

ASSURER LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

Faire collaborer les étudiants sur Moodle

La collaboration entre étudiants permet de renforcer la présence à distance. Cette présence se manifeste via le contact avec leur enseignant, mais également par le sentiment d'appartenance à un groupe et les activités qui y sont associées.

L'info du jour :

La plateforme de cours à distance **Beekast** vous propose de tester ses fonctionnalités gratuitement pendant trois mois et jusqu'à 20 participants.

Beekast est une plateforme web simple à prendre en main, permettant à la fois de mettre en place des temps d'échanges, des activités et des évaluations individuelles ou collectives.

Pour plus d'informations : <https://www.beekast.com/fr/offre-teletravail/>

Au sommaire

1. L'écriture collaborative avec le Glossaire et le Wiki	2
1.1 Le Glossaire collaboratif.....	2
1.2 Le Wiki.....	4
2. Mettre en place une évaluation par les pairs avec l'Atelier	6
3. La notion de présence à distance	9
4. Un dernier conseil : mieux prendre en compte la charge de travail de vos étudiants	9

1. L'écriture collaborative avec le Glossaire et le Wiki

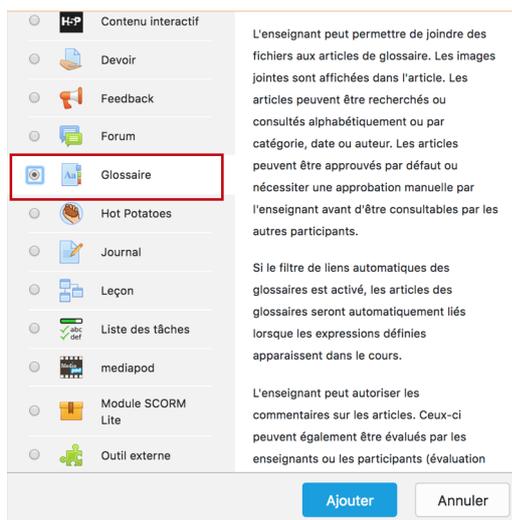
1.1 Le glossaire collaboratif

Le glossaire permet de construire une base de connaissances avec les étudiants fonctionnant sur un système d'articles indexés par ordre alphabétique.

Le glossaire peut vous être utile si vous souhaitez créer un répertoire de lexique, une bibliographie ou une sitographie que les étudiants pourront compléter. Ainsi, vous pouvez par exemple proposer un glossaire de vocabulaire spécialisé ou de ressources qui sera alimenté par vos étudiants et qui fera apparaître automatiquement les éléments ajoutés par ordre alphabétique.

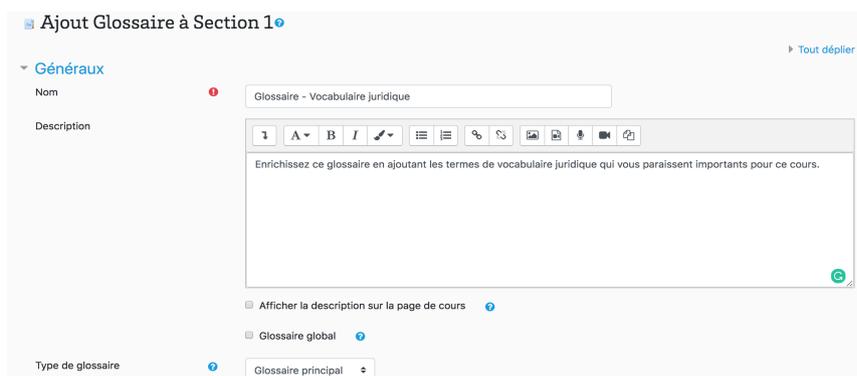
Pour créer un glossaire collaboratif, la procédure est la suivante :

Ajoutez une activité Glossaire :



The screenshot shows a list of activity types on the left, with 'Glossaire' highlighted by a red box. On the right, there is a detailed description of the glossaire activity, explaining that it allows for collaborative creation of a knowledge base, with articles indexed alphabetically. It also mentions that articles can be approved or require manual approval, and that automatic linking of terms is possible.

