

Accompagner, c'est rendre autonome.

Exploiter les fonctions des environnements numériques d'apprentissages LÉA et TEAMS dans une perspective d'accompagnement.

Accompagner

L'environnement numérique d'apprentissage (ENA) comporte plusieurs fonctions permettant d'offrir du soutien cognitif, méthodologique, métacognitif et socioaffectif. Ce soutien favorise l'**autonomie** de l'élève, sa **persévérance** et sa **réussite**.

Les différentes fonctions de l'ENA permettent de :

1. Faciliter la communication
2. Favoriser la planification et la gestion de temps
3. Guider les apprentissages
4. Encadrer les évaluations
5. Briser l'isolement

Accompagner

Un environnement structuré

Un des buts visés par l'exploitation des fonctions de l'ENA est de rendre les activités d'apprentissage et d'évaluation « autoportantes », c'est-à-dire le explicites sur le plan :

- des objectifs,
- des processus, stratégies et procédures,
- des échéances,
- des attentes (ex : fonctionnement, critères, indicateurs et répartition des points).

Un environnement humain

Un autre but, tout aussi essentiel, consiste à assurer une « présence » constante.

Deux modes de communications

- Exploiter les avantages du synchrone et de l'asynchrone
- Créer un équilibre entre les modes de communication

Synchrone

- Établir une relation pédagogique
- Permettre des communications spontanées
- Susciter des interactions
- Proposer des débats, discussions, périodes questions/réponses, plénières, etc.
- Donner un rythme de travail
- Offrir de l'accompagnement personnalisé

Asynchrone

- Fournir les informations essentielles nécessitant des consultations multiples
- Permettre des communications plus réfléchies (temps de rédaction)
- Offrir de la flexibilité sur le plan de la gestion du temps
- Favoriser le travail autonome

BON À SAVOIR :
La communication **proactive** convient mieux aux jeunes apprenants.

Fonctions distinctes

LÉA

- Skytech (lié à Clara)
- Surtout unidirectionnel
 - Sauf : forums, remise de travaux et commentaires, MIO
- Fonctions de gestion pédagogique
 - Calendrier,
 - Liste d'étudiant.e.s,
 - Absences,
 - Résultats,
 - Remise des notes, etc.

BON À SAVOIR :
outil de travail
des API

TEAMS

- Microsoft 365 (lié aux autres applications)
- Très collaboratif
 - Espace de collaboration et espace de travail individuel « transformables » par l'étudiant
 - Clavardage et appel audio et vidéo
 - Publications
- SANS fonctions de gestion pédagogique

Faciliter la communication

- Définir des [modalités de communications](#) claires et stables
- Se référer à des règles communes ([Nétiquette](#))

	LÉA	TEAMS
Tenir des rencontres de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Classe à distance dans la plage horaire du cours• Rencontre Zoom ponctuelle	<ul style="list-style-type: none">• Rencontre Teams sur rendez-vous
Former des sous-groupes dans une rencontre		<ul style="list-style-type: none">• Clavardage audio/vidéo
Tenir des rencontres individuelles		
Communiquer des informations ponctuelles à un groupe	<ul style="list-style-type: none">• Communiqué• Forum (ou lien vers un forum externe)• MIO de classe	<ul style="list-style-type: none">• Publications• Clavardage de groupe
Communiquer des informations ponctuelles à une personne	<ul style="list-style-type: none">• MIO	<ul style="list-style-type: none">• Clavardage individuel

Favoriser la planification et la gestion de temps

- Choisir un moyen pour communiquer les dates importantes (calendrier, feuille de route, etc.)
- Créer une habitude de consultation
- Organiser les documents selon une logique temporelle (par semaine ou par étape)

