



Guide de l'éducation à distance pour l'étudiant



Plan:

- **Les temporalités de l'éducation à distance**
- **La feuille de route**
- **Les séances asynchrones**
- **Les séances synchrones**

Éducation à distance

Deux temporalités à envisager

Des séances **Asynchrones**



- Travail individuel
- Auto-formation
- Travail à rendre (Homework, TD compte rendu TP, etc)

Des séances **Synchrones**



- Classe virtuelle
- Webinaire en live
- Interaction synchrone à distance entre enseignant et étudiant

NB:

- les dates et les horaires des séances vous seront communiqués dans les emplois de temps.
- Le contenu de chaque séance (Synchrone et Asynchrone) sera détaillé dans la feuille de route



La feuille de route

► La feuille de route:



■ Qu'est ce qu'une feuille de route ?

La feuille de route est un document qui détaille, pour chaque module, le planning de la semaine: les objectifs, le contenu des séances synchrones et asynchrones, les horaires et les dates des séances synchrones et des séances asynchrones.

Exemple d'une feuille de route:

Feuille de route du module (nom du module)

Classe :

Plan de la semaine : la semaine du .../.../.....

Enseignant(s): (adresse mail)

Objectifs :

- Objectif 1 :
- Objectif 2 :

Activités	Consignes	Temporalité et Durée	Ressources
1. <u>Webinaire</u> diffusé en direct sur les bases de.....	L'enseignant présente dans un <u>Webinaire</u> les bases de..... L'apprenant suit le <u>Webinaire</u> et interagit à travers des questions après la présentation.	Synchrone le.... de à	<u>Lien 2: Webinaire</u> (MEET)
2. Préparation de TD	L'étudiant consulte les documents envoyés par l'enseignant, prépare le TD, dépose le TD.	Asynchrone	Préparation de TD



Les séances Asynchrones

Les séances Asynchrones



Google Classroom



- Durant les séances asynchrones, l'échange entre les étudiants et les enseignants s'effectue via la plateforme **Google Classroom**. Cet échange ne nécessite pas la connexion simultanée des intervenants .

Remarque : L'utilisation de la plateforme Google classroom sera détaillée par la suite

- Durant les séances asynchrones, l'étudiant est invité à:
 - se connecter à la plateforme **Google Classroom** pour consulter les documents déposés par les enseignants.
 - consulter, en premier lieu, **la feuille de route** de la semaine pour avoir une idée sur le planning.
 - préparer les travaux demandés (lire des supports du cours, préparer des TDs ou des comptes rendus des TPs, etc...).
 - déposer les travaux à rendre.
 - poser des questions en utilisant les espaces dédiés au chat (sur classroom)

