



École de
Formation des
Enseignants

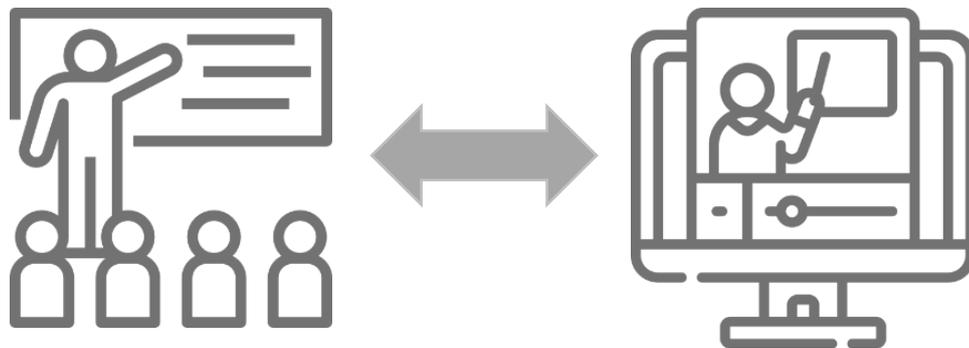


Faculté
de Psychologie
et des Sciences
de l'Éducation

UMONS
Université de Mons

Guide pour transposer des gestes professionnels fondamentaux dans un contexte d'enseignement à distance

Marie Bocquillon, Antoine Derobertmeasure & Gaëtan Temperman



UMONS



www.enseignementexplicite.be

Dépôt légal D/2020/9708/5

Imprimé en Belgique

Version du 6 novembre 2020

© Institut d'Administration Scolaire

Université de Mons – UMONS

20, Place du Parc B-7000 Mons

Pour citer ce document : Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Temperman, G. (2020). *Guide pour transposer des gestes professionnels fondamentaux dans un contexte d'enseignement à distance*. Université de Mons (Belgique). © Institut d'Administration Scolaire. Dépôt légal D/2020/9708/5. Consulté à l'adresse <http://www.enseignementexplicite.be/WP/wordpress/index.php/les-guides-pratiques-2/>

Introduction

A la suite du basculement d'une série d'activités de formation pratique à l'enseignement (ex. : les séances de micro-enseignement) en activités à réaliser à distance, cette fiche propose quelques conseils aux (futurs) enseignants pour donner cours sur TEAMS à des élèves de l'enseignement obligatoire.

De manière générale, ce document propose une transposition, en contexte d'enseignement à distance (par ex. sur TEAMS), des travaux de Bocquillon (2020) portant sur les gestes professionnels (ex. : l'objectivation de la compréhension, la gestion de la participation des élèves...) issus du courant de l'enseignement efficace et de l'enseignement explicite (e.g. Archer & Hughes, 2011 ; Bocquillon, Gauthier, Bissonnette & Derobertmeasure, 2020 ; Gauthier, Bissonnette & Richard, 2013 ; Slavin, 2009). En effet, ces différents gestes professionnels sont aussi importants en contexte d'enseignement à distance qu'en contexte d'enseignement en présentiel (par exemple, disposer d'une bonne préparation de leçon, objectiver régulièrement la compréhension des élèves ou encore gérer la participation des élèves) pour permettre de favoriser l'apprentissage des élèves.

Ce document est évolutif et sera mis à jour régulièrement sur la base notamment des expériences menées avec de futurs enseignants dans le cadre de l'unité d'enseignement « planification, gestion et analyse des pratiques d'enseignement » (Titulaire : Prof. Derobertmeasure, assistantes : Marie Bocquillon et Laëtitia Delbart).

La position des auteurs ne vise pas à « promouvoir » le basculement des activités de formation pratique à l'enseignement (ex. : micro-enseignement) en activités se déroulant à distance (ou encore le basculement de l'enseignement obligatoire en enseignement à distance). Les auteurs sont convaincus de l'importance d'organiser ces activités en présentiel lorsque cela est possible. Toutefois, dans le contexte actuel de la crise sanitaire et à la suite d'un « basculement forcé » de certaines activités en activités à réaliser à distance, le but de cette note est de proposer des pistes utiles pour les (futurs) enseignants devant donner cours à distance.



