

# Passage des enseignements à distance à l'ULiège

*Guidance Etude - [guidance.etude@uliege.be](mailto:guidance.etude@uliege.be)*

*Service Qualité de Vie des Etudiants*

*Université de Liège - AEE*

*Octobre 2020*





Vu les évènements liés à la propagation du Coronavirus, à l'ULiège, les modalités de cours évoluent vers une généralisation des enseignements à distance !

**Le « contexte universitaire » global ne change toutefois pas :**

**AUTONOMIE**



**Travail personnel**

Mobilisation des **ressources** disponibles

=> **Décisions** de travail adaptées

**QUANTITÉ DE MATIÈRE**



**Travail régulier**

**Maîtrise progressive**

=> Aspects **théoriques** et **pratiques**

**EXIGENCES**



**Travail en profondeur**

(compréhension → liens, analyse, application...)

=> **Spécialiste** avec des compétences utilisables



Passage à distance =

Trouver ses marques dans ce nouvel environnement de travail



**AUTONOMIE**

**QUANTITÉ  
DE MATIÈRE**

**EXIGENCES**

⇒ Prendre en main ce nouvel environnement  
pour un travail efficace ! :-)

⇒ 5 conseils

# 5 CONSEILS



1.

Gère le flux d'informations que tu vas recevoir pendant toute la période de travail à distance

2.

Exploite les différentes ressources qui vont être mises progressivement à ta disposition

3.

Utilise efficacement les podcasts et autres outils transmis... en ne démultipliant pas le temps que tu vas leur accorder

4.

Gère ton temps et organise ton travail en tenant compte du timing adapté (notamment la réception progressive des consignes et des ressources pour chaque cours)

5.

Choisis un environnement de travail propice, compte tenu des accès ou ressources dont tu disposes



# Conseil 1 : Gérer le flux d'informations

**Tu vas recevoir pendant toute la période de travail à distance une série d'informations...**

**... parfois (très) rapprochées**

**... parfois « au compte-goutte »**

- Repère bien les **différents canaux officiels de communication** : infos par mail, via MyULiège, via MyStudent, via la plateforme e-Campus, Lol@ ou une autre, etc.
  - Des informations/consignes générales sur le passage de l'ULiège à distance, sur l'évolution de la situation, en vue de l'actualisation des modalités d'enseignement à distance et sur l'organisation revue des cours qui ne peuvent plus se donner en présentiel...
  - Des informations/consignes spécifiques à chaque cours : transmission de ressources ou de consignes à propos des cours, l'annonce et/ou les modalités de travaux à réaliser, d'évaluations prévues...
- **Consulte** ces différents canaux **régulièrement**, pour ne pas manquer de nouvelles informations importantes



# Conseil 2 : Exploiter les différentes ressources

## Pour réaliser un travail efficace...

- **Recherche/liste attentivement** les supports reçus pour chaque cours
  - Supports classiques
  - Nouveaux supports transmis : numériques ou non
- Repère les exigences de l'enseignant et prends **connaissance des consignes** générales données pour chaque cours
  - > *Chaque enseignant devrait préciser comment il va (ré)organiser son cours.*
- Choisis **comment exploiter chaque ressource** selon...
  - son **statut** : *est-ce un document obligatoire ? complémentaire (à un autre outil existant comme un syllabus, par exemple) ? facultatif ?*
  - son utilité en lien avec les **exigences du professeur** : *pour aider à la compréhension ou l'intégration de la matière ? sa structuration ? l'application des notions théoriques vues ? les étapes pour la réalisation d'un travail ou d'exercices ?*



## Conseil 2 : Exploiter les différentes ressources

**Il faudra utiliser chaque ressource selon l'objectif qui lui est assigné !**

- Tiens compte de tes **points forts/faibles** pour fixer tes priorités de travail !
- 🖐️ N'oublie pas que le **travail « manuscrit »** reste efficace et conseillé malgré la multiplication de supports numériques (par exemple : pour la création d'un plan, d'outils de travail plus schématiques...)



## Conseil 3 : Utiliser efficacement les podcasts

👉 **En ne démultipliant pas le temps que tu vas leur accorder !**

- Envisage l'écoute/le **visionnement** des podcasts (ou PPT commentés, vidéos ou autres ressources...) comme en présentiel
  - en t'installant à **un bureau** de manière à pouvoir les suivre attentivement
  - en **prenant des notes** pour conserver une trace de ce qui est essentiel et avoir du matériel à (re)travailler ensuite
  - en **n'appuyant pas sur « pause » toutes les 2 minutes ! ;-)**
    - Faire « pause » est conseillé avec parcimonie, et surtout s'il y a un souci de compréhension ou que tu décroches
    - En cas de problème, il est préférable que tu notes le minutage pour y revenir ensuite (et aller à l'essentiel une fois le cours terminé !)



