

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

De quoi parle-t-on ?

• Définition

La classe virtuelle est une modalité d'animation d'une séquence pédagogique (atelier, TD, amphis...) dont les particularités sont d'être synchrone et à distance. Ainsi, la classe virtuelle simule une séquence pédagogique réelle grâce à un système de visioconférence.

Les outils de classe virtuelle (ex : Microsoft Teams) disposent de différentes fonctionnalités permettant à l'enseignant et aux étudiant.e.s d'interagir pendant la séance : visioconférence, partage d'écran, main levée, chat, tableau blanc...

• Ce que c'est, ce que ce n'est pas

La classe virtuelle n'est pas à confondre avec le webinaire qui constitue un autre type de conférence en ligne pour partager des informations à un grand nombre de participants. Il y a donc peu de temps dédié aux interactions, parfois une séance de Q/R à la fin.

La classe virtuelle n'est pas à confondre avec la formation à distance de manière générale incluant une scénarisation pédagogique multiple : vidéo, QCM, classe virtuelle, etc. en synchrone ou en asynchrone, voire les deux.

Pourquoi c'est important ?

La classe virtuelle peut avoir, dans certains contextes, un rôle de soutien à l'étudiant.e. Elle permet de rompre l'isolement et/ou de renforcer la cohésion d'un groupe d'étudiant.e.s.

Afin de favoriser l'attention et la participation de l'ensemble des étudiant.e.s, l'animation d'une classe virtuelle pourra nécessiter l'adaptation de la structure de son cours et de ses modalités d'interaction et d'apprentissage.

Comment se lancer ?

- Produire une planification pédagogique cohérente et structurée.
- Planifier, selon les cas, une évaluation pédagogique cohérente avec ce mode d'enseignement.
- Scénariser chaque séance pour maintenir l'attention des étudiant.e.s.
- Se familiariser avec le dispositif technique (classe virtuelle, matériel audiovisuel).
- Faire des tests avec quelques collègues volontaires.

Conseils et Bonnes pratiques

- Découper sa séance en séquences de 10 à 15 minutes pour garder l'attention des étudiant.e.s : exposé magistral, questions/réponses via le chat, quiz en direct avec *Wooclap*, activités en petits groupes...
- Prévoir ce qui va être projeté/partagé pour chaque séquence : un support, votre caméra, la fenêtre Teams avec les vidéos des participants à distance...
- Prévoir une trame la plus détaillée possible de sa séance car la temporalité des activités est bien souvent bousculée par la classe virtuelle.
- Partager en amont de la séance, sur la plateforme pédagogique, les objectifs de la séance et les documents/liens utiles : support de présentation, énoncés d'exercices, lien vers une session [Wooclap](#)...
- Se connecter à la visioconférence un peu avant le cours et rester un peu après pour permettre des discussions informelles avec les étudiant.e.s qui le souhaiteraient (et/ou par exemple, rappeler les échéances (le « Où en sommes-nous ? »), rappeler des informations de suivi à la fin de la séquence (par exemple, comment joindre l'enseignant.e)).
- Au début de la séance, rappeler les règles d'utilisation du chat, du micro et de la caméra (ex : couper le micro quand on ne prend pas la parole, activer ou non la caméra, comment poser des questions – chat, en levant la main...).
- Le chat peut avoir plusieurs usages : remplacer le tableau afin d'écrire quelques mots, partager un lien, recueillir des questions ou un *feedback* rapide des étudiant.e.s. En cas de partage de l'écran, le chat ne sera plus visible, il faut alors prévoir des pauses pour répondre aux questions ou encore charger un.e ou des étudiant.e.s de rapporter les questions similaires par micro.
- Enregistrer la séance (prévenir les étudiant.e.s lorsque l'enregistrement est lancé) et diffuser la vidéo à l'issue de la séance.

Comment remplacer le tableau blanc avec ou sans tablette graphique ?

- Filmer une feuille de papier ou un tableau avec une webcam ou un smartphone. Dans ce cas, il faut utiliser un pied ou un bras articulé pour positionner la caméra au-dessus de la feuille.
- Utiliser [Whiteboard Microsoft](#), tableau collaboratif disponible via l'option « Partager » dans une réunion Teams. Il permet de saisir des notes manuscrites pour les utilisateurs de tablette graphique. Il intègre aussi des post-it. À noter qu'il faut verrouiller l'accès au Whiteboard si vous ne souhaitez pas que les participant.e.s Teams puissent interagir dessus.
- Utiliser [OneNote](#), inclus dans Office 365, permet de taper du texte au clavier et de saisir des notes manuscrites.
- Se servir d'un document Word ou Powerpoint pour taper du texte en direct dessus.
- Utiliser [xournalpp](#), logiciel libre disponible sous Linux/Windows/MacOS.

Comment organiser des activités et discussions en petits groupes ?

- Prévoir la répartition des étudiant.e.s en groupes en amont de la séance
- Plusieurs options sont possibles avec Teams pour configurer les groupes :
 - Utiliser la fonctionnalité « [Salles pour petits groupes](#) » de Teams pour répartir automatiquement les étudiants dans de petits groupes.
 - Créer en amont de la séance depuis son calendrier autant de réunions Teams qu'il y a de groupes. Pendant la séance, diffuser la répartition et les liens de réunion aux étudiant.e.s. Chaque groupe d'étudiant.e.s rejoindra sa propre réunion et il sera possible de passer d'un groupe à l'autre pour suivre la progression des groupes.
 - Pendant la séance, confier à l'un.e des étudiant.e.s de chaque groupe la création d'une conversation de groupe, en lui demandant de bien vous y inclure. Dans l'onglet *Conversations* de Teams apparaitront les conversations des différents groupes ce qui permet de passer d'un groupe à l'autre pour suivre leur progression.
 - Depuis une équipe Teams, [créer en amont de la séance autant de canaux qu'il y a de groupes](#). Pendant la séance, donner la répartition des groupes aux étudiant.e.s, chaque groupe pourra utiliser l'option « Lancer la réunion » depuis son canal.
A noter que, depuis un canal public, il n'est pas nécessaire d'inscrire les étudiant.e.s, il suffit de leur transmettre la répartition et chacun rejoindra la réunion depuis les liens d'accès.
- S'assurer que les consignes de l'activité sont comprises avant le démarrage des travaux en groupes et qu'elles restent accessibles pendant l'activité (par ex. : un document partagé dans la réunion principale).
- Préciser le temps dédié à l'activité pour que les étudiant.e.s reviennent sur la réunion principale au bon moment. Il est également possible de poster un message sur la réunion principale pour rappeler les étudiants.
- Préciser comment vous contacter pendant l'activité : en message privé, sur la réunion principale...

Pour aller plus loin

- Tutoriel : [Faire une séance de cours à distance avec Teams](#)
- [Exemple de scénario d'usage pédagogique de la visio \(AUNEGE\)](#)
- Parmentier, Vicens, 2019, [Quatre scénarios pour enseigner ou former à distance, exemples concrets et fiches pratiques](#), Dunod, mis à disposition sous licence CC BY-SA4.0.
- Verquin, B, Daguet H, 2016, « La classe virtuelle synchrone une substitution médiatique de l'enseignant pour renforcer la présence en formation à distance ? » *in : Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation et la Formation*, vol. 23 n°1. Dossier spécial : Enseigner, accompagner, apprendre, quels changements à l'heure du numérique ? pp. 45-75, http://sticf.univ-lemans.fr/num/vol2016/04-savarieau-ensaccapp/sticf_2016_NS_savarieau_04p.pdf