

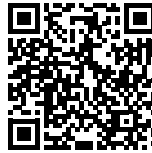


#6

Apprendre à étudier plus efficacement

SUIVRE DES COURS EN LIGNE

Retrouvez un contenu
enrichi de ce livret au format
numérique sur **MoodAIR**
(aidealareussite.unistra.fr)



@ARE_Unistra



@ARE.Unistra



@ARE_Unistra

Rédaction

IDIP, Université de Strasbourg
2020

Conception graphique

Gaëlle Caublot | l'Atelier Serpentine

Impression

Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	3
Les différentes configurations possibles : articulation présence/distance.....	3
Les fausses croyances concernant l'enseignement à distance	3
Le cas particulier du confinement.	4
SOYEZ TRÈS ORGANISÉ !	5
Ayez une vue de l'ensemble de votre formation	5
Gérez votre temps	5
Aménagez-vous de vraies pauses.....	7
Mettez en place une routine quotidienne	8
COMMUNIQUEZ ET TENEZ-VOUS INFORMÉ	10
Recherchez les informations concernant le déroulement et l'organisation des cours	10
Posez des questions, soyez actifs !	11
Initiez des contacts avec les autres étudiants.....	11
ACCROCHEZ-VOUS, RESTEZ ENGAGÉ DANS VOTRE FORMATION !	13
Gérez votre tendance à procrastiner.....	13
Récompensez-vous pour le travail accompli	16
Pourquoi ne pas tenir un carnet de bord ?	16
ADAPTEZ VOS STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	18
Ayez en tête les objectifs du cours	18
Adaptez vos méthodes de travail selon le type de ressources pédagogiques.....	18
Travaillez en groupe / de façon collaborative en ligne	20
Il n'y pas de problème, que des stratégies !.....	23

METTEZ EN PLACE DE BONNES CONDITIONS D'ÉTUDES25

Trouvez un espace dans lequel vous pourrez vous installer durablement..... 25

Gardez votre espace de travail rangé 25

Gérez les distractions en tout genre 26

ANNEXES27

Comment étudier en ligne en cas de confinement ? 28

INTRODUCTION

Tout d'abord, sachez qu'il existe **plusieurs configurations possibles d'enseignement à distance** et il est nécessaire de vous renseigner le plus tôt possible sur la façon dont vont se dérouler vos cours afin d'adapter votre organisation et vos méthodes de travail. Il s'agira ensuite de **compiler ces informations, cours par cours dans un même document de référence** s'il ne vous est pas fourni par votre faculté afin de pouvoir vous appuyer dessus pour vous organiser au mieux durant votre semestre.

comodal : chaque séance de cours est proposée à la fois en ligne et en présence ; une partie des étudiants est physiquement présente avec l'enseignant, les autres sont à distance. La répartition des étudiants en ligne/en présence peut se faire par l'enseignant directement ou au choix des étudiants si cela est possible (considérant l'effectif et les contraintes).

- **Enseignement mixte** : à la fois hybride et comodal, par groupe.

LES DIFFÉRENTES CONFIGURATIONS POSSIBLES : ARTICULATION PRÉSENCE/DISTANCE

Dès la rentrée les enseignements pourront prendre différentes formes :

- **Enseignement en présence** : les séances de cours se font en présence.
- **Enseignement hybride** : certaines séances sont en présence et d'autres sont à distance. Par exemple, les CM se font à distance et les TD et TP se font en présence.
- **Enseignement à distance** : toutes les séances de cours sont à distance.
- **Enseignement**

LES FAUSSES CROYANCES CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

- « **En enseignement à distance, je peux travailler quand je veux sur ce que je veux, il n'y a pas de contraintes !** » : Attention ! Ce n'est pas parce que l'enseignant met à disposition des ressources en ligne, que vous pouvez les consulter à n'importe quel moment ! Les dates d'échéance font partie des cours en ligne, tout comme elles le sont dans un cours en présentiel. Même à distance vous pouvez avoir des contraintes de dates pour : rendre des devoirs, consulter certaines ressources (vidéos, pdf,



etc.) disponibles jusqu'à une certaine date sur la plateforme pédagogique, vous exprimer sur le forum, etc. De plus, si vous vous y prenez trop en retard, vous courez le risque de ne pas terminer le travail requis à temps.

