

Guide pour auteurs de documentation dans le cadre du projet Innovent-E

Méthodologie auteur en .pdf



Méthodologie auteur en .pdf

Date : 17.03.2016

Auteur(s) : Hamid LE FLEURIER

Table des matières

Chapitre 1 - Concevoir et écrire un document pédagogique	4
1. Les éléments descriptifs d'un document	4
1.1. Les métadonnées et objectifs d'un document ?	4
1.1.1. Renseigner en ligne les métadonnées d'un document médiatisé	5
1.2. Créer la structuration logique d'un document Opale	6
1.2.1. Structuration d'une présentation	6
1.2.2. Structuration d'un cours complet	7
2. Les informations d'apport de connaissances	9
2.1. Comment récupérer des contenus/informations manquantes d'un fichier de présentation (PréAO) ?	10
2.1.1. Récupérer les contenus manquants à partir d'un fichier traitement de texte fourni	11
2.1.2. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements audio	12
2.1.3. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements audio/vidéos synchronisés avec présentation	12
2.1.4. Récupérer les contenus manquants à partir de notes par étudiant(s) ou assistant	13
2.1.5. Saisir les contenus manquants directement dans Scenari	13
2.2. Comment récupérer des contenus/informations manquantes dans un plan de cours ?	14
2.2.1. Récupérer les contenus manquants à partir d'un fichier traitement de texte fourni	15
2.2.2. Récupérer les contenus manquants à partir de notes prises par étudiant(s)	15
2.2.3. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements sonores	16
2.2.4. Saisir les contenus manquants directement dans Scenari Opale	16
2.3. Comment enrichir le contenu d'une vidéo linéaire ?	17
2.3.1. Les différentes possibilités d'enrichissement	18
2.3.2. Télécharger la grille d'enrichissement	23
3. Les informations pédagogiques	23
3.1. Exercices auto-évalués	24
3.1.1. Question à Choix Multiple	24
3.1.2. Question à Choix Unique	25
3.1.3. Question catégorisation	25
3.1.4. Question à ordonnancement	26
3.1.5. Question fermée	27
3.1.6. Question à trou	28
3.2. Les intentions pédagogiques	28

Chapitre 1

Concevoir et écrire un document pédagogique

Cette section définit les différents contenus que l'on peut retrouver dans un document pédagogique et fournit des outils pour aider à les renseigner

1. Les éléments descriptifs d'un document

Structuration d'un document pédagogique ?

Il s'agit du plan structurel d'un document (**structuration logique**). Ces informations vont permettre à un apprenant ou un formateur de comprendre la logique d'un document/ d'un contenu pédagogique et de "naviguer" en fonction de ses besoins.

Cela permet du coup une meilleure appréhension des données et rétention des informations.

Le premier niveau de description d'un document est les métadonnées (cf. Les métadonnées et objectifs d'un document ?) [p.4], qui n'apparaissent pas mais permettent aux utilisateurs et moteurs de recherche de retrouver le document.

Le deuxième niveau de description d'un document est le plan structurel (structuration logique) (cf. Créer la structuration logique d'un document Opale) [p.6] qui lui est apparent .

Ces informations vont permettre à un apprenant ou un formateur de comprendre la logique d'un document/ d'un contenu pédagogique et de "naviguer" en fonction de ses besoins.

Cela permet du coup une meilleure appréhension des données et rétention des informations.

1.1. Les métadonnées et objectifs d'un document ?

Métadonnées

Information qui à définir ou décrire une autre donnée quel que soit son support (papier ou électronique). Dans le contexte de production documentaire pédagogique on pense aux informations qui permettront de caractériser un document et également de le retrouver facilement à partir des métadonnées.

Plusieurs normes de métadonnées existent pour caractériser la documentation pédagogique :

- Dublin Core Metadata (DC) [<http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/DCMI>]
- Le LOM [<http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/LOM>]
- CDM [<http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/CDM>]

Il existe encore d'autres formats ou normes. Pour en savoir plus... [<http://wiki.univ-paris5.fr/wiki/M%C3%A9tadonn%C3>]

%A9e]

On peut citer quelques métadonnées, communes à la plupart des normes : auteur, titre document, langue du document, mots-clefs, objectifs pédagogiques, pré-requis de connaissances...



- Qui peut renseigner les métadonnées ?

Principalement les référents documentaires désignés pour chaque établissement ou bien les producteurs documents/enseignant pour les métadonnées.



- Quand et comment rédiger les objectifs ?

Dans le cadre du projet Innovent-E, l'enseignant/formateur renseigne les métadonnées du projet via un questionnaire en ligne. Les métadonnées seront ensuite récupérées par le référent documentaire de l'établissement qui les renseignera lors de la phase d'indexation des documents.

Cette démarche est sans doute plus facile à faire à la fin de la médiatisation, lorsqu'on visualise mieux les différentes séquences documentaires.

1.1.1. Renseigner en ligne les métadonnées d'un document médiatisé



Le formulaire en ligne pour renseigner les métadonnées d'un document

- Se connecter sur le questionnaire

En allant à l'adresse suivante :

<https://ics.utc.fr/limesurvey/index.php/survey/index/sid/851264/newtest/Y/lang/fr>

- Renseigner les informations d'identification du document

Il y a 4 questions qui permettront d'identifier le document à posteriori :

- Nom auteur(s)
- Nom de la formation/enseignement auquel le document se rattache
- Nom de l'établissement dont dépend l'auteur
- langue dans laquelle le document est rédigé

- Renseigner les informations descriptives du document

Il s'agit de mots-clefs que vous rédigerez, en les séparant par le caractère " ;". Ces mots-clefs décriront le contenu du document

- Indexer le document sur le référentiel de compétences Innovent-E

Le référentiel de compétences d'Innovent-E se décompose en macro-compétences, qui elle même se décompose en différentes habiletés. L'objectif est donc d'associer le document à un ou plusieurs macro-compétence(s) et avec des habiletés qui lui correspondent.

1.2. Créer la structuration logique d'un document Opale

Structuration d'un document pédagogique ?

Il s'agit du plan structurel d'un document (**structuration logique**). Ces informations vont permettre à un apprenant ou un formateur de comprendre la logique d'un document/ d'un contenu pédagogique et de "naviguer" en fonction de ses besoins.

Cela permet du coup une meilleure appréhension des données et rétention des informations.

Le premier niveau de description d'un document est les métadonnées (cf. Les métadonnées et objectifs d'un document ?) [p.4], qui n'apparaissent pas mais permettent aux utilisateurs et moteurs de recherche de retrouver le document.

Le deuxième niveau de description d'un document est le plan structurel (structuration logique) (cf. Créer la structuration logique d'un document Opale) [p.6] qui lui est apparent .

Ces informations vont permettre à un apprenant ou un formateur de comprendre la logique d'un document/ d'un contenu pédagogique et de "naviguer" en fonction de ses besoins.

Cela permet du coup une meilleure appréhension des données et rétention des informations.

1.2.1. Structuration d'une présentation

Indexation d'un document PréAO

Par PréAO, on entend une présentation effectuée via des logiciels des Microsoft Power Point ou le module présentation d'Open Office .

Par indexation, on comprend la structuration logique du document en parties, sous-parties... Les présentations représentant le plus souvent des parties de cours en elles-mêmes, elles sont rarement indexées en terme de structuration.

Du coup, il faut envisager la structuration des documents PréAO sur deux niveaux :

- Positionner le document PréAO dans le plan global du cours et alors se référer à la partie "articulation des documents dans le cours"
- Structurer le document PréAO lui-même en le divisant en partie/sous-parties indexées

Cette partie traite uniquement de l'indexation du document lui-même



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Pour l'indexation des documents PréAO, le faire sur le document lui-même lors de la phase de production documentaire. Dans un deuxième temps, on pourra structurer les différents documents PréAO en les associant à la structuration du cours. Ce deuxième temps peut éventuellement se situer lors de la mise en place des scénarii de formation sur la plateforme.



- Qui peut indexer les documents PréAO ?

Producteur documents/enseignant

1.2.1.a. Comment structurer une présentation ?