1. Anticiper tout ce dont l'enseignant et les élèves auront besoin lors de la séance de cours à distance

Comme lorsqu'il donne cours en présentiel, l'enseignant doit veiller à ce que les élèves disposent des documents nécessaires pour travailler.

Pour un cours en présentiel, l'enseignant photocopie les documents élèves à l'avance puis les distribue le « jour J » à ses élèves.

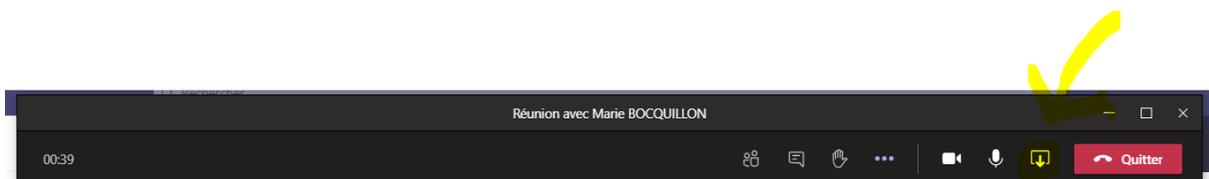
Pour donner cours à distance (par exemple, sur TEAMS), l'enseignant doit anticiper ces aspects en veillant à ce que ses élèves puissent disposer des documents pendant son cours en ligne.

Par exemple, dans le cadre des séances de micro-enseignement organisées à destination des étudiants de la Faculté de Psychologie et des Sciences de l'Éducation (FPSE) et de la Faculté Warocqué d'Économie et de Gestion (FWEG) de l'Université de Mons, les étudiants doivent déposer à l'avance sur Moodle (idéalement l'avant-veille de leur leçon, au plus tard la veille de leur leçon) les documents dont leurs élèves auront besoin le « jour J ». De cette manière, les élèves peuvent les télécharger à l'avance et en disposer lors de la leçon, ce qui fait gagner un temps précieux aux futurs enseignants. Il est également conseillé aux étudiants de fournir ces documents en format texte (pas de PDF) pour que les élèves puissent les compléter, car tous les élèves ne disposent pas forcément d'une imprimante chez eux.

