

Concevoir un enseignement en situation de confinement avec Moodle

Les circonstances vous amènent à assurer un enseignement totalement à distance. Sans doute, manquez-vous d'expérience et de ressources pédagogiques numériques pour assurer cette tâche de façon optimale. Il vous est cependant possible d'assurer cet enseignement, certes en mode dégradé, mais de façon satisfaisante au regard de la situation.

Sciences Po Toulouse dispose d'un espace de cours en ligne fonctionnant grâce à la plateforme Moodle : <https://cours.sciencespo-toulouse.fr/>

Moodle permet de mettre en ligne une grande variété de contenus pédagogiques, de communiquer avec les étudiant.e.s, et de contrôler les connaissances.

Le guide suivant vous donnera les informations pour résoudre les questions suivantes :

- Comment transformer votre enseignement pour l'adapter à un support numérique ?
- Quelles sont les solutions techniques permettant de suivre au plus près vos choix pédagogiques ?
- Comment concevoir un contrôle des connaissances à distance ?

Ce petit guide est inspiré celui de l'INSA Toulouse à destination des enseignant.e.s, en open access.

Les conseils regroupés ici sont adaptés au cadre de Sciences Po Toulouse.

Si vous voulez suivre cette formation détaillée, elle est [accessible ici](#).

Recommandations importantes

- Cette période particulière impose une vigilance accrue vis-à-vis des **actes de piratage par mail**. Attention donc aux invitations douteuses à vous connecter et aux pièces jointes.
- Nous vous demandons de prêter attention au **rythme d'apprentissage** et à la **quantité de travail** personnel demandé. Tout comme nous, les étudiant.e.s font face à une situation inédite et parfois assez compliquée à gérer. Il est recommandé de rester au plus près de la charge de travail et du rythme d'apprentissage initialement prévus.
- Il est **déconseillé d'utiliser de classe virtuelle** : celle-ci est très compliquée à mettre en place et pose de problèmes d'égalité d'accès aux étudiant.e.s. Mieux vaut produire des ressources audio et vidéo à l'aide d'un smartphone et les mettre en ligne directement via Moodle.

Introduction à la création de cours sur Moodle

En guise d'introduction, vous pouvez regarder ces deux vidéos qui présentent dans les grandes lignes les possibilités qu'offrent Moodle pour enseigner en situation de confinement.

- **Assurer un enseignement en situation de confinement**

https://video-web01.univ-toulouse.fr/visionnage/1584440812.55616600/INSA_V_2020_000035_pca01_v2_HD_00000000_00044704.mp4

- **Principes avancés pour la production de ressources numériques et l'évaluation**

https://video-web01.univ-toulouse.fr/visionnage/1584441197.72822800/INSA_V_2020_000036_pca_2v0_HD_00000000_00024907.mp4

Nous vous conseillons de suivre ces quelques bonnes pratiques simples mais efficaces :

1. **Structurer les ressources et activités dans l'ordre chronologique** dans lequel les étudiant.e.s doivent suivre le parcours
2. **Utiliser 1 section pour une séance** (ensemble d'activités et ressources sur un thème particulier)
3. **Expliciter les objectifs de chaque section**
4. **Alterner régulièrement ressources à consulter et activités à faire** (même 1 quiz de 1 question suffit pour inciter l'étudiant à consulter une ressource)
5. **Mettre en place des consignes claires, des échéances et un suivi régulier**

1 : Accéder à votre cours sur Moodle

A l'exception des conférences de méthode de langues vivantes, tous les enseignements de Sciences Po Toulouse disposent d'un **espace pédagogique dans Moodle**, c'est-à-dire d'une page spécifique sur laquelle vous pouvez mettre en ligne des contenus de toute sorte (documents WORD, PDF, sons, etc.), interagir avec les étudiant.e.s (forum, visioconférences) et contrôler les connaissances des étudiant.e.s (dépôt de travaux, quizz, interrogation par visioconférence).

Pour cela, vous devez vous connecter sur la plateforme Moodle : <https://cours.sciencespo-toulouse.fr/>

Vous devez utiliser vos identifiants Sciences Po Toulouse.