	LÉA	TEAMS
Présenter une planification de la session	<ul style="list-style-type: none">• Documents - plan de cours	<ul style="list-style-type: none">• Fichiers – support de cours• Bloc-Notes de classe / Bibliothèque de contenu - section planification
Fournir des repères temporels	<ul style="list-style-type: none">• Calendrier de classe• Travaux - énoncés (dates)• Grille d'évaluation (dates)• Documents (Feuille de route)	<ul style="list-style-type: none">• Devoirs (dates)• Planificateur (planner)• Bloc-Notes de classe / Bibliothèque de contenus – section feuilles de routes
Organiser le contenu	<ul style="list-style-type: none">• Documents organisés en catégories - par semaine ou par étape (plus ancien au plus récent)	<ul style="list-style-type: none">• Bloc-Notes de classe / Bibliothèque de contenu organisée en sections et ou pages par étapes ou par semaine

Guider les apprentissages

	LÉA	TEAMS
Diffuser un énoncé de travail ou un devoir (formatif)	<ul style="list-style-type: none">• Documents Ex : lien dans une Feuille de route• Travaux – énoncé et remise• Liens vers outil externe	<ul style="list-style-type: none">• Créer un devoir
Diffuser un questionnaire	<ul style="list-style-type: none">• Lien vers outils de quiz et questionnaire	<ul style="list-style-type: none">• Distribuer un questionnaire en devoir ou en hyperlien
Superviser une tâche	<ul style="list-style-type: none">• Travaux – remise• Classe à distance	<ul style="list-style-type: none">• Espace de collaboration• Espace individuel• Devoir
Fournir de la rétroaction sur l'évaluation formative	<ul style="list-style-type: none">• Entrée des résultats : notes et commentaires• Travaux – remise d'un travail formatif corrigé	<ul style="list-style-type: none">• Forms• Devoir• Commentaire texte, audio ou vidéo dans le bloc-notes personnel

Encadrer l'évaluation

BON À SAVOIR:
Éviter les lundis

- Privilégier une structure d'évaluation simple (objets regroupés)
- Annoncer les moments d'évaluation et les attentes le plus tôt possible (critères, indicateurs, points)
- Communiquer les résultats et des commentaires

	LÉA	TEAMS
Présenter un plan d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Documents – plan de cours• Grille d'évaluation - titre, pondération, date, énoncé	<ul style="list-style-type: none">• Bibliothèque de contenu – section évaluations
Communiquer les objectifs et les attentes	<ul style="list-style-type: none">• Travaux – énoncés et remise• Documents - catégorie évaluations	
Faire le suivi des résultats	<ul style="list-style-type: none">• Entrée des résultats : notes et commentaires• Remise des notes finales	<ul style="list-style-type: none">• Partage des notes de devoirs

Briser l'isolement

Le sentiment d'isolement est un des principaux facteurs d'abandon en FAD.

- Créer et maintenir un contact élève-enseignant
- Assurer un sentiment de présence par des interventions fréquentes (planifiées)
- Susciter des interactions entre les élèves
- Surveiller les signes d'isolement ou de désengagement (absence, fréquence de connexion)

	LÉA	TEAMS
Créer un premier contact	<ul style="list-style-type: none">• MIO (écrit et/ou vidéo) <i>Envoi d'une communication sem. 0</i>	-
Donner des signes de présence	<ul style="list-style-type: none">• Actions multiples	<ul style="list-style-type: none">• Actions multiples
Susciter des interactions, de la collaboration ou du travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Forum de classe ou d'équipe• Hyperliens vers des ressources externes	<ul style="list-style-type: none">• Publications• Clavardage• Notes• Espace de collaboration
Faire le suivi des absences	<ul style="list-style-type: none">• Absences et retards <i>Automatique avec Classe à distance</i>	-
Consulter l'historique des actions	<ul style="list-style-type: none">• Sommaire-Actions de vos étudiants	(à vérifier)

Documentation complémentaire

- [Guide d'élaboration d'une formule d'accompagnement](#)
- [Modalités de communication et d'accompagnement](#)
- [Première communication](#)
- [Feuille de route](#)
- [Ressources de soutien *Enseigner à distance*](#)
- [LÉA \(genial.ly\)](#)
- [Ressources LÉA *Enseigner à distance*](#)
- [Ressources TEAMS de classe *Enseigner à distance*](#)
- [Module Accompagner, *J'enseigne à distance* \(Téluq\)](#)