

Concevoir une UE en FOAD

Si vous êtes enseignant de l'établissement public et que vous voulez convertir votre UE en FOAD, [téléchargez la fiche à remplir](#) et contactez nous.

Voir aussi [la partie "financement" prévue](#) sur le référentiel des enseignants-chercheurs.

Organisation en séances et programmation du contenu de l'UE

Organisation

L'enseignant découpe le contenu de son cours en plusieurs "séances" qui contiennent chacune des documents et des activités.

Une séance peut-être consacrée à l'un des thèmes du cours. S'il y a une progression pédagogique à respecter (si l'étude d'un thème s'appuie sur l'apprentissage du précédent), ces séances devront être abordées successivement. Dans ce cas il y a tout intérêt à les numéroter, comme on numérote des chapitres.

Les documents déposés dans une séance sont les ressources pédagogiques mises à disposition de l'auditeur pour qu'il prenne connaissance des contenus.

Les activités sont ce que l'auditeur doit faire pour s'approprier les contenus.

Elles utilisent des services disponibles sur Moodle et dans ce cas, se déroulent en ligne, ou sont réalisées hors de la plate-forme.

Vocabulaire

Le Groupe de travail sur la FOAD initié par la DNF a défini 4 types de formation au format numérique.

[Voir ici les définitions](#)

La séance "**bien démarrer**"

Une UE en FOAD doit contenir une séance zéro (que l'on peut appeler "introduction à l'UE" ou encore "pour bien démarrer"). Ce n'est pas une séance de transmission de savoir sur le cours, mais uniquement sur l'organisation de ce cours.

[Pour en savoir plus](#)

Les ressources

Les ressources pédagogiques sont des documents de nature diverse (texte, image, schéma, son, vidéo, animation, site web etc.) porteurs d'informations destinées aux auditeurs.

Elles s'affichent dans Moodle ou sont proposées en téléchargement. Il est intéressant d'offrir les deux possibilités à l'auditeur, qui choisira l'une ou l'autre, selon qu'il travaille chez lui ou sur un ordinateur qui ne lui appartient pas.

Différents types de documents peuvent être déposés dans Moodle

Un cours écrit (ou un chapitre d'un cours) de type polycopié, ou un exercice : c'est à dire un document créé dans un traitement de texte enregistré au format .docx ou .rtf ou .odt ou .pdf

L'auditeur le télécharge pour en prendre connaissance en local et bien souvent l'imprime. Il est donc nécessaire de fournir une version imprimable de ce type de document.

-> [exemple d'un exercice à télécharger](#)

- l'enregistrement vidéo d'un cours : on utilise un lien qui pointe vers la vidéo qui se trouve sur le serveur de diffusion. Ces enregistrements permettent aux auditeurs absents à un cours du soir de se rattraper, aux auditeurs présents de rejouer une partie du cours, aux auditeurs distants d'assister à un cours.

-> exemple d'enregistrement vidéo :

- [extrait d'un cours présentiel enregistré intégralement](#)

Ces vidéos vont s'ouvrir soit dans Moodle, soit comme ici dans une nouvelle page. C'est paramétrable.

l'enregistrement audio d'un cours : soit le cours ou un élément du cours est directement enregistré en audio par l'enseignant depuis son ordinateur et enregistré au format mp3, soit le fichier audio est récupéré à partir de l'enregistrement vidéo. Ce fichier peut-être soit écouté en ligne depuis Moodle, soit téléchargé par l'auditeur pour une écoute en local, soit diffusé automatiquement par podcast après

abonnement (pour plus d'informations sur le podcast, consultez le document correspondant dans la séance "utilisation des outils"), pour une écoute depuis son ordinateur ou depuis son baladeur.

->

(extrait d'un cours diffusé en podcast)

un diaporama : réalisé dans un logiciel de présentation (de type PowerPoint) enregistré au format .ppt ou .odp, à télécharger sur l'ordinateur de l'auditeur qui peut le suivre durant le cours enregistré et le relire après. Il est conseillé d'en fournir également la version imprimable au format .pdf

un diaporama sonorisé : télécharger le complément gratuit de PowerPoint nommé [Office Mix](#) pour enregistrer votre écran et votre voix. cours enregistré. Ce PowerPoint sera probablement trop lourd pour être mis en ligne directement dans Moodle. Exportez le en vidéo et placez la vidéo sur le mediaserver depuis Moodle

-> [exemple d'un cours sur l'utilisation de Onedrive](#)

Cette capture vidéo d'écran sonorisée a été réalisée avec le logiciel Camtasia (payant).

un schéma, un tableau : réalisé grâce à l'un des logiciels des suites bureautiques depuis Moodle vous pouvez enregistrer votre écran et votre voix pour [directement créer un cours sonorisé](#). un document hypermédia interne : une page au format .html, s'affichant sur le web et donc dans Moodle, réalisée au moyen d'un logiciel ad-hoc ou enregistré en .html à partir d'un traitement de texte

-> exemple de pages web créées avec le logiciel [Scenari Opale](#) intégrant des images.

Les activités pédagogiques

Elles ont pour objectif de favoriser les apprentissages. En maniant des notions, en y faisant appel pour résoudre un problème, en reformulant des explications, en appliquant une méthode, en échangeant etc. on s'approprié les connaissances et on acquiert des compétences.

Ces activités en ligne s'appuient sur des services offerts par la plate-forme (forum, chat, wiki, téléchargement, quizz...).