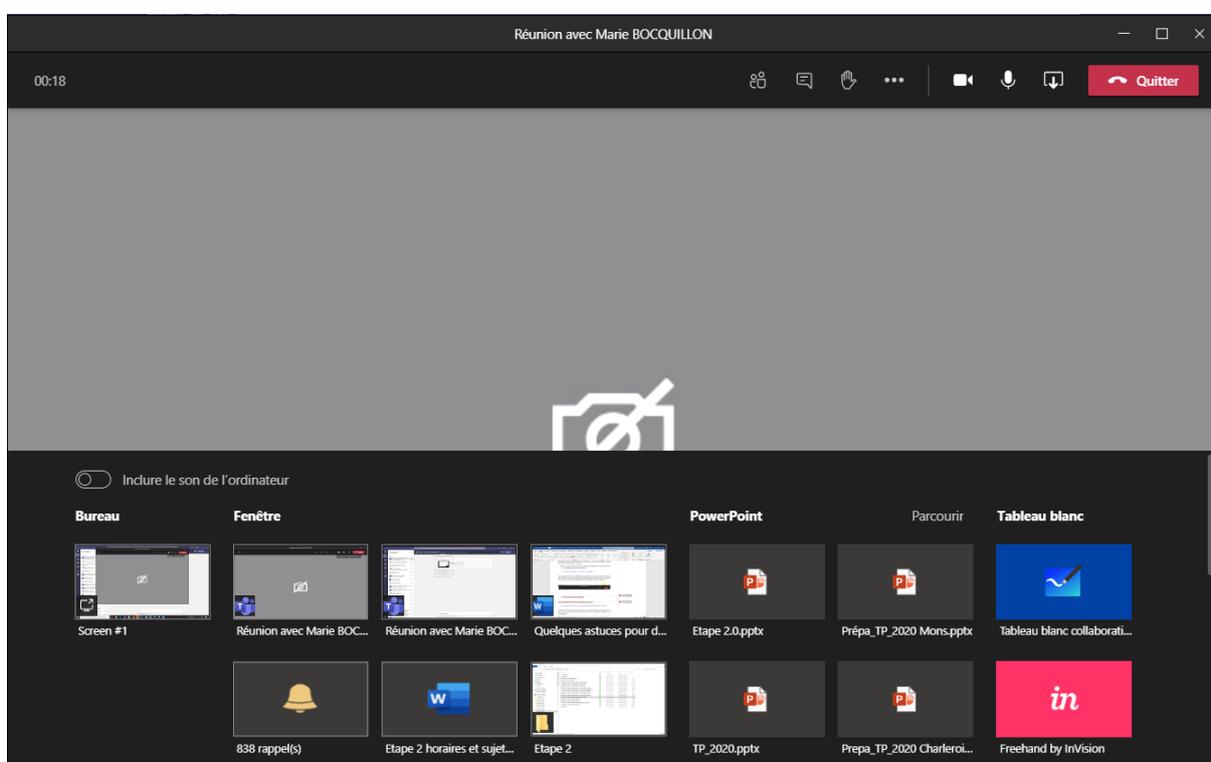


2. Partager différents types de documents via le partage d'écran

Lors d'un cours à distance, il est souvent utile, voire nécessaire, de montrer des documents aux élèves (par exemple, un diaporama, un document Word). Par exemple, pour partager son écran sur TEAMS et ainsi permettre à ses élèves de voir les documents qu'il veut leur projeter, l'enseignant doit d'abord cliquer sur l'icône « partager du contenu » (surlignée en jaune ci-dessous).



Ensuite, l'enseignant doit choisir quelle fenêtre il veut partager avec ses élèves.



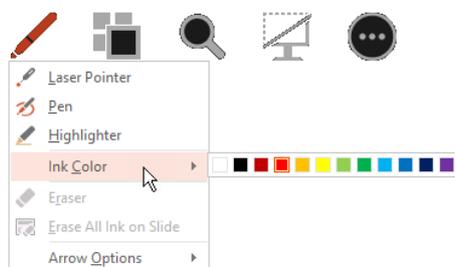
Plus d'informations sur le partage d'écran sur TEAMS : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/partager-votre-%C3%A9cran-dans-une-conversation-dans-teams-2de1c624-7f8e-4b0a-99f2-33385e7d3f18>

Astuces :

Pour optimiser le temps d'enseignement, l'enseignant doit veiller à ouvrir l'ensemble des documents (diaporama, exercices, documentations, etc.) qu'il utilisera afin de pouvoir facilement basculer de l'un à l'autre quand cela sera nécessaire au cours de la séquence.

L'enseignant peut également demander à ses élèves de partager leur propre écran si nécessaire pour atteindre ses objectifs (par exemple, s'il veut projeter l'exercice d'un élève pour faire une correction collective). Cela peut lui permettre de rendre le cours plus interactif.

L'annotation avec un stylet (tablette) ou avec un trackpad/souris (ordinateur) peut être pertinente dans la mesure où il peut plus facilement attirer l'attention des élèves sur un élément important sur le support (Étapes d'un processus, mise en évidence d'un concept important, etc.) ou apporter progressivement de nouvelles informations à l'écran (résolution d'un exercice, texte lacunaire, exemple à compléter, etc.). Dans ce cas, il est nécessaire de partager un document avec une application permettant l'annotation directe (fenêtre applicative permettant la lecture de diaporamas PowerPoint) ou via l'outil tableau blanc disponible dans Teams.



