

Enseignement et apprentissage à distance

# Guide des bonnes pratiques à l'usage des étudiants

Dans ce document, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi du masculin a pour seul but de faciliter la lecture du texte et n'a aucune intention discriminatoire.

---

## Table des matières

<i>Table des matières</i> .....	2
1. <i>Mise en contexte</i> .....	3
2. <i>Étudier à distance : les bonnes pratiques</i> .....	3
a. Adresse courriel.....	3
b. Équipement de base nécessaire.....	3
c. Matériel pédagogique.....	4
d. Charge de travail.....	4
e. Moyens de réussite.....	4
f. Résolution de vos problèmes/questions.....	6
g. Remise des travaux.....	6
h. Application des règles de netiquette.....	6
i. Motivation et bien-être.....	7

## 1. Mise en contexte

Chers étudiants,

La situation exceptionnelle qui s'est imposée suite à la pandémie de COVID-19 a dicté un passage rapide à l'apprentissage en ligne. Face à cette nouvelle configuration, vous avez non seulement à vous familiariser avec les outils technologiques mis à votre disposition, mais aussi et surtout, à relever le gros défi que représentent ces nouvelles conditions d'apprentissage.

Sachez que nous vous plaçons au centre de notre action et nous avons à cœur de vous offrir une expérience constructive, agréable et en perpétuelle amélioration. C'est pourquoi nous avons conçu ce guide qui vous aidera à réussir votre formation à distance et à en profiter au maximum. Prenez bien le temps d'en consulter les différentes rubriques.

En mettant cet outil à votre disposition, notre but est de pouvoir vous :

- soutenir dans votre réussite académique ;
- tenir informés de ce qui est requis de votre part ;
- aider à ne pas vous sentir isolés ;
- permettre de communiquer aisément avec vos enseignants et vos pairs.

## 2. Étudier à distance : les bonnes pratiques

### a. Adresse courriel

Tout étudiant inscrit à l'Université Antonine (UA) se voit attribuer une adresse courriel institutionnelle. Il est important de l'utiliser pour toute communication avec les instances de l'Université, et c'est d'ailleurs à cette adresse que tout échange concernant les cours en ligne a lieu. Consultez-la régulièrement dès la rentrée.

### b. Équipement de base nécessaire

Pour suivre un cours à distance, vous devez disposer d'un équipement minimal, à savoir :

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

Attention ! La plupart des cours exigent de remettre vos travaux dans des formats bien précis tels que : .doc, .docx, etc. En tant qu'étudiants de l'UA, vous pouvez télécharger

---

gratuitement la suite Microsoft Office 365 qui comprend plusieurs logiciels comme : Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.

### c. Matériel pédagogique

Assurez-vous de télécharger le matériel pédagogique requis pour chaque séance (textes, audios, vidéos, activités d'apprentissage, évaluations, etc.) avant que celle-ci ne débute.

### d. Charge de travail

La charge de travail désigne le temps global nécessaire pour participer à toutes les activités d'apprentissage (cours, projets, travaux pratiques, évaluations, etc.) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage escomptés. Étudier à distance ne demande pas plus ni moins d'heures d'études qu'un cours en salle de classe. En règle générale, il convient de consacrer une moyenne de 9 heures/semaine pour un cours de 3 crédits étalé sur un semestre régulier de 14 semaines, et ce, en vue de :

- participer aux enseignements magistraux sous toutes leurs formes ;
- réaliser des travaux dirigés, pratiques et autres activités ;
- faire les préparations requises pour assimiler la matière et bien se préparer aux tests et aux examens ;
- passer des évaluations de divers types : examens partiels, finaux, etc.

### e. Moyens de réussite

Il est important de suivre les consignes de planification ci-après pour rendre cette expérience fructueuse et enrichissante.

#### *Présentation personnelle et espace de travail*

- Essayez de vous aménager un espace de travail calme et bien éclairé, loin de toute source de distraction.
- Munissez-vous de tout le matériel nécessaire dès le début de la séance pour éviter de perdre du temps durant le cours.
- Mettez votre téléphone portable en mode silencieux et, si possible, éteignez-le avant le début de la séance.
- Veillez à porter une tenue correcte.

