

L'organisation du semestre de printemps 2021 suit le modèle de l'enseignement à distance qui a marqué le semestre précédent. Ci-dessous, vous trouverez des informations utiles sur des aspects techniques et pédagogiques. Merci de les consulter attentivement. En cas de questions supplémentaires, veuillez contacter le SITEL pour les questions techniques et le Support enseignement et pédagogie pour les questions pédagogiques ([contact.sep@unine.ch](mailto:contact.sep@unine.ch)).

## Semestre de printemps 2021

En ce début du semestre de printemps 2021, l'enseignement sera donné à distance pour la majorité des enseignements (certains cours bénéficient d'une exception pour des raisons pédagogiques particulières). Les enseignantes et enseignants donnent leur enseignement selon l'horaire normale afin de garder un rythme et une structure de la semaine. L'enseignement à distance se déroule donc en mode synchrone (en direct). Les enseignantes et enseignants sont responsables d'informer les étudiantes et étudiants sur le fonctionnement de leurs enseignements.

Les enseignements sont donnés à l'aide de Webex (voir les aspects techniques ci-dessous). Ils sont enregistrés et partagés sur l'espace Moodle par la suite.

## Aspects techniques

### Applications Webex

Webex est un outil de vidéoconférence qui permet d'organiser des séances vidéo et/ou audio en direct. Il existe plusieurs applications Webex qui permettent de partager du contenu (écran, fichiers, tableau blanc), d'effectuer des sondages, de dialoguer par chat ou de scinder la salle principale en petites salles (pour les travaux et discussions en groupes). Les enseignantes et les enseignants sont invité-e-s à choisir celle des deux applications qui correspond le mieux à leurs besoins : l'outil qui est utilisé par la majorité des enseignantes et enseignants est **Webex Meetings** (utilisation et enregistrement faciles, constitution de sous-groupes possible). Selon besoin, **Webex Training** offre davantage de fonctions. Les différences principales entre ces deux applications sont synthétisées dans le tableau du **Guide de démarrage**.

### Mesures préalables pour les enseignantes et enseignants

- Prendre connaissance de l'équipement de la salle attribuée au cours (cf. ci-dessous)
- S'informer sur les différentes applications disponibles de Webex (cf. ci-dessus)
- Organiser le matériel et les activités d'enseignement (cf. conseils pédagogiques ci-dessous)
- Créer un compte personnel **Webex Entreprise**
- Tester les outils et les fonctionnalités **à l'avance**

### Marche à suivre pour une séance interactive

#### Avant la séance :

- Créer une session Webex
- Partager le lien sur la séance Webex avec les étudiant-e-s sur Moodle

#### Durant la séance :

- Démarrer la séance Webex et enregistrer la séance
- S'assurer régulièrement que la technologie fonctionne

#### Après la séance :

- Editer la vidéo
- Publier la vidéo sur Moodle

## Enregistrement des cours

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant organise une session Webex à partir de son ordinateur portable, elle ou il doit lancer l'enregistrement sur Webex et partager l'enregistrement du cours sur l'espace Moodle à la fin de l'enseignement.

Si l'enseignante ou l'enseignant préfère enseigner dans une salle de cours à l'UniNE, ceci est possible. Dans les salles dotées de l'équipement de base, l'enseignante ou l'enseignant déclenche **l'enregistrement de la séance** dans l'application Webex. Il est recommandé d'enregistrer les séances dans le cloud, qui prend quelques heures avant d'être disponible mais qui conserve les interactions et ne nécessite pas de conversion de format de lecture. Dans les salles équipées du **système UbiCast** l'enregistrement peut être automatisé, pour autant que l'enseignante ou l'enseignant en ait fait la demande à l'avance auprès du SITEL. Attention dans ce cas à bien donner l'enseignement dans la salle convenue avec le SITEL.

