

## Semestre d'automne 2020

Comment le semestre d'automne 2020 va-t-il être organisé? Ci-dessous, vous trouverez des informations utiles sur des aspects techniques et pédagogiques. Merci de les consulter attentivement. En cas de questions supplémentaires, veuillez vous adresser à la **personne de contact** de votre faculté pour les questions techniques et à **contact.sep@unine.ch** pour les questions pédagogiques.

## Enseignement simultané à deux cohortes

Les étudiantes et les étudiants vont venir sur le campus une semaine sur deux. Elles et ils seront reparti-e-s en deux groupes selon le dernier numéro de leur carte Capucine. Les étudiantes et étudiants avec numéros impairs viennent sur le campus les semaines impaires (à compter depuis la première semaine du semestre) et vice-versa pour les numéros pairs. L'enseignement sera organisé de sorte à s'adresser simultanément à **deux cohortes**, avec la moitié des étudiantes et étudiants dans la salle de cours et l'autre moitié à distance via Webex, en direct (mode synchrone).

L'idée est que chaque enseignante ou enseignant interagit avec toutes les étudiantes et tous les étudiants de manière simultanée. A l'avance, l'enseignante ou l'enseignant crée une séance Webex en utilisant son compte UniNE. Le lien sur la séance est partagé sur Moodle. Le jour du cours, l'enseignante ou l'enseignant démarre la séance et les étudiantes et étudiants se connectent. La séance enregistrée est mise à disposition sur Moodle.

## Aspects techniques

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

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

1. Équipement de base (une caméra amovible, un micro d'ambiance, environ 50 salles)
2. Équipement Ubcast (équipement de base plus enregistrement automatique en différé, 22 salles)
3. Équipement premium (rediffusion automatisée et en direct, 10 salles prévues pour l'automne 2020).

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

### 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 ou de dialoguer par chat. Les enseignantes et les enseignants sont invité-e-s à choisir celle des deux applications qui correspond le mieux à leurs besoins: soit **Webex Meetings**<sup>1</sup> (utilisation et enregistrement faciles, mais pas de possibilité de créer des sous-groupes), soit **Webex Training**<sup>2</sup> (constitution possible de sous-groupes, mais téléphones mobiles pas utilisables et nécessité de convertir le format d'enregistrement). Les différences principales entre ces deux applications sont synthétisées dans le tableau du **Guide de démarrage**<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Meetings](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Meetings)

<sup>2</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Training](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Training)

<sup>3</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Guide\\_de\\_Démarrage](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Guide_de_Démarrage)

## Mesures préalables pour les enseignantes et enseignants

- Prendre connaissance de l'équipement de la salle attribuée au cours (cf. ci-dessus)
- 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**<sup>4</sup>
- 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

Dans les salles dotées de l'équipement de base, l'enseignante ou l'enseignant déclenche l'**enregistrement de la séance**<sup>5</sup> dans l'application Webex (modalité recommandée : enregistrement 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**<sup>6</sup> l'enregistrement peut être automatisé, pour autant que l'enseignante ou l'enseignant en ait fait la demande à l'avance auprès du SITEL. Si l'enseignante ou l'enseignant organise une session Webex à partir de son ordinateur portable dans une salle UbiCast, elle ou il doit lancer l'enregistrement sur Webex pour pouvoir conserver toutes les interactions dans son enregistrement.

## 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 **convertir son format**<sup>7</sup> en MP4. Le fichier MP4 doit encore être importé sur la page UbiCast de l'enseignant-e (cf. **importer une vidéo existante**<sup>8</sup>). L'enseignant-e peut ensuite publier la vidéo dans Moodle en ajoutant le lien correspondant (cf. **ajouter une vidéo**<sup>9</sup>).

Pour UbiCast, l'enseignante ou l'enseignant reçoit un message dès que la vidéo est disponible sur sa page UbiCast. Elle ou il peut alors la publier dans Moodle en ajoutant le lien correspondant (**ajouter une vidéo**<sup>9</sup>).

La **page multimédia**<sup>10</sup> 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.

<sup>4</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Guide\\_de\\_Démarrage#Convertir\\_le\\_compte\\_en\\_mode\\_Entreprise](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Guide_de_Démarrage#Convertir_le_compte_en_mode_Entreprise)

<sup>5</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Meetings#Enregistrer\\_une\\_r.C3.A9union](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Meetings#Enregistrer_une_r.C3.A9union)

<sup>6</sup> [https://www.unine.ch/files/live/sites/serv\\_sitel/files/shared/documents/enregistrement\\_de\\_cours.pdf](https://www.unine.ch/files/live/sites/serv_sitel/files/shared/documents/enregistrement_de_cours.pdf)

<sup>7</sup> [https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex\\_Training#Conversion\\_d.E2.80.99un\\_enregistrement\\_au\\_format\\_WRF](https://mydoc.unine.ch/wiki/Webex_Training#Conversion_d.E2.80.99un_enregistrement_au_format_WRF)

<sup>8</sup> <https://cast.unine.ch/videos/enregistrement-importer-une-video-existante/>

<sup>9</sup> <https://cast.unine.ch/videos/publication-ajouter-une-video-ubicast-dans-moodle/>

<sup>10</sup> <https://www.unine.ch/sitel/multimedia>

## Aspects pédagogiques

L'enseignement simultané à deux cohortes impose un certain nombre de défis à l'enseignante ou l'enseignant. Il faut gérer simultanément un groupe en présence et un groupe à distance. Les activités proposées doivent permettre à toutes et tous les étudiantes et étudiants d'atteindre les objectifs fixés.

Quelques conseils (cf. [support enseignement et pédagogie](#)<sup>11</sup>)

### 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 par les deux groupes, en présentiel et 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 en présence et celles et ceux à distance
- Créer des liens entre les deux groupes d'étudiantes et étudiants en utilisant des activités appropriées (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>