- Si vous n'êtes pas en possession de vos identifiants personnels, merci de vous adresser à : informatique@sciencespo-toulouse.fr

Une fois connecté, vous accédez à votre « tableau de bord », qui liste tous les espaces pédagogiques correspondant à vos enseignements.

- Si vos espaces pédagogiques n'apparaissent pas, merci de contacter le service de Formation à distance : foad@sciencespo-toulouse.fr

2 : Prévenir les étudiant.e.s

Tous les étudiant.e.s de Sciences Po Toulouse ont été informés que les enseignements se poursuivront sur Moodle.

Nous vous proposons cependant de les prévenir en postant un **message sur le forum de votre espace pédagogique** (cf. infra) que votre enseignement va (continuer à) être assuré. Attention, la dénomination de ce forum peut varier d'un enseignement à l'autre (« Forum », « Annonces »). Il est important d'imposer l'utilisation du forum car cela évite la perte d'information dans les échanges de mails.

Nous vous proposons ci-dessous un texte générique que vous pouvez adapter à votre convenance.

Bonjour,

*Dans cette période de confinement, vous allez suivre à distance les dernières séances du [cours/séminaire/atelier XXX], grâce aux ressources présentes dans cet espace pédagogique.
. Voici quelques éléments que je vous demande de lire très attentivement.*

Modalités pédagogiques générales

Ce module est structuré en XX séances, qui correspondent à autant de sections. Chaque séance propose des ressources numériques et des activités pédagogiques.

En cas de question, je vous demande de la poser impérativement sur le forum, afin d'éviter toute perte d'information. Je m'engage à y répondre le plus rapidement possible.

Évaluation (le cas échéant, ie le contrôle continu)

Cet enseignement se faisant sur la base d'un contrôle continu, l'évaluation est amenée à évoluer pour être réalisable à distance. Elle prendra la forme de [des quiz en temps limités et notés, de l'exercice rendu, du projet rendu...]

À ce stade, les partiels ne sont pas annulés pour les cours à contrôle terminal (cours d'amphi, cours de spécialité).

Nous espérons que cet apprentissage tutoré à distance ne vous posera pas trop de difficultés et qu'il vous permettra de terminer votre semestre dans de meilleures conditions.

Bon travail. À votre disposition.

Cordialement.

Très important

Pour les enseignant.e.s qui auraient déjà terminé leurs séances, il est recommandé de poster un message sur le forum indiquant que le cours est d'ores et déjà complet, et que les modalités de contrôle des connaissances seront précisées dès qu'elles auront été décidées.

3 : Concevoir l'enseignement pour un support numérique

La **relation pédagogique** en ligne est très différente des enseignements en présentiel. Il est notamment plus difficile de maintenir une attention constante des étudiant.e.s. La structure de l'enseignement doit donc être repensée pour le séquencer en plus petites unités.

Il est important de proposer à des étudiant.e.s distant.e.s un parcours pédagogique minimal.

Ce parcours doit être décrit dans la page Moodle de votre cours ; il peut prendre la forme d'un tableau listant, en plusieurs parties, la succession des activités demandées à l'étudiant, et indiquant si possible une durée indicative du travail à fournir.

Ce tableau précise également les activités d'évaluation, le cas échéant.

Semaine	Contenu	Activité	Durée
23-27 mars	Thème WWW	Autoformation (PDF + vidéo) Exercices	4h
30 mars-3 avril	Thème XXX	Autoformation (PDF + vidéo) Exercices	4h
6-10 avril	Thème YYY	Autoformation (PDF + vidéo) Exercices	4h
13-17 avril	Thème ZZZ	Autoformation (PDF + vidéo) Exercices	4h
20-24 avril	Révision	Échange avec l'enseignant (webconférence, tchat...)	2h
27-30 avril	Évaluation	Devoir à rendre, quizz...	2h
4-8 mai			
11-15 mai			

Rappel pour les enseignant.e.s : les notes de contrôle continu sont à remettre au plus tard le 15 mai 2020.