Ajoutez un titre et une consigne (dans l'onglet description) à votre glossaire. Si ce glossaire est le seul glossaire de votre cours, vous pouvez le définir comme glossaire principal :

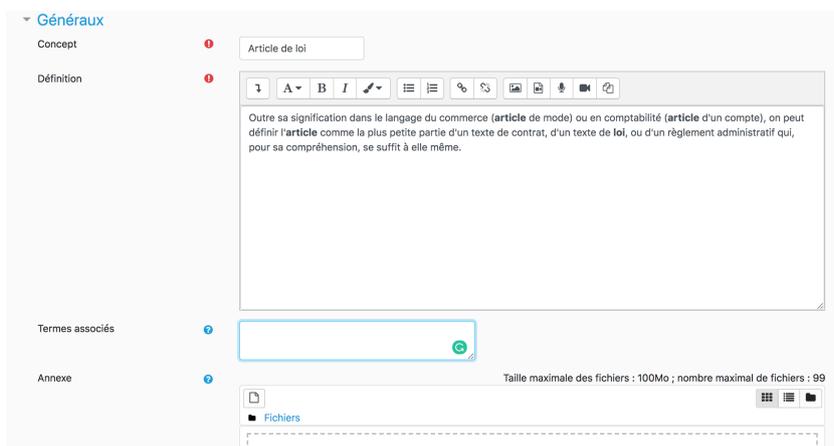


The screenshot shows the configuration form for adding a glossaire to a section. The 'Nom' field is filled with 'Glossaire - Vocabulaire juridique'. The 'Description' field contains the text: 'Enrichissez ce glossaire en ajoutant les termes de vocabulaire juridique qui vous paraissent importants pour ce cours.' Below the description, there are three checkboxes: 'Afficher la description sur la page de cours' (checked), 'Glossaire global' (unchecked), and 'Type de glossaire' (set to 'Glossaire principal').

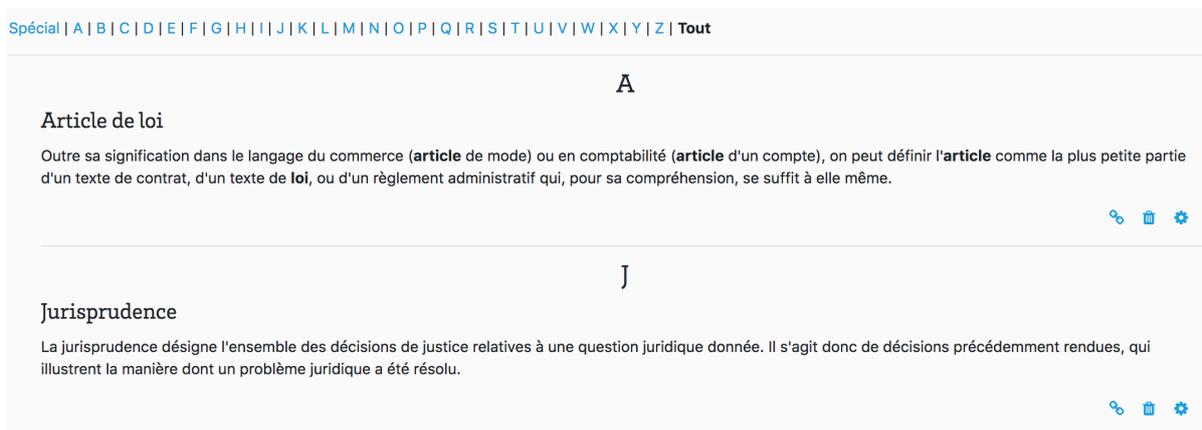
Une fois que vous avez enregistré.e ces paramètres, vous pouvez à présent ajouter un « nouvel article » (comme par exemple, une nouvelle définition) :



Vous pouvez donc éditer le titre et ajouter la définition de ce nouvel article :



Vous pouvez ajouter un terme associé ou un document annexe à votre définition. Ainsi, les « articles » du glossaire apparaîtront par ordre alphabétique de la manière suivante :



1.2 Le Wiki

Qu'est-ce qu'un Wiki ?