▶ Indexation du document PréAO en parties et sous-parties

- Structurer le document

Diviser le document en chapitres/parties et sous-parties tout en les nommant. Reporter ces informations sur la grille fournie ("grille_structuration_logique_ppt")

- Associer à chaque division créée (chapitre, partie et sous-partie) une ou plusieurs diapos de la présentation

En utilisant la grille et les informations de structuration, on va maintenant associer à chaque division les diapos qui lui correspondent

1.2.1.b. Télécharger la grille

▶ La grille d'indexation document PréAO

- Utiliser la grille fournie

Télécharger et utiliser la grille [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/grille_structuration_logique_ppt.odt] pour titrer les différentes parties et sous-parties d'une présentation et les associer à une ou plusieurs diapos

1.2.2. Structuration d'un cours complet

🔍 Indexation d'un cours complet mais sans structuration

Un cours complet est un cours rédigé qui contient toutes les informations en termes d'apports de connaissances, d'éléments de références et éventuellement d'exercices d'évaluation.

On s'intéresse ici au cas de figure où ce cours existe mais n'est pas structuré/indexé en parties.

L'objectif est de proposer une méthodologie pour structurer le cours et ainsi permettre la médiatisation du document



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Pour l'indexation des documents, le faire sur le document lui-même lors de la phase de production documentaire.



- Qui peut indexer les documents de cours complet ?

Producteur documents/enseignant ou auteur documentaire

1.2.2.a. Structurer un cours complet avec outils de traitement de texte

▶ Indexation d'un cours en parties et sous-parties

● Repérer les parties dans le texte

Cette étape de travail consiste à relire le texte pour repérer les différentes parties et sous-parties du texte et ainsi s'imprégner



Voir un exemple de cours complet non structuré (extrait). Vous pouvez utiliser cet extrait de cours pour vous entraîner... (faire lien)

● Baliser les parties/sous-parties à indexer à l'aide des "styles"

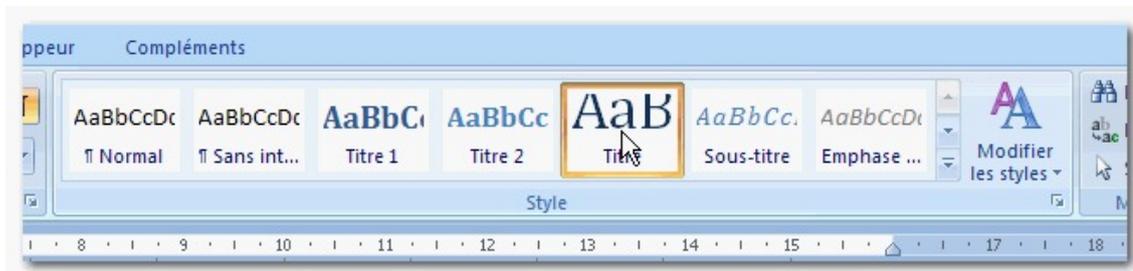
Les principaux logiciels de traitement de texte (OpenOffice, Word...) proposent d'utiliser les styles pour pouvoir dans un deuxième temps procéder à l'indexation automatique d'un document.

Méthodologiquement, il s'agit de sélectionner les titres, sous-titres, éventuellement sous-sous-titres et de leur appliquer le style qui correspond (par exemple style titre1 correspondra au balisage des parties, titre2 au balisage des sous-parties...)

,

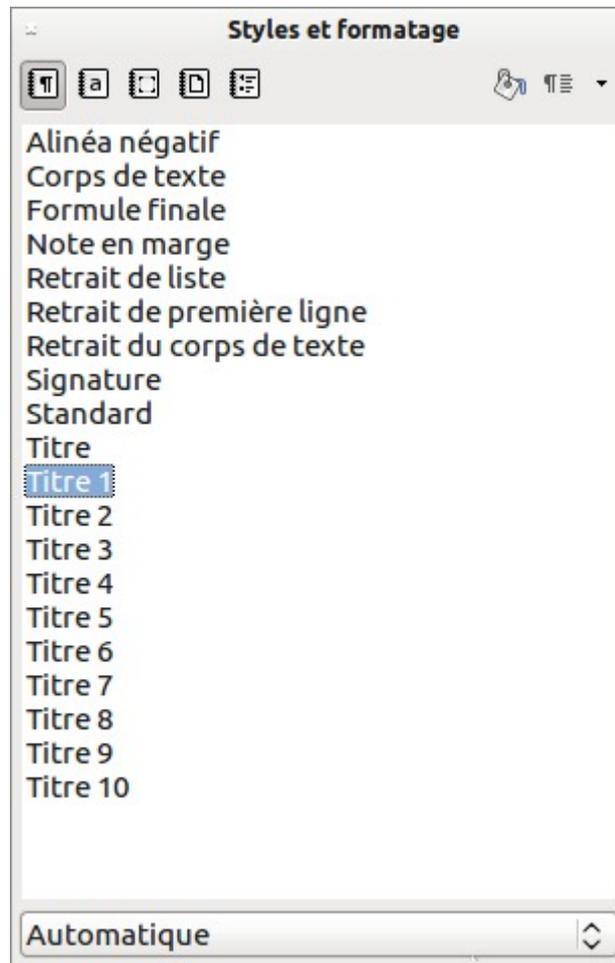
💡 Comment appliquer des styles dans word ?

Sélectionner texte sur lequel on veut appliquer le style, puis choisir le style à appliquer dans la galerie.



💡 Comment appliquer des styles dans Open Office texte ?

Sélectionner texte sur lequel on applique le style, puis choisir le style à appliquer en ouvrant la fenêtre de "styles et formatage" accessible via le menu "format"



- Créer un index automatique

Une fois les parties et sous-parties balisées via les styles de titre, vous pouvez créer une indexation automatisée du document

- 💡 **Créer un index automatique dans Word**

| Aller dans le menu "Insertion", "Références" puis "Tables et index..."

- 💡 **Créer un index automatique dans Open Office**

| Aller dans le menu "Insertion", sous-menu "Index et Tables" et l'entrée "Index et Tables"...

2. Les informations d'apport de connaissances

- 🔍 **Données de type apports de connaissances d'un document pédagogique ?**

Il s'agit des apports de connaissance contenues dans le document

- Contenus informationnels**

Il s'agit des apports de connaissance brutes que fournit le document. Ces informations sont multimédia (texte, images, son, vidéo, documents bureautique...).

Les abréviations

De nombreux documents utilisent des abréviations ou sigles. Il est possible de définir une abréviation et à chaque qu'il y aura une occurrence de celle-ci de permettre le renvoi à sa définition/nom complet

Le glossaire

Il s'agit de définir des mots qui ne sont pas explicites. A chaque occurrence de celui-ci, on renverra à sa définition

La bibliographie

De nombreux documents utilisent des abréviations ou sigles. Il est possible de définir une abréviation et à chaque qu'il y aura une occurrence de celle-ci de permettre le renvoi à sa définition/nom complet

2.1. Comment récupérer des contenus/informations manquantes d'un fichier de présentation (PréAO) ?



Document PréAO et les différentes pistes pour le compléter

Les documents PréAO servent en général de support à un cours oral donc la totalité des contenus informationnels n'y sont pas inclus. Par contenus informationnels, on exclut pour l'instant les annexes, bibliographie, glossaire, abréviations et contenus interactifs qui font l'objet d'un traitement à part et on inclut par contre tous les savoirs/informations introduits par la présentation.

Se pose alors la question de **comment obtenir les informations qui complètent celles existantes dans la présentation ?** Il y a plusieurs réponses possibles, le choix étant à convenir avec l'enseignant concerné en fonction de ses possibilités et préférences. Ci-dessous le descriptif des possibilités qui sont ensuite détaillées.

Une possibilité technique pour permettre au producteur du document de fournir ces compléments d'informations est de lui permettre de **s'enregistrer (audio seulement)** dans un premier temps soit à l'aide d'un dictaphone numérique ou plus simplement ordinateur avec un micro, puis de relier ces différents enregistrements aux diapos de sa présentation.

