

Guide de base pour adapter votre cours à l'enseignement à distance

Les défis

La pandémie de la Covid-19 a forcé les professeur.e.s et les enseignants à s'adapter à un contexte d'apprentissage à distance. Les membres de l'APTPUO possèdent des expériences diverses à l'égard des techniques et des technologies de l'enseignement à distance et ils éprouvent des sentiments tout aussi distincts à leur sujet. Au niveau institutionnel, l'un des principaux obstacles à cette transition réside dans le fait que la plupart des professeur.e.s sont des professionnels expérimentés qui sont émotionnellement attachés à leur(s) cours. Un autre défi sous-estimé est le fait que les étudiants n'ont, pour la plupart, aucune expérience de l'apprentissage à distance. Enfin, l'infrastructure de soutien actuelle sera mise à l'épreuve pour répondre à la demande des professeur.e.s afin de leur fournir l'aide requise au cours de la prochaine session.

Objectif de ce guide

Contrairement à une approche basée sur *les pratiques exemplaires* qui encourage les professeur.e.s à essayer de nouvelles méthodes pédagogiques et à adopter de nouvelles technologies, ce guide vise essentiellement à aider les membres de l'APTPUO à faciliter la transition de leur cours en présentiel vers un cours à distance. Construire un cours en ligne à partir de zéro constitue une tâche considérable qui nécessite un investissement de temps important. Ce guide tente donc d'esquisser une approche simplifiée pour transformer votre cours en présentiel en cours à distance dans un court laps de temps, tout en identifiant les principaux pièges que vous devrez éviter. Il est important de vous rappeler que vous avez la liberté académique pour toutes vos activités d'enseignement, et cela vous donne la flexibilité nécessaire pour déterminer la meilleure façon de donner votre cours à distance.

Nous vous recommandons également de profiter pleinement des services fournis par le Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), y compris ceux de Brightspace. N'oubliez pas qu'il en va de la responsabilité de l'employeur de vous fournir toute la technologie nécessaire pour enseigner, que ce soit en ligne ou à distance, conformément à la convention collective. Cela comprend une compensation pour la participation aux formations (webinaires) à un taux horaire de 71,94 \$/heure.

5.1.4 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

5.1.4.2 Lorsqu'un membre donne un cours en ligne, l'Employeur doit s'assurer que le membre dispose des outils technologiques nécessaires pour assurer la livraison du cours.

5.1.4.3 De façon à venir en aide aux membres et à faciliter l'innovation technologique au sein de la communauté universitaire, l'Employeur doit communiquer aux membres les programmes de formation sur la technologie offerts à l'Université et leur permettre d'y prendre part, sans frais. Les membres participant à un tel programme seront payés pour leur temps au taux applicable à la condition que l'autorité compétente l'ait autorisé au préalable.

Cependant, rappelez-vous que le SAEA travaille pour l'administration et que sa mission est de promouvoir la satisfaction des étudiants. En préconisant certaines stratégies ou technologies considérées comme « *les meilleures* », les employés du SAEA ne tiennent pas compte de la charge de travail considérable des professeur.e.s à temps partiel. Il vous incombe donc de tenir compte de votre charge de travail, car presque tous les professeur.e.s se rendent compte que la préparation d'un cours à distance nécessite beaucoup plus de temps qu'un cours en présentiel.

Stratégie de refonte

Au lieu de *construire* un cours à distance, pensez plutôt ce défi comme un exercice de *refonte*. Vous ne partez pas de zéro. Concentrez-vous sur l'**adaptation** de votre plan de cours, de vos lectures, de vos cours magistraux et de votre interface Brightspace pour la réalisation des exercices et des travaux à distance. Il pourrait également être utile de comparer les différences entre un cours « à distance » et un cours « en ligne ». Selon votre discipline, votre pédagogie et votre population étudiante, un format peut s'avérer plus pertinent qu'un autre.

Format	Cours traditionnel en présentiel	Groupe de discussion (DGD)/ Séminaire	Performance (musique/ théâtre)	Cours hybride	Cours à distance	Cours en ligne
Population étudiante	Grande	Petite	Petit groupe indépendant	Grande et petite	Grande et petite	Grande et petite
Séquence	Synchrone	Synchrone	Synchrone	Synchrone et asynchrone	Synchrone ou asynchrone	Synchrone ou asynchrone
Mode d'apprentissage	Principalement passif	Principalement actif	Actif	Actif et passif	Probablement passif	Probablement actif
Méthode pédagogique	Cours magistraux en présentiel	Discussion de premier plan	Tutorat/ Évaluation	Modules vidéo et discussions en classe	Cours diffusé par la technologie	Activités d'apprentissage spécialement conçues pour l'environnement virtuel

Remarque : Il s'agit d'un tableau idéalisé à des fins d'illustration.