▶ Les séances Asynchrones



Google Classroom

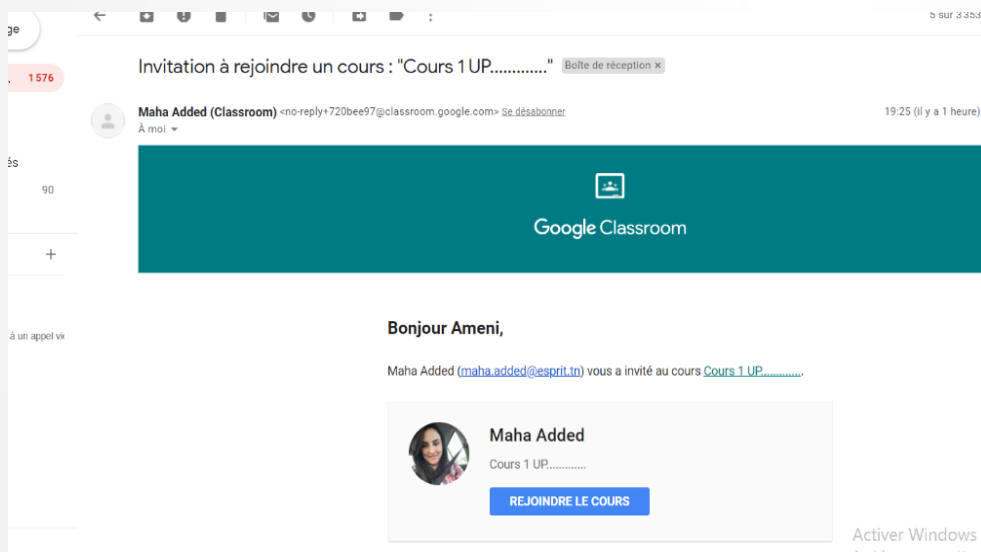


■ Guide d'utilisation de Google Classroom

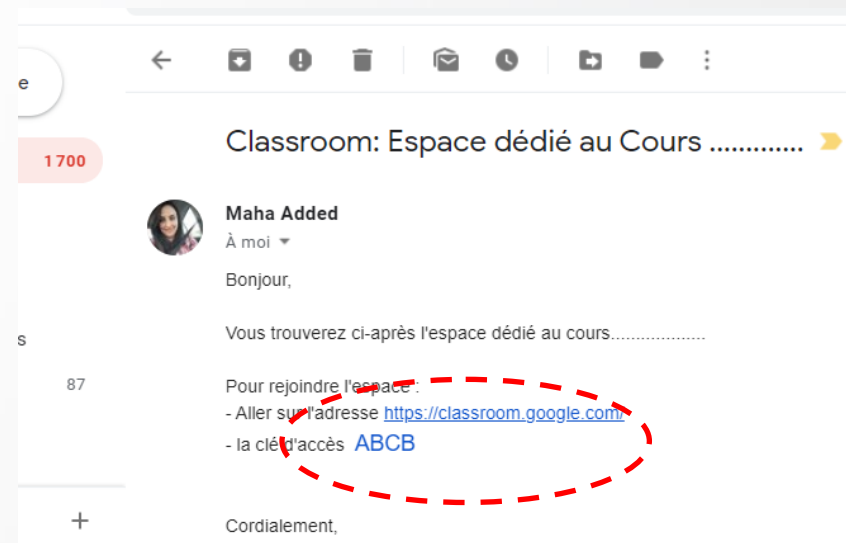
1- Un mail sera envoyé de la part de votre enseignant:

Le contenu de l'email peut être soit une invitation à rejoindre le cours, soit le lien de la plateforme classroom + une clé d'accès.

Invitation



Lien + clé d'accès



▶ Les séances Asynchrones



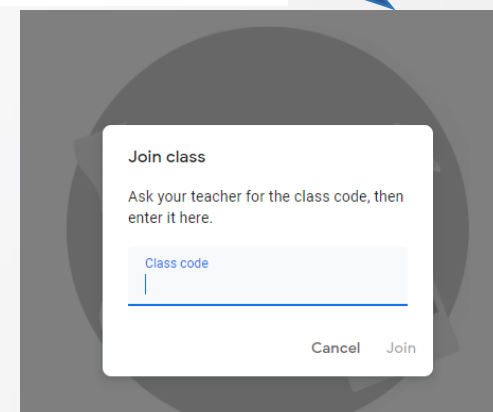
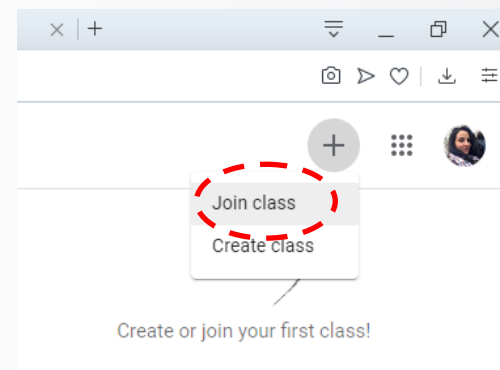
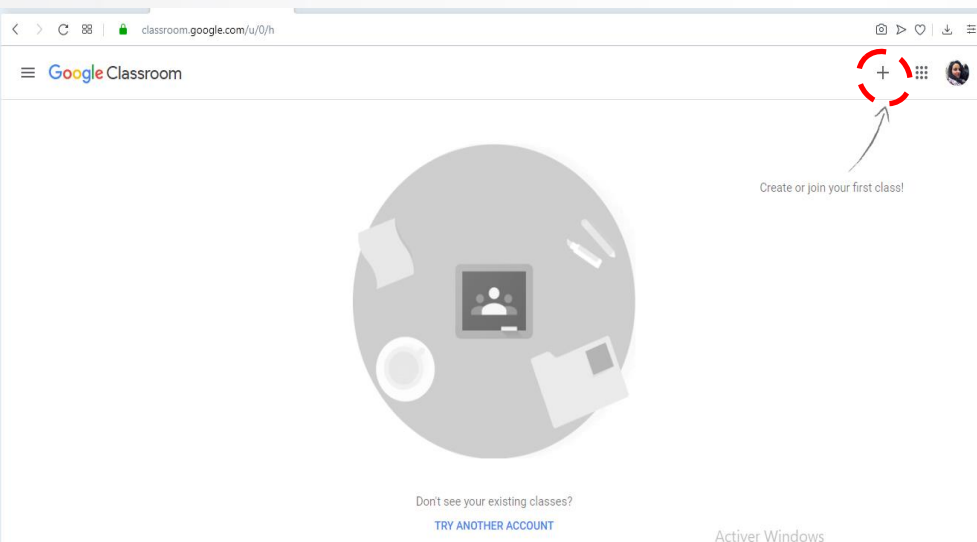
Google Classroom



