

Guide des étudiants de l'enseignement à distance

Table des matières

À propos	2
Équipement de base nécessaires	3
Accès aux plateformes	3
Apprentissage en ligne : Règles de base	4
Charge de travail	4
Bon comportement à adopter	4
Règlement intérieur de l'enseignement à distance	5
Modes d'apprentissage	6
Apprentissage en mode synchrone	6
Avant	6
Pendant	7
Après	7
Apprentissage en mode asynchrone	8
Plateforme Moodle	8
Remise des travaux en cours de session	9
Évaluations à distance	9
Se préparer aux épreuves à distance	9
Évaluations en fin de session
Évaluation par l'étudiant de l'enseignement à distance	9
Qui contacter en cas de problème ?	10

À propos

La rentrée universitaire 2020-2021 est spéciale. Enseignants et étudiants devront s'adapter à d'autres formats d'enseignement et d'apprentissage.

Avant la crise sanitaire, enseignants et étudiants interagissaient en classe (avant/pendant/après le cours), par courriel et, au besoin, par des entretiens sur rendez-vous.

Après la crise sanitaire, les activités d'apprentissage auront principalement lieu via deux modes :

En mode synchrone : quand enseignants et étudiants se retrouvent, selon un horaire préétabli par l'institution, pour interagir en « temps réel » via des plateformes de visioconférence (ou, si possible, en présentiel).

En mode asynchrone : quand l'étudiant accède, selon sa convenance, aux ressources et activités préparées par ses enseignants et mises à sa disposition selon une planification préétablie sur la plateforme Moodle.

Interagir à travers une plateforme de visioconférence (en synchrone) ou par des échanges via les forums et les activités proposées dans Moodle voire via le courriel (en asynchrone), sont autant de moyens qui aident les étudiants à ne pas se sentir isolés et à communiquer avec les enseignants et avec leurs pairs.

Ce Guide a pour objectif d'aider les étudiants à s'adapter à ce nouveau mode d'apprentissage et à en profiter au maximum.

Équipement de base nécessaires

Pour suivre un cours à distance, il faut disposer d'un équipement minimal :

- un ordinateur équipé d'une caméra et d'un microphone ;
- des écouteurs ;
- une connexion Internet ;
- les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox.

Tout étudiant de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth peut télécharger gratuitement la suite Microsoft Office 365 qui comprend plusieurs logiciels comme : Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.

Accès aux plateformes

Une adresse électronique de l'USJ (@net.usj.edu.lb) est fournie à chaque étudiant lors de sa première inscription à l'Université. Voir le Règlement intérieur des études : Article 10 : Adresse électronique de l'USJ.

Les identifiants USJ (numéro de matricule et mot de passe) donnent accès aux plateformes suivantes :

Plateforme Moodle :

Plateforme de visioconférence Teams qui est celle principalement utilisée à l'USJ, EZProxy (ressources documentaires électroniques)

L'accès à la plateforme de visioconférence Zoom se fait via un lien envoyé par l'enseignant sur invitation par courriel.

Lors de la présence sur les différents campus de l'USJ, il est possible d'accéder au Réseau Wifi à l'USJ (voir les instructions).

Apprentissage en ligne : Règles de base

Charge de travail

L'apprentissage à distance requiert le même nombre d'heures d'étude qu'un cours en salle de classe.

Selon le [Guide ECTS de l'USJ](#), 25 heures de travail de l'étudiant = 1 ECTS (European Credit Transfer System)

Le nombre d'heures de travail requis de l'étudiant pour une unité d'enseignement d'un crédit est fixé à 25 heures, soit le minimum recommandé par le Guide européen, quelle que soit la répartition des composantes de cette unité d'enseignement.

Distribution des heures de travail de l'étudiant

Le nombre total d'heures de travail requis de l'étudiant pour une unité d'enseignement doit être réparti selon les quatre rubriques suivantes :

- heures contact avec l'enseignant sous forme de présence aux enseignements magistraux dans toutes leurs formes ;
- heures contact avec l'enseignant ou un assistant de celui-ci pour la participation aux travaux dirigés, travaux pratiques et autres activités similaires réalisés en salle de classe, en laboratoire ou sur le terrain, en présence de l'enseignant ou de son assistant ;
- heures de travail personnel effectué par l'étudiant en dehors des heures contact pour étudier la matière et préparer les quiz et examens, faire des recherches documentaires ou autres, préparer des présentations en classe ou des rapports, donc toute activité que l'étudiant doit entreprendre pour atteindre les résultats attendus de l'apprentissage ;
- le temps exigé pour l'évaluation des acquis de formation, quelle que soit leur forme : quiz, examens partiels, contrôles continus, examens finaux, etc.

