent toutes les sessions synchrones pour les étudiants qui ne peuvent pas participer à ces sessions pour des raisons telles que les décalages horaires, la bande passante et d'autres responsabilités.
- Ces enregistrements devraient être mis à la disposition des étudiants via Brightspace et MS Streams ou Echo360, ce qui en limite l'accès aux seuls étudiants inscrits au cours.
- Les étudiants doivent être informés qu'ils seront enregistrés. Notez que vous souhaiteriez peut-être mettre en pause / arrêter l'enregistrement pendant les discussions avec les étudiants ou si un étudiant vous le demande pour partager certaines informations ou si vous craignez que l'enregistrement puisse empêcher la participation.
- Vous pouvez également limiter la disponibilité d'une session enregistrée.

# Passage de vos cours vers l'enseignement en ligne

## Démarrage rapide

### Méthode/Outil

- 

1 Réfléchissez aux **paramètres de conception de votre cours** et identifiez les **les résultats d'apprentissage essentiels**. À la fin du cours, qu'est-ce que les apprenants DOIVENT savoir, être capable de faire? Divisez les RA en modules / sections. **Ajustez votre syllabus** et ajoutez une section "Méthodes d'enseignement".

Utilisez [Brightspace](#)  
[Le modèle de syllabus](#)  
[Le gabarit Brightspace](#)  
(fortement recommandé)
- 

2 **Comment allez-vous partager du contenu?** Par ex. enregistrer et partager de courtes vidéo (max. 7 min, recommandé) ou publier du texte avec le contenu principal à consulter avant votre session en ligne. **Utilisez les sessions en ligne pour aborder des concepts plus complexes** et pour résoudre les problèmes. **Enregistrer les sessions synchrones** pour les rendre disponibles spécialement pour les étudiants étrangers et ceux avec une connectivité limitée.

Asynchrone: [enreg. vidéos](#), poster sur [Brightspace](#) avec [MS Streams](#) ou [Echo360](#)  
Synchrone: [MS Teams /Adobe Connect/](#)
- 

3 **Motivez vos étudiants**  
Suscitez la motivation de vos apprenants; créer des groupes et utiliser des canaux ou des salles de réunion pendant la session en ligne pour les interactions. Si vous faites des présentations magistrales, décomposez-les avec des questions ou des sondages toutes les 15 minutes. Utilisez l'**auto-évaluation de la participation au cours** et l'**évaluation par les pairs**.

Async: forum de discussion, quiz  
Sync.: [MS Teams canaux et sondages/Adobe Connect sondage et breakout rooms/](#)
- 

4 Identifier des **méthodes d'évaluation axées sur l'apprentissage**. Promouvoir une norme d'intégrité académique. **Rendez la fraude plus difficile**. Envisagez des quiz interactifs hebdomadaires (asynchrones), des examens collaboratifs à livre ouvert. Nivelez la pondération des évaluations si possible.

[Brightspace/questionnaires randomisés et temps limité](#)  
[Devoirs Brightspace](#)
- 

5 **Communiquez davantage**. Préparez les apprenants et définissez les attentes avant, pendant et après les cours. Annoncez les réunions hebdomadaires en ligne et les activités asynchrones. Planifiez des heures de bureau (hebdomadaire, synchrone). Encouragez les élèves à collaborer et à se répondre.

[Annonces Brightspace, Courriel, Forums, MS Teams/](#)
- 

6 **Les assistants d'enseignement** peuvent donner des DGD, aider lors vos sessions en ligne en prenant les questions des étudiants (à l'aide de la fonction de chat) pendant la conférence.

[Discussions Brightspace, MS Teams/Adobe Connect, DGDs, Courriel](#)
- 

7 **Soutenez les apprenants** en faisant preuve de souplesse et en fournissant des ressources. L'équité et le bien-être sont des problèmes majeurs à la fois pour l'apprentissage en ligne et en raison de la pandémie. Les élèves n'ont pas choisi d'apprendre de cette façon et peuvent ne pas avoir les outils ou les compétences nécessaires.

[Soutien à l'apprenant \(Gabarit Brightspace\)](#)  
[Fournir des ressources](#)

[Tutoriels Brightspace](#) | [Microsoft Teams pour l'enseignement \(Telfer IT\)](#) | [Adobe Connect Course Space](#) (TLSS)

Pour Brightspace et les bonnes pratiques: Abdul Kane, ID [Abdul.Kane@telfer.uottawa.ca](mailto:Abdul.Kane@telfer.uottawa.ca) ou Manuel Dias, ID [mdias@uottawa.ca](mailto:mdias@uottawa.ca)

Pour toutes questions sur l'offre et la gestion des cours: [Gilles.Reinhardt@telfer.uottawa.ca](mailto:Gilles.Reinhardt@telfer.uottawa.ca)

Pour toutes les questions techniques liées à Brightspace, appelez la ligne d'assistance entre 8 h 00 et 20 h 00 (heure de l'Est) 1-866-811-3201

OU soumettez une demande en ligne en utilisant [ce formulaire](#) 24h / 24.

Support technique pour les questions liées à Brightspace: appelez la ligne d'assistance technique de Telfer IT



## Soutien et contacts

- **Pour Brightspace et les meilleures pratiques en enseignement en ligne:**  
Abdul Kane, Concepteur pédagogique, [Abdul.Kane@telfer.uottawa.ca](mailto:Abdul.Kane@telfer.uottawa.ca)  
Manuel Dias, Concepteur pédagogique, [mdias@uottawa.ca](mailto:mdias@uottawa.ca)
- **Pour toutes questions sur l'offre et la gestion des cours:**  
[Gilles.Reinhardt@telfer.uottawa.ca](mailto:Gilles.Reinhardt@telfer.uottawa.ca)
- **Pour toutes les questions techniques liées à Brightspace,** appelez la ligne d'assistance entre 8 h 00 et 20 h 00 (heure de l'Est) 1-866-811-3201 OU soumettez une demande en ligne en utilisant [ce formulaire](#) 24h / 24.
- **Pour Microsoft Teams ou d'autres problèmes informatiques:**  
Utilisez [le formulaire de soutien technique](#) de Telfer TI.
- **Pour les problèmes de curriculum ou de gestion des étudiants:** contactez votre coordinateur de cours ou votre directeur de programme.