

PETIT MANUEL POUR LES TÉLÉCOURS !!!

Pour être ensemble et à l'aise dans l'espace virtuel (c'est-à-dire, d'une certaine manière, séparé-es), il est important d'utiliser d'un côté un lexique clair, transparent, univoque et commun et d'un autre un système de communication simple et confortable. 3 points me semblent très importants :

- savoir où et quand nous sommes,
- faciliter la communication durant les télécours,
- varier les modalités de travail et proposer des moments de travail individuel.

J'ai mené cette réflexion dans le cadre de mon travail comme professeure de FLE auprès d'étudiants.

Savoir où et quand nous sommes :

1. J'ai rédigé pour les élèves un document qui récapitule nos modalités de travail :

Modalités de télétravail :

- Pour chaque cours, vous trouverez, dans le *Dossier du jour* de la Dropbox, un déroulé du cours,
- Les productions écrites sont à rendre dans le *Dossier du jour* de la Dropbox,
- Vos productions écrites annotées sont dans le *Dossier du jour*. Vous devez les corriger pour le cours suivant et les remettre dans le *Dossier du jour*,
- Pendant le cours, vous devez avoir vos petites cartes verte / jaune / rouge pour communiquer,
- Pour prendre la parole, soit vous utiliserez petites cartes de couleur, soit vous lèverez la main,

2. Dans un cours à distance, il est important que chacun-e sache où et à quel moment on se trouve. En effet, les cours en ligne ont lieu dans un non-lieu, un espace virtuel qui n'est pas forcément le même pour chacun-e. C'est pourquoi, **au début de chaque cours**, il me semble indispensable de **proposer au groupe un document "déroulé" qui permettra à chacun-e de se situer à tout moment.**

Je prépare donc un “déroulé” en pdf qui donne les informations suivantes :

- **le moment,**
Comme il est difficile de savoir combien de temps va duré chaque activité (à cause des doutes, des questions, des problèmes de connexion...), nous pouvons organiser chaque cours en moments : temps 1, temps 2... C’est comme la feuille de route du cours du jour. Nous pouvons ainsi rediriger les élèves vers ce document à n’importe quel moment,(certains élèves entrent en retard dans la visioconférence et ce document nous permet de ne pas avoir à tout répéter et à ne pas interrompre le fil du cours) ou bien le montrer en partageant notre écran.
- **la modalité de travail** (en grand groupe, en petits groupes, en binôme, individuel)
- **le type d’activité,**
- **le matériel nécessaire** (telle page du livre, tel site internet, telle piste audio...mais aussi des ciseaux, etc)

Je vous propose ci-dessous un exemple de “déroulé” (ou feuille de route) :

TEMPS	LIEU	ACTIVITÉ	MATÉRIEL
Temps 1	OUI - Salle de classe - Ligne directe	Mise en route Vérification du matériel Déroulé du cours	Dropbox > Déroulé 30 mars
Temps 2	OUI - Salle de classe - Ligne directe	Corrections	LIVRE CE p.35 EXO p.15-16 n°6 EXO p. 18 n°9
Temps 3	OUI - Salle de classe - Ligne directe	“Étudier le chinois” - CO (individuel) - correction en groupe	EXO p.22 Dropbox > 01- Corr. devoirs 30 mars.pdf
Temps 4	OUI - Salle de classe OUI - Ligne directe	Discours indirect au passé PO en binômes	Dropbox > 02- Au restaurant.docx Dropbox> 03- Lexique-au-restaurant.pdf
Temps 5	OUI - Salle de classe - Ligne directe	Révisions : exprimer son opinion	LIVRE p.12-13

Pour chaque activité :

- je donne clairement la consigne et m'assure que chacun·e ait compris,
- une fois la consigne donnée, j'indique le temps imparti pour réaliser cette activité et j'écris l'**heure à laquelle nous nous réunissons à nouveau** dans le chat de l'application de visioconférence.

Faciliter la communication en cours virtuel :

- Les élèves ont tous et toutes leur **micro éteint**, ce qui évite la saturation sonore. Le mien est au contraire presque toujours allumé (sauf lorsque les élèves travaillent individuellement pendant un moment). Quand une élève veut parler, elle ou il ouvre son micro.
- pour réguler la prise et les tours de parole, nous utilisons des **cartes de couleurs** : une verte et une rouge. Chaque élève doit se les fabriquer et les avoir à portée de main dès le début de chaque cours. Elles nous permettent de communiquer en silence, pour ne pas saturer le visioconférence et pour pouvoir s'exprimer tous en même temps.
Rouge → non, j'ai un problème, je ne comprends pas, j'ai besoin d'aide, j'ai une question, je ne suis pas d'accord, je n'ai pas terminé...
Vert → oui, d'accord, je comprends, tout va bien, j'ai trouvé, j'ai fini mon exercice (de lecture individuelle ou de parler en binôme)
- pour les échanges de fichiers (doc, pdf, mp3...), j'utilise **Dropbox**.
- pour la production orale en binôme, les étudiant.es utilisent leur **téléphone portable** et s'appellent directement (ce que je nomme "Ligne directe" dans le déroulé). Afin de proposer un suivi de ces échanges en binômes, l'un d'entre eux fait l'activité via la visioconférence, je peux ainsi les avoir "sur écoute" et accompagner leur production orale, guider, féliciter, corriger, donner du vocabulaire, encourager... Au fil des classes, je varie les binômes "sur écoute" pour pouvoir être un peu avec tous et toutes. Je crois que par WhatsApp, on peut faire des appels de groupe, pour travailler à trois ou quatre, mais je ne l'ai pas encore essayé.
- pour rappeler aux élèves des consignes simples, j'ai aussi **4 cartes de fonctionnement** : je les utilise pour rappeler à tout moment aux élèves qu'elles ou ils ont oublié d'allumer/d'éteindre leur micro ou leur haut-parleur. En effet, les binômes en "ligne directe" au téléphone doivent couper leur haut-parleur pour ne pas entendre le binôme qui est "sur écoute".



L'utilisation des cartes de couleur, tout comme celles micro/haut-parleur, évite que la classe soit saturée par le son et les voix. Ces cartes permettent de réguler les tours de parole et de communiquer simplement, en silence. Ainsi après chaque consigne donnée, je peux facilement vérifier que tout le monde a bien compris.

- j'utilise parfois une **petite ardoise blanche**, pour les explications sous forme de schémas ou bien si je dois montrer puis effacer quelque chose...

Varier les modalités d'activité et proposer des moments de prise de distance individuelle

Dans le cadre de cours en ligne nous avons tous et toutes besoin (prof et élèves) de moment de pause. Le cours en ligne a tendance à nous pousser à produire et toujours produire. Il me semble très important de donner des respirations à chacun·e ainsi qu'au groupe en proposant aux élèves des **moments qui leur permettent de s'écarter du groupe et de la tension générée par l'écran de l'ordinateur.**

Des activités de compréhension écrite suivies d'un échange en binômes (avec des horaires précis), ou bien des moment de production écrite ou de préparation d'une intervention ou d'un exposé oral sont des types d'activités qui permettent à tous et toutes de relâcher la tension et de favoriser l'attention !

En espérant que ces conseils vous serviront !