- **« Suivre un cours à distance, c'est être tout seul derrière son ordinateur ... »** : Eh bien non ! Il ne faut pas s'isoler lorsque l'on suit un enseignement à distance, au contraire, il faut préserver le lien avec ses enseignants et ses camarades de promotion. Lorsque la formation est hybride (avec des temps en présentiel) cela est plus simple, mais même lorsqu'elle est entièrement en ligne, il est fondamental de construire un lien avec les autres. Reportez-vous à la rubrique "Communiquez et tenez-vous informé" pour découvrir nos conseils.
- **« En ligne, il faut moins travailler »** : Non, les formations en ligne ne nécessitent pas moins de travail que les cours en présence. Vous allez également devoir prendre connaissance des contenus de cours (ce qui revient à assister au cours en présentiel), retravailler vos cours, les apprendre, etc.
- **« Votre formation sera de moins bonne qualité qu'en présentiel »** : Entièrement faux ! De plus en plus d'universités à travers le monde développent leur offre de formation entièrement à distance ; c'est un secteur en pleine expansion ! Vous n'avez qu'à regarder le nombre de plateformes de formation

en ligne qui se développent : Openclassroom, Coursera, Udemy, ... certaines délivrant des formations certifiantes. Votre formation, même en ligne, sera reconnue dans le monde professionnel.

L E CAS PARTICULIER DU CONFINEMENT.

En cas de confinement, vous savez que non seulement les cours sont assurés uniquement en ligne mais qu'en plus vous ne pouvez pas sortir de chez vous ni aller à la rencontre d'autres camarades, ce qui peut complexifier certaines activités à réaliser dans le cadre de votre formation.

Le confinement implique donc une adaptation plus complexe. Retrouvez **dans le document en annexe**, le récapitulatif de nos conseils les plus importants en cas de confinement.

SOYEZ TRÈS ORGANISÉ !

Tout au long de votre formation universitaire vous allez devoir **faire preuve d'autonomie dans vos apprentissages** et ceci est encore plus vrai dans le cadre d'enseignements à distance. Non seulement vous allez devoir vous organiser mais vous devrez également faire preuve de rigueur pour suivre cette organisation !

A YEZ UNE VUE DE L'ENSEMBLE DE VOTRE FORMATION

Au démarrage de votre semestre, il est important d'**avoir en tête l'ensemble des UE que vous allez devoir suivre ainsi que les matières qui les composent**. Ensuite, si cela ne vous est pas fourni par votre faculté, il peut être utile de **compiler au sein d'un même document (un tableau Excel par exemple) toutes les informations qui vous permettront de vous organiser** facilement et de suivre les cours ensuite. Téléchargez en ligne un tableau pour vous aider.

Pour cela, collectez les informations suivantes :

- **Le nom des UE** que vous devrez suivre
- Pour chaque UE, **le nom des matières**
- Pour chaque matière, **sa modalité** : entièrement

en ligne, entièrement en présentiel, hybride.

- Dans le cas où certains enseignements ont lieu à distance :
 - ◊ Notez si certains cours se font de façon synchrone et dès que vous avez **les dates**, ajoutez les dans votre tableau.
 - ◊ Pour chaque cours, vous pouvez également vous renseigner sur les modalités de communication (forum, mail, autre) et le lien vers le cours en ligne.
 - ◊ Pour chaque matière, notez ensuite **les modalités d'évaluation** et leurs **dates d'échéance**. Reportez ces dates dans votre agenda.

G ÉREZ VOTRE TEMPS

NOTEZ LES DATES CLÉS

Notez **toutes les dates clés dans votre agenda** (papier ou électronique ; sur un agenda électronique vous pourrez programmer un rappel ce qui peut s'avérer utile).

Utilisez un code couleur par exemple pour spécifier s'il s'agit de la date d'un cours en présence, un cours en visio, la remise d'un devoir ou d'un test.