La charge de travail indique le temps global nécessaire aux étudiants pour participer à toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, projets, travaux pratiques, autoformation, examens, évaluations, etc..) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage escomptés.

Bon comportement à adopter

- Voir Règlement intérieur des études : [Article 38 : Comportement général](#) et [Article 39 : Tenue dans les locaux](#).
- Faire preuve d'autonomie, de motivation et d'engagement : ne pas attendre que l'enseignant assigne une tâche mais faire preuve d'initiative pour apprendre et s'autoévaluer.
- Effectuer à temps les évaluations, exercices, activités et autoévaluation qui permettront de mesurer l'écart entre ce qui est acquis et ce qu'il reste à apprendre.

- En cas de difficultés liées au cours, solliciter l'enseignant (par courriel ou dans le forum) ou les pairs (dans le forum)
 - Bien gérer son temps.
 - Varier les positions de travail : éviter la posture assise prolongée en s'octroyant des pauses régulières et en travaillant, de temps en temps, en position debout (1h de travail debout augmente la productivité et permet de brûler 130 calories soit 30% de plus qu'en position assise)
 - Ne pas s'isoler et rester en contact avec les autres.
 - Consulter régulièrement son courriel USJ, accuser réception des courriels envoyés par l'enseignant et y répondre quand il le demande expressément. L'adresse mail USJ est strictement utilisée pour toute communication avec l'administration.
 - Consulter régulièrement l'espace Moodle de l'UE.
 - Respecter les gestes barrières et la distanciation physique lors de la présence sur le Campus pour l'enseignement en présentiel.
- **Règlement intérieur de l'enseignement à distance**

Absence à une évaluation en ligne

Règlement intérieur des études : Article 28 : Absence aux évaluations.

Retard dans la remise en ligne des travaux

Pour tout retard non justifié, une pénalité d'au moins de 10 % s'appliquera à la note du travail non remis à temps.

Problèmes informatiques

Se référer au tableau en fin de document.

Modalités de remise des travaux

Les travaux sont remis par courriel avec accusé de réception, sur la plateforme Moodle dans l'activité prévue à cet effet ou bien sur toute autre plateforme utilisée pour l'enseignement à distance (TEAMS, ZOOM, etc.) selon les consignes indiquées par l'enseignant.

Les travaux qui ne sont pas remis dans le format requis seront pénalisés par au moins 10% de la note finale.

Justification d'une absence

Règlement intérieur des études: Article 8 : Présence obligatoire.

L'étudiant doit justifier, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours (session en mode synchrone ou en présentiel) faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent le jour de l'évaluation. Les pièces justificatives doivent être communiquées à l'administration de la Faculté dans les 7 jours qui suivent.