Trois décisions initiales

- **Structure synchrone ou asynchrone ?** En procédant à la refonte de votre cours, vous devrez d'abord décider si vous allez conserver le format de présentation des cours en direct grâce à une plateforme comme *Adobe Connect* (synchrone) ou si vous allez publier votre matériel pédagogique en ligne et permettre aux étudiants d'y accéder à leur gré (asynchrone). Plusieurs professeur.e.s donnant des cours de premier cycle choisiront une structure asynchrone, car elle fournit un meilleur contrôle de la qualité et une liberté accrue pour les étudiants qui peuvent habiter dans des fuseaux horaires différents du nôtre, et qui ont accès à une connexion Internet inégale. Cependant, même avec une structure asynchrone, les professeur.e.s peuvent toujours tenir des éléments de leur classe en direct, comme des heures de bureau virtuelles ou des sessions de clavardage prévues à des heures fixes.
- **Niveau de classe et cohorte d'étudiants ?** Un élément important dans la conception des cours est le niveau de votre classe et la population étudiante. Un forum de discussion en ligne pourrait, par exemple, s'avérer très efficace pour stimuler la discussion dans un séminaire de 4^e année, mais beaucoup plus difficile à gérer dans un cours avec 100 étudiants de première année. En passant en mode virtuel, vous devez déterminer comment vos cours magistraux, vos travaux et la participation seront modifiés.
- **Qu'est-ce qui fonctionne le mieux?** Considérant les différences significatives entre les facultés, les départements, la matière des cours et le statut des professeur.e, il est impossible d'établir une formule unique pour tous. Chaque professeur.e doit déterminer la formule la plus efficace pour réorganiser son cours à distance. « *Les meilleures stratégies* » doivent tenir compte de la charge de travail réelle et du taux de rémunération.

Réconciliez-vous avec certaines vérités : De manière générale, les résultats de recherche portant sur l'enseignement à distance reposent sur des études de cas réalisés avec des étudiants très motivés inscrits dans des universités renommées. Or, vous enseignerez dans des conditions beaucoup moins idéales. Sans une évaluation réaliste du profil de vos étudiants, votre charge de travail risque d'augmenter considérablement et des éléments de votre cours tomberont à plat.

- **Dissipez un mythe :** Les étudiants de la génération Z ne sont peut-être pas aussi à l'aise avec la technologie que nous pourrions le penser. Enseigner aux étudiants comment utiliser Brightspace et effectuer des tâches simples comme accéder à un exercice prend plus de temps que vous pouvez l'imaginer, et cela augmentera votre charge de travail. À l'heure où une panoplie de technologies s'offrent à vous, il vous importe de vous en tenir à l'essentiel : Brightspace et Microsoft Office. Plus vous

multipliez les plateformes et les technologies, plus la courbe d'apprentissage sera grande chez vos étudiants, et plus vous vous compliquerez l'existence. *La simplicité est la clé de votre succès; vous voulez que les étudiants apprennent la matière du cours et non pas comment manipuler différentes plateformes en ligne.*