Attention ! Toutes les dates ne vous seront peut-être pas communiquées



en une seule fois, alors à vous de rechercher régulièrement ces informations pour compléter votre agenda. Prévoyez par exemple de faire un point sur les dates clés une fois par semaine (tous les dimanches soir par exemple)

NOTEZ VOS IMPÉRATIFS PERSONNELS

Notez ensuite **vos impératifs personnels** ou les plages horaires dédiées à des **activités personnelles** (sport, activités associatives, etc.) et **professionnelles** (si vous occupez une activité salariée en plus de vos études).

A nouveau, utilisez un code couleur spécifique pour les identifier facilement dans votre agenda.

DÉTERMINEZ ENSUITE LES PRIORITÉS

Déterminez ensuite **les priorités**. Pour cela, identifiez le degré d'importance de chaque tâche et leur degré d'urgence. Réalisez prioritairement les tâches importantes et urgentes.

LISTEZ LES TÂCHES À RÉALISER

Identifiez ensuite **l'ensemble des tâches que vous devez réaliser dans la semaine** (ou les deux semaines à venir) en prenant en compte vos priorités.

Par exemple : vous devez rendre un dossier pour dans 2 semaines et il vous reste à faire :

- La lecture de certains articles
- La rédaction des dernières parties de votre dossier
- La relecture

- La mise en page

Planifiez par exemple les deux premières tâches cette semaine et les deux suivantes la semaine d'après.

PLANIFIEZ DES PLAGES DE TRAVAIL

Ajoutez dans votre agenda les plages de travail dédiées à la réalisation de chacune des tâches listées. Essayez

d'estimer le temps nécessaire à la réalisation des tâches au plus juste ; prévoyez plus de temps afin d'éviter de boucler toutes vos tâches dans la précipitation ou de devoir les reporter.

Ne complétez pas toutes les semaines d'un coup, faites-le au fur et à mesure.

Reprogrammez et ajustez à la fin de chaque semaine, si vous n'avez pas réalisé certaines tâches, reprogrammez-les la semaine suivante et ajustez le programme de la semaine à venir (en fonction du temps passé sur la réalisation de certaines matières et/ou activités, en fonction des nouvelles dates d'échéances ou dates de cours, etc.).

Répétez ces étapes au long de votre semestre afin de mettre à jour régulièrement les informations dans votre agenda en fonction de l'évolution de votre emploi du temps et / ou des informations communiquées par vos enseignants.

A MÉNAGEZ-VOUS DE VRAIES PAUSES

Si vous le pouvez, prévoyez de **marquer de vraies pauses** durant votre période d'étude et **évit**ez de **travailler de longues périodes de temps sans vous arrêter**. Vous gagnerez en efficacité et en concentration !

TESTEZ LA MÉTHODE POMODORO

La méthode Pomodoro propose de « découper » vos périodes de travail en alternant temps d'étude et temps de pause. Pour mettre en place cette méthode procédez ainsi :

- **Etape 1 :** Chaque séquence de travail est découpée en segments de 25 min. et pas une minute de plus. Pendant cette séquence de 25 min. vous vous concentrez à 100% sur une seule tâche (pas de téléphone, pas de distraction, ...).
- **Etape 2 :** Après chaque séquence de 25 min. de travail, vous vous octroyez 5 min. de pause.
- **Etape 3 :** Après 4 séquences de 25 min. de travail + 5 min. de pause, vous pouvez vous accorder une pause plus longue de 20 à 30 min.

PRÉSERVEZ CERTAINS TEMPS ESSENTIELS

Travailler en ligne, surtout si les activités à réaliser sont asynchrones, présente l'avantage de permettre une organisation très souple puisque le travail est réalisé « quand on veut ».

Dans votre organisation quotidienne il est important d'essayer de préserver certains temps clés de votre journée

durant lesquels vous ne travaillez pas et n'êtes pas devant votre écran d'ordinateur :

- **Au moment des repas**
- **Juste avant de vous endormir**

FAITES DES PAUSES NUMÉRIQUES

Etudier en ligne implique d'être "connecté" de nombreuses heures par semaine et de gérer, en plus des habituelles notifications, sollicitations par mail, par message via ses réseaux professionnels et personnels, de nouveaux messages sur les forums, de nombreux mails et des informations sur différentes interfaces.

