

Trop d'outils tue les outils !

On dit parfois que « tous les moyens sont bons », mais il faut nuancer le propos en ce qui concerne les outils numériques. Souvent, un enseignant est tenté de multiplier les canaux de diffusion des messages, ce qui risque d'amener l'étudiant à une certaine confusion pour le futur. En effet, le risque est, par exemple, qu'à force de recevoir des e-mails, l'étudiant ne consulte plus WebCampus, et vice-versa... Et si on remettait l'église au milieu du village ?

Communiquer avant/après un cours

En tant qu'enseignant, l'outil prioritaire pour communiquer des informations de votre cours, c'est **WebCampus** :

- *Via l'outil Annonces** : à travers cet outil, vous pouvez envoyer les informations les plus importantes de votre cours (dates des cours, modalités, examens, TP, absence...);
- *Via la page Participants* : complémentaire à l'outil Annonce, cette page permet de cibler des participants ou des groupes de participants pour leur envoyer un message ;
- *Via d'autres outils* : déposer votre syllabus, mettre en place des rendez-vous, réaliser un sondage, utiliser un forum...

***Bon à savoir**
L'outil « Annonces » = la certitude d'un message reçu ! Les étudiants ne peuvent pas se désabonner de l'outil « Annonces ». Cela signifie que si vous postez une annonce dans votre cours, tout étudiant inscrit au cours recevra une notification WebCampus + un e-mail !

Pourquoi ?

WebCampus est notre LMS (Learning Management System), autrement dit, la plateforme d'enseignement de l'université de Namur. Elle doit donc être utilisée pour tout ce qui concerne les cours, excepté les informations administratives, et depuis peu, les réunions et les conversations. De plus, l'université facilite votre prise en main de l'outil (création automatique des cours, inscription automatique des étudiants, préconfiguration des cours par l'équipe WebCampus...).

Communiquer pendant un cours

L'incontournable du moment, c'est évidemment **Teams**. Qu'on l'apprécie ou pas, dans tous les cas, il nous permet de :

- *Créer des réunions* : une réunion dans une équipe est très pratique pour donner cours. Les étudiants y sont automatiquement inscrits, et ils savent comment se connecter et participer ;
- *Créer des conversations* : c'est le moyen le plus facile pour communiquer avec vos collègues, un étudiant en particulier ;
- *Planifier* : via le calendrier Teams, vous pouvez planifier des réunions dont les modalités seront envoyées aux participants par e-mail.

Pourquoi ?

Teams est un outil développé par Microsoft, mais mis en place au sein de l'université. Contrairement à d'autres outils externes, les équipes techniques et informatiques ont donc des droits d'administration qui leur permettent de préconfigurer vos équipes et vous assister tout au long de l'année. La Cellule TICE est également à votre disposition pour vous aider à gérer vos équipes, vos canaux et vos réunions.

Et les autres outils, à éviter ou pas ?

- *E-mail* : plutôt pour les échanges institutionnels et entre collègues, mais l'échange d'e-mails reste utile dans certains cas avec les étudiants. A utiliser avec parcimonie dans vos cours ! *A contrario*, cela reste pour les étudiants le meilleur moyen de vous contacter...
- *Réseaux sociaux* : mis à part si votre cours en a une utilité particulière, évitez-les ! Peu de contrôle, protection des données peu fiable, partage des contenus trop facile, modération compliquée...
- *Autres outils* : des outils externes existent, avec certains avantages ! N'oubliez pas que l'UNamur n'a aucun contrôle sur ces outils et que les équipes techniques ne les utilisent pas forcément. Elles ne pourront peut-être pas vous aider en cas de problème.

Pourquoi ce rappel ?

Comme pour WebCampus et Teams, utiliser un outil institutionnel vous garantit une meilleure protection des contenus de vos cours, un support par des équipes qui maîtrisent ces outils et une formation à leur prise en main ainsi qu'à leur utilisation quotidienne.

En résumé : restez simple !

Aidez les étudiants en utilisant les outils de communication institutionnels, qu'ils connaissent et maîtrisent. Cela facilitera l'échange d'informations, et permettra, à terme, d'éviter que certains canaux soient saturés par des informations qui ne doivent pas s'y trouver.

Quelques conseils et bonnes pratiques

- Préférez le dépôt de documents sur WebCampus pour l'organisation, le stockage et la sécurité de vos contenus ;
- Privilégiez le système de conversation de Teams, bien plus performant que celui de WebCampus ;
- Utilisez l'outil *Annonces* de WebCampus ;
- Optez pour un seul mode de communication ;
- Evitez les outils externes autant que possible.

Besoin d'aide ?

tice@unamur.be
punch@unamur.be