- **Encadrez vos étudiants :** Plusieurs étudiants supposeront que leur professeur est leur personne-ressource pour le soutien technique personnel, et ils vous enverront des courriels si quelque chose « ne fonctionne pas » pour eux en s'attendant à une réponse en moins d'une heure afin qu'ils puissent continuer à travailler. Une bonne pratique consistera à mettre en place un protocole de communication pour savoir quand et comment les étudiants doivent vous contacter, en leur expliquant ce que vous pouvez contrôler (les documents affichés sur Brightspace) et ce que vous ne pouvez pas contrôler (leur accès à Internet, les bases de données de la bibliothèque, etc.). À cet effet, il serait utile de leur fournir des liens vers le centre de dépannage de Brightspace (voir le site web du SAEA pour les coordonnées : <https://www.uottawa.ca/fr/etudiants>) et le Service de technologie de l'information l'Université : [Lien vers le Service de technologie de l'information.](#)
- **Gardez le groupe uni :** Certains étudiants peuvent éprouver des troubles d'apprentissage et des problèmes émotionnels qui les empêcheront de se concentrer sur la matière du cours ou de participer à un forum de discussion en ligne. Bien que l'enseignement à distance semble très impersonnel, de nombreux étudiants sont très conscients de leurs pairs, et peuvent être inquiets ou embarrassés. Ainsi, il serait souhaitable d'établir une ambiance de classe stimulante, dès le début, et d'utiliser la fonction *Track-Progress* sur Brightspace pour vérifier périodiquement ceux qui sont en retard.
- **Ne vous faites pas prendre au jeu :** La création d'un cours à distance nécessite un investissement initial important de votre part, mais vous ne devez pas supposer que l'apprentissage à distance vous permettra de gagner du temps. Les cours à distance constituent une forme d'enseignement particulière, et la technologie permet d'augmenter le nombre d'inscriptions. Un cours en présentiel est toujours plus personnel même dans une salle de classe qui compte 150 étudiants. Or, pour conserver cette interaction à distance, cela exigerait qu'un.e professeur.e réponde à toutes les publications des étudiants dans un forum en ligne, ce qui est impossible. Lors de la refonte de votre cours, faites donc attention à ne pas vous engager dans des structures qui augmenteraient votre charge de travail de façon exponentielle. Essayez de structurer les exercices, les travaux et les examens afin que la charge de correction ne dépasse pas celle d'un cours traditionnel en présentiel.

Transformer votre cours d'apprentissage à distance

1) Révision de votre plan de cours

Si vous aviez le temps et un dégrèvement de cours, le SAEA pourrait vous suggérer de conceptualiser à nouveau votre cours en définissant vos objectifs d'apprentissage et en construisant du contenu et des activités d'enseignement adaptés spécialement à l'environnement virtuel. Toutefois, nous n'avons pas ce luxe! Pour gagner du temps, vous pouvez envisager une stratégie plus simple en conservant intact le calendrier de cours et de lectures prévu dans votre plan de cours. Concentrez-vous plutôt sur l'adaptation des travaux afin de maximiser l'engagement des étudiants. Plus particulièrement, envisagez de créer de courts travaux/devoirs à faire chaque semaine afin d'empêcher les étudiants de procrastiner et de prendre du retard.

2) Transition de vos travaux

À distance/En ligne	Traditionnel	Forme de présentation
Blog	Dissertation	Texte de réflexion de 300 mots qui intègre tous les documents du cours ainsi que les lectures, et qui est corrigé selon la méthode « plus » (90-200%), « crochet » (80-89%), « moins » (70-79) et « zéro » (0%).
Réunion virtuelle	Discussion de séminaire	A recours à une plateforme comme google Hangouts ou Adobe Connect qui vous permettra reproduire virtuellement de petits groupes de discussion.
Lien web	Présenter un documentaire	La bibliothèque diffuse désormais des documentaires, et vous pouvez contacter les responsables (ares@uottawa.ca) pour tenter d'obtenir les droits de diffusion en continu. Si la bibliothèque les possède déjà, elle pourrait les mettre en ligne pour vous.
Contenu numérique	Manuel scolaire	La Librairie universitaire peut encore commander des manuels scolaires et les envoyer par la poste aux étudiants. Veuillez soumettre vos demandes par l'entremise du lien suivant : textbook@uOttawa.ca en précisant votre cote de cours, votre section et le ISBN du manuel.
Faire en sorte que la bibliothèque achète des droits numériques	Réserve de cours de la bibliothèque	Les professeur.e.s peuvent demander que le matériel de cours soit placé à la réserve. Pour ce faire, envoyez votre plan de cours ou votre liste de livres à l'adresse suivante : ares@uottawa.ca . Les employés s'occuperont pour vous de l'obtention des droits d'auteurs et des droits de reproduction.