▪ Guide d'utilisation de Google Classroom

2- Accéder à la plateforme:

Si vous cliquez sur rejoindre le cours (cas d'invitation) ou vous accédez au lien (cas de lien+clé), la fenêtre suivante va s'afficher. Vous cliquez sur « + » --> « **join class** » puis vous entrez la clé d'accès.



NB: Les mêmes étapes doivent être suivies pour chaque module.

▶ Les séances Asynchrones



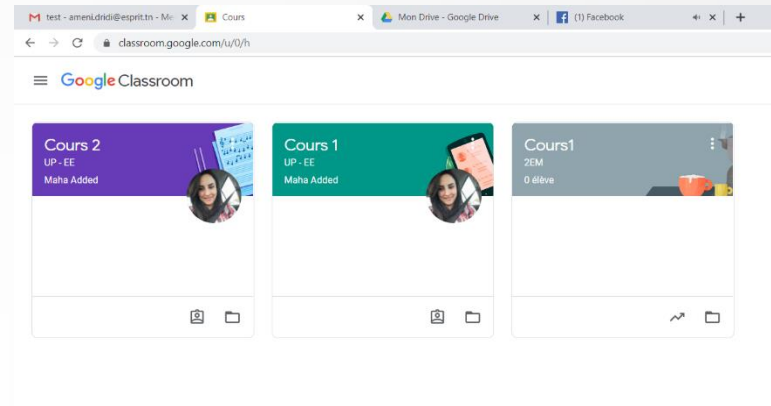
Google Classroom



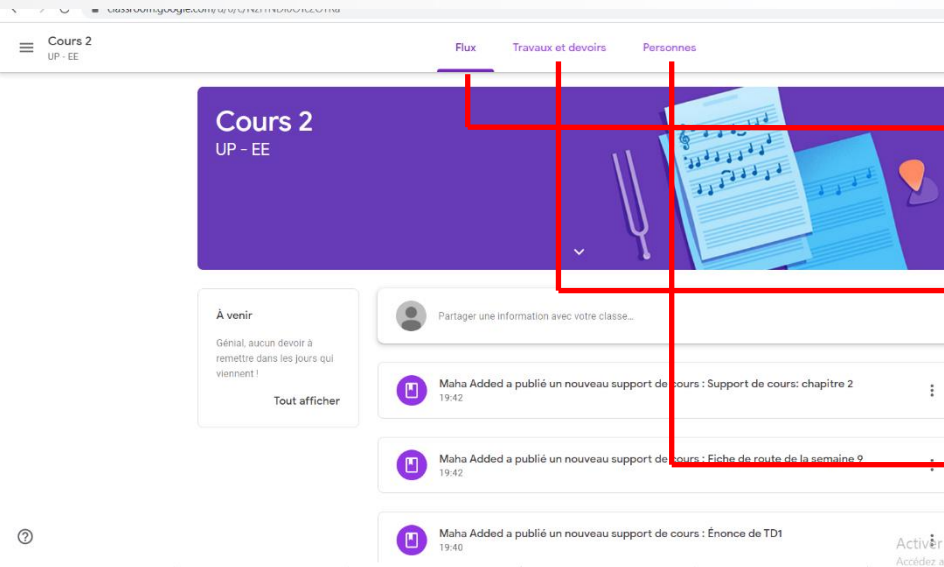
■ Guide d'utilisation de Google Classroom

