

Les modalités de rétroactions collectives : une économie de temps à ne pas négliger!

La rétroaction a un impact positif sur la motivation d'une personne étudiante, surtout si elle lui permet d'augmenter le sentiment de maîtrise des tâches demandées. Donner une rétroaction individuelle peut demander beaucoup de temps et d'énergie pour la personne formatrice. Si l'occasion se présente, il est judicieux par moment de donner des rétroactions de façon collective à une partie ou à toutes les personnes étudiantes du groupe afin de réaliser une économie de temps substantielle.

La diversification des modalités de rétroactions est une façon d'engager les personnes apprenantes. Voici un tableau qui donne des suggestions de modalités de rétroactions collectives dans un contexte de formations à distance à travers des exemples de situations où l'on pourrait économiser du temps en s'adressant à tout le groupe :

Ex. de modalités	Mise en situation	Outils numériques
Message à tous après une évaluation	Après une évaluation, la personne enseignante identifie une ou des lacunes présentes de façon générale dans les travaux (ex. : mauvaise intégration des références dans le texte, non-utilisation de la table des matières automatique dans Word, absence de justification des choix effectués, etc.). En produisant une capsule vidéo ou en écrivant un courriel, la personne formatrice partage au groupe ses constats généraux à la suite de l'évaluation et donne des explications complémentaires afin que ces éléments puissent être retravaillés ou améliorés avant l'évaluation suivante.	Capsule vidéo (PPT narré, Screencast-o-matic) Courriel à tous

Offre d'une formation complémentaire	Après avoir identifié une difficulté qui est présente dans une proportion non négligeable de ces étudiants et étudiantes, la personne formatrice décide d'offrir aux personnes intéressées, une formation complémentaire au cours. Par exemple : l'utilisation d'Antidote pour réviser son texte avant une remise de travail, l'utilisation du mode bibliographie dans Word ou l'utilisation d'un formulaire en ligne pour effectuer des sondages plutôt que les documents papier.	Tutoriel vidéo en ligne Séance synchrone (Teams, Zoom)
Retour sur la compréhension des critères avant la remise d'un travail	En prenant connaissance de l'avancement des travaux d'équipe, la personne formatrice pourrait sentir le besoin de clarifier certains éléments dans les critères d'évaluation de la tâche. La discussion est parfois nécessaire pour s'assurer que les personnes étudiantes ont bien intégré et compris ces critères. Lors d'une séance synchrone, un retour sur la grille d'évaluation est prévu pour clarifier certains points et vérifier la compréhension de tous.	Séance synchrone (Teams, Zoom)
Message général pour clarifier des éléments liés à une problématique commune	Après avoir reçu de nombreux courriels qui portent à croire que les personnes étudiantes n'ont pas bien intégré un aspect théorique du cours, un message est envoyé à tous pour clarifier le concept et fournir des ressources complémentaires (ex. : lien vers un article, vidéo en ligne, etc.).	Forum sur la plateforme en ligne du cours Courriel à tous
Modélisation à travers un exemple	À la suite de la lecture d'extraits de travaux, la personne formatrice s'aperçoit qu'un élément du travail n'est pas maîtrisé. Par exemple, l'écriture est subjective, les auteurs ne sont pas mentionnés dans le texte, aucune argumentation n'est présentée, les choix ne sont pas justifiés, etc. Pour permettre aux personnes apprenantes de mieux comprendre et réguler leurs apprentissages avant la remise du travail, la personne formatrice fournit un exemple de production inadéquate, la commente et propose un texte retravaillé qui atteint les critères.	Fonction commentaires dans Word Vidéo de capture d'écran (Loom, Screencast-o-matic)