#### *Volet technique*

- Installez Microsoft Teams sur votre ordinateur ou votre tablette et faites un test audio et vidéo pour vous assurer que tout fonctionne.

- Fermez toutes les applications et les appareils susceptibles de vous distraire durant le cours.
- Connectez-vous plusieurs minutes à l'avance afin d'éviter d'éventuels problèmes techniques (mise à jour, problème de connexion, etc.) et préparez les documents nécessaires.
- Désactivez votre microphone tout au long de la session et ne l'activez que pour prendre la parole après l'accord de l'enseignant.
- Soyez prêts à activer votre caméra (et/ou à prendre la parole) à tout moment de la session — notamment lorsqu'un enseignant vous le demande — pour éviter d'être considérés comme absents.
- Levez la main virtuelle avant de prendre la parole.
- Fermez le microphone et baissez la main à la fin de toute intervention.
- Ne recourez au clavardage (« chat ») que pour :
  - poser une question ;
  - partager une information ou une suggestion ;
  - signaler un problème technique, etc.
- En cas de panne de courant ou de perte de connexion, essayez de vous reconnecter.
- Attention ! En cas de coupure de courant/connexion ou de problème technique vous empêchant de poursuivre la séance, vous devez avertir l'enseignant par courriel dès que possible.

### *Volet académique*

- Organisez votre calendrier de travail et notez sur votre agenda électronique les horaires des sessions.
- Lisez attentivement le syllabus du cours.
- Prenez des notes et relisez-les attentivement.
- Soyez actifs pendant les séances en posant des questions ou en répondant aux questions ; rappelez-vous que la présence/participation des étudiants est prise en compte par les enseignants dans l'évaluation continue.
- Effectuez tous les travaux requis et soumettez-les dans les délais exigés.
- Consultez les documents fournis par l'enseignant ainsi que l'enregistrement des sessions.
- Sollicitez l'aide directe de votre enseignant (par courriel ou dans le forum) en cas de difficulté, sinon posez vos questions sur le forum et restez en contact avec vos pairs.
- Prenez connaissance des dates et de la durée de vos examens.

## f. Résolution de vos problèmes/questions

Il faut que vous sachiez à qui vous adresser pour résoudre chaque type de problème auquel vous pourriez faire face.

- Pour demander des renseignements sur vos cours, prenez contact avec vos enseignants via Teams ou par courriel ; prévoyez un délai de trois jours ouvrables entre l'envoi du courriel et la réception de la réponse.
- Si vous avez des problèmes de motivation ou de concentration, adressez-vous à l'enseignant ou réclamez un soutien psychologique auprès de la psychologue au Vice-rectorat au développement humain intégral ([counseling@ua.edu.lb](mailto:counseling@ua.edu.lb)).
- Si vous avez des problèmes techniques en rapport avec un logiciel ou une plateforme de visioconférence quelconque, contactez le service d'assistance informatique ([ithelpdesk@ua.edu.lb](mailto:ithelpdesk@ua.edu.lb); + 961 5 927 000 ext. 1398).
- En cas d'absence aux cours ou aux évaluations, informez vos enseignants le plus tôt possible (cf. Réglementation des études : article 9 (9.3.1) ; article 10 (10.8)). Les pièces justificatives doivent être communiquées au Bureau du registraire ([registrar@ua.edu.lb](mailto:registrar@ua.edu.lb)) dans les 7 jours qui suivent.
- Si vous avez besoin d'assistance concernant le paiement de vos frais de scolarité, adressez-vous au Département de comptabilité ([carole.zakaria@ua.edu.lb](mailto:carole.zakaria@ua.edu.lb); + 961 5 927 000 ext. 1216).