Une autre possibilité technique consiste pour l'enseignant/auteur à **se filmer (vidéo/audio) en commentant les diapos de sa présentation**, reproduisant ainsi plus ou moins ce qu'il fait lors d'une formation/cours, à l'aide d'un logiciel dédié qui permet de synchroniser sa présentation avec son discours filmé.

On peut dans un deuxième temps soit faire une transcription écrite du discours oral/vidéo fourni pour en écrire un cours complet transférable sur modèle Opale ou l'utiliser comme trame pour une réalisation documentaire à l'aide du modèle webmedia.

On peut aussi imaginer de **mandater des étudiants pour prendre des notes** et les retranscrire en les associant aux diapos de la présentation

On peut concevoir que l'équipe de de production documentaire médiatise la présentation dans sa forme actuelle c'est à dire incomplète et donne accès au logiciel de médiatisation pour **saisir les informations complémentaires soit directement dans le process de production**

Dernière possibilité, la plus simple, est que l'équipe de médiatisation fournisse à

l'enseignant/formateur **une version au format traitement de texte de son document médiatisé dans l'état** afin qu'il puisse le compléter directement, lui ou des étudiants via les notes qu'ils prennent.



- Qui peut gérer ?

Producteur documents/enseignant



Quand effectuer cette phase de travail ?

- Compléter le contenu informationnel d'un document PréAO

Cette étape est à réaliser lors de la phase documentaire

2.1.1. Récupérer les contenus manquants à partir d'un fichier traitement de texte fourni



Saisir les contenus complémentaires directement dans un fichier traitement de texte fourni

L'idée ici est de médiatiser le document incomplet en ce qui concerne le contenu et de produire une version au format traitement de texte éditable de la production.

Cette version est transmise à l'enseignant qui peut ainsi saisir les informations manquantes directement dans un fichier traitement de texte ou éventuellement demander à des étudiants de le faire par le biais de prises de notes à l'occasion de cours/formations.

Ce fichier au format traitement de texte correspond à la publication de la médiatisation du document dans l'état.

La seule condition est que la présentation soit logiquement structurée (cf. les informations de description d'un document)

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

S'assurer que vous êtes bien en possession de :

- Du fichier envoyé par l'équipe de médiatisation
- Des retours qui vous ont été communiqués par le référent documentaire de votre établissement, précisant les informations qu'il conviendrait de compléter



N'hésitez pas à contacter la Cellule TICE de votre établissement en cas de doute

- Saisir les informations complémentaires

Repérer dans le fichier traitement de texte les différentes parties et saisir les informations manquantes aux bons endroits

2.1.2. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements audio

▶ Enregistrer en audio les contenus complémentaires à une présentation

Il s'agit pour l'enseignant/formateur d'enregistrer à l'aide d'un ordinateur ou dictaphone numérique les commentaires/apport de connaissance qu'il fait à partir des diapos de sa présentation. Dans un deuxième temps, il associera les enregistrements sonores à une ou plusieurs diapos de sa présentation en utilisant la grille ad hoc fournie ci-dessous. Ces éléments permettront ensuite de recomposer le contenu complet (présentation + apports d'informations fournis par les commentaires)

● Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

Vous aurez besoin d'avoir votre présentation que vous pourrez dérouler pour soutenir votre discours oral. Par ailleurs, au cas où vous utilisez les outils sonores d'un ordinateur pour vous enregistrer vous voudrez vérifier en amont que l'enregistrement fonctionne bien.

Si vous utilisez un dictaphone numérique, effectuez des tests en amont pour vérifier le bon fonctionnement de l'enregistrement et que vous repérez bien où les fichiers d'enregistrement sont stockés.

● Récupérer la grille fournie

Pour associer vos enregistrements sonores aux diapos, vous pouvez télécharger et utiliser une grille ("grille_report_fichiers_son_preao" [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/grille_report_fichiers_son_preao.odt]) qui vous permettra d'associer les contenus manquants aux différents diapos de la présentation

● Commencer l'enregistrement

Démarrer l'enregistrement en pensant à le stopper à la fin de chaque diapo ou d'une séquence de diapos sur le même thème.

Vérifier le nom du fichier son

● Reporter sur la grille le nom du fichier son et l'associer à la ou les diapo(s) auquel il correspond

2.1.3. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements audio/vidéos synchronisés avec présentation

▶ S'enregistrer en vidéo les contenus complémentaires à une présentation

Il s'agit pour l'enseignant/formateur de produire une vidéo où il s'enregistre(audio ou audio/vidéo) pendant qu'il présente les diapos de sa présentation. Pour ce faire, on utilise des logiciels dits de screencast.

Sur la vidéo apparaîtra sa voix ou voix/image au choix synchronisée avec les diapos de sa présentation

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

Vous aurez besoin d'avoir votre présentation que vous pourrez dérouler pour soutenir votre discours oral

Assurez vous (voir auprès de la Cellule TICE de votre établissement) de disposer d'un ordinateur multimédia équipé d'un logiciel de screencast



Voir la liste des logiciels de screencast [\[http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_logiciels_de_screencasting\]](http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_logiciels_de_screencasting)

- Paramétrer le logiciel de screencast

Vous devrez décider si vous ne voulez qu'un enregistrement audio synchronisé avec un diapoarama ou enregistrement vidéo/audio synchronisé avec un diapoarama

- Commencer l'enregistrement

Démarrer l'enregistrement. Vous pouvez le diviser en plusieurs parties, dans ce cas pour faciliter la transmission d'informations pensez à les numéroter séquentiellement quand vous les sauvegardez

2.1.4. Récupérer les contenus manquants à partir de notes par étudiant(s) ou assistant

▶ Mandater étudiants ou assistant pour prendre des notes

Dans ce cas de figure, on peut mandater un ou plusieurs étudiants pour prendre des notes pendant l'exposition de la présentation (dans un cours, formation ou autre contexte) et d'associer ces notes à la ou les diapo(s) auxquelles elles correspondent en utilisant la grille ad hoc fournie ("grille_report_texte_preao")

- Fournir aux étudiants la grille de saisie des notes

Télécharger la grille [\[http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/grille_report_texte_preao.odt\]](http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/grille_report_texte_preao.odt) et expliquer aux étudiants ce qu'on attend

- Effectuer cours

Faire son cours en conditions réelles ou recréer virtuellement les conditions de cours. En aval de la session, l'enseignant voudra vérifier que les notes prises sont à la fois correctes et affectées aux bonnes diapos en utilisant la grille remplie par l'étudiant.

2.1.5. Saisir les contenus manquants directement dans Scenari

▶ Saisir les contenus complémentaires directement dans le logiciel de médiatisation (modèle Opale)

Ici, le principe consiste pour l'enseignant à visualiser en ligne la présentation médiatisée dans l'état, en prenant en considération les retours effectués par le référent documentaire de son établissement. Dans la mesure où l'enseignant est formé ou maîtrise ad minima la structuration d'informations dans

Opale et la saisie de texte/images dans des "grains de contenus", un accès lui est fourni pour accéder au module de production et saisir directement les informations qui complètent celles déjà médiatisées

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

S'assurer que vous êtes bien en possession de :

- De l'adresse et modalités d'accès au serveur de production de votre module sur Opale
- Des retours qui vous ont été communiqués par le référent documentaire de votre établissement, précisant les informations qu'il conviendrait de compléter
- Que le logiciel Scenari est bien installé sur votre poste avec le modèle Opale



N'hésitez pas à contacter la Cellule TICE de votre établissement en cas de doute

- Accéder à l'atelier de production Opale de votre module

Ouvrir le logiciel Scenari

- Configurer l'accès au serveur de production

Aller dans la colonne de droite et cliquer sur "ajouter entrepôt distant" puis saisir l'URL du serveur qui vous a été transmise



Cette manipulation ne sera effectuée qu'une fois sur un ordinateur donné. Par la suite vous pourrez accéder directement à l'atelier de production en passant directement à l'étape suivante

- Accéder à l'atelier

à détailler qd il sera configuré

- Accéder à l'espace de travail

2.2. Comment récupérer des contenus/informations manquantes dans un plan de cours ?



Plan de cours et les différentes pistes pour le compléter

Un plan de cours contient typiquement la structuration des séquences pédagogiques mais pas les contenus informationnels. Se pose alors la question de **comment obtenir les informations qui complètent celles existantes dans le plan de cours ?**

on exclut pour l'instant les annexes, bibliographie, glossaire, abréviations et contenus interactifs qui font l'objet d'un traitement à part (informations pédagogiques) et on inclut par contre tous les savoirs/informations.