Il est essentiel de vous accorder de temps à autre **le droit à la déconnexion** !

- **Alternez les tâches** pour limiter le temps passé devant votre écran (en faisant des temps de lecture d'ouvrages, en refaisant des exercices ...).
- **Prévoyez de regarder vos mails / vos messages à certains moments** et de "couper" avec les écrans à d'autres ; ne vous laissez pas envahir par les notifications et les sollicitations en fermant vos applications sans culpabiliser.
- **Terminez votre journée par une activité "non connectée"** : sortie, sport, ...

GARDEZ UNE BONNE HYGIÈNE DE VIE

Lorsque l'on étudie chez soi, il arrive que notre rythme se décale progressivement et qu'on se retrouve au bout de quelques mois à traîner un peu au lit le matin et terminer tard les révisions. De plus, travailler beaucoup

en ligne depuis chez soi nous amène à moins bouger, à moins nous déplacer.

Il est essentiel de garder une bonne hygiène de vie en toutes circonstances.

- **Ne négligez surtout pas votre sommeil** qui est essentiel au bon fonctionnement de votre cerveau et influence donc vos apprentissages !
- **Pratiquez une activité physique régulière** (visitez le site du Service des Sports pour découvrir l'offre d'ateliers : sport.unistra.fr)
- **Alimentez-vous de façon équilibrée !** Vous ne savez pas quoi faire à manger ? Profitez des restaurants universitaires ! Des conseils et des recettes sur : mangerbouger.fr

METTEZ EN PLACE UNE ROUTINE QUOTIDIENNE

Si vous avez beaucoup de cours à distance ou si vous n'avez que des cours à distance, il peut être intéressant de créer une sorte de « **routine quotidienne** » que vous répétez d'une journée à l'autre afin de vous aider à réaliser l'ensemble des choses que vous avez à faire et de garder une bonne organisation.

Surtout prenez en compte votre rythme naturel pour organiser votre journée ; si vous préférez travailler très tôt le matin et n'êtes pas productif après manger par exemple, prenez-le en compte dans la mesure du possible.

Voici un exemple de journée dans la peau d'un étudiant qui suit des **enseignements à distance** :

- **7h45 | Réveil et préparation :** Prenez l'habitude de mettre un réveil même si dans l'absolu vous n'avez pas d'obligation de vous lever (car vous n'avez ni cours en présence ni cours en visio). Il est important de garder un rythme et une organisation dans votre semaine.
- **8h30-9h | Point sur le programme de la journée :** Commencez par faire un point sur ce que vous allez faire dans votre journée. Reprenez votre liste de tâches, et identifiez toutes les activités à réaliser : avez-vous un cours en visio ? Y'a-t-il un devoir / un test / ou l'échéance pour un travail à remettre qui tombe dans la journée ?
- **9h-12h | Suivi des cours :** Suivi des cours (visio selon le programme, consultation des ressources en ligne, prise de connaissance des nouvelles ressources mises à votre disposition par votre enseignant, etc.) avec pauses régulières.
- **12h30-13h30 | Pause déjeuner :** Prenez le temps d'une bonne pause déjeuner pour faire une coupure dans votre journée.
- **13h30-15h30 | Révisions des cours :** exercices, lectures complémentaires, recherche d'informations / bibliographiques, création des fiches de révisions / flashcards, séances de révisions collectives, etc. Entrecoupées de courtes pauses régulières. Selon l'activité et si cela est pertinent, mettez en place la méthode Pomodoro.
- **15h30-16h | Pause**

- **16h-17h | Veille, communication :**
Faites une veille sur les sujets abordés en cours, recherchez des informations complémentaires (en ligne ou en bibliothèque) ou des ressources qui vous aideront à mieux vous approprier les notions étudiées. Consultez les forums de discussion, prenez le temps d'interagir avec vos camarades de promotion.
- **17h-17h15 | Bilan de la journée :** Faites le point sur ce qui a été réalisé et cochez dans votre to-do-list toutes les tâches finalisées. Vérifiez la suite de votre planification et réajustez si nécessaire.
- **17h15-... | Sport/sortie :** Après une bonne journée de travail, il est important d'accorder du temps à ses loisirs et ses activités personnelles.