Examen en ligne	Examen sur papier	Utilisez une plateforme pour permettre aux étudiants de téléverser et de soumettre directement leurs devoirs dans Brightspace, éliminant ainsi le besoin de vous envoyer leurs travaux par courriel.
Forum de discussion	Participation	Créez plusieurs questions autour du thème d'un cours et exigez que les étudiants répondent à une question. À une date ultérieure, vous publierez une réfutation au commentaire d'un de leurs pairs.
Quiz de révision	Examen de mi-session	Au lieu d'un examen de mi-session traditionnel, privilégiez de courts questionnaires hebdomadaires à choix multiples pour vous assurer que les étudiants terminent leurs lectures.
Examen maison, examen à livres ouverts ou examen final chronométré en ligne	Examen final en classe	<p>Dans la plupart des cas, vous devriez être en mesure de garder votre format d'examen final intact. En donnant un examen final en ligne, vous devez garder en tête qu'il est inévitablement à « livres ouverts » et que certains étudiants seront tentés de collaborer, mais ce sont là des défis que nous sommes habitués de relever.</p> <p>Vous pouvez également créer un examen final chronométré en ligne à l'aide de la fonction « Évaluation » sur Brightspace. Ce serait une solution idéale en particulier pour les examens finaux avec des questions à choix multiples, des vrais ou faux, ou encore avec des tirets à remplir.</p>

3) Heures de bureau virtuelles

Il n'a pas encore été clairement énoncé si, pour des raisons de sécurité, les heures de bureau en personne seront autorisées à l'avenir, ni même souhaitables. Dans ce cas, la solution la plus simple est d'utiliser le courriel pour répondre aux questions des étudiants ou de créer un forum de discussion sur Brightspace pour les questions relatives au contenu du cours. Si une vidéoconférence est nécessaire pour des présentations orales ou des performances, envisagez d'utiliser Skype ou WhatsApp en créant un compte avatar comme « Le professeur XYZ » pour conserver votre vie privée. Il serait aussi souhaitable de communiquer un protocole dans votre plan de cours concernant les limites de votre disponibilité, de préciser un format pour les demandes provenant des étudiants, de les diriger vers le bureau d'assistance pour les problèmes informatiques et de leur expliquer comment vous faites de votre mieux pour gérer les demandes volumineuses.

Si vous choisissez de suivre la formation offerte par l'Université d'Ottawa pour savoir comment utiliser Adobe Connect (pour laquelle vous serez d'ailleurs rémunéré), le logiciel doit être utilisé pour des heures de bureau virtuelles ou sur rendez-vous. Les élèves profiteront de l'occasion pour communiquer en personne avec leur(s) professeur.e.s. Si le temps le permet, les heures de bureau virtuelles sont un moyen simple de conserver un aspect « vivant » de l'enseignement.

4) Enregistrement de vos conférences

Il existe divers logiciels disponibles pour enregistrer vos conférences. Compte tenu de la situation actuelle, l'Université devrait autoriser un modèle qui deviendra une norme sur le campus. Le site web du SAEA offre plusieurs possibilités.

Outil numérique	Avantage	Inconvénient	Coût
Intégrer vos enregistrements audio dans vos diapositives PowerPoint	Logiciel que vous connaissez déjà et avec lequel les étudiants sont familiers.	Qualité audio moyenne ; Crée des fichiers de grandes tailles qui pourraient être difficiles à télécharger pour les étudiants.	Gratuit.
Capture d'écran des diapositives PowerPoint grâce à screen-cast-o-matic	Relativement facile de maîtriser la technologie de capture d'écran qui convertira les PPT en vidéos MP4 que vous publierez sur Brightspace.	Enregistre jusqu'à 15 minutes maximum par vidéo. Pour enregistrer une vidéo de 60 minutes, vous devez la diviser en 4 vidéos distinctes.	Version gratuite, plan Deluxe (1,5 USD par mois et plan Premier 4 USD par mois).
Open Broadcaster System (Windows, Mac, Linux) ou Imovie (Mac)	Vidéo de meilleure qualité ; vous pouvez éditer des conférences enregistrées et insérer des extraits documentaires ou des chansons. Les conférences peuvent être affichées sur YouTube à l'aide d'un compte public ou privé.	Vous devrez maîtriser un nouveau logiciel; la maîtrise de ces logiciels risquent d'accroître la courbe d'apprentissage.	Imovie souvent préinstallé sur Mac ou disponible pour 15 \$/US. L'OBS est gratuit.
Adobe Connect ou Zoom : Plateformes pour	Adobe Connect : comptes gratuits offerts par le SAEA.	Adobe Connect: Difficile à mettre au point ; les étudiants pourraient	Peut s'ajouter à des comptes gratuits Adobe Connect via

