

PENSER UNE CLASSE VIRTUELLE

Principe général : Il ne s'agit pas de faire à distance ce qu'on fait en présentiel.

Penser le TEMPS	Penser les DOCUMENTS	Penser les PERSONNES	Penser L'INSTANT
<ul style="list-style-type: none"> • En amont de la formation, déterminer une chronologie du déroulement de la formation et/ou des interventions et la rendre visible par les stagiaires : ordre du jour envoyé au préalable aux stagiaires, diapositives faisant apparaître la chronologie. • Séquencer les phases de travail et leur donner un titre. • Se connecter au minimum ½ heure avant le début de la classe Centra afin d'importer les documents et de pallier les difficultés techniques éventuelles. • Prévoir avec les stagiaires à distance un temps d'une demi-heure environ en début de formation pour régler les éventuelles difficultés techniques des stagiaires : connexion, réglages audio... (compter 2h30 de formation pour 3h de convocation stagiaire). • Avoir des pages d'accueil, de pause et lors des mises en activité. 	<p>En amont de la formation, possibilité de préparer l'ordonnancement de tous les supports grâce à l'Agenda Builder, outil lié à Centra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penser des contenus visuels questionnants et des commentaires non redondants qui les compléteront. • Éviter les diapositives chargées et leur exposition sur une longue durée, préférer une succession de diapositives favorisant l'apparition progressive des éléments à présenter et l'utilisation des outils d'annotations proposés par Centra (pointeur laser, surligneur, cercles, etc...) qui animeront la présentation. • Varier de façon pertinente l'utilisation des outils (diapositives, tableau blanc...), les types de documents (texte, graphique, schémas, croquis, images...). • Avec Agenda Builder, tester la qualité visuelle des documents. • Déposer les documents sonores et vidéos (éventuellement aussi ceux sur d'autres supports) sur une plateforme d'échanges (Place, Agora, Pairform@nce...) : ils pourront ainsi être exploités collectivement en partage d'application, ou individuellement par chaque stagiaire, selon le type d'activité envisagé. (Un exemple : les stagiaires déposent des séquences ou cours ou TD sur un ENT en amont de la formation, les formateurs dégagent les séquences à retravailler et les proposent aux stagiaires en petits groupes. • Par le biais de la plateforme, des échanges de documents entre formateur et stagiaires et entre stagiaires peuvent enrichir la formation et ainsi favoriser une mutualisation. • Faire apparaître au cours d'une classe Centra des synthèses ponctuelles (anticipées par le formateur ou par les stagiaires) : ne pas oublier qu'une bonne partie des auditeurs sont à dominante visuelle. • En amont de la formation, informer les stagiaires des documents papier ou logiciels spécifiques que l'on souhaite leur faire utiliser afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions (emprunt d'un spécimen au CDI, choix d'un ordinateur sur lequel est installé le logiciel demandé, etc...). • Enregistrer les documents numériques que l'on souhaite mettre à disposition des stagiaires sous différents formats (préférer les formats qui peuvent être lus par plusieurs logiciels). • Ouvrir sa messagerie et donner la consigne aux stagiaires d'ouvrir la leur afin de communiquer par mail si (et seulement si) nécessaire. • Dans le cadre d'un travail individuel ou de groupe (répartition des stagiaires par salles dans Centra), veiller à donner des consignes de travail très précises et détaillées avant de le démarrer : préparer éventuellement une diapositive les précisant, à faire apparaître dans l'agenda de chaque salle. Passer très rapidement d'une salle à l'autre dans les premières minutes du travail de groupe afin de vérifier que les consignes sont comprises et que le travail démarre. • Penser à enregistrer la classe virtuelle afin que chaque stagiaire puisse l'entendre de nouveau a posteriori, et revenir sur certains points le cas échéant. <p>« Avec une classe Centra on peut faire passer beaucoup d'info »... oui, mais attention de ne pas en abuser !</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se munir au préalable du numéro de téléphone des établissements pour appeler si nécessaire les retardataires et absents. • Faire un accueil individualisé des stagiaires permettra d'engager une relation orale et de vérifier par là-même les fonctions audio. • Une photo du formateur lors d'une première rencontre en FOAD peut permettre d'identifier la personne et de mettre à l'aise les stagiaires. • Pour éviter l'effet anxiogène de l'enregistrement, informer de son utilité et de sa diffusion restreinte. • Pour favoriser l'interactivité, alterner les fonctions suivantes de Centra : <ul style="list-style-type: none"> - travail en petits groupes dans des salles de travail, - utilisation des outils Oui/Non, « feedback », - utilisation des outils « évaluation », en portant une attention particulière à la formulation des questions : ouverte/fermée, large/précise... - Alternier chat et prise de parole dans le cadre de questions/réponses en fonction de l'écho à donner aux réponses. - Penser au sondage comme 'baromètre' pour des questions de compréhension, d'appropriation, de retour d'attention... <p>Dans le cadre d'une classe virtuelle au contenu informatif, penser aux questionnaires, sondages pour stimuler la communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour le travail en petits groupes, anticiper la répartition des stagiaires dans les salles de travail en fonction de la connaissance que vous en avez, réfléchir au choix du présentateur de chaque salle (le plus expérimenté ? le plus positif ?...) : ce choix peut être la garantie d'un travail effectif et efficace. • Avant de lancer le travail en salles, vérifier par les outils de communication si les consignes sont bien comprises. • Éviter les situations trop répétitives (chaque stagiaire présente sa séquence ou sa progression), préférer un travail en amont déposé sur un ENT (une séquence ou une progression à analyser par exemple), avec des consignes précises de lecture ou d'appropriation : les observations et questions peuvent alors être partagées en classe virtuelle. • Informer très régulièrement les stagiaires de la phase dans laquelle ils se trouvent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à deux formateurs : l'un pour animer la formation, l'autre pour répondre aux questions du chat, régler les éventuelles questions techniques, sentir les périodes de « flottement », apporter des précisions individuelles ou collectives par le chat. • Privilégier une alternance des intervenants. • Afin de ne pas perdre les stagiaires, séquencer les phases de travail et leur donner un titre. Informer très régulièrement les stagiaires de la phase dans laquelle ils se trouvent. • Avoir des pages d'accueil, de pause, lors des mises en activité. • Attention au chat : il a ses limites, devient vite ingérable. Préférer le casque-micro pour favoriser l'interactivité dans le cadre d'un nombre limité de stagiaires. • Ouvrir sa messagerie et donner la consigne aux stagiaires d'ouvrir la leur afin de communiquer par mail si (et seulement si) nécessaire. • Pour éviter la « peur du blanc » : <ul style="list-style-type: none"> - afficher les temps de réflexion, de travail sur une diapo. - attention au chat qui génère des blancs. • Dans le cadre d'un travail en petits groupes : <ul style="list-style-type: none"> - le formateur peut passer une première fois sans s'attarder dans chaque salle pour s'assurer que les consignes ont été bien comprises, ceci afin d'éviter que des groupes ne puissent pas démarrer le travail. - Informer le groupe qu'il peut à tout moment communiquer par chat avec le formateur. • Penser au sondage comme 'baromètre' pour des questions de compréhension, d'appropriation, de retour d'attention...