La possibilité la plus simple est que l'équipe de médiatisation fournisse à l'enseignant/formateur **une version au format traitement de texte de son document médiatisé dans l'état** afin qu'il puisse le compléter directement, lui ou des étudiants via les notes qu'ils prennent.

Une possibilité technique pour permettre au producteur du document de fournir ces compléments d'informations est de lui permettre de **s'enregistrer (audio seulement)** dans un premier temps

soit à l'aide d'un dictaphone numérique ou plus simplement ordinateur avec un micro, puis de relier ces différents enregistrements au plan du cours

On peut dans un deuxième temps soit faire une transcription écrite du discours oral/vidéo fourni pour en écrire un cours complet transférable sur modèle Opale ou l'utiliser comme trame pour une réalisation documentaire à l'aide du modèle webmedia.

Enfin, on peut aussi imaginer de **mandater des étudiants pour prendre des notes** et les retranscrire en les associant aux diapos de la présentation

On peut concevoir que l'équipe de de production documentaire médiatise la présentation dans sa forme actuelle c'est à dire incomplète et donne accès au logiciel de médiatisation pour **saisir les informations complémentaires soit directement dans le process de production**

2.2.1. Récupérer les contenus manquants à partir d'un fichier traitement de texte fourni

▶ Saisir les contenus complémentaires directement dans un fichier traitement de texte fourni

L'idée ici est de médiatiser le document incomplet en ce qui concerne le contenu et de produire une version au format traitement de texte éditable de la production.

Cette version est transmise à l'enseignant qui peut ainsi saisir les informations manquantes directement dans le fichier traitement de texte ou éventuellement demander à des étudiants de le faire par le biais de prises de notes à l'occasion de cours/formations.

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

S'assurer que vous êtes bien en possession de :

- Du fichier envoyé par l'équipe de médiatisation
- Des retours qui vous ont été communiqués par le référent documentaire de votre établissement, précisant les informations qu'il conviendrait de compléter



N'hésitez pas à contacter la Cellule TICE de votre établissement en cas de doute

- Saisir les informations complémentaires

Repérer dans le fichier traitement de texte les différentes parties et saisir les les informations manquantes aux bons endroits

2.2.2. Récupérer les contenus manquants à partir de notes prises par étudiant(s)

▶ Mandater étudiants ou assistant pour prendre des notes

Dans ce cas de figure, on peut mandater un ou plusieurs étudiants pour prendre des notes pendant un cours, formation ou autre contexte et d'associer ces notes à la partie ou sous-partie auxquelles elles correspondent

- Fournir aux étudiants le plan de cours

S'assurer que le plan de cours est au format éditable (traitement de texte)

- Effectuer cours

Faire son cours en conditions réelles ou recréer virtuellement les conditions de cours. En aval de la session, l'enseignant voudra vérifier que les notes prises sont à la fois correctes et affectées aux bonnes parties et sous-parties.

2.2.3. Récupérer les contenus manquants à partir d'enregistrements sonores

▶ Enregistrer en audio les contenus pour compléter un plan de cours

Il s'agit pour l'enseignant/formateur d'enregistrer à l'aide d'un ordinateur ou dictaphone numérique les commentaires/apport de connaissance qu'il fait normalement à l'oral, en se basant sur son plan de cours.

Dans un deuxième temps, il associera les enregistrements sonores à une partie ou sous-partie de son plan de cours en utilisant la grille ad hoc fournie ci-dessous. Ces éléments permettront ensuite de recomposer le contenu complet (plan de cours + apports d'informations fournis par les commentaires)

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

Vous aurez besoin d'avoir votre plan de cours pour soutenir votre discours oral.

Par ailleurs, au cas où vous utilisez les outils sonores d'un ordinateur pour vous enregistrer vous voudrez vérifier en amont que l'enregistrement fonctionne bien. Si vous utilisez un dictaphone numérique, effectuez des tests en amont pour vérifier le bon fonctionnement de l'enregistrement et que vous repérez bien où les fichiers d'enregistrement sont stockés.

- Commencer l'enregistrement

Démarrer l'enregistrement en pensant à le stopper à la fin de chaque partie ou sous-partie

Vérifier le nom du fichier son

- Reporter sur votre plan de cours le nom du fichier son en l'associant à la partie ou sous-partie auquel il correspond

2.2.4. Saisir les contenus manquants directement dans Scenari Opale

▶ Saisir les contenus complémentaires directement dans le logiciel de médiatisation (modèle Opale)

Ici, le principe consiste pour l'enseignant à visualiser en ligne le plan de cours médiatisé dans l'état, en prenant en considération les retours effectués par le référent documentaire de son établissement.

Dans la mesure où l'enseignant est formé ou maîtrise ad minima la structuration d'informations dans Opale et la saisie de texte/images dans des "grains de contenus", un accès lui est fourni pour

accéder au module de production et saisir directement les informations qui complètent celles déjà médiatisées

- Avoir tous les éléments d'informations et techniques pour commencer

S'assurer que vous êtes bien en possession de :

- De l'adresse et modalités d'accès au serveur de production de votre module sur Opale
- Des retours qui vous ont été communiqués par le référent documentaire de votre établissement, précisant les informations qu'il conviendrait de compléter
- Que le logiciel Scenari est bien installé sur votre poste avec le modèle Opale



N'hésitez pas à contacter la Cellule TICE de votre établissement en cas de doute

- Accéder à l'atelier de production Opale de votre module

Ouvrir le logiciel Scenari

- Configurer l'accès au serveur de production

Aller dans la colonne de droite et cliquer sur "ajouter entrepôt distant" puis saisir l'URL du serveur qui vous a été transmise



Cette manipulation ne sera effectuée qu'une fois sur un ordinateur donné. Par la suite vous pourrez accéder directement à l'atelier de production en passant directement à l'étape suivante

- Accéder à l'atelier

à détailler qd il sera configuré

- Accéder à l'espace de travail

2.3. Comment enrichir le contenu d'une vidéo linéaire ?



En quoi consiste l'enrichissement vidéo webmedia ?

Voir une vidéo enrichie qui présente les possibilités d'indexation et enrichissement via le modèle Webmedia de Scenari (WebMedia Html - version complète Exosen [<http://scenari-platform.org/projects/webmedia/demo/co/Portail.html>])

Une fois que la vidéo a été indexée (cf. Structuration d'une vidéo) , on peut se préoccuper d'enrichir le contenu de la vidéo en y ajoutant, de différentes manières, des informations complémentaires qui apparaîtront en synchronisation avec la vidéo ou seront accessibles sur demande de l'utilisateur.

Cette partie explique quelles sont les différentes possibilités et vous propose une grille pour concevoir/rédiger l'enrichissement vidéo.



- Qui peut gérer ?

Producteur documents/enseignant

▶ Quand effectuer cette phase de travail ?