<p>enregistrer les cours en direct.</p>	<p>Zoom : simple à utiliser; cours et réunions en temps réel faciles à organiser. Rend les cours disponibles à une date ultérieure.</p>	<p>penser que c'est impersonnel. Zoom : Le problème majeur de ce système est au niveau de sa sécurité; il est victime du « Zoombombing ». Ce phénomène se produit lorsque des participants non invités s'introduisent dans une réunion en cours et la perturbent. Zoom travaille sur ce problème afin d'améliorer ses fonctions de sécurité.</p>	<p>TLSS. Zoom est de 15 \$/mois US pour un compte pro.</p>
---	---	--	--

Vous voulez encore plus d'idées sur la façon de donner des cours en direct et de vous enregistrer en même temps? Consultez [Lifehacker.com « Mega Guide to Video Chap Apps »](#) pour voir quelques-unes des nombreuses options (gratuites!) pour un cours de 10 ou 150 étudiants.

5) Élargir votre plate-forme Brightspace

Ce guide ne peut pas fournir un tutoriel pour Brightspace. Le [SAEA a créé une feuille d'outils](#) qui peut vous aider avec les bases du logiciel. Dans des conditions normales, le SAEA a également un laboratoire sans rendez-vous au pavillon Vanier où les professeur.e.s peuvent avoir accès à un mentorat en tête-à-tête. Mais durant la crise actuelle, tous les professeur.e.s ont reçu un courriel les invitant à se joindre à la communauté Brightspace grâce à des tutoriels en ligne et la possibilité d'obtenir des consultations téléphoniques pour la résolution de problèmes.

Brightspace est assez intuitif, mais il y a une courbe d'apprentissage à la fois pour la programmation de base pour vos cours et la maîtrise des caractéristiques plus complexes comme le « Carnet de notes » et les « Évaluations ». Plusieurs professeur.e.s utilisent Brightspace simplement comme un dépositaire pour leurs notes de cours. Une façon facile d'adapter votre cours est de téléverser votre plan de cours directement dans Brightspace. Une approche simple consiste aussi à faire de chaque semaine de cours un nouveau [module](#). Ensuite, dans ce module, vous téléchargerez les lectures et les exercices pertinents. Brightspace vous permet également de définir la « date de début » et la « date de fin » ainsi que la « date d'échéance » des modules et des exercices/travaux individuels. Le bouton « Démarrer » contrôle la visibilité du module

pour les étudiants, et le bouton « Fin » détermine le moment où le module devient invisible. La « date d'échéance » d'un exercice ou d'un examen inscrit au **calendrier** de Brightspace enverra un avertissement automatisé aux étudiants à l'approche de la date limite.

Webinaire du SAEA et aide-mémoire

Le SAEA a envoyé aux professeur.e.s des guides et des invitations à prendre part aux webinaires concernant divers logiciels et ateliers pédagogiques. La plupart de ces documents se trouvent désormais [ici](#) (défilez vers le bas pour découvrir les ressources disponibles pour la section destinée aux professeur.e.s)

Dernière remarque

Nous traversons présentement une période difficile, car de nombreux professeurs à temps partiel se verront assigner un cours avec seulement quelques semaines – ou dans certains cas quelques jours – de préavis pour préparer la matière et s'organiser pour enseigner à distance. De plus, les professeurs n'auront pas accès à un soutien technique traditionnel comme le laboratoire sans rendez-vous au pavillon Vanier tant que le campus sera fermé pendant la crise de la Covid-19.

Il va sans dire que le défi est extraordinaire, voire gigantesque, et les membres de l'APTPUO ont géré la transition d'urgence en mars avec aplomb. En effet, l'administration a pris note de votre travail formidable et de vos efforts héroïques pour transformer rapidement vos cours afin que les étudiants puissent apprendre et terminer le semestre d'hiver à temps, permettant ainsi de maintenir l'unité de l'établissement en période de crise.

Questions ou commentaires

N'hésitez pas à nous contacter!

Coordonnées

APTPUO
85, rue Université, bureau 106
Centre universitaire, Université d'Ottawa
Ottawa ON K1N 6N5

Courriel: info@aptpuo.ca
Tél : [\(613\) 562-5800](tel:(613)562-5800) #4375
Télé : (613) 562-5153

L'APTPUO reconnaît que son bureau et ses opérations à l'Université d'Ottawa siègent sur le territoire non-cédé et non-conquis de la nation Algonquine.