De manière à favoriser un traitement de l'information plus efficace chez les élèves, il est important que l'enseignant veille à intégrer dans ses documents des schémas, des illustrations, des éléments issus du réel. Ils seront complémentaires à ses commentaires oraux.



3. Objectiver la compréhension des élèves

Lors d'un cours à distance, il est toujours aussi primordial que l'enseignant s'arrête régulièrement pour formuler des objectivations spécifiques de la compréhension, c'est-à-dire pour demander aux élèves de reformuler avec leurs mots ce qui vient d'être vu. Ces interventions permettent à l'enseignant d'obtenir de réelles informations sur ce que les élèves ont compris / n'ont pas compris. Elles sont donc plus efficaces que les objectivations stéréotypées de la compréhension telles que « ça va ? », « ok ? », « vous avez compris ? », auxquelles les élèves ont tendance à répondre par l'affirmative, même lorsqu'ils n'ont pas compris. Par ailleurs, lorsqu'un enseignant objective la compréhension des élèves, il est important qu'il ne désigne pas uniquement les élèves volontaires. En effet, de manière un peu caricaturale, on peut dire que les élèves volontaires sont généralement les « bons élèves » sûrs d'eux et de leurs réponses. Ils constituent donc un mauvais indicateur du degré de compréhension de la classe entière. Ce principe est valable pour un cours en présentiel, mais aussi pour un cours en ligne (Bocquillon, 2020).

La section suivante propose donc plusieurs stratégies pour gérer la participation des élèves.



4. Gérer la participation des élèves

Les différentes manières de gérer la participation des élèves (Bocquillon, Derobertmeasure et Demeuse, 2019) peuvent être utilisées lors d'un cours en ligne.

Remarque préalable : de manière générale, il est conseillé à l'enseignant de demander à tous ses élèves de couper leur micro lors du cours et d'activer leur micro uniquement lorsqu'ils prennent la parole après avoir été désignés ou encore après l'avoir demandée (voir sections suivantes). Cela lui évitera d'entendre une série de bruits de fond venant d'une vingtaine de micros différents.