- Compléter le contenu informationnel d'une vidéo (enrichissement de vidéo)

Cette étape est à réaliser lors de la phase documentaire

2.3.1. Les différentes possibilités d'enrichissement

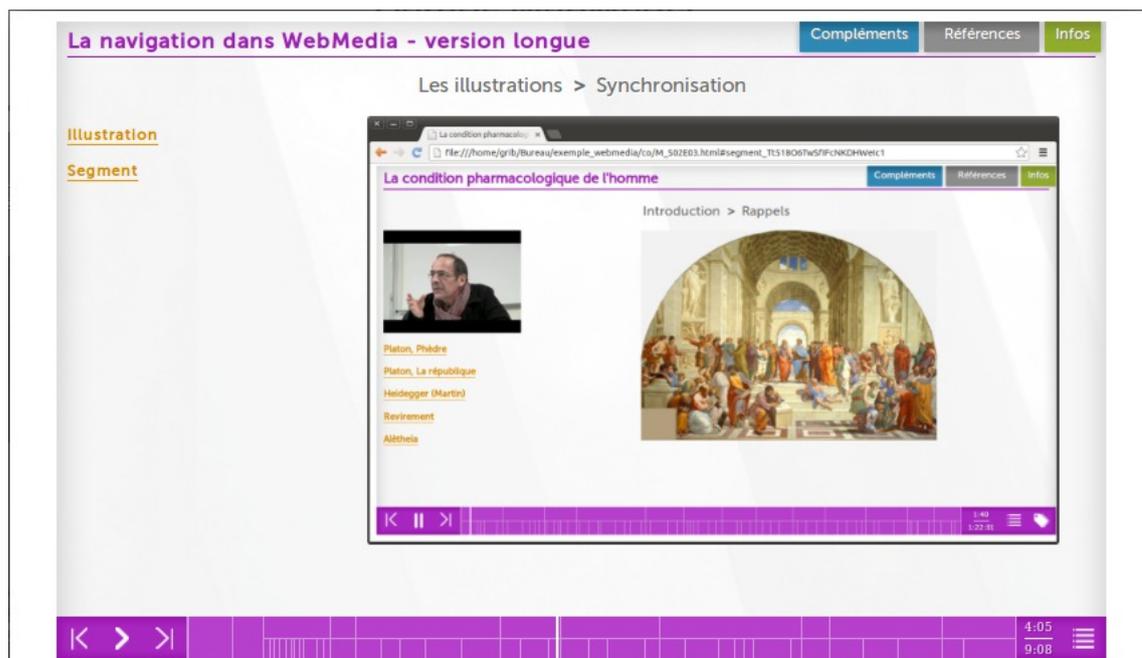
2.3.1.a. Les illustrations

▶ Les illustrations

- Substituer vidéo par une illustration

Ponctuellement, dans une partie délimitée de la vidéo, on substitue celle-ci par une illustration qui peut-être une image, un document .pdf...

La vidéo apparaît alors sous forme de vignette et l'illustration prend le pas visuellement



Les illustrations

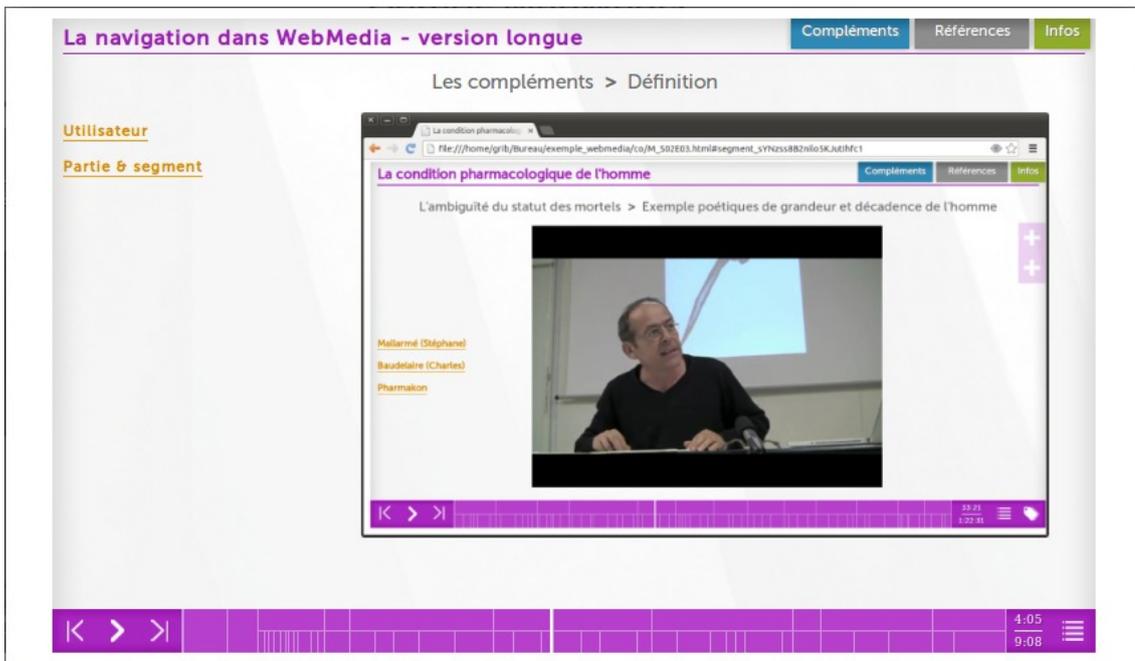
A une partie/segment de la vidéo on peut associer une ou plusieurs illustrations successives

2.3.1.b. Les compléments

▶ Les compléments

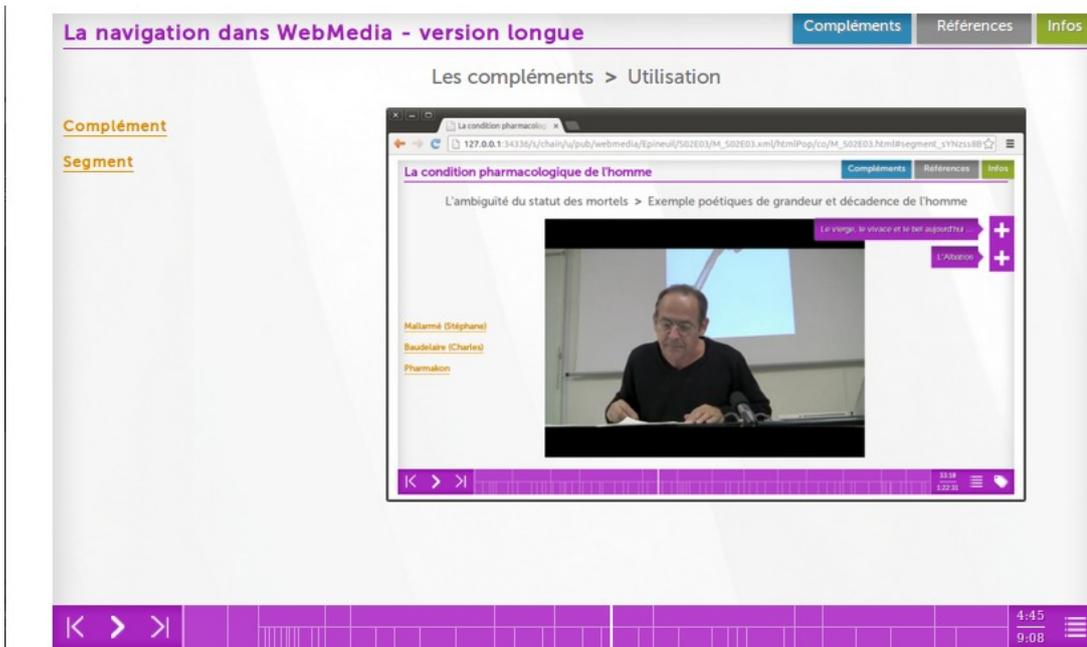
- Intégrer des informations consultables sur demande

Il est également possible d'associer à une partie/segment des *compléments* d'information. Lorsque ceux-ci sont mis à disposition, un picto pour chaque complément apparaît (ici à droite de la vidéo)