COMMUNIQUEZ ET TENEZ-VOUS INFORMÉ

Une différence majeure entre l'enseignement en ligne et l'enseignement présentiel réside dans l'accès à l'information. En présentiel, votre enseignant vous communique en début ou en fin de cours toutes les informations essentielles concernant l'organisation et le déroulement du semestre : quand ont lieu les examens, si les examens sont en contrôle continu ou en contrôle terminal, la nature des examens, les changements de dates/horaires de cours, etc. Dans un enseignement entièrement à distance ces informations ne viennent pas à vous, il faut aller les chercher.

RECHERCHER LES R INFORMATIONS CONCERNANT LE DÉROULEMENT ET L'ORGANISATION DES COURS

CONSULTEZ CHAQUE JOUR VOTRE MESSAGERIE

Connectez-vous au moins une fois par jour à votre messagerie universitaire afin de voir si vous avez des informations ou des directives de la part de vos enseignants ; en le faisant une fois par jour vous vous sentirez moins submergés par les mails.

Pour apprendre à mieux utiliser votre boîte mail universitaire (trier, filtrer, ajouter un tag), rendez-vous dans la rubrique en ligne « Utilisez judicieusement les outils numériques ».

ABONNEZ-VOUS AUX FORUMS

Abonnez-vous aux forums de vos cours Moodle si cela n'est pas fait par défaut, afin de recevoir une notification par mail des nouveaux messages. Sachez que la notification arrivera sur votre boîte mail universitaire !

CONSULTEZ LES COURS EN LIGNE

Consultez régulièrement les cours en ligne afin de voir s'il y a des nouveautés dans le cours. S'il existe dans le cours en ligne, le bloc "Activité récente" peut vous permettre de voir plus facilement les changements et ajouts faits dans le cours. Il se trouvera avec les autres blocs de cours, à droite de votre écran.

CONSULTEZ ERNEST/VOTRE ENT

Consultez régulièrement les pages (web / Ernest) de votre faculté ; dans la page d'accueil de votre espace Ernest, vous retrouverez les actualités de votre entité.

Lorsque vous vous rendez dans les locaux de votre faculté, pensez également à regarder sur les panneaux d'affichage !

POSEZ DES QUESTIONS, SOYEZ ACTIFS !

Vous ne comprenez pas une notion étudiée en cours ? Vous n'avez pas compris ce que votre enseignant vous demande de faire comme devoir ou comme exercice ?

N'attendez pas que les choses se débloquent d'elles-mêmes !

Prenez les devants et aller poser vos questions :

- **Sur le forum du cours**
- **Dans les groupes facebook de votre promotion**
- **Par mail à votre enseignant**

Vous n'osez pas poser vos questions ? Sachez que si vous posez la question il est très probable que ce soit le cas de plusieurs de vos camarades ; et n'oubliez pas que vous êtes en formation, donc là pour apprendre.

INITIEZ DES CONTACTS AVEC LES AUTRES ÉTUDIANTS

Initier des échanges avec les autres personnes de votre formation présente de nombreux bénéfices et il est nécessaire, surtout si vous suivez une formation entièrement en ligne, de ne pas négliger cet aspect. Dans les formations hybrides, profitez de tous les temps de cours en présentiel pour tisser des liens avec vos camarades de promotion et vous constituer un groupe de travail.

ECHANGER POUR FAVORISER L'ASSIMILATION DES NOUVEAUX SAVOIRS

En communiquant avec d'autres étudiants au sujet de vos cours, **vous allez découvrir d'autres représentations possibles du sujet traité** ou **entrevoir d'autres solutions possibles** à un problème.

Si vous participez à un forum de discussion ou à des travaux de groupes en ligne, vous allez obtenir de vos pairs ou de vos enseignants **des informations complémentaires** qui vont venir enrichir et consolider vos connaissances.