Très important

- adaptez la quantité de travail hebdomadaire des étudiant.e.s aux créneaux habituels de votre emploi du temps tout en tenant compte des contraintes liées au contexte actuel (fermeture des bibliothèques, logistique quotidienne plus complexe voire anxiogène, etc.) et inégales aux capacités d'accès internet des étudiant.e.s.
- précisez les activités pédagogiques à réaliser
- si vous proposez un chat, limitez-le à un groupe d'étudiant.e.s (conférences de méthode, séminaires ou ateliers) de TD plutôt que de l'ouvrir à un amphi. Ouvrez-le **seulement** au moment des créneaux horaires habituels ADE de votre cours (pour éviter qu'un autre enseignant ne fasse de même au même moment). Il est recommandé d'en informer le responsable de la formation pour assurer le partage et la circulation de l'information entre intervenant.e.s.

Les activités possibles sont les suivantes :

- **autoformation** sur une partie de cours grâce à des PDF, des vidéos, des pages web (mais également le polycopié distribué aux étudiant.e.s)
- **autoformation** sur un exercice corrigé
- **résolution d'exercice** en autonomie (seul ou en groupe) avec ou sans rendu via Moodle
- **quiz** (QCM)
- **participation** à un chat ou une webconférence
- **échange** individuel avec l'enseignant

Toutes ces activités peuvent donner lieu à une note ou n'être qu'un entraînement.

Nous verrons plus loin quel format numérique peuvent prendre les ressources correspondant à ces activités et comment les mettre en œuvre sous Moodle.

Organiser la page Moodle

En haut de votre page, vous disposez d'un module intitulé « Forum » ou « Annonces » qui vous permet d'échanger avec les étudiant.e.s.

Cet outil permet de limiter les échanges de mails.

Une notification est systématiquement envoyée par mail à l'ensemble des participant.e.s du cours lors de toute nouvelle contribution.

En haut de la page, il est conseillé de décrire le fonctionnement pédagogique du cours en ligne : quel travail devront fournir les étudiant.e.s, à quel rythme, etc.

Il est recommandé de faire figurer le tableau listant les activités demandées à l'étudiant et leur durée indicative.

La suite de la page Moodle reflète, partie par partie, le séquençage précédent en proposant, le cas échéant :

- des ressources écrites, vidéo ou sonores
- des évaluations : devoir, quiz, évaluation par les pairs
- un chat
- etc.

4 : Organiser la communication pédagogique pendant l'enseignement

Le forum

Dans le contexte qui nous intéresse, la communication avec les étudiant.e.s se fait préférentiellement par le biais d'un forum. En effet, passer par le biais du forum fait gagner du temps en évitant de répondre à plusieurs reprises à une même question. De plus, l'accès à l'information est plus rapide pour les étudiant.e.s. C'est aussi un bon outil d'entraide (selon les promos, certains étudiant.e.s pourront répondre aux questions de leurs camarades avant l'enseignant.e).

Attention, la dénomination de ce forum peut varier d'un enseignement à l'autre (« Forum », « Annonces »).

L'animation d'un forum ne s'improvise pas : il faut être vigilant, disponible et encourager régulièrement les étudiant.e.s à y participer. Malgré tout, les contributeurs aux forums sont en général une minorité.

Vous trouverez des explications sur ce modèle sur le lien suivant : <https://open.insa-toulouse.fr/course/view.php?id=249#section-10>

Le chat

A intervalles réguliers, un chat peut être mis en place. Il prend la forme d'un lien dans la page Moodle. Il est important de rappeler son horaire aux étudiant.e.s par le biais d'un message dans le forum.

Webconférences

D'une manière générale, **nous déconseillons le mode webconférence**. En effet, souvent, l'enseignant passe beaucoup de temps à solutionner les problèmes de micro des uns et des autres (le service FOAD, qui est déjà en tension, serait saturé s'il devait gérer ces problèmes techniques à grande échelle).

C'est, de plus, un mode d'enseignement relativement inégalitaire, dans la mesure où nous ne pouvons présupposer que tous étudiant.e.s disposent d'une connexion internet de bonne qualité.

L'usage est webconférence est **proscrit dans le cadre des cours d'amphi** : il y aurait trop d'étudiant.e.s connecté.e.s.

La webconférence peut être testée pour des enseignements en plus petit groupe (une vingtaine d'étudiant.e.s) : conférences de méthodes, séminaires, ateliers...