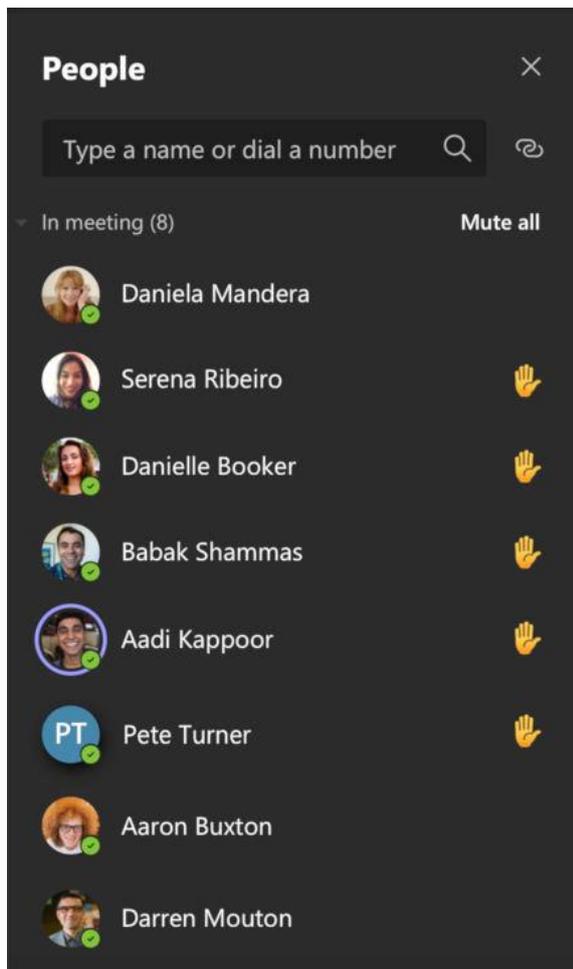


4.1 Utiliser un système de désignation aléatoire explicite

Dans un cours en présentiel ou en ligne, pour éviter d'interroger toujours les mêmes élèves et favoriser la participation active du plus grand nombre, il est utile d'utiliser un système de désignation aléatoire explicite. Un tel système consiste à désigner au hasard les élèves devant répondre à certaines questions, **mais uniquement après que l'enseignant 1) leur ait enseigné les éléments leur permettant de répondre aux questions** (pas de « questions pour un champion » ou encore de questions devinette !) **2) leur ait expliqué qu'il procède de la sorte non pas pour les « punir » mais bien pour vérifier leur compréhension.** Il s'agit donc d'instaurer une véritable routine de vérification de la compréhension de tous dans votre classe et de travailler sur le climat de classe pour ce faire (Bocquillon, 2020).

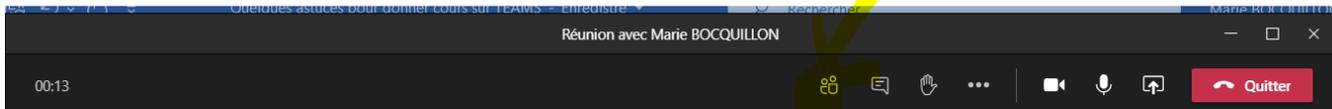
Pour utiliser un système de désignation aléatoire explicite sur TEAMS par exemple, il vous suffit de choisir au hasard les élèves devant répondre à ce type de question, à partir de la liste des participants à votre cours.

Exemple de liste des participants sur TEAMS :



Source image : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/amener-votre-mains-%C3%A0-une-r%C3%A9union-teams-bb2dd8e1-e6bd-43a6-85cf-30822667b372>

Pour visualiser cette liste, vous devez cliquer sur l'onglet « afficher les participants » :



L'enseignant peut également utiliser un système de désignation aléatoire en ligne¹ qui prend la forme d'une roue interactive. Il lui suffit d'entrer le nom de ses différents élèves en créant une nouvelle liste sur la page du site.

Exemple de roue aléatoire :



4.2 Demander à chacun des élèves de se prononcer sur une question

Pour vérifier la compréhension de tous, ou encore pour sonder l'opinion de tous les élèves sur un thème, plusieurs outils existent.

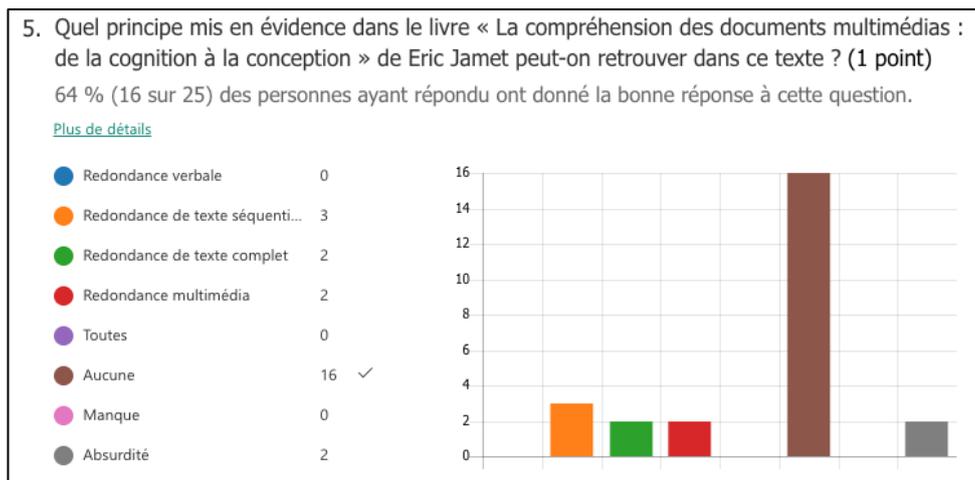
Lors d'un cours en présentiel, il est par exemple possible de demander à tous les élèves d'inscrire leur réponse sur une ardoise et de la montrer tous en même temps à l'enseignant. Il est également possible de leur poser une question fermée et de leur demander de se prononcer sur la réponse en levant la main pour la réponse a, b, c ou d. Pour atteindre le même objectif, l'enseignant peut aussi utiliser certaines applications² permettant de scanner des QR code que les élèves orientent en fonction de la réponse (a, b, c ou d) choisie.