Participer à des discussions va **renforcer la trace neuronale par la répétition des nouveaux savoirs** sous une forme différente que la visualisation des vidéos ou encore que la lecture de votre cours.

ÊTRE RASSURÉ ET MOTIVÉ

Echanger avec les autres agit également sur **votre motivation** de manière générale. Cela va renforcer votre estime de vous-même, par exemple lorsque vous contribuez à une discussion ou lorsque vous apportez une réponse à une question du groupe.

Communiquer peut également **diminuer la crainte de l'échec car à distance**, il n'est pas aisé de se situer par rapport au reste du groupe. Ainsi, voir quelles sont les interrogations ou les remarques des autres participants rassure sur son positionnement au sein de la classe.

NE PAS SE SENTIR SEUL

Et bien sûr, communiquer **diminue le sentiment de solitude** qui peut se développer dans les formations à distance. C'est donc à vous seul de faire la démarche de communiquer.

La première chose à faire est de **compléter votre profil sur les outils dédiés** (Moodle, Ernest, Feu). En général, on préfère communiquer avec des personnes que l'on peut identifier. Mettez votre photo, présentez-vous avec une petite touche personnelle... Cela facilitera la prise de contact.

Ensuite, si des **activités sociales** sont prévues dans votre formation (forum de discussion, groupe de travail à distance), **participez-y** ! Lisez les contributions des autres, répondez aux questions, posez des questions, apportez votre témoignage. Toutes les contributions ont de la valeur.

Et au-delà de votre formation, vous pouvez aussi proposer des outils complémentaires qui suscitent les échanges comme un **groupe facebook**. Une dynamique de groupe conviviale peut se créer en ligne comme en présentiel, mais elle repose avant tout sur l'implication des étudiants. En somme, la formation est une activité sociale. Échanger avec les autres participants est indispensable à votre réussite. Utilisez les outils mis à votre disposition dans la formation que vous suivez et n'hésitez pas à en ajouter d'autres si besoin.

ACCROCHEZ-VOUS, RESTEZ ENGAGÉ DANS VOTRE FORMATION !

GÉREZ VOTRE TENDANCE À PROCRASTINER

La procrastination est la tendance à remettre au lendemain, à reporter quelque chose que l'on a à faire.

Lorsque l'on suit une formation, qu'elle soit en présence, hybride ou à distance, le risque de procrastiner existe. Mais ce risque peut être plus présent lorsque l'on suit une formation en ligne, du fait de la grande autonomie que cela implique. **A terme, cela peut conduire au décrochage**, car l'effort à fournir pour rattraper le retard peut paraître trop important.

Alors, découvrez nos conseils pour limiter la procrastination !

NOUS SOMMES TOUS DES PROCRASTINATEURS

Il nous arrive à tous de reporter une tâche ou une activité au lendemain.

Soit parce que nous n'avons pas le temps de la réaliser, soit parce qu'elle n'est pas une priorité et cela, sans conséquence particulière. Mais il arrive parfois que le report ou l'évitement

de certaines choses deviennent des habitudes qui durent et qui peuvent au fil du temps venir altérer le bon déroulement de notre organisation. Selon certaines études, 50% des étudiants reporteraient régulièrement leur travail (Day *et al.* 2000).

Si vous aussi il vous arrive de procrastiner et si vous voulez savoir comment minimiser cette mauvaise habitude, **complétez le questionnaire en ligne « Êtes-vous un procrastinateur ? » (le questionnaire est accessible dans le module « Suivre des cours en ligne » sur aidealareussite.unistra.fr).**

COMPRENDRE SA PROCRASTINATION

Les procrastinateurs ont tendance à justifier le report de leur tâche à plus tard par des arguments tels que : « je n'aurai pas le temps de finir », « on verra ça après, là je n'ai tout simplement pas envie », « il faut que je fasse ça mais je ne sais pas par où commencer », « je suis trop fatigué(e) pour démarrer maintenant », « je ne suis pas inspiré(e) pour l'instant », etc.

Souvent cette tâche est remplacée



par une autre plus plaisante comme : écouter de la musique, regarder une série, sortir avec des amis, etc.