3- Accéder à votre cours:

Après avoir accéder à la plateforme, vous trouverez la liste de vos modules.



Si vous cliquez sur un module donnée, la fenêtre suivante s'affichera (exp: cours 2):



Flux: affiche tous les commentaires et les publications de l'enseignant et des étudiants

Travaux et devoirs: Contient tous les documents déposés par l'enseignant.

Personnes: Liste des enseignants et des étudiants.

▶ Les séances Asynchrones

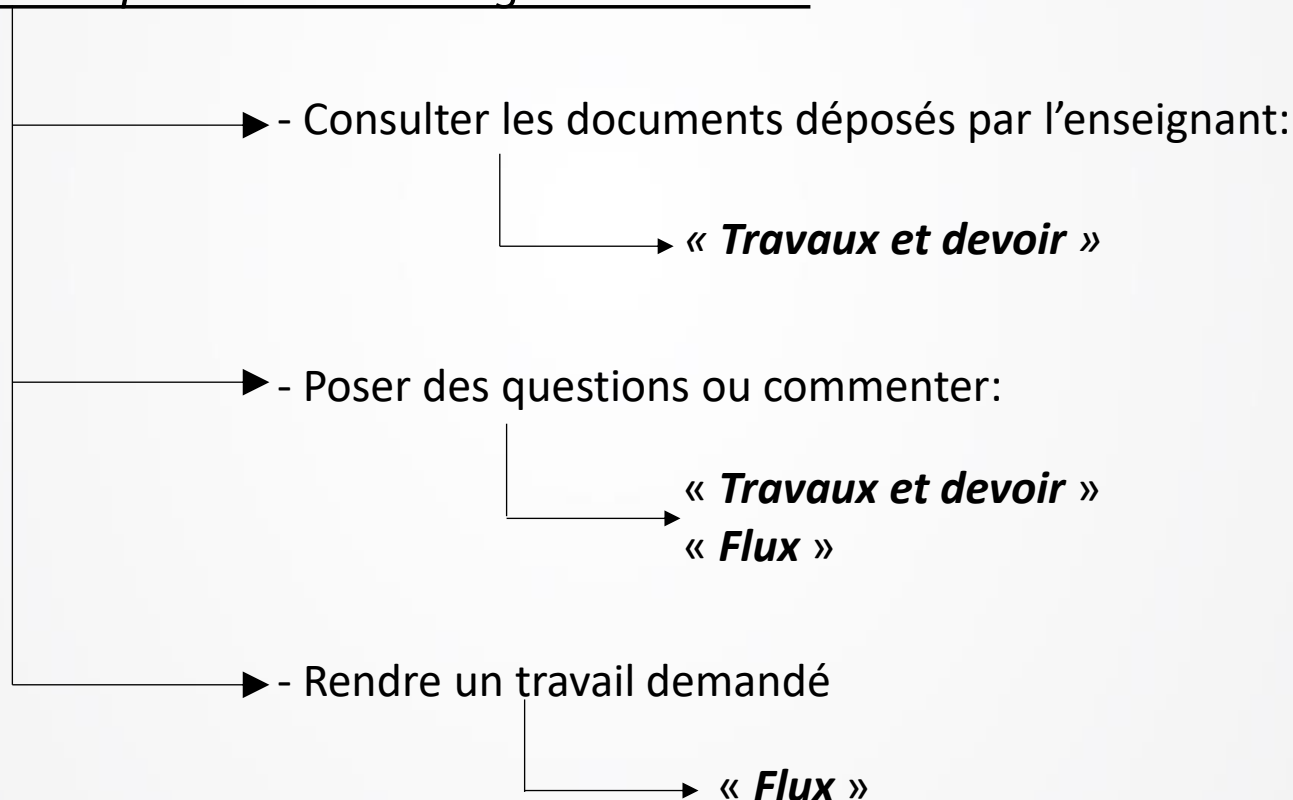


Google Classroom



▪ Guide d'utilisation de Google Classroom

Les opérations possibles sur Google Classroom:



▶ Les séances Asynchrones



Google Classroom



▪ Guide d'utilisation de Google Classroom

4- Consulter les documents déposés par l'enseignant: « *Travaux et devoir* »

- Les documents déposés par l'enseignant seront répartis par semaine.

- Cliquez sur le document pour le télécharger.

- La feuille de route sera déposée par l'enseignant pour chaque semaine, par contre, le reste des documents dépend du contenu que vous allez voir durant la semaine.

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled 'Cours 2 UP - EE'. The 'Travaux et devoirs' tab is selected. The page displays a list of documents organized by week. The first section is 'semaine 8: la semaine du 30/03/2020', which contains four documents: 'Énoncé de TD1', 'Énoncé de Homework 1', 'Support de cours: Chapitre 1 (titre)', and 'Fiche de route de la semaine 8'. These documents are circled in red. A red arrow points to the circle with the text 'Les documents de la semaine 8'. Below this, the next section is 'semaine 9 : La semaine du 06/04/2020', which contains one document: 'Support de cours: chapitre 2'. The interface also includes navigation links like 'Afficher votre devoir', 'Google Agenda', and 'Dossier Drive associé au cours'.

Document	Date de publication