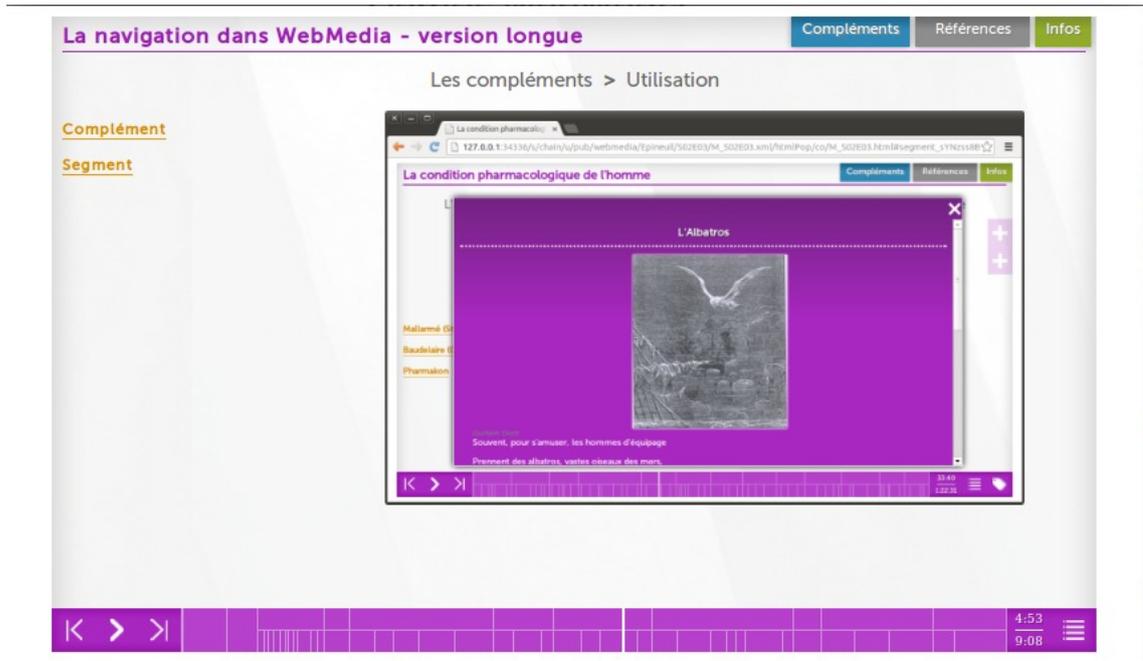
Pictos des compléments

En passant la souris en survol sur le picto du *complément* apparaît le titre/explication



Pictos en survol des compléments

L'utilisateur peut donc cliquer sur le picto et ainsi mettre en avant le document complémentaire

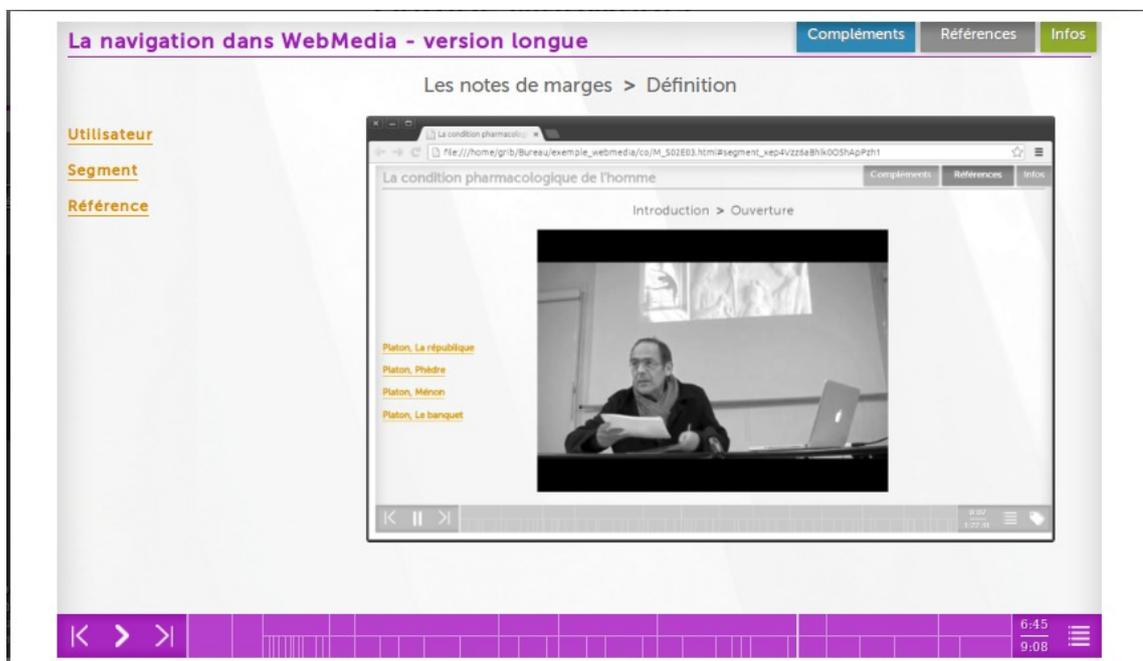


Compléments affichés

2.3.1.c. Les notes de marge

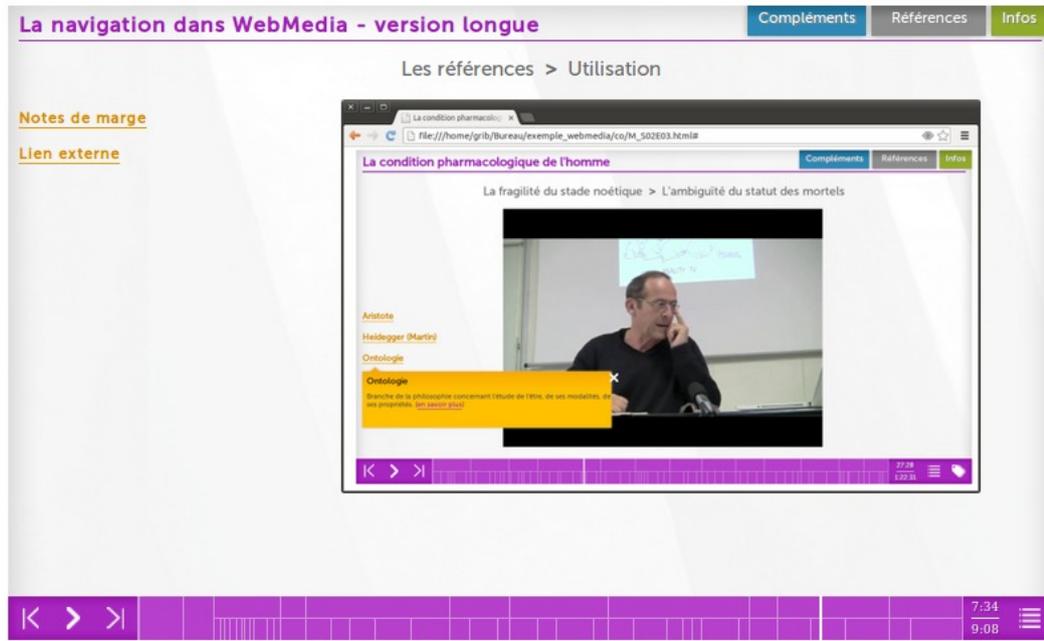
- ▶ Les notes de marge
- Synchroniser des informations en marge

Il s'agit d'informations qui apparaissent en marge (ici en orange à gauche), synchronisées avec une partie/segment de la vidéo. Le plus souvent il s'agit d'indications de type glossaire, bibliographie...



Notes de marge

En cliquant sur une note, celle-ci est détaillée via une fenêtre qui apparaît en pop-up