Vous trouverez néanmoins ci-dessous des liens vers des outils disponibles pour organiser une webconférence.

Très important

Avant de faire une webconférence, il faut s'assurer que tous les étudiant.e.s sont en mesure de la suivre :

- il faut fixer RDV plusieurs jours à l'avance, en utilisant le forum de l'espace pédagogique
- il faut utiliser le créneau horaire initialement prévu pour votre cours en présentiel, afin de vous assurer que les étudiant.e.s soient disponibles
- il faut aussi s'assurer que tous étudiant.e.s ont une connexion suffisante pour un échange vidéo. Il est recommandé de poser la question dans le forum en même temps que l'on annonce la séance.

La classe virtuelle avec Big Blue Buton (BBB)

La fonction Big Blue Button permet de créer et d'animer une classe virtuelle, à partir de l'espace pédagogique de votre cours.

Toutes les explications nécessaires sont précisées [dans ce document](#).

Vous pouvez aussi regarder le tutoriel vidéo suivant :
<https://www.youtube.com/watch?v=4vPPTb2XScA>

Pour **permettre une connexion de bonne qualité**, il est conseillé que tous les participants n'activent pas en même temps leur caméra et leur micro. Il est préférable de procéder comme suit :

- seul l'enseignant allume sa caméra et son micro
- les étudiant.e.s suivent micro et caméra éteints. Pour poser une question, ils utilisent la fonction tchat.
- L'enseignant lit alors la question qui lui a été posée par le tchat et il y répond.

5 : Produire des ressources pédagogiques numériques

Si l'enseignement à distance peut *a minima* être organisé à partir de documents PDF existants, nous proposons ici 3 solutions permettant d'en améliorer l'efficacité dans le cas où vous disposeriez de diaporamas de type powerpoint (PPT).

Il est cependant recommandé de **privilégier des supports écrits** car ils sont beaucoup moins volumineux que des fichiers son ou vidéo.

Ces supports écrits peuvent être :

- La retranscription de tout ou partie d'un cours en PDF
- Des diaporamas PDF
- Des articles ou chapitres à lire en format PDF
- D'autres documents : iconographiques, statistiques, etc.
- Des ressources en ligne, par exemple des liens vers des cours en ligne comme la plateforme FUN : <https://www.fun-mooc.fr/>

Avec Moodle, il est ainsi possible d'intégrer des ressources externes (des vidéos Youtube, des émissions de radio...), qui peuvent servir d'appui au cours ou de sujet de réflexion pour une évaluation.

Réaliser un enregistrement sonore

La solution la plus rapide consiste à mettre à disposition des étudiant.e.s une bande son associée à un powerpoint.

L'enseignant se connecte seul et s'enregistre juste avec son support de cours et la voix

Deux possibilités techniques s'offrent à vous :

- Avec un ordinateur (via Moodle)

Pour ce faire, il faut utiliser la fonction Big Blue Button sur Moodle (cf. infra).

- Avec un smartphone

Vous trouverez les explications techniques dans la vidéo suivante : https://video-web01.univ-toulouse.fr/visionnage/1584468656.33383600/INSA_V_2020_000037_filmeravecsonsmartphone_v3_HD_00000000_00052122.mp4

Quelques recommandations :

- soyez plus concis que lors d'un cours en présentiel
- ne produisez pas de bandes son de durées supérieures à 4-5 minutes ; le cas échéant, découpez en plusieurs parties et proposez des activités d'exercices entre deux contenus de

cours. Il est recommandé de n'utiliser ces enregistrements que comme une introduction à d'autres ressources (par exemple un texte écrit) ou pour apporter un éclairage didactique sur un point précis ou un peu technique.

- n'oubliez pas d'indiquer aux étudiant.e.s les changements de diapo en énonçant le numéro de la diapo abordée
- déposez les diapos au format PDF et le fichier son dans la page Moodle en donnant des noms explicites aux liens

Sonoriser un diaporama powerpoint

Une solution alternative consiste à sonoriser un powerpoint et à le convertir en vidéo.

Les recommandations sont les mêmes que pour une bande son.