Énoncé de TD1	19:40
Énoncé de Homework 1	19:38
Support de cours: Chapitre 1 (titre)	19:38
Fiche de route de la semaine 8	19:36
Support de cours: chapitre 2	19:42

▶ Les séances Asynchrones



Google Classroom



▪ Guide d'utilisation de Google Classroom

5 - Poser des questions ou commenter: « *Travaux et devoir* » et « *Flux* »

- Si vous avez des questions ou des commentaires par rapport à un document déposé par l'enseignant, vous accédez à « *Travaux et devoir* », cliquez sur le document en question puis ***afficher le support***. Vous pouvez ajouter votre commentaire sur la fenêtre qui s'affiche.

The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top, the 'Travaux et devoirs' tab is active. Below it, a list of assignments is shown, including 'Énoncé de TD1', 'Énoncé de Homework 1', 'Support de cours: Chapitre 1 (titre)', and 'Fiche de route de la semaine 8'. The 'Fiche de route de la semaine 8' document is highlighted. A red dashed circle around the 'Afficher le support' button has a red arrow pointing to the detailed view of the document. In the detailed view, the document title is 'Fiche de route de la semaine 8' by 'Maha Added'. Below the document preview, there is a section for 'Commentaires ajoutés au cours' with a text input field labeled 'Ajouter un commentaire au cours...'. A red arrow points to this input field with the text 'Ajoutez votre question ou commentaire ici'.

▶ Les séances Asynchrones



Google Classroom



■ Guide d'utilisation de Google Classroom

5 - Poser des questions ou commenter: « *Travaux et devoir* » et « *Flux* »

- Si vous avez des questions ou des commentaires par rapport au cours en générale, vous accédez à « **Flux** », cliquez sur **Partager une information avec votre classe**. Vous pouvez ajouter votre commentaire sur la fenêtre qui s'affiche puis cliquer sur **publier**.

