

Apprendre en ligne pendant la formation de formateurs

Suivre ce cours en ligne va représenter certains défis pour ceux d'entre vous qui n'ont pas l'habitude de l'enseignement à distance. Ce document est là pour vous offrir des conseils pour rendre votre expérience d'apprentissage plus productive et agréable.

Communication et entraide

Dans cette formation, nous allons utiliser les forums en ligne comme outil principal de communication. Les forums vous relieront à vos collègues et enseignants, vous permettant de partager idées et problèmes à tout moment. Ce sera un moyen de travailler ensemble plutôt qu'isolément. Une bonne raison d'essayer de travailler ensemble pendant la formation est que nos lieux de travail sont souvent organisés pour permettre ce genre de collaboration. En outre, dans l'apprentissage, le travail de groupe tend à permettre une compréhension plus profonde d'un sujet, et une meilleure pensée critique en encourageant le dialogue avec les autres – et le dialogue nous incite à comprendre les nuances et les différents points de vue, et à articuler clairement ce que l'on sait avec ce que l'on est train d'apprendre.

Les forums en ligne sont une façon d'apprendre différente d'une discussion en face-à-face, et il est nécessaire d'apprendre à les utiliser correctement. Par exemple, le délai de réponse est bien supérieur dans une discussion en ligne, et vous pourriez manquer certains indices non verbaux comme le ton de voix ou l'expression faciale. Certaines différences sont positives : vous avez plus de temps pour réfléchir à ce que vous voulez dire. Certaines sont une nuisance : il est parfois plus facile de mal interpréter les mots écrits par quelqu'un.



Donc comment pouvons-nous vérifier que nos forums fonctionnent bien ?

Voici une description d'un forum efficace :

- **tout le monde participe**, et tout le monde est confiant qu'il sera écouté-e ;
- **c'est une communauté d'entraide** parce que les gens ont appris à se faire mutuellement confiance, et à s'apprécier tout en respectant les différences ;
- **le groupe partage des expériences** et a combattu un « ennemi » commun, par exemple des problèmes de prévision ;
- **chacun aide à son tour**, ce qui signifie prendre des responsabilités dans les discussions et activités, encourager et aider les autres ;
- **chacun prend des initiatives** par moment, en posant des questions et en commençant des discussions, plutôt que d'être passif et d'attendre qu'on lui dise quoi faire ;
- **la controverse a lieu : les gens se sentent assez en confiance** pour se provoquer et s'opposer respectueusement, ce qui aide tout le monde à réfléchir et apprendre ;
- **chacun écrit soigneusement**, veille à formuler clairement sa pensée, de manière constructive, et la structure d'une discussion est évidente et facile à suivre ;
- **les protagonistes savent que les autres respecteront leurs écrits**, en auront une bonne interprétation, et ne les déformeront pas en les citant.

Très peu de forums ont toutes ces caractéristiques tout le temps, mais avec votre aide, c'est le but que nous recherchons pour cette formation.

Encore un mot à propos de communication. Si vous avez besoin de discuter d'un sujet en privé avec les instructeurs, merci d'utiliser le mail. Vous pouvez trouver l'adresse de contact de tous les facilitateurs dans leur profil Moodle. Pour des questions administratives, envoyez votre message à Mustafa Adigüzel ou Patrick Parrish.

Organisez votre temps d'étude

Les études portant sur l'enseignement à distance montrent que la grande majorité des participants donnent le **manque de temps** comme raison pour ne pas aimer la formation en ligne ou pour y renoncer. Peut-être que ce fait pourrait vous amener à réfléchir sur la façon dont vous allez trouver du temps pour participer à cette formation avant de la commencer.

On attend de vous que vous consacriez environ six heures à huit heures par semaine à ce cours. Vous pourriez aussi avoir besoin de temps supplémentaire pour la réflexion. Pour participer au cours, vous devrez effectuer certaines activités : travailler les ressources du cours, interagir avec vos collègues et instructeurs, et faire les activités proposées dans le cours. Le Calendrier du cours vous montre comment les différentes activités s'organisent au long des neuf semaines d'étude de la formation, selon le parcours que vous suivez (Enseignant, enseignant à temps partiel, responsable de formation). Vous pouvez aussi télécharger le calendrier pour le conserver à portée de main comme référence. Nous vous enverrons aussi des rappels hebdomadaires à propos des activités.