Vous trouverez les explications techniques dans le document suivant : https://open.insa-toulouse.fr/pluginfile.php/60347/mod_resource/content/1/sonoriser_un_ppt.pdf

Type d'enseignement	Ressources recommandées	Modalités de contrôle des connaissances recommandées
Cours d'amphi	<p>Dépôt de documents : retranscription du cours, powerpoints, lectures complémentaires (PDF d'articles), ressources en ligne, etc.</p> <p>Réponse aux questions des étudiant.e.s : en utilisant le module forum</p> <p>Exercice d'autoévaluation de l'acquisition de connaissances : QCM</p>	Pour l'heure, les examens terminaux sont maintenus
Cours de spécialité	<p>Dépôt de documents : retranscription du cours, powerpoints, lectures complémentaires (PDF d'articles), ressources en ligne, etc.</p> <p>Réponse aux questions des étudiant.e.s : en utilisant le module forum</p> <p>Exercice d'autoévaluation de l'acquisition de connaissances : QCM, travaux à rendre (fiche de lecture, exercices, etc.)</p>	
Conférences de méthodes et séminaires	<p>Dépôt de documents : retranscription du cours, powerpoints, lectures complémentaires (PDF d'articles), ressources en ligne, etc.</p> <p>Dépôt de courtes vidéos explicatives ou d'enregistrement sonore</p> <p>Réponse aux questions des étudiant.e.s : en utilisant le module forum + Possibilité de webconférence ou de tchat (<u>à utiliser avec parcimonie</u>)</p> <p>Exercice d'autoévaluation de l'acquisition de connaissances : QCM, travaux à rendre (fiche de lecture, exercices, etc.)</p>	travaux à rendre : dissertation, mini-recherche, fiche de lecture (croisée ou non), analyse de documents, exercices, etc.
Ateliers	<p>Dépôt de documents : retranscription du cours, powerpoints, lectures complémentaires (PDF d'articles),</p>	Travaux à rendre : La nature des travaux à rendre dépend des

	ressources en ligne, etc. Dépôt de courtes vidéos explicatives ou d'enregistrement sonore Réponse aux questions des étudiant.e.s : en utilisant le module forum + Possibilité de webconférence ou de tchat Exercice d'autoévaluation de l'acquisition de connaissances : QCM, travaux à rendre (fiche de lecture, exercices, etc.)	ateliers. (utiliser le module « Devoir » pour gérer l'envoi des travaux étudiant.e.s)
Encadrement de mémoire	Les échanges habituels par mail peuvent être maintenus. Les RDV peuvent être remplacés par un appel téléphonique ou une webconférence	Les modalités d'évaluation restent inchangées
Oraux d'entraînement	Possibilité d'utiliser la webconférence	

6 : Évaluer à distance

L'évaluation est partie intégrante du séquençage des activités.

Dans le contexte qui nous intéresse, une évaluation est raisonnablement possible sur des activités telles que :

- quiz ou QCM
- résolution d'exercice en autonomie (seul ou en groupe) avec rendu via Moodle : dissertation, mini-recherche, fiche de lecture (croisée ou non), analyse de documents, etc.
- participation à une évaluation par les pairs.
- évaluation individuelle de chaque apprenant par téléphone ou webconférence : cette solution n'est possible pour des petits groupes. Il est recommandé que chaque interrogation orale donne lieu à un petit compte rendu écrit, attestant de l'échange et la note.

Dans la mesure où l'on ne peut pas « surveiller » des étudiant.e.s travaillant chez eux (contrairement à un devoir sur table), il est recommandé de **privilégier des exercices évaluant les capacités d'analyse** des étudiant.e.s (sur la base de la connaissance du cours) plutôt qu'un contrôle des connaissances brutes.

L'acquisition de connaissance n'est cependant pas abandonnée. Elle peut par exemple être favorisée par des exercices d'auto-évaluation des étudiant.e.s sous forme de QCM (cf. infra)

Il est aussi possible d'imposer aux étudiant.e.s de mobiliser des notions de cours à l'intérieur de leurs productions/analyses. Cela permet de voir si les notions ont bien été comprises.

