

Préparation technique

La formation à distance offre plusieurs avantages aussi bien à l'apprenant qu'à l'instructeur comme la flexibilité du temps et de l'endroit de l'apprentissage ainsi que la richesse multimédia de tous les outils et logiciels électroniques qui sont à portée de main. Or, pour rendre le processus agréable pour toutes les parties, il faut une certaine préparation technique.

- > Préparation de votre cours
- > Avant le cours
- > Pendant le cours
- > Après le cours
- > Références

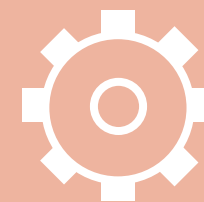


FICHE 1

Préparation de votre cours

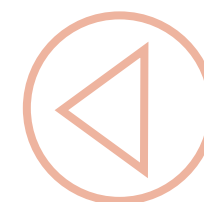
- Rencontrer l'équipe de soutien technique et noter comment les contacter en cas de besoin.
- Comprendre l'équipement : caméra, micro, logiciels et fonctionnalités.
- Tester vos activités interactives et avoir un plan B en cas de problème.
- Préparer des présentations en ligne avec une grande taille d'écriture et un grand contraste de couleurs entre l'arrière-plan et le contenu.
- Placer à l'avance, sur un site commun préalablement déterminé (p. ex. Blackboard, Adobe Connect, Google Docs, Dropbox ou autres), tous les documents requis pour le cours, incluant :
 - FAQ comprenant les questions posées les plus fréquemment sur le déroulement du cours
 - Plan de cours
 - Horaire de la session
 - Matériel de référence et de travail pour la session
 - Protocole de communication*
 - Protocole pour l'évaluation du cours par les étudiants : normalement l'université fait parvenir un message électronique aux étudiants. Assurez-vous de rappeler aux étudiants de la remplir au dernier cours.

* Voir la fiche 3 pour le protocole de communication en situation de formation à distance.



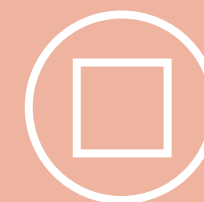
Avant le cours

- Préparer un pré-test afin de connaître les compétences de vos étudiants.
- Porter des vêtements de couleur unie ou de couleur demi-ton. Éviter le blanc, le noir ou les couleurs trop éclatantes. Éviter aussi les rayures, les patrons et les gilets avec de l'écriture qui pourraient distraire les étudiants.
- Retirer les bijoux scintillants ou bruyants qui pourraient capter la lumière et distraire les étudiants.
- Planifier assez de temps avant le cours, pour vérifier les appareils et assurer leur bon fonctionnement.
- Utiliser l'éclairage artificiel plutôt que naturel et ne pas hésiter à tirer les rideaux.
- Placer la caméra de façon à ne pas capter de fenêtres ou de portes montrant des déplacements; vous diminuerez ainsi les distractions.
- Placer les caméras et les sièges de façon à ce que les étudiants puissent se voir lors des discussions. Cela stimule l'interactivité. Vérifier si les salles à distance ont fait de même.
- Placer la caméra afin qu'elle vous capte bien :
 - choisir de préférence un plan rapproché
 - s'assurer que les bordures de l'écran tombent entre les poignets et les coudes lorsque les bras sont allongés
- Réduire les bruits dérangeants : fermer la porte, les fenêtres, les logiciels inutiles et votre téléphone cellulaire.
- Placer une musique avant le début du cours pour indiquer aux étudiants que l'audio fonctionne et pour détendre l'atmosphère.



Pendant le cours

- Demeurer dans le champ de la caméra et s'adresser à celle-ci pour que les apprenants à distance aient l'impression que vous établissez un contact visuel avec eux. Confirmer à diverses reprises auprès des étudiants à distance qu'ils vous voient correctement.
- Éviter les mouvements amples, répétitifs et les comportements dérangeants à l'écran pour réduire les distractions.
- Ajuster le volume du microphone et confirmer auprès des étudiants qu'ils vous entendent bien.
- Tenir compte du décalage dans la transmission du son et faire une pause pour permettre les commentaires éventuels.
- Utiliser les outils de partage de documents électroniques au lieu des tableaux physiques de la classe.
- Faire connaître aux étudiants à distance ce qui se passe dans la salle où est diffusée la vidéoconférence (site-hôte). Quand vous prenez une pause pour réfléchir ou mettez un clip vidéo/audio ou autre, avisez vos étudiants du temps que vous avez besoin (30 secondes) ou encore présentez le clip qu'ils vont bientôt voir/entendre. De cette façon, ceux-ci ne penseront pas qu'ils ont perdu l'audio.



Après le cours

- Fermer les appareils et logiciels désignés à la classe virtuelle.



Références

Center for Teaching, Learning and Technology. University of British Columbia. (n.d.) Distance Learning. Récupéré de <http://ctl.ubc.ca/distance-learning/>

ITS Training Services for Penn State. (2014). Teaching via Videoconferencing at Penn State. Récupéré de http://ittraining.psu.edu/wp-content/uploads/sites/7689/2013/12/Best-Practices-for-Teaching-via-Videoconferencing-at-Penn-State_RS-111820131.pdf

McKinnie, R. (2008). Best Practices for Delivering Virtual Classroom Training. Récupéré de www.elearningguild.com/showFile.cfm?id=3159