Il s'agit d'un outil d'écriture collaborative permettant de construire une base de connaissances dynamique, à l'image du wiki le plus célèbre de la toile : Wikipédia !

Le principe est simple : créer une première page, et à partir de celle-ci créer des liens vers d'autres pages. Il peut être ouvert à la promotion entière (*aucun groupe*) ou être utilisé par groupes (*groupes séparés*).

La syntaxe : le Wiki fonctionne avec une syntaxe particulière, mais peu complexe, dont l'élément principal à retenir est :

Pour créer une nouvelle page, il faut d'abord créer un lien vers cette page de la façon suivante : [[titre de la nouvelle page]]

Moodle vous propose de choisir le format de votre Wiki. Quel format choisir ?

WYSIWYG	(What You See Is What You Get) semblera plus facile au premier abord car il utilise le même outil de mise en forme de texte que les autres activités Moodle.
Creole Nwiki	Standards des Wiki (et très similaires), leur barre d'outils vous permettra d'utiliser la syntaxe très simplement pour un rendu très proche des wikis célèbres (Wikipédia par ex) 

Découvrir l'intégralité de la syntaxe Wiki :

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Aide:Antiséche_\(wikicode\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Aide:Antiséche_(wikicode))

Pourquoi l'utiliser ?

Le Wiki est conçu pour le travail collaboratif et permet un suivi complet des versions et un historique détaillé des modifications, permettant aux enseignants de savoir exactement qui a contribué et dans quelle mesure.

Il permet également d'agréger les contenus produits par les étudiants via une cartographie automatique des pages.

Afficher **Modifier** Commentaires Historique Carte Fichiers Administration

Menu des fonctionnalités du Wiki côté enseignant.

Ces fonctionnalités permettent de mettre en activité les étudiants sur tout type de travail en écriture collaborative :

- production ou enrichissement de ressources
- rédaction de compte-rendus (analyses de situation, résolution de problèmes, etc.)
- écriture de protocoles et processus...

Comment créer un Wiki ?

Pour créer un Wiki, cliquez sur « ajouter une activité », sélectionnez « Wiki », puis cliquez sur « ajouter ».

Vous pourrez alors compléter la description du Wiki (titre, description et nom de la première page) :

Une fois votre Wiki créé, cliquez sur « enregistrer et afficher » (en bas de la page) pour poursuivre le paramétrage de votre Wiki :

Cliquez sur « créer une page »

Nouvelle page
 Titre de la nouvelle page !
 Format ?
 Format WYSIWYG !
 Format Creole !
 Format NIMWiki !

 Ce formulaire comprend des champs requis, marqués ! .
 < Bulletin MAPI

Cliquez directement sur « enregistrer » et votre Wiki est prêt à être diffusé !

En complément, découvrez nos tutoriels et formation en ligne consacrés à l'activité Wiki :

<https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/3779-fad-moodle-wiki/>

<https://fad.u-bordeaux.fr/enrol/index.php?id=3786>

2. Mettre en place une évaluation par les pairs avec l'Atelier

L'activité atelier permet d'organiser une évaluation entre pairs. Cela vous permet de responsabiliser les étudiants et surtout de rendre les consignes et attendus plus explicites via, entre autres, une grille d'évaluation.

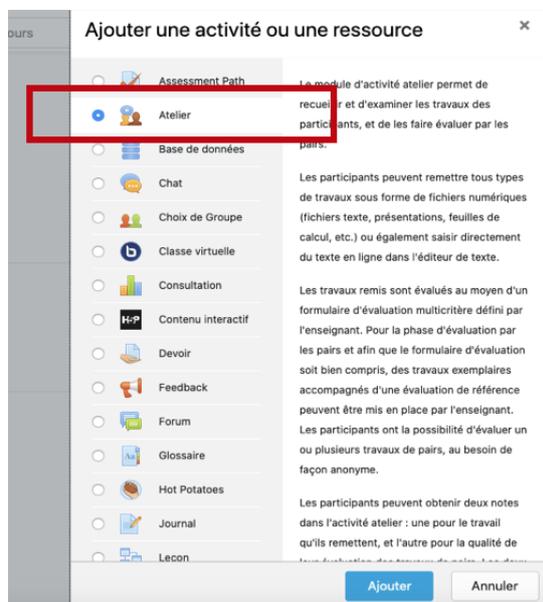
Principes de fonctionnement de l'Atelier :