En voici quelques exemples utilisant :

Sous [forme d'un parcours](#)

Le forum: moyen d'échanges écrits asynchrones. Dans un cadre pédagogique, il peut être utilisé pour :

a) formuler et reformuler (des questions, des réponses ...) :

l'enseignant demande aux auditeurs de reformuler les consignes, d'expliquer une notion au programme ;

un forum peut-être réservé à toutes les questions concernant le contenu du cours. Les auditeurs sont invités à répondre aux questions de leurs pairs, l'enseignant n'intervient que pour d'éventuelles corrections ou pour conclure la discussion.

b) produire des informations utiles et bien présentées etc.

l'enseignant demande aux auditeurs de poster le résultats de leurs recherches sur un thème donné, de rédiger de courtes fiches de lecture sur un modèle donné etc.

c) le suivi des projets personnels : on peut demander aux auditeur de présenter leur projet personnel via le forum personnel (si ces informations sont confidentielles) ou le forum ouvert à tous (si leur présentation a valeur d'exemple).

Le chat ou clavardage : moyen d'échanges synchrones par écrit. Il permet d'échanger en direct. Dans un but pédagogique, il peut être utilisé pour :

1. des mises au point régulières ou ponctuelles entre l'enseignant et les auditeurs (compréhension des contenus, avancement des travaux) ou entre les auditeurs seuls (dans le cas de travaux de groupe).
2. des jeux de rôle en direct (pour entraînement ou pour évaluer la capacité à mobiliser des connaissances en direct, argumenter, se saisir d'un rôle etc.)

Le wiki : éditeur partagé qui permet de travailler à plusieurs sur un même document. Il peut-être utilisé :

a) par un groupe d'étudiant,

dans le cas d'un travail collaboratif de groupe
pour la construction d'un glossaire collectif etc.

b) par un étudiant seul qui peut ainsi profiter d'un suivi plus efficace de l'enseignant.

L'utilisation du wiki permet de suivre l'évolution et la construction d'un devoir et d'y intervenir si nécessaire.

Un QCM est un questionnaire interactif et auto-correctif. Il peut être utilisé pour :

évaluer des acquis,
mesurer le chemin restant à parcourir,

Il est utile à l'enseignant mais plus encore à l'apprenant dans un but d'auto-évaluation.

La création de document : on peut déposer dans Moodle des documents qui sont des énoncés d'exercices ou des sujets de devoirs. Il est recommandé de donner un délai pour les réaliser et d'indiquer le moyen de les retourner à l'enseignant s'ils doivent être évalués. (Utilisation de la activité de Moodle dite "**déport de devoirs**").

Le corrigé peut ensuite être proposé en téléchargement. Une appréciation individuelle peut être envoyée par mail à l'auditeur, ou posté sur le forum si elle est collective.

Pour savoir comment organiser et animer un forum, un chat, un wiki, reportez-vous à la séance "tutorat/accompagnement". L'intérêt de ces services pour l'accompagnement des auditeurs y sont rappelés et illustrés d'exemples.

Ce qui change avec la distance

Pour pallier à la distance, à l'absence de présence physique et de repères géographiques, il faut être attentif à :

écrire toutes les informations sans en oublier, et les rendre bien visibles (titres explicites, chemin d'accès visible, éventuellement usage de codes couleurs etc.). Il faut utiliser les moyens de communication pour doubler les informations écrites et rappeler les échéances (forums, fils RSS...).

gérer le temps : qui devient le principal repère. Il faut insister sur les échéances qui ponctuent les apprentissages, indiquer les durées (par exemple indiquer la durée estimée de la consultation d'une ressource...) pour que les auditeurs puissent s'organiser. A l'usage, on s'aperçoit que le synchrone (comme un rendez-vous par chat) remplace le présentiel.

créer de la convivialité en utilisant les moyens de communications disponibles sur la plate-forme. Initier des échanges avec les auditeurs (présentations réciproques, enregistrement vidéo de l'enseignant, rendez-vous synchrones...), encourager les auditeurs à échanger entre eux.

rompre l'isolement et éviter les abandons en mettant en place des activités de groupe, des modalités de travail collaboratives.

Ce qui change avec Internet

l'obligation de respecter la loi "informatique et liberté" : ne pas publier de données personnelles, ou s'assurer d'avoir les autorisations, faire respecter le droit d'auteur, protéger ses propres documents ou en maîtriser la réutilisation (ces questions liées au droit sont traitées plus bas)

la possibilité d'intégrer les nouvelles formes d'interaction sociale sur le web (collaboratives, participatives...) rendues possibles par les nouveaux moyens de communication et de partage la possibilité d'utiliser des moyens de communication au delà de ceux offerts par la plate-forme Moodle, comme la messagerie instantanée, l'audio ou le vidéo chat, l'usage de services en ligne...

Pour la mise en œuvre de ces aspects, consultez la séance "tutorat/ accompagnement"

Droit et Internet

DROIT D'AUTEUR

toutes les œuvres, y compris numériques, sont protégées par le droit d'auteur. Cela vaut aussi pour les œuvres produites par des fonctionnaires. Seul l'auteur détient les droits d'exploitation de ses œuvres, sauf s'il les a cédés.

[Ce qu'il faut savoir sur les droits d'auteurs](#)

[Creative Commons](#) propose des contrats-type pour la mise à disposition d'œuvres en ligne (éventuellement les reproduire, les diffuser sur les réseaux peer to peer ou les adapter). Les licences Creative Commons autorisent à l'avance le public à exercer ces actes, selon certaines conditions.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Tout enseignant ou chercheur est amené à publier ou exploiter des données personnelles ou des éléments de la vie privée de ses élèves, de photos ou de leurs sujets d'étude. Il doit agir dans le cadre de la loi Informatique et Libertés ([voir le site de la CNIL](#)).

Pour bien démarrer

Des [conseils pour créer cette séance de votre cours](#)

<https://direction-numerique.cnam.fr/concevoir-une-ue-en-foad/concevoir-une-ue-en-foad-907283.kjsp?RH=149276>