## Équipement audio-visuel à disposition dans les salles de cours

À l'UniNE, il existe trois types d'équipement audio-visuel:

- Équipement de base (une caméra amovible, un micro d'ambiance, environ 50 salles)
- Équipement UbiCast (équipement de base plus enregistrement automatique en différé; 22 salles)
- Équipement premium (rediffusion automatisée et en direct)

Dans les quelques salles non pourvues d'équipement audiovisuel, l'enseignante ou l'enseignant doit utiliser son ordinateur portable.

## Publication de la vidéo dans Moodle

Pour Webex, suite à un enregistrement dans le cloud, l'enseignante ou l'enseignant reçoit un courriel dès que la vidéo est disponible sur son espace personnel Webex en format MP4. Si l'enregistrement a été effectué en local, il est immédiatement disponible mais il faut encore **convertir son format**. On peut ensuite publier la vidéo dans Moodle en ajoutant le lien correspondant (cf. partage de vidéo).

Pour UbiCast, l'enseignante ou l'enseignant reçoit un message dès que la vidéo est disponible sur sa page. Elle ou il peut alors la publier dans Moodle en ajoutant le lien correspondant (**ajouter une vidéo**).

La **page multimédia** du SITEL offre de nombreux tutoriels sur les diverses possibilités d'enregistrer son écran ou d'éditer une vidéo, soit sur son poste, soit dans le système UbiCast.

## Aspects pédagogiques

L'enseignement à distance impose un certain nombre de défis à l'enseignante ou l'enseignant. Des aspects importants sont, notamment, l'information et la communication avec les étudiantes et étudiants. Veillez à ce que l'information en lien avec votre enseignement soit bien structurée en incluant la communication sur...:

- le cours (contenu, le descriptif du cours, les objectifs d'apprentissage, comment vous contacter, organisation du cours, etc.)
- les travaux, projets, évaluations, échéances
- les méthodes d'enseignement ainsi que les technologies

Il est aussi important de gérer sa présence à distance à l'aide des communications régulières (emails, messages Moodle, forum, chat, etc.), des heures de réception, et en donnant du feedback régulier sur le travail des étudiantes et étudiants. La littérature sur l'enseignement à distance montre que le sentiment d'appartenance améliore l'apprentissage et diminue le sentiment d'isolement. En effet, il est recommandé d'organiser des activités participatives et des activités en groupe afin d'impliquer toutes et tous les étudiant-e-s. L'enseignante ou l'enseignant peut aider les étudiantes et étudiants à savoir comment se contacter et comment travailler en groupe.

## Quelques conseils (cf. **support enseignement et pédagogie**)

### Avant la séance :

- Communiquer avec les étudiant-e-s sur les modalités d'enseignement et de travail ainsi que le déroulement du cours via Moodle
- Mettre à disposition tout le matériel d'enseignement sur l'espace Moodle

- Faire une planification de son enseignement de manière globale
- Faire une planification de chaque séance
- Adapter les activités pour pouvoir être réalisées à distance

#### **Durant la séance :**

- En début de séance : expliquer le déroulement de l'enseignement
- Assurer la gestion des activités qui impliquent des interactions
- Discuter, et se mettre d'accord, sur les règles de fonctionnement, avec les étudiantes et étudiants
- Proposer des activités pour apprendre à se connaître, pour assurer le sentiment d'inclusion de toutes et tous les étudiant-e-s et pour favoriser leur participation
- Varier le rythme de la séance et les activités proposées afin de retenir l'attention
- Garantir l'égalité de traitement entre les étudiantes et étudiants
- Créer des liens entre les étudiantes et étudiants en utilisant des activités appropriées (le chat, des sondages, des groupes de travail, discussion, etc.)

#### **Après la séance :**

- Mettre en place un système pour répondre aux questions et s'assurer qu'il y a un suivi à la session suivante
- Organiser des forums et/ou offrir des heures de réception en ligne afin d'être à disposition pour des questions et des discussions.
- Anticiper des questions « type » et faire une page questions/réponses sur Moodle

---

<sup>11</sup> <https://www.unine.ch/sp>