L'atelier fonctionne en quatre phases séquentielles :

- **Mise en place** : paramétrage de l'atelier.
- **Remise** : les étudiants remettent leur travail, comme pour l'activité Devoir.
- **Évaluation** : les étudiants reçoivent un nombre pré-défini de copies à corriger (distribuées aléatoirement ou non) et doivent les évaluer pendant cette phase.
- **Notation des évaluations** : le système calcule la note de chaque étudiant composée pour une part de la note reçue et pour une autre part de sa qualité d'évaluateur, calculée automatiquement par le système (au regard des notes données par les autres).

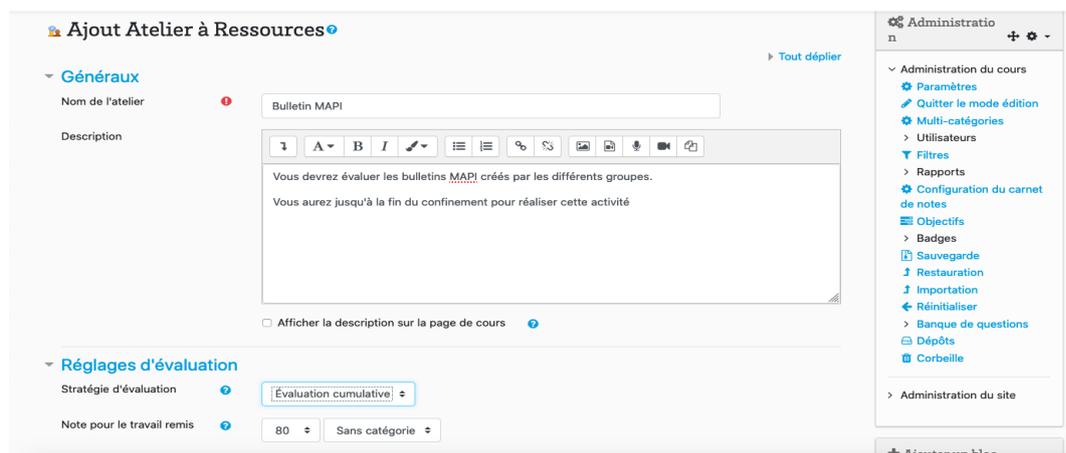
Il est possible de leur permettre de s'entraîner sur une copie de test que vous aurez préalablement préparée. Pensez à faciliter l'évaluation des étudiants en leur proposant une grille critériée la plus explicite et claire possible.

Pour créer un atelier, cliquez sur « ajouter une activité », sélectionnez « atelier », puis sur « ajouter » en bas de la fenêtre de dialogue :



Vous pouvez alors procéder aux réglages de l'atelier :

→ dans la description, précisez les activités à mener, les modalités du travail et d'évaluation et le temps imparti pour réaliser cette activité ;



- dans les réglages d'évaluation, vous pouvez définir la stratégie d'évaluation : notes, type d'évaluation (cumulatives, commentaires...);
- dans les réglages de remise des travaux, vous pouvez décrire les critères d'évaluation entre pairs par exemple et les différentes phases de l'atelier.

Cliquez ensuite sur « enregistrer et afficher » et votre atelier s'affiche avec les différentes phases :

Phase de mise en place	Phase de remise des travaux	Phase d'évaluation	Phase de notation des évaluations	Fermé
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saisir la description de l'atelier ✗ Fournir des instructions pour la remise des travaux ✓ Préparer le formulaire d'évaluation ✓ Passer à la phase suivante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fournir des instructions pour l'évaluation ✓ Attribuer les travaux attendus : 5 remis : 0 à attribuer : 0 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calculer les notes des travaux remis attendus : 5 calculées : 0 ✓ Calculer les notes des évaluations attendus : 5 calculées : 0 ✓ Fournir une conclusion à l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Passer à la phase de notation des évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> Terminer l'atelier

