

ENSEIGNEMENT EN HYBRIDE : LES CONSEILS POUR LE SUIVRE

PRÉSENTIEL



DISTANCIEL
ASYNCHRONE

DISTANCIEL
SYNCHRONE



LES CONSEILS



EN PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT

- ❑ **Consultez le descriptif** pour comprendre comment est organisé l'enseignement.
- ❑ **Clarifiez avec** l'enseignant ce qu'il attend de vous pendant les séances : *les objectifs, les consignes générales des activités, etc.*
- ❑ **Prenez en main les moyens de communication** dès le début car ils vous seront utiles tout au long du semestre pour être averti en cas de modification de l'organisation, pour poser des questions, pour échanger et garder le contact avec les autres étudiants. Adaptez aussi vos communications en fonction des :
 - *Types de canaux : tchat, forum, mail, outils de visioconférence, etc.*
 - *Moments : avant, pendant, après les séances*
 - *Besoins : incompréhension d'un exercice, une notion, dans l'organisation, etc.*
- ❑ **Créez un programme** personnel en identifiant clairement les **caractéristiques** (CM, TD, TP, séances asynchrones, synchrones, délais et dates, etc.) et **attendus** (lecture, exercice, travail de groupe, rendu, examen, etc.) de chaque séance.
- ❑ **Suivez votre progression** grâce à ce programme, et n'hésitez pas à le réajuster au besoin



PENDANT LES SÉANCES

PRÉSENTIEL

- ❑ **Préparez ces séances** : préparez des questions, relisez votre cours : Les notions présentées durant les séances en asynchrone ne seront pas toujours revues en présentiel.
- ❑ Profitez de ces séances pour **échanger** et **poser des questions**.

ASYNCHRONE

- ❑ **Planifiez vos séances de travail** : Soit selon le créneau préconisé par l'enseignant, soit en fonction de votre organisation propre. Cette seconde option vous permet une plus grande souplesse, mais peut entraîner une surcharge de travail.
- ❑ Si vous ne suivez pas les créneaux proposés, faites particulièrement attention à :
 - **Repérer les attendus de chaque séance** (suivi du cours, et/ou exercices, etc.), et à adapter votre temps de travail en conséquence. Attention à la charge de travail que cela peut représenter : répartissez ces séances tout en ayant une vision d'ensemble pour ne pas être submergé en fin de semestre
 - **Ne pas prendre de retard** : tenir les délais et ne pas procrastiner permet d'éviter une charge de travail supplémentaire
 - **Suivre les séances suivant l'ordre** proposé par l'enseignant afin de garder de la cohérence et faciliter vos apprentissages

SYNCHRONE

- ❑ **Préparez** ces séances comme en présentiel : *questions, relecture, etc.*
- ❑ **Privilégiez un environnement de travail calme** qui facilite le suivi de la séance et limite les distractions.
- ❑ **Vérifiez** votre matériel informatique, votre connexion, les liens des visioconférences, etc. Le tout avant la séance. L'université met à votre disposition des espaces dédiés en cas de besoin.
- ❑ **Restez actif dans le cours** : participez et respectez les règles de communication énoncées par l'enseignant (*questions orales ou par tchat, à la fin ou durant la séance*)



Ne confondez pas les séances asynchrones avec du travail personnel (*fiches de cours, exercices supplémentaires, recherches complémentaires, etc.*) : l'asynchrone est un cours à part entière qui mérite du travail personnel au même titre qu'un présentiel ou un synchrone.