Moodle offre plusieurs moyens d'évaluer les élèves :

L'activité Devoir

C'est certainement la fonctionnalité d'évaluation la plus simple. Elle permet de fournir un espace dans lequel vos étudiant.e.s déposeront leur copie, que vous pourrez consulter et noter.

Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux étudiant.e.s un sujet et des consignes, de récolter des travaux, et de leur fournir une correction individuelle ou collective (« feedbacks »), ainsi que des notes.

Les étudiant.e.s peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiant.e.s de saisir directement un texte. Les étudiant.e.s peuvent remettre un devoir individuellement ou dans le cadre d'un travail de groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignant.e.s peuvent donner aux étudiant.e.s des corrections (« feedbacks »), leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.

Pour créer un module Devoir, il suffit de passer en mode édition dans votre cours (bouton en haut à droite) puis de cliquer sur "Ajouter une activité ou une ressource" là où vous désirez le faire.

Choisissez l'activité Devoir : cela ouvrira un formulaire à remplir vous permettant de choisir les différents paramètres de votre devoir (type de rendu, date limite, visibilité, etc.).

Vous trouverez les explications détaillées pour le paramétrage dans le document suivant : <https://open.insa-toulouse.fr/mod/page/view.php?id=8130>

Le QCM

Moins aisé de prise en main que l'activité Devoir, le QCM permet de faire passer des tests à vos étudiant.e.s sous forme de quiz, potentiellement à une date et sur une durée fixée.

Il permet également aux étudiant.e.s de **s'autoévaluer**. Dans ce cas, le résultat n'est pas noté. Et il est possible d'associer des éléments d'explication, reprenant par exemple des extraits de cours.

Un QCM repose sur le concept de banque de questions : à chaque cours, on peut associer un ensemble de questions appelé banque de questions, qui ne sont visibles que par les enseignant.e.s et accessibles depuis la roue crantée en haut à droite.

Les questions sont de types variés, les énoncés supportent une syntaxe de type Latex et l'insertion d'image. On peut ranger les questions dans différentes catégories, pouvant être associés par exemple à une thématique ou un niveau de difficulté.

Une fois la banque constituée, on peut alors créer un QCM proposant à chaque étudiant, potentiellement aléatoirement, un ensemble de questions issues de la banque.

Pour créer le QCM, on procède comme pour l'activité Devoir, mais on choisit une activité de type **Test**.

Vous trouverez les explications de base pour créer un test QCM sur le lien suivant :

<https://open.insa-toulouse.fr/mod/page/view.php?id=8134>

Pour aller plus loin : <https://open.insa-toulouse.fr/course/view.php?id=249#section-9>

L'atelier

L'activité **Atelier** propose une évaluation par les pairs en trois phases principales : rendu de devoir, évaluation des travaux remis par les étudiant.e.s, calcul et affichage des notes.

Ce module n'est **pas conseillé** dans la situation de confinement car elle n'est pas évidente à mettre en place et à paramétrer pour quelqu'un de novice

Vous trouverez les explications de base pour créer un atelier sur le lien suivant :

<https://open.insa-toulouse.fr/course/view.php?id=249#section-12>

7 : Vérifier la fréquentation de mes espaces pédagogiques

Pour chaque espace pédagogique, vous avez la possibilité d'évaluer en direct si les étudiant.e.s se connectent aux différentes activités et ressources proposées. Cela permet de vérifier s'il y a un problème (technique ou pédagogique) dans l'accès au cours en ligne.

Les outils pour ce faire se trouvent dans la rubrique « rapports » qui se trouve dans le cadre « Administration » (à droite de l'écran).

Vous pouvez alors cliquer sur une des fonctions suivantes :

- **Aperçu des statistiques** : donne un aperçu global de la fréquentation de l'espace pédagogique
- **Participations au cours** : permet de voir l'activité de chaque étudiant pour telle ou telle activité de votre cours. La requête est paramétrable avec les critères suivants :
 - Module d'activité : sélectionnez le module dont vous voulez vérifier la fréquentation
 - Remonter : sélectionner la plage temporelle sur laquelle vous voulez vérifier la fréquentation
 - Afficher uniquement : sélectionner « étudiants »
 - Afficher les actions : sélectionner « affichages » pour vérifier sur les étudiant.e.s ont affiché la page considérée.