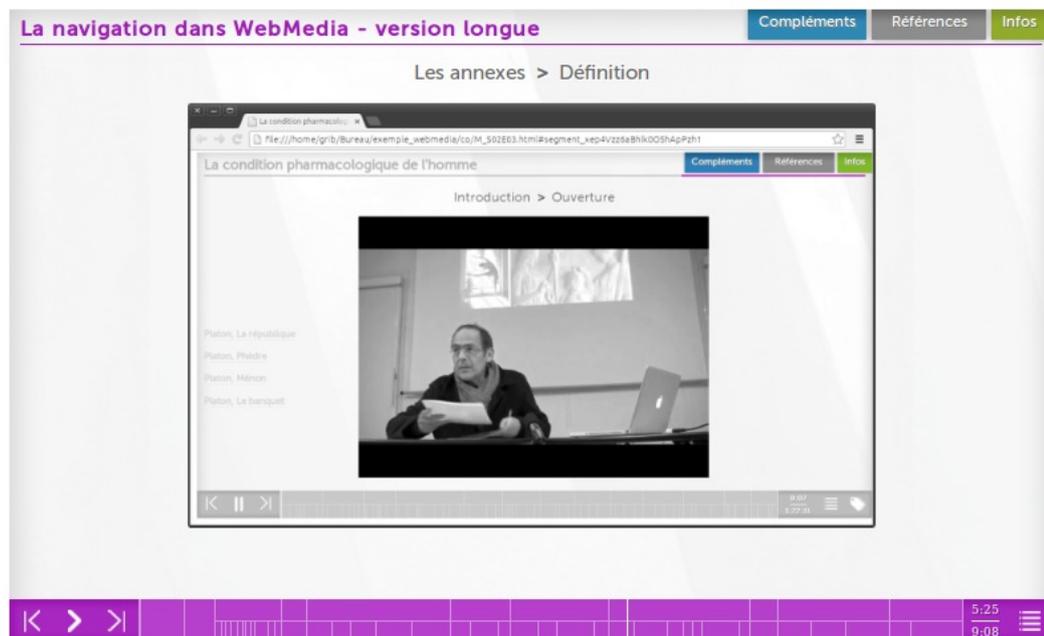
Note de marge détaillée

2.3.1.d. Les annexes

▶ Les annexes

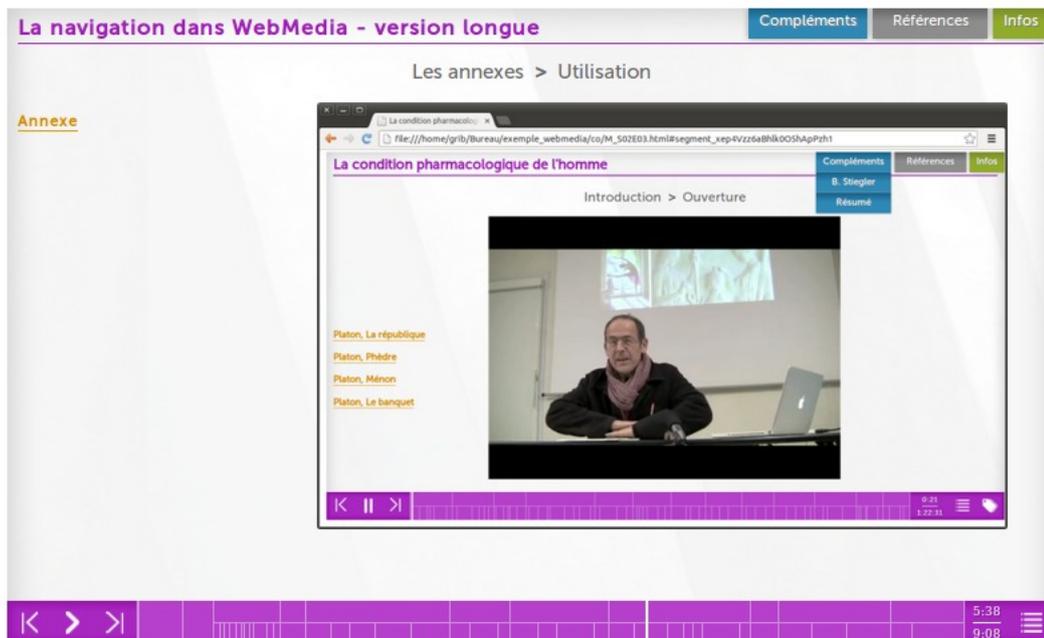
- Baliser des informations disponibles tout au long de la vidéo

Ce sont des contenus complémentaires proposés tout au long de la vidéo. Ils apparaissent ici dans des menus en haut à droite



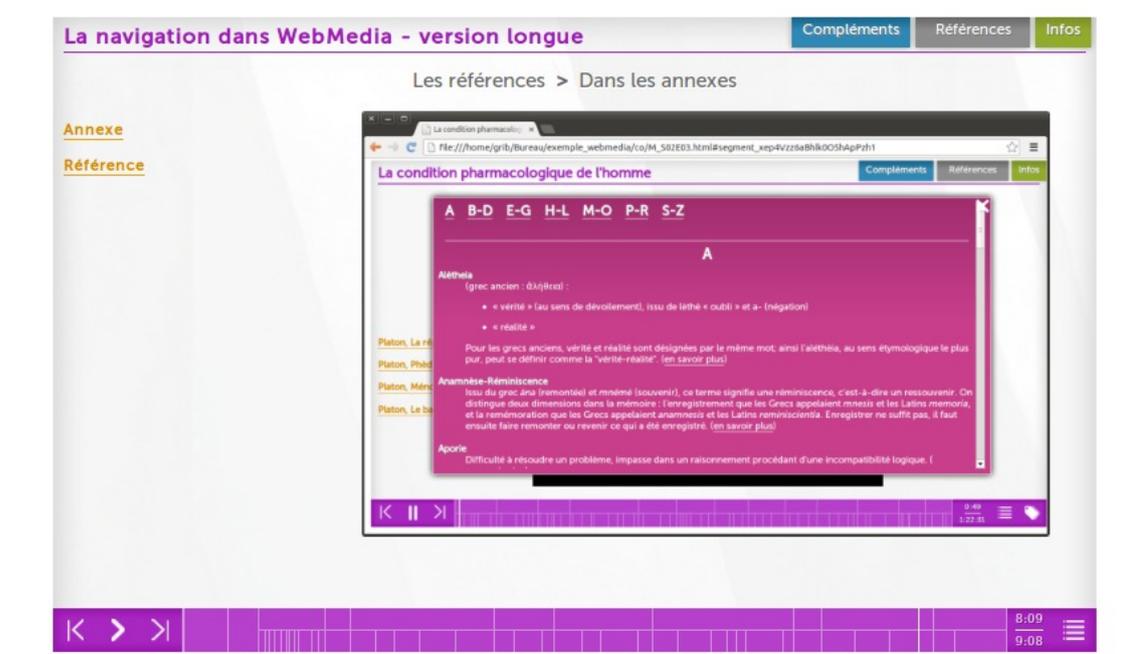
Annexes sous forme de menu en haut à droite

Si une annexe contient des sous-parties, ce menu se déroule



Menu déroulant si l'annexe contient de sous-parties

Les informations de l'annexe s'affichent à la demande dans une fenêtre qui prend le pas sur la vidéo.



Fenêtre d'une annexe

Il existe 5 types d'annexe :

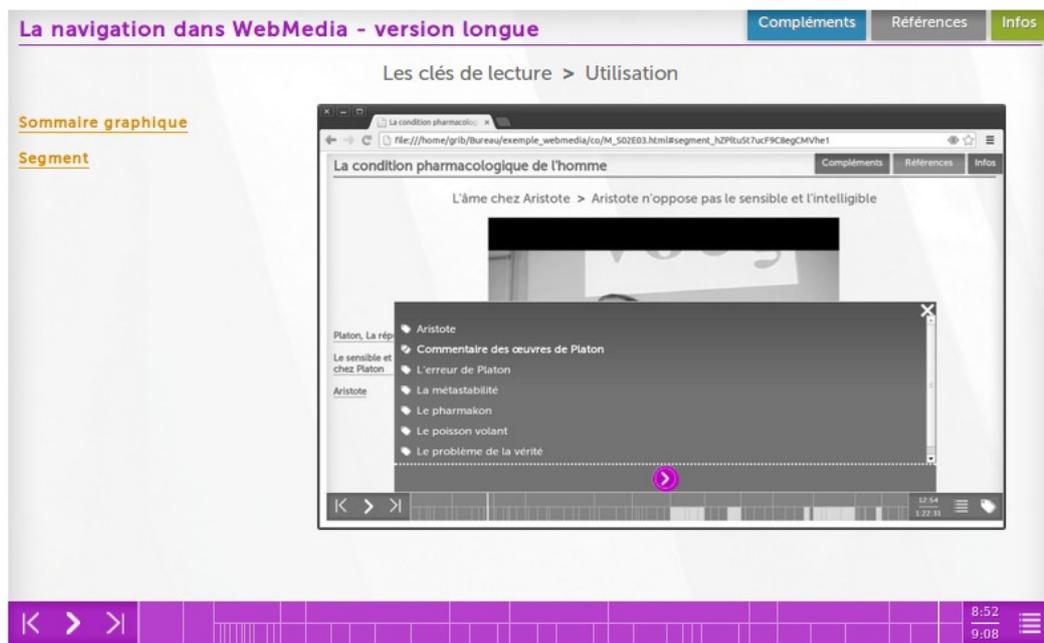
- Les annexes libres, comme le nom l'indique, sont créés à la volonté de l'auteur
- Les compléments, qui reprennent les compléments proposés en synchronisation avec des parties de la vidéo pour les reposer sous cette forme
- Les références sont les éléments de glossaire, bibliographie, index des noms propres qui étaient affichés synchronisés en notes de marge et sont ici repris sous une forme accessible tout le long de la vidéo
- La notice qui est une description des modalités d'utilisation de la vidéo sur la forme et le fond
- Les crédits