The screenshot shows the Google Classroom interface for 'Cours 2 UP - EE'. The 'Flux' tab is selected. A red dashed circle highlights the button 'Partager une information avec votre classe...'. A red arrow points from this button to a zoomed-in view of the sharing dialog box. The dialog box contains a text input field and buttons for 'Ajouter', 'Annuler', and 'Publier'. A red arrow points to the input field with the text 'Ajoutez votre question ou commentaire ici'.

▶ Les séances Asynchrones



Google Classroom



▪ Guide d'utilisation de Google Classroom

5 – Rendre un travail demandé: « Flux »

- Si vous avez un travail à rendre (compte rendu, Des exercices, etc...) accédez à « **Flux** », cliquez sur **Partager une information avec votre classe** puis **ajouter**. Vous pouvez télécharger le document à rendre et cliquer sur **publier**.

The screenshots illustrate the steps to share a document in Google Classroom:

- Click on **Partager une information avec votre classe...** in the Flux tab.
- Click on **Ajouter** in the sharing dialog.
- Click on **Lien** in the dropdown menu to share the document.

Télécharger votre document

Les séances Asynchrones



Google Classroom

- Guide d'utilisation de Google Classroom

Quelques vidéos explicatives:

<https://www.youtube.com/watch?v=o9bmhUXq1YY>

<https://www.youtube.com/watch?v=fc9I92mWXvg&t=941s>



Les séances Synchrones



Les séances Synchrones



Durant les séances synchrone, les étudiants sont invités à assister à une classe virtuelle. L'enseignant assure le cours en temps réel, par visioconférence, en utilisant la plateforme **Google Meet**. Ce qui nécessite la connexion simultanée de l'enseignant et des étudiants.

Remarque : L'utilisation de la plateforme Google Meet sera détaillé par la suite

- Durant les séances asynchrones, l'étudiant est invité à:
 - suivre le cours présenté par l'enseignant.
 - prendre des notes.
 - interagir avec l'enseignant.
 - présenter un travail (si demandé).
 - poser leurs questions ou faire leurs remarques à travers le chat via la plateforme.

NB: Les dates et heures des séances synchrones seront fixés dans l'emploi du temps



Les séances Synchrones

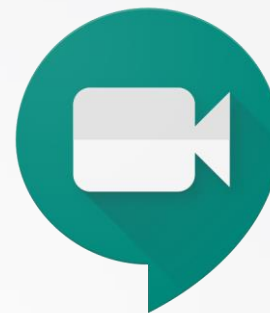


▪ Règlement et consignes à suivre durant les séances synchrones : (important !)

Pour le bon déroulement des séances synchrones, l'étudiant doit:

- couper son micro lorsqu'il n'est pas utilisé
- écrire UP pour prendre la parole (s'il a des questions ou des remarques)
- éteindre son smartphone (ou le mettre en mode avion) pour minimiser les perturbations.
- couper les éventuelles autres fenêtres, etc.
- ne pas utiliser le langage « SMS/textos » pour le chat.
- tester les micro et les webcam avant la séance.