## g. Remise des travaux

- Respectez le délai de remise qui figure dans les consignes des évaluations. Pour tout retard non justifié, une pénalité d'au moins 10 % s'appliquera à la note du travail non remis à temps.
- Adoptez les formats requis par les enseignants afin de ne pas être pénalisé.
- Avant de déposer votre travail sur MS Teams ou Moodle, vérifiez que :
  - les consignes sont respectées ;
  - le travail soumis est conforme au format exigé (type de fichier, police, mise en page, etc.) ;
  - le travail ne comporte aucun plagiat.

## h. Application des règles de netiquette

Il convient d'appliquer la netiquette lors de vos communications en ligne.

- Soyez courtois et veillez à ne pas manquer de respect à l'enseignant et aux autres étudiants, que ce soit par courriel, sur le forum ou lors des séances de clavardage.
- Évitez tout propos discriminatoire à l'encontre des autres.

- Utilisez exclusivement la langue d'enseignement du cours (dans les évaluations, les devoirs et le clavardage).
- Utilisez un langage approprié au cadre du cours et évitez le style télégraphique dans vos échanges.
- Assurez-vous de ne pas publier de message à caractère personnel ou hors sujet.
- Assurez-vous de vous adresser à la bonne personne.
- Soignez votre orthographe et la syntaxe.

### i. Motivation et bien-être

Il est vrai qu'étudier chez soi à longueur de journée peut générer des problèmes d'adaptation qui vous empêcheraient de vous concentrer ou d'être constamment motivés. C'est pourquoi nous vous encourageons à adopter l'état d'esprit et les routines convenables, à entretenir vos relations avec vos camarades de classe et à ne pas hésiter à demander l'aide d'un expert au besoin. Plus particulièrement :

- acceptez cette nouvelle réalité qu'est l'apprentissage en ligne (et parfois le confinement) et essayez d'en tirer profit en sachant donner la priorité à votre réussite universitaire. Réussir vous aidera à vaincre les sentiments d'improductivité et/ou d'isolement. Rappelez-vous surtout qu'il s'agit d'une situation temporaire ;
- maintenez vos relations avec les personnes encourageantes et optimistes qui vous renvoient une image positive de vous-mêmes et qui sont capables de vous valoriser ;
- gardez votre espace de travail ordonné et, à la fin de votre journée de travail, préparez celle du lendemain ;
- établissez de bonnes routines : entre deux séances de cours, levez-vous et faites des exercices de stretching par exemple. Cela vous aidera à lutter contre la fatigue, à gagner en souplesse et à vous relaxer. Prévoyez aussi des moments d'exercice physique, de détente et de défoulement ;
- protégez vos yeux des écrans. Il vous faut régulièrement cligner des yeux pour maintenir l'humidité dont ils ont besoin. Placez l'écran à une distance d'au moins 50 centimètres de vous au-dessous du niveau de vos yeux pour que vos paupières puissent les protéger. Évitez également d'installer l'écran directement derrière une fenêtre et assurez-vous d'avoir suffisamment de lumière ;
- prévoyez des moments « sans écran » : une heure après le lever, une heure avant le coucher, durant les repas, etc. ;
- maintenez une alimentation saine, équilibrée et diversifiée. Restez hydratés en buvant de l'eau, évitez le manger émotionnel, la surconsommation de substances riches en caféine et le grignotage pour vous maintenir en bonne santé ;
- soyez à l'écoute de vos émotions et envisagez des activités telles que l'écriture, la musique, le sport ou la peinture pour les exprimer et réduire par conséquent l'intensité des émotions négatives.

- 
- dormez bien et suffisamment (entre 7 h et 9 h). Un sommeil réparateur se mesure à sa durée, sa qualité et sa régularité. Tentez de vous coucher à la même heure, dans le noir, loin des téléphones mobiles (même en mode silencieux). Dînez léger et évitez toute activité trop stimulante le soir : sport, films violents, etc. ;
  - en cas de détresse psychique, ne vous isolez pas. Parlez avec vos proches et/ou demandez l'aide au Service de counseling ;
  - Prenez soin de vos amis et des proches qui ont besoin de vous. L'altruisme est aussi bénéfique à son auteur qu'à ses destinataires.