

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

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

# Guider les apprentissages

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



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

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