▶ Les séances Synchrones

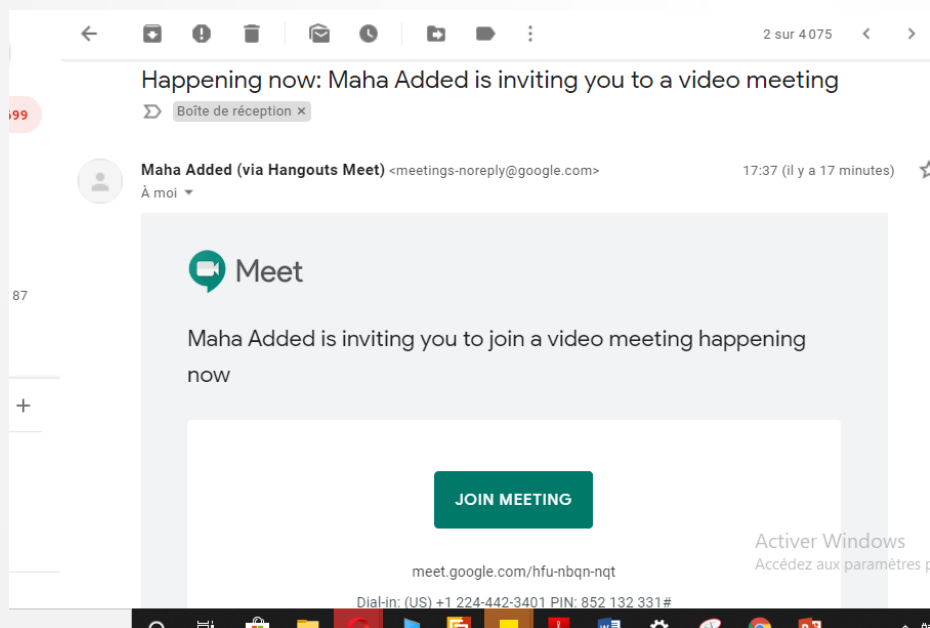


▪ Guide d'utilisation de Google Meet:

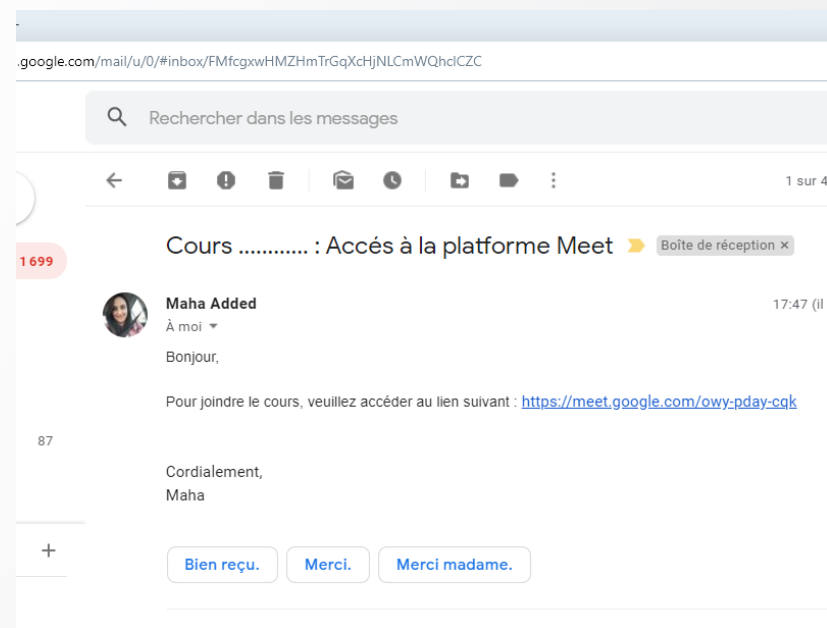
1- Un mail sera envoyé par votre enseignant:

Le contenu de l'email peut être soit une invitation à rejoindre le cours, soit un lien.

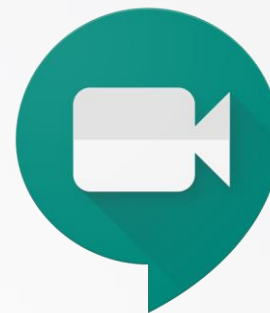
Invitation



Lien



▶ Les séances Synchrones



▪ Guide d'utilisation de Google Meet:

2- Accéder à la plateforme:

Si vous cliquez sur ***join meeting*** (cas d'invitation) ou vous accédez au lien (cas de lien), la fenêtre suivante va s'afficher. Couper le micro et cliquer sur ***Participer à la réunion***.

The image displays two screenshots of the Google Meet interface. The left screenshot shows the 'Prêt à participer' (Ready to join) screen. At the bottom, there is a red dashed circle around the 'Participer à la réunion' button. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Participer à la réunion' screen. At the bottom, there is a red dashed circle around the 'Participer à la réunion' button. A red arrow points from this button to the left screenshot. The interface includes a video feed, a chat window, and a meeting controls bar at the bottom.