Le logiciel Teams intègre ce type d'outil. L'enseignant peut ainsi créer un questionnaire (Forms) via la section « devoirs » ou directement dans le chat. Cet outil lui donne l'opportunité de récolter des informations en cours de leçon et d'analyser les réponses des élèves. Plusieurs types de questions sont disponibles : QCM, question à réponse courte ou longue, échelle de Likert, ordonnancement ... L'intérêt d'utiliser cet outil est qu'il attribue automatiquement le questionnaire aux différents membres de l'équipe, agrège l'ensemble des données, corrige les réponses enregistrées et synthétise les réponses sous la forme de graphes (v.figure ci-dessous). Une lecture du graphe permet d'observer la distribution des réponses. En cliquant sur le bouton (plus de détails), l'enseignant peut également observer la réussite de chaque question par élève.

¹ <https://wheeldecide.com>

² <http://www.plickers.com>

Exemple d'analyse d'un QCM :



Cette démarche d'évaluation formative permet de stimuler la participation de toute la classe et de disposer d'informations riches (niveau de maîtrise de la classe, identification des erreurs types ...) pour réguler les apprentissages en cours de processus. Elle peut également être envisagée pour recueillir les représentations au sujet d'un phénomène ou une opinion par rapport à une situation de départ...

D'autres outils externes à Teams existent et peuvent être intéressants à mobiliser. C'est notamment le cas de Wooclap qui offre d'autres modalités pour recueillir des informations auprès des élèves comme l'appariement, le nuage de mots, la priorisation, etc.

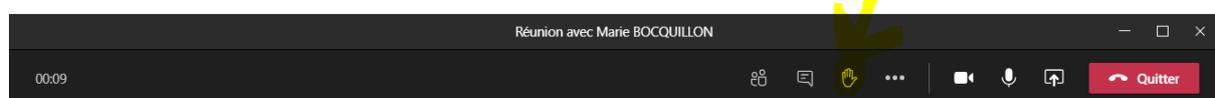
Plus simplement, l'enseignant peut poser des questions directement dans le chat. D'un point de vue organisationnel, il peut écrire au préalable ses questions dans un traitement de texte pour ensuite les copier-coller en cours de séquence dans la zone de conversation. De manière à dynamiser les échanges, il peut demander aux élèves d'évaluer la pertinence de la production de leurs pairs via l'attribution de likes et de justifier pourquoi ils ont « identifié » ces commentaires.



4.3 Gérer les prises de parole spontanées, les questions...

Le fait d'utiliser les systèmes de désignation présentés ci-dessus pour poser certaines questions ne doit pas empêcher l'enseignant de désigner également de temps en temps les élèves volontaires et d'accueillir les questions et prises de parole spontanées de ses élèves.

Pour gérer ces prises de parole, il est conseillé de demander aux élèves de lever la main (comme on le fait en présentiel également). Sur TEAMS, cela se fait via l'icône « lever la main »



Pour supporter les interactions sociales, une autre piste possible est d'utiliser le chat à la disposition dans l'environnement lors d'un cours par visioconférence. Les élèves peuvent au cours de la leçon y

réagir pour questionner l'enseignant ou pour apporter une réponse à une question posée. Au niveau des consignes, l'enseignant peut signaler aux élèves qu'il va traiter leurs messages de manière ponctuelle à différents moments de la séquence (d'un point de vue ergonomique, cela lui évitera une situation d'attention partagée).