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude

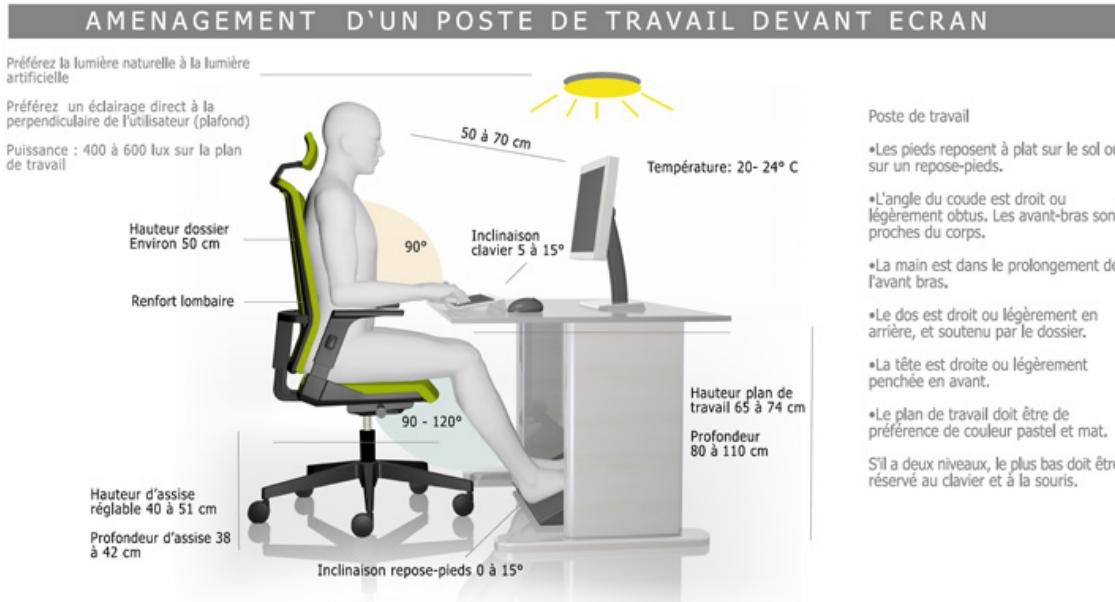
Voir le Règlement intérieur des études : Article 37 : Intégrité et rigueur académiques.

Modes d'apprentissage

Apprentissage en mode synchrone

Avant

- Noter sur son agenda électronique (par exemple, Outlook Calendar) les horaires des sessions. En cas d'empêchement, avertir l'enseignant avant ou juste après la session. Dans ce cas, l'étudiant est invité à consulter/visionner la séance enregistrée, si nécessaire une activité de rattrapage pourrait être proposée. Pour ce faire, l'enseignant est invité à enregistrer obligatoirement toutes les séances de son Unité d'Enseignement.
- Installer Teams et/ou Zoom sur l'ordinateur ou la tablette et faire les tests audio et vidéo.
- Dès la réception de l'invitation, enregistrer le lien envoyé pour accéder à la session.
- Faire les travaux de préparation demandés.
- Éteindre/Mettre en mode silencieux tous les appareils (notamment les téléphones portables)
- Désactiver son microphone. L'activer uniquement pour prendre la parole après accord de l'enseignant.
- Préparer les documents nécessaires (version papier ou numérique) et fermer toutes les fenêtres inutiles.
- Se connecter plusieurs minutes à l'avance afin d'éviter d'éventuels problèmes techniques (mise à jour, problème de connexion, etc.)
- Aménager son espace de travail qui devrait être, dans la mesure du possible, loin de toute source de distraction.
- Pour éviter les maux de dos, voici, à titre indicatif, les conditions d'un aménagement ergonomiquement adapté (cf. schéma ci-dessous)



Source

Pendant

- Activer la caméra (si la connexion le permet) tout au long de la session ou à chaque prise de parole.
- Lever la main virtuelle avant de prendre la parole.
- Fermer le microphone et baisser la main à la fin de toute intervention.
- Ne pas abuser du clavardage « Chat », l'utiliser de préférence :
 - quand l'enseignant est en train d'expliquer pour ne pas l'interrompre ;
 - pour partager une information ou une suggestion ;
 - pour signaler un problème technique, etc.
- Les messages doivent être brefs.
- Éviter de manger.
- Être actif pendant les séances en posant des questions et en y répondant, en participant aux sondages et aux quiz, la présence/participation des étudiants représente 10% de la note.
- Prendre des notes.
- En cas de panne de courant ou de perte de connexion, essayer de se reconnecter. En cas de coupure de courant/connexion ou de problème technique, avertir l'enseignant par courriel dès que possible.
- Attention, les étudiants fantômes (qui se connectent sans se manifester) et les absences non justifiées feront l'objet de sanctions (cf. Règlement de l'enseignement à distance)

Après

- Relire ses notes.
- Revoir les documents fournis par l'enseignant et l'enregistrement de la session.
- Faire les travaux demandés et soumettre dans les délais exigés les rapports correspondants.

Apprentissage en mode asynchrone

Plateforme Moodle

La plateforme Moodle est le point de référence de chaque UE. Les étudiants y retrouvent en général ce qui suit :

Syllabus de l'UE : Document qui comprend toute l'information utile à une UE et à son déroulement pédagogique (résultats d'apprentissage, activités, évaluations, etc.)