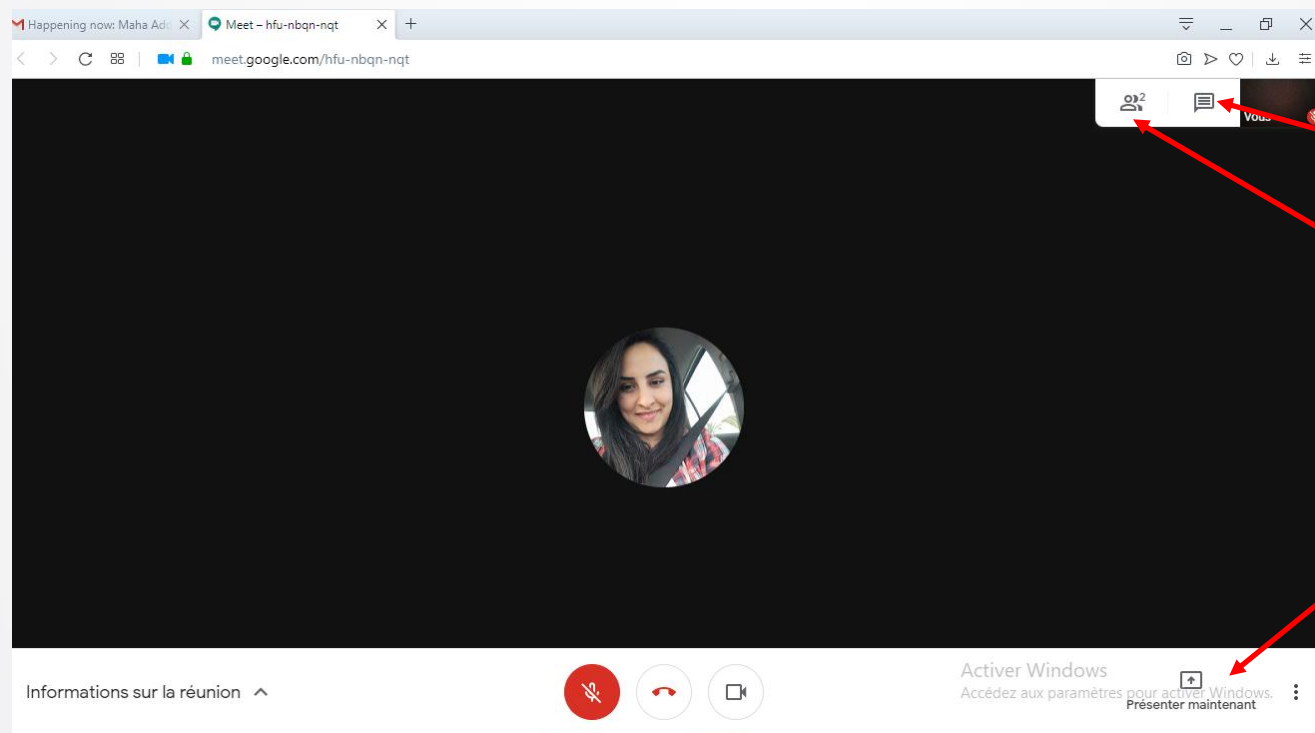
▶ Les séances Synchrones



▪ Guide d'utilisation de Google Meet:

2- Accéder à la plateforme:

Si vous cliquez sur **join meeting** (cas d'invitation) ou vous accédez au lien (cas de lien), la fenêtre suivante va s'afficher. Couper le micro et cliquer sur **Participer à la réunion**.



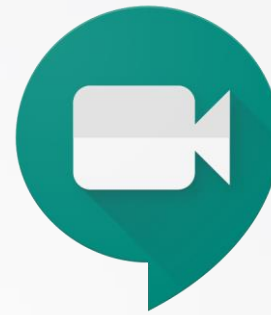
Le chat de la plateforme

La liste des participant à la visioconférence

Vous pouvez partager votre écran



Les séances Synchrones



- Guide d'utilisation de Google Meet:

Une vidéo explicative:

<https://www.youtube.com/watch?v=QtSUAa3izV4&feature=youtu.be>



Bon courage !