

Conception des contenus

IV. Conception des contenus

1- Charte d'organisation

L'enseignant est appelé à suivre une architecture adéquate facilitant les apprentissages, il doit respecter l'organisation suivante pour la mise en ligne du contenu :

Section	Contenu
Page d'accueil (bloc administration du cours → paramètres du cours)	<ul style="list-style-type: none"> • Une brève description • Le public cible • Les objectifs généraux.
Section1	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche-contact de l'enseignant (Nom, prénom, email, tuteurs, coefficient, crédit, VHH, VH du travail personnel, modalités d'évaluation, modalités d'accompagnement)
Section 2	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs généraux en termes de verbes d'action mesurables: Exemple : à l'issue de cette formation l'apprenant sera capable de : Connaître Comprendre..... Analyser.....
Section3	<ul style="list-style-type: none"> • Pré-requis • Éventuel test de pré-requis
Section4	<ul style="list-style-type: none"> • Plan global • Plan détaillé en lien hypertexte (insérer une ressource page)
Section5	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer une visioconférence (Jitsi, googlemeet, webex,...) ou un chat pour des interventions en direct
Section6: chapitre1	<ul style="list-style-type: none"> • objectifs intermédiaires (en termes de verbes d'action mesurables). • Ressources (fichiers PDF,) • Activités d'apprentissage locales visant une évaluation formative (Devoirs, test, SCORM,...) • Espace de communication général pour des échanges • Espace de communication à utiliser par groupe pour des échanges dans le cadre d'un travail collaboratif.
Section7: Chapitre2	
⋮	
Section "n": Chapitre "n"	
Section « n+1 »	<ul style="list-style-type: none"> • Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz,)
Section « n+2 »	<ul style="list-style-type: none"> • Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen à distance
Section « n+3 »	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliographie

2- Charte déontologique

Avec la rentrée en vigueur de la réglementation relative au plagiat notamment l'arrêté 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat, les établissements de l'enseignement supérieur sont dans l'obligation d'accompagner les enseignants lors de la mise en ligne de leurs supports pédagogiques. L'enseignant doit faire preuve d'éthique et de déontologie, veiller aux productions d'autrui et bannir le plagiat. Il doit également tenir en compte les points suivants:

- a) En déposant un support pédagogique édité par un autre auteur, la demande du consentement de ce dernier et son autorisation sont impératives, à cet effet il faut soit:
- Joindre son autorisation lors du dépôt en ligne du document.
 - Insérer le lien (adresse URL) du document.
- b) L'insertion des références bibliographiques est obligatoire pour tout support pédagogique personnel basé sur des ressources externes éditées par d'autres auteurs.
- c) Pour éviter le plagiat*, il faut savoir que :
- Toute section ou citation incluse dans un document à mettre en ligne, empruntée intégralement ou partiellement d'un autre document (quelle que soit sa provenance et son importance en termes de quantité, ne serait-ce que quelques lignes), doit être mise entre guillemets en indiquant clairement le ou les sources d'origine dans la liste des références bibliographiques.
 - Toute section paraphrasée d'un autre document, doit être impérativement accompagnée de la citation claire et précise des références bibliographiques.
 - Tout type d'adaptation (traduction ou toute autre forme) insérée dans le document à mettre en ligne, nécessite la citation d'une manière claire des références des sources d'origine.

- ✓ *L'enseignant est appelé à signer une charte déontologique*
- ✓ **Pour plus d'informations sur les précautions à prendre pour éviter tout plagiat, consulter l'arrête 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat*

3- Document de préparation

Afin d'aider l'enseignant à définir un scénario d'apprentissage qui répond aux attentes de l'apprenant, une démarche facilitatrice et organisationnelle est mise à sa disposition à travers *un document de préparation*. Il s'agit d'un contrat pédagogique lui permettant de:

- ✓ Définir le volume horaire requis pour le travail personnel de l'étudiant représentant l'effort à déployer par l'étudiant pour développer les compétences visées.
- ✓ Définir le format des supports pédagogiques à mettre en ligne (PDF, PPT, Scorm vidéo,...)
- ✓ Proposer des ressources externes (documents d'aide)
- ✓ Envisager les méthodes d'évaluation formative pour contrôler l'assimilation des concepts (devoirs, quiz,...)
- ✓ Prévoir l'évaluation continue ainsi que les outils proposés (devoirs, quiz,...), à travers laquelle il peut contrôler le niveau de l'étudiant
- ✓ Adopter les moyens de tutorat en clarifiant d'interactions : visioconférence ; chat ...
- ✓ Coordonner avec les enseignants partageant l'enseignement des chapitres différents de la même matière.
- ✓ Coordonner avec les enseignants chargés de TD et TP pour un avancement équilibré dans le processus d'apprentissage, cette coordination peut être assurée soit à travers la mise en ligne de tous les supports (cours, TD et TP) à travers le même espace, soit à travers les différents espaces avec l'insertion des liens de TD et TP dans l'espace du cours pour assurer une avancée séquentielle.
- ✓ Gérer la traçabilité et l'accès des étudiants.

Filière : Spécialité : Matière : Nature : Niveau :									
Support de diffusion: Lien du cours sur la plateforme (exemple: https://telum.umc.edu.dz/course/view.php?id=101)									
Volume horaire requis pour le travail personnel/semaine (8-10 heures par semaine y compris les réunions en ligne)	Format du support diffusé	Ressources externes proposées	Activités d'apprentissages prévues pour une évaluation formative	Evaluation continue	Outils de Tutorat	Accompagnateurs	Outils de communication	Coordination avec les chargés de TD et TP	Traçabilité
Nbre d'heures	word PDF Vidéo	Vidéo URL	Forum Quiz Dépôts	Devoir à déposer Quiz	Web conférence via Plateforme	Nom et prénom Courriel :	Par Email Via la Plateforme	Méthode de coordination	A Travers les Outils de la PF Echanges Devoirs remis ...
Exemple									
6 heures	Chap1 : PDF Chap2 : Vidéo (entre 8 à 10 min)	https://cel.archives-ouvertes.fr/	Quiz Echanges	Dépôts des devoirs Quiz	Google meet Chat		-La messagerie de la plateforme -emails	Réunions en ligne	Registre de présence en ligne