Ressources : Supports du cours apprêtés soigneusement par l'enseignant pour permettre aux étudiants de préparer les cours, les évaluations et les activités.

Activités d'apprentissage : Travaux que l'enseignant planifie et propose aux étudiants pour les aider à atteindre un objectif d'apprentissage. L'activité d'apprentissage comporte généralement une ou plusieurs tâches à accomplir.

Annonces : Moyen par lequel l'enseignant communique des informations relatives au cours.

Forum : Outil à ne pas négliger qui permet d'entrer en interaction avec les autres étudiants et l'enseignant. Pour être bien lu et entendu, il est important de respecter les règles suivantes :

1. Suivre un **fil de discussions** qui porte sur un point précis. Il est important de s'assurer de ne pas commencer une nouvelle discussion sur un sujet qui a déjà été posté dans le forum du cours. Le fil de discussion permet donc d'échanger sur une question en particulier. Il est important de prendre connaissance de l'ensemble des échanges à propos d'un sujet donné.
2. Appliquer les **règles de nétiquette** :
 - a. Aucun manque de respect, envers l'enseignant ou les étudiants, n'est toléré, que ce soit par courriel, sur le forum ou lors des séances de clavardage ;
 - b. Utiliser un langage approprié, éviter les fautes d'orthographe et le langage SMS ou *Arabizi* dans les échanges ;
 - c. Ne pas publier de message hors sujet ou le répéter ;
 - d. Être clair et concis ;
 - e. Ne pas publier de message à caractère personnel ;
 - f. Accorder un temps de réponse à votre interlocuteur ;
 - g. Ne pas écrire en majuscules. Pour mettre l'accent sur une expression ou un mot, utiliser les **astérisques** ;
 - h. S'adresser à la bonne personne.
 - i. Voir aussi Règlement intérieur des études : Article 11 : Utilisation des médias et des réseaux sociaux et la Charte des médias et des réseaux sociaux de l'Université.

Suivi des activités : L'enseignant peut évaluer l'engagement de l'étudiant en suivant son activité sur les plateformes utilisées durant l'apprentissage de chaque UE . Veiller donc à rester actif et engagé.

Remise des travaux en cours de session

1. Respecter le délai de remise.
2. Respecter les formats et les consignes de dépôt afin de ne pas être pénalisé.
3. Avant de déposer sur Moodle, il faut vérifier que :
 - les consignes sont respectées (pas de hors sujet) ;
 - le format demandé (type de fichier, police, mise en page, nombre de mots, bibliographie, intitulé du document, etc.) est conforme ;
 - le plagiat a été évité.

Évaluations à distance

Se préparer aux épreuves à distance

Un [espace spécial dans Moodle](#) est accessible à tous les étudiants et leur fournit tous les conseils nécessaires pour se préparer aux tests en ligne. Prière de consulter surtout la section FAQ. Pour toute question relative à cet espace, envoyer un courriel à l'[UNTE](#).

Évaluations en fin de session

Évaluation par l'étudiant de l'enseignement à distance

Répondre au questionnaire d'évaluation sur la qualité du cours à distance. Les résultats de cette évaluation sont directement utilisés pour optimiser la qualité du cours.

Qui contacter en cas de problème ?

Question/Problème	Personne-ressource	Coordonnées
Pour poser une question sur le contenu de l'UE	Enseignant (courriel/forum Moodle)	Cf. Syllabus de chaque UE.
Pour résoudre un problème relatif à l'organisation des cours, au cheminement académique, au dossier académique.	Délégué académique ou chef du département ou coordinateur du Master	Courriel du délégué ou du chef du département ou du coordinateur du Master
Pour résoudre un problème technique (obtention des identifiants USJ, installation d'un logiciel, d'une plateforme de visioconférence, d'un logiciel, etc.)	IT HelpDesk de l'USJ	
Pour justifier une absence, obtenir une attestation, une souche, etc.	Administration de la Faculté	Courriel de l'administration de la Faculté
Pour résoudre un problème relatif à l'accès à la plateforme Moodle	Relais TICE de l'institution ou UNTE	Courriel du relais TICE moodle.unte@usj.edu.lb

Version mise à jour par le Conseil de la Faculté des sciences le 10 septembre 2020