2.3.1.e. Les mots-clefs

▶ Les mots-clefs

- Permettre de naviguer par thématique

Les mots-clefs correspondent aux thématiques récurrentes abordées dans différentes parties de la vidéo. L'utilisateur peut choisir un mot-clef ce qui aura pour effet de sélectionner toutes les parties de la vidéo qui traitent de ce thème. Après sélection, la vidéo ne lira que les parties qui correspondent à la thématique du mot-clef même si elles ne se succèdent pas, comme on le voit dans l'image ci-dessous.



parties sélectionnées correspondant au mot-clef choisi

2.3.2. Télécharger la grille d'enrichissement

▶ Grille d'enrichissement vidéo

- Télécharger la grille

Télécharger et utiliser [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/grille_enrichissement_video.odt] la grille d'enrichissements

3. Les informations pédagogiques

On recense deux types d'informations pédagogiques :

Les évaluations (dont les réponses peuvent être évaluées automatiquement)

Les indications qui permettent de souligner l'intention pédagogique de l'enseignant/auteur tels que "exemple", "remarque", "conseil"...

3.1. Exercices auto-évalués

Il s'agit de types d'exercices dont les réponses pourront être évaluées par le système informatique, car lors de la phase auteur on s'assurera de fournir la ou les bonne(s) réponse(s) ainsi que des explications soit spécifiques soit génériques.

Cette partie détaille les différents types d'exercices auto-évaluables possible et fournit aux auteurs une grille pour les rédiger

Voir des exemples d'exercices auto-évalués [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples -]

3.1.1. Question à Choix Multiple

Question à Choix Multiples

Dans l'enseignement, c'est un procédé d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question.

Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ».

Le QCM permet à un enseignant de voir qu'un apprenant a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.



Voir un exemple de QCM [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/qcm.html]

Les différentes étapes de la rédaction d'un énoncé de QCM

- Formuler la question
- Rédiger un ou plusieurs bonne(s) réponse(s)
- Rédiger une ou plusieurs réponses incorrecte(s)
- Rédiger une explication

L'explication correspond au retour qui sera fait dans tous les cas de figure à l'apprenant

- Utiliser la grille de rédaction de QCM



Télécharger et utiliser la grille [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/formulaire_QCM.odt]



- Qui peut rédiger un QCM ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit

lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.1.2. Question à Choix Unique

Question à Choix Unique

Une question fermée à choix unique est une question à laquelle on ne peut choisir qu'une réponse parmi l'ensemble des réponses proposées.



Voir un exemple de QCU [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/qcu.html]

Les différentes étapes de la rédaction d'un énoncé de QCU

- Formuler la question
- Rédiger LA bonne réponse
- Rédiger une ou plusieurs réponses incorrecte(s)
- Rédiger une explication

L'explication correspond au retour qui sera fait dans tous les cas de figure à l'apprenant

- Utiliser la grille de rédaction de QCU



Télécharger [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/formulaire_QCU.odt] et utiliser la grille



- Qui peut rédiger un QCU ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.1.3. Question catégorisation

Question ordonnancement

Il s'agit de proposer plusieurs catégories et items à ranger dans les bonnes catégories.

Par exemple les catégories suivantes :

mammifère, poisson, invertébré

auxquelles on devra associer les items suivants :

saumon, ver de terre et ours



Voir un exemple de question catégorisation [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/categ.html]

▶ Les différentes étapes de la rédaction d'une question catégorisation

- Rédiger la consigne de l'exercice
- Rédiger une catégorie puis l'item/mot à associer
- Rédiger une explication

L'explication correspond au retour qui sera fait dans tous les cas de figure à l'apprenant

- Utiliser la grille de rédaction de question catégorisation



Télécharger [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/formulaire_categorisation.odt] et utiliser grille

▶ Qui peut rédiger ?

- Qui peut rédiger ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.1.4. Question à ordonnancement

🔍 Question ordonnancement

Il s'agit de proposer plusieurs mots/groupes de mots que l'apprenant devra remettre dans le bon ordre.

Par exemple, en langues étrangères, on décompose une phrase et le but du jeu est de la restructurer



Voir un exemple de question à ordonnancement [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/ord.html]

▶ Les différentes étapes de la rédaction d'une question ordonnancement

- Rédiger la consigne de l'exercice
- Rédiger les mots ou groupes de mots
- Rédiger une explication

L'explication correspond au retour qui sera fait dans tous les cas de figure à l'apprenant

- Utiliser la grille de rédaction de question ordonnancement



Télécharger [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/formulaire_ordonnancement.odt] et utiliser la grille



- Qui peut rédiger ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.1.5. Question fermée



Question ordonnancement

Il s'agit de poser une question (énoncé) à laquelle on pourra apporter une réponse courte et non rédigée. Une seule réponse possible.

Par exemple :

énoncé : en quelle année est-ce que la France a gagné la coupe du monde de football ?

Réponse : 1998

On peut aussi autoriser un ou plusieurs synonymes dans la mesure la réponse est saisie par l'apprenant. Les synonymes permettent les différentes formulations voir tolérance orthographique

synonymes possibles ici : mille neuf cent quatre-vingt dix-huit, mille neuf cent quatre vingt dix-huit, mille neuf cent quatre-vingt dix huit, 98



Voir un exemple de question fermée [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/questionf.html]



Les différentes étapes de la rédaction d'une question catégorisation

- Rédiger la consigne de l'exercice
- Rédiger l'énoncé de la question
- Rédiger la bonne réponse
- Proposer optionnellement un ou plusieurs synonymes
- Rédiger une explication

L'explication correspond au retour qui sera fait dans tous les cas de figure à l'apprenant

- Utiliser la grille de rédaction de question fermée



Télécharger [http://scenari.utc.fr/innovent-e/documentations/auteur/grilles/formulaire_question_fermee.odt] et utiliser la grille

▶ Qui peut rédiger ?

- Qui peut rédiger ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.1.6. Question à trou

Question ordonnancement

Il s'agit de rédiger une phrase dans laquelle on peut laisser un ou plusieurs trous qui devront être comblés par des mots en remplacement.

L'apprenant devra donc saisir le ou les mots manquants

Par exemple, dans la phrase suivante saisir les 2 mots manquants :

"Rien ne sert de -----, il faut ----- à temps."



Voir un exemple de question à trou [http://project-tic.fr/doc_peda_innovent/exercices_exemples/co/tat.html]

▶ Qui peut rédiger ?

- Qui peut rédiger ?

Producteur documents/enseignant ou un auteur



- Informations à collecter sur plateforme ou document ?

Dans le cadre du projet Innovent-e on peut concevoir que les interactions/évaluations se font soit lors de la phase de documentation ou dans la phase de mise en place d'un cours sur la plateforme

3.2. Les intentions pédagogiques

Les intentions pédagogiques

Ce sont des balises qui permettent de spécifier quelle est l'intention de l'auteur du document concernant un contenu/apport d'informations. On distingue ainsi ce qui est de l'apport simple de connaissances que nous avons classé dans les contenus des intentions pédagogiques référencées ci-dessous. Pour aider la médiatisation du document, il est recommandé de bien indiquer quand c'est pertinent l'intention.

Liste des principales balises pédagogiques possibles

Exemple

Remarque

Conseil

Attention !

Truc et Astuce

Complément d'information