# Conseil 3 : Utiliser efficacement les podcasts

**Le but de la prise de notes**

**=**

**Avoir une base de travail utile pour la suite et non une retranscription mot pour mot du discours du professeur !**

**👉 Cette base devra être retravaillée  
comme les prises de notes lors des cours en présentiel**



# Conseil 3 : Utiliser efficacement les podcasts

- Consigne au fur et à mesure, toute **question** de manière claire et précise
- Pour les poser ensuite **au professeur**
  - Via le canal de communication privilégié par chaque enseignant : e-mail, forum, chat...

## N'oublie pas que :

- Les activités pédagogiques ne sont pas supprimées ; seule la modalité d'enseignement change => les encadrants restent donc disponibles... à distance ;-)
- Il est important que tu t'exprimes clairement par écrit quand tu contactes un professeur ou assistant : plus la question sera compréhensible, plus la réponse sera adaptée ! :-)
- Grouper les questions sur un même chapitre/point de matière, et indiquer l'éventuel numéro de dia ou de page concerné est une bonne chose (et pour toi et pour le professeur => clarté de réponse et cohérence)



# Conseil 4 : Gérer son temps et organiser son travail

👉 **Une planification des tâches à réaliser est essentielle pour bien organiser ton travail autonome !**

**Il faudra tenir compte du moment auquel les ressources sont disponibles et des éventuelles échéances fixées par l'enseignant !**

- Maintiens, quoiqu'il en soit, dans chaque matière, des objectifs de **maîtrise approfondie** !
- Privilégie un travail :
  - **ACTIF** : pas seulement lecture ou écoute, mais travail/annotations des notes, création d'outils (résumés, plans), réalisation d'exercices...
  - **UTILE** : avec des priorités, en privilégiant un travail plus approfondi des points/chapitres plus compliqués...
  - **LUCIDE** : en faisant le point régulièrement, en fonction de la réception de nouveaux outils à distance notamment



# Conseil 4 : Gérer son temps et organiser son travail

- Travaille **régulièrement**

- Ne reporte pas le travail de certains cours au lendemain ;-) !
- Pour t'aider à ne rien oublier, envisage un **planning** avant de démarrer chaque semaine, en précisant : les particularités de cette semaine, les tâches à réaliser dans chaque cours, leur durée et le moment où tu prévois de le faire

- **Alterne les cours**

- Ne te focalise **pas sur un seul cours**, même si le professeur t'envoie les ressources pour plusieurs séances de cours en même temps

- Garde un **équilibre de vie**

- Octroie-toi des **pauses régulières** (mais sans excès ;-))
- Conserve un rythme **diurne**

=> Réfléchis à un horaire « type » de journée (moments forts/faibles...)



# Conseil 4 : Gérer son temps et organiser son travail

- Fixe-toi ton **propre rythme**
  - **Adapté** à la nouvelle situation  
(👉 pas forcément identique à l'ancien horaire de cours en présentiel, même si celui-ci peut rester une base pour planifier ton travail)
  - **Avec flexibilité** (en fonction de la réactivité des professeurs, par exemple)
  - **Découpe** chaque matière en parties à travailler séparément (par exemple, en chapitre) pour te voir progresser dans tous les aspects des cours (théorie, pratique, projets, travaux...)
  - **Alterne les tâches** au sein de chaque cours : découvrir les ressources, construire des outils de travail (synthèses, plans...), se questionner sur la matière...



# Conseil 5 : Choisir un environnement de travail propice

## En tenant compte des accès ou ressources dont tu disposes

- Privilégie un lieu de travail
  - **en accord** avec tes **préférences** de travail
  - **confortable** ⇒ permettant la prise de notes, l'utilisation d'autres ressources (syllabus, manuel de référence, dossier de lecture...), la construction d'outils...
  - où tu ne seras **pas dérangé·e** ⇒ permettant la concentration (!!! aux distractions, surtout dans un lieu de passage)
- Garde un « **lien social** » (**à distance** ;-)) avec les autres étudiants
  - > Ne te plonge pas dans l'isolement !
- Sois favorable à l'**entraide**... et à sa réciprocité :-)
  - Accès à Internet, impression des documents, gestion des ressources à distance...

Nous restons à ta disposition via  
l'adresse :

[guidance.etude@uliege.be](mailto:guidance.etude@uliege.be)

Bon travail !