5. Et la gestion de classe ?

Enfin, les gestes professionnels de gestion de classe sont également importants lors d'un cours à distance. Cela passe notamment par une observation des élèves (quand c'est possible via les webcams) afin de contrôler qu'ils réalisent bel et bien les travaux que l'enseignant leur demande de réaliser.

Dans la liste des participants, vous pouvez désigner un élève pour devenir présentateur et ainsi l'amener à partager et à commenter le travail qu'il effectue. Cela peut être utile pour comparer avec le groupe classe différentes solutions trouvées pour un exercice proposé.

Accessible uniquement aux enseignants, Teams intègre également un tableau de bord (module Insight) qui vous donne l'occasion d'évaluer l'engagement de vos élèves à partir de l'exploitation des traces de leurs activités (participation aux séances de cours, réalisation des tâches demandées, échanges dans les canaux de discussion de la classe, accès aux fichiers partagés, etc.).

De nombreux autres gestes professionnels de gestion de classe existent et sont aussi importants en contexte d'enseignement virtuel qu'en contexte d'enseignement présentiel. C'est notamment le cas de l'établissement de relations positives avec les élèves (avoir des attentes élevées envers tous les élèves, avoir des interactions positives avec tous les élèves...), considéré comme un ingrédient de base sans lequel il n'est pas possible de gérer une classe (Bissonnette, Gauthier & Castongay, 2016).

Pour plus d'informations au sujet de la gestion de classe, nous vous conseillons de consulter l'ouvrage de Bissonnette, Gauthier et Castongay (2016), ainsi que l'article de Bissonnette, Bouchard, Saint-Georges, Gauthier et Bocquillon (2020).

Pour aller plus loin...

Si vous souhaitez créer et gérer votre classe avec Teams, nous vous conseillons d'utiliser ce tutoriel³ créé par Vanschoubroeck (2020). Il décrit de manière guidée les différentes fonctionnalités disponibles dans cet environnement numérique dans une perspective d'enseignement.

³ <https://urlz.fr/e8Vx>

Références bibliographiques

Archer, A.L., & Hughes, C.A. (2011). *Explicit Instruction. Effective and Efficient Teaching*. New York: Guilford Press.

Bissonnette, S., Bouchard, C., Saint-Georges, N., Gauthier, C., & Bocquillon, M. (2020). Un modèle de réponse à l'intervention comportementale : le soutien au comportement positif (SCP). *Enfance en difficulté*, 7, 131-152.

Bocquillon, M. (2020). *Quel dispositif pour la formation initiale des enseignants ? Pour une observation outillée des gestes professionnels en référence au modèle de l'enseignement explicite*. Université de Mons : thèse de doctorat. <https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-02929814>

Bocquillon, M., Derobertmeasure, A., & Demeuse, M. (2019). Guide pour gérer des situations d'enseignement-apprentissage (4e édition), *Working Papers de l'INAS, WPO8/2019*, 1-84. www.umons.ac.be/grilleMGP2019

Bocquillon, M., Gauthier, C., Bissonnette, S. et Derobertmeasure, A. (2020). Enseignement explicite et développement de compétences : antinomie ou nécessité? *Formation et profession*, 28 (2), 3-18. <http://dx.doi.org/10.18162/fp.2020.513>

Gauthier, C., Bissonnette, S., & Richard, M. (2013). *Enseignement explicite et réussite des élèves. La gestion des apprentissages*. Bruxelles : De Boeck.

Slavin, R.E. (2009). *Educational Psychology : Theory and practice* (9^e éd.). Boston: Pearson Education.

Vanschoubroeck, P. (2020, 02 novembre). Tutoriels : Microsoft Teams. Consulté à l'adresse <https://urlz.fr/e8Vx>

Contact

Pour contacter les auteurs de ce document :

marie.bocquillon@umons.ac.be

antoine.derobertmeasure@umons.ac.be

gaetan.temperman@umons.ac.be