Une façon très utile, essayée et testée, de planifier votre participation dans une formation à distance comme celle-ci est de vous créer un planning personnel. La manière précise de le faire dépend de votre propre vie et des engagements que vous avez envers votre famille, votre travail, vos loisirs, etc. Essayez de remplir un tableau similaire à celui-ci-dessous.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
Matin							
Après-midi							
Soirée							

Nous vous encourageons vivement à consacrer environ une heure par jour à cette formation, pour étaler sur toute la semaine le temps que vous passez à travailler le cours. Plus important encore, essayez d'être le plus réaliste possible quant au temps dont vous disposez. Essayez aussi d'anticiper toutes les distractions possibles, les engagements, et les moments où vous ne pourrez pas consacrer du temps à la formation, ou même ceux où vous n'aurez pas envie (en rentrant à la maison juste après le travail ou pendant les week – ends par exemple). À nouveau, tout ceci dépend de vous. L'idée principale est de faire un programme réaliste avec la vie que vous menez.

L'une des meilleures raisons de planifier votre travail est que cela vous permet de vous sentir « libre » quand vous n'avez pas programmé une séance de travail. Si vous ne planifiez pas, vous risquez de ressentir un sentiment lancinant de malaise, vous répétant que vous devriez être en train de travailler le cours.

En outre, vous pouvez trouver que certaines semaines vous ne pourrez pas consacrer autant de temps qu'il le faudrait pour les activités de la formation. Dans ce cas, vous aurez besoin de planifier plus de temps dans un futur proche. Il peut être utile de contacter les facilitateurs à propos des activités que vous n'aurez pas pu faire une semaine donnée. Rappelez-vous que vous devez rendre tous les devoirs évalués pour obtenir le certificat de participation au cours. De plus, un niveau élevé de participation dans les autres activités du cours, comme les forums, ne vous servira pas seulement à apprendre mieux, mais vous permettra de recevoir un certificat avec distinction.

Apprentissage actif

Être un apprenant actif aide à maintenir votre enthousiasme pour participer au cours, et gagner aussi en confiance à propos de votre capacité à faire face aux nouveaux défis qui l'accompagnent.

Les apprenants actifs se contentent rarement de seulement lire leurs supports de cours, ils cherchent à interagir avec le groupe de toutes les manières possibles, avec les enseignants et les collègues qui suivent la même formation. Voici quelques suggestions pour rester actif :

- surligner le matériel utile que vous lisez peut vous aider à faire les activités du cours, particulièrement à remplir votre plan de développement de formation ;
- travaillez les relations entre le contenu actuel et les sections précédentes pour construire votre connaissance et votre compréhension ;
- prenez des notes pour vous aider à rendre les sujets compréhensibles ;
- pensez à ce que vous essayer de réaliser, à tout moment, faites des choix de lecture et d'écoute, et engagez-vous dans les parties les plus pertinentes pour les tâches en cours ;
- communiquez avec les enseignants et les collègues (via les forums, les sessions de chat, le mail). Cela peut donner de l'élan à votre moral et réellement vous aider quand vous coincez ;
- réfléchissez à ce que vous apprenez dans chaque partie et à la façon de l'appliquer dans votre travail.

Tenez-compte des retours des enseignants

Ne ratez pas la possibilité d'apprendre à partir des retours qui sont faits à vos devoirs ou autres activités du cours. Le retour d'information sur votre travail a plusieurs objectifs et il faut le considérer comme une partie centrale de l'expérience d'apprentissage. Il peut :



- promouvoir le dialogue entre vous et les enseignants ;
- vous permettre de surveiller votre progrès ;
- vous aider à identifier vos forces et faiblesses ;
- vous indiquer des ressources supplémentaires pour vous aider dans vos activités de formation.

Quand vous recevez un retour d'information d'un facilitateur, prenez le temps de l'absorber et d'y réfléchir. N'hésitez pas à demander une clarification ou plus d'aide aux facilitateurs si vous pensez en avoir besoin.

Vous pouvez échanger utilement avec vos collègues. Par exemple, les réponses à vos messages dans une discussion de forum sur une activité du cours peuvent vous aider à évaluer votre compréhension d'un sujet.