En complément, découvrez nos tutoriels consacrés à l'activité Atelier :
<https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/3754-fad-moodle-atelier-partie-1/>
<https://mediapod.u-bordeaux.fr/video/3813-fad-moodle-atelier-partie-2/>

3. La notion de présence à distance

Vous avez dû constater ces derniers jours qu'outre les aspects techniques, il est difficile d'entretenir un « vrai » lien avec les étudiants ou de les rendre actifs à distance comme s'ils étaient en face de vous. Cette notion de présence se traduit non seulement par la relation entre l'enseignant et les étudiants, mais également par la relation des étudiants au groupe.

C'est pourquoi aujourd'hui, si vous souhaitez aller plus loin, nous vous proposons un article d'Annie Jézégou, professeur des Universités en Sciences de l'éducation et de la formation à l'Université de Lille intitulé « Créer de la présence à distance en e-learning » consultable et téléchargeable à cette adresse :

<https://www.cairn.info/revue-distances-et-savoirs-2010-2-page-257.htm?contenu=article>

Vous trouverez également une conférence en vidéo à cette adresse :

http://www.esen.education.fr/fileadmin/user_upload/Modules/Ressources/Conferences/html/13-14/eneau_j_jezegou_a/co/eneau_j_jezegou_a_distance_transactionnelle.html#segment_VP3RdIJ7GyXxqsmJV1f5h1

4. Un dernier conseil : mieux prendre en compte la charge de travail de vos étudiants

Si chacun prend ses marques à son rythme avec l'enseignement à distance, les étudiants ne sont pas épargnés et découvrent eux aussi de nouvelles modalités de travail. Il est recommandé dans ce contexte de vous coordonner au maximum avec les membres de votre équipe pédagogique afin de ne pas les surcharger.

Vous pouvez pour cela :

- faire la liste des activités requises dans chaque UE (temps de cours, test, devoirs) ;
- évaluer le temps de travail que cela requiert pour chaque UE ;
- évaluer la temporalité de remise des devoirs pour l'ensemble du parcours de l'étudiant.

Il est nécessaire en effet d'échelonner dans le temps la remise des travaux afin que vos étudiants ne se retrouvent pas assaillis de devoirs à rendre dans un laps de temps trop court.

Pour établir la charge de travail pour chaque cours, vous devez donc prendre en considération : Temps de cours + temps de travail sur les tests/quizz + temps de révisions + temps d'évaluation

Attention : veillez à ne pas assaillir les étudiants de messages (dans le temps et dans le nombre d'informations). Il vaut mieux différer son message d'une journée mais que ce dernier soit complet. Un trop grand nombre d'informations risque de perdre vos étudiants. Coordonnez-vous avec vos collègues pour déterminer quels sont les messages prioritaires à diffuser aux étudiants et revoyez l'ordre des priorités régulièrement si nécessaire.

En complément, n'hésitez pas à consulter la fiche de la **Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle** (en pièce jointe) relative au rôle du directeur d'étude dans ce travail de coordination des équipes. Cette fiche vous propose notamment quelques conseils concernant le pilotage des formations et l'organisation des évaluations dans un contexte d'enseignement exclusivement à distance.

Pour rappel enfin, la plateforme **UNISCIEL** propose un cours spécial « Continuité pédagogique » à destination des étudiants :

<https://socles3.unisciel.fr/course/view.php?id=275>

Vous y trouverez quelques bons conseils à diffuser auprès de vos étudiants sur la motivation, la gestion du temps et les méthodes de travail à distance.

Lu pour vous :

Conception et accompagnement de la formation en ligne - Thot Cursus :

<https://mailchi.mp/cursus.edu/formationenligne-38917?e=83a0de5a8e>

MOOC Enseigner et former avec le numérique - ENS Cachan :

https://www.fun-mooc.fr/courses/ENSCachan/20003S02/Trimestre_1_2015/about

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question complémentaire sur
moodle@u-bordeaux.fr



A demain pour un nouveau flash info MAPI !