Cela permet d'éviter provisoirement une activité jugée désagréable ou difficile. Procrastiner permet ainsi de se sentir soulagé tout de suite d'une activité déplaisante et de faire quelque chose d'agréable à la place ! Alors, oui ! Nous avons tendance à recommencer !

Il est important faire le point sur les raisons qui poussent à procrastiner et de repérer ces tâches de substitution.

Complétez le questionnaire en ligne : « Pourquoi vous arrive-t-il de procrastiner ? ».

PASSEZ À L'ACTION !

Découvrez nos conseils selon les raisons principales de votre procrastination. Les deux questionnaires en ligne devraient vous aider à identifier les raisons de votre procrastination.

SI VOUS MANQUEZ D'ORGANISATION DANS VOTRE TRAVAIL

Il est normal de se sentir un peu submergé à certains moments surtout lorsque toutes les échéances arrivent en même temps dans le semestre. Suivez les conseils de la rubrique « Soyez organisé » et :

- **Priorisez les tâches et traitez les tâches importantes et urgentes.** Ce sont celles qui ne peuvent pas attendre ; les autres reprogrammez-les.
- **Faites un point :** avez-vous été trop ambitieux et vous êtes-vous engagé dans trop de choses à la fois ? Votre planning de travail est-il réaliste ? Qu'est-ce qui

vous a pris le plus de temps ?

- **Faites une liste de tâches** pour y voir plus clair et identifiez précisément les dates butoirs de chacune d'elle.
- Une fois que vous avez remis de l'ordre dans votre emploi du temps, **fixez-vous comme règle de repousser une fois une tâche mais pas deux.**
- **Allez au bout de ce que vous entamez et lancez-vous sur la réalisation d'une seule tâche à la fois ;** ne papillonnez pas d'une activité à l'autre sans rien terminer.

SI VOUS CRAIGNEZ D'ÉCHOUER

Lorsque l'on a vraiment à cœur de réussir et qu'on poursuit un objectif précis (faire un métier en particulier, accéder à une formation sélective, etc.) **il est normal que certaines tâches génèrent de l'anxiété.** Mais apprendre passe parfois, même souvent, par l'erreur !

Ayez confiance en votre capacité à réussir ! Plus vous vous sentirez compétent dans une activité plus vous serez motivé pour réaliser cette activité ! Alors :

- **Évitez de vous focaliser sur vos difficultés et vos échecs** mais considérez surtout vos forces et votre capacité à vous améliorer ;
- **Évitez de vous comparer aux autres,** nous avons tous nos points forts et nos points faibles ;
- **Découpez ce que vous avez à faire en sous-tâches,** en identifiant des choses que vous vous sentez en mesure d'accomplir maintenant, même si cela vous semble petit.

Réfléchissez au sens que vous donnez à vos résultats scolaires : l'échec peut – et doit – être constructif alors, si vous en vivez, faites le point sur vos difficultés : comment expliquez-vous vos échecs ? Sur quelle(s) partie(s) avez-vous échoué ? Sur quoi pouvez-vous agir afin de réussir ou de vous améliorer ? Quelles sont les stratégies qui vous ont permis de réussir dans d'autres contextes ?

Ayez une vision globale du travail réalisé : cela vous permettra de faire le point sur vos objectifs et de voir dans quelle mesure ils sont atteints. Vous pourrez ainsi observer le chemin déjà réalisé et déterminer ce qu'il reste à parcourir. Félicitez-vous des étapes déjà franchies !

Gardez en tête que c'est votre travail qui est évalué et non vous en tant qu'individu. Il arrive de se tromper, de ne pas réussir, cela ne définit en aucun cas votre capacité à réussir. Ne placez pas la barre trop haut et ayez des attentes réalistes vis-à-vis de vous-même.

SI VOUS MANQUEZ D'ATTRAIT POUR LA TÂCHE

Il est normal, au cours de votre parcours universitaire, de rencontrer des cours qui vous intéressent moins que d'autres.

- **Rappelez-vous pourquoi vous devez réaliser cette tâche :** quand vous sentez que vous êtes démotivé pour la réalisation d'une activité, souvenez-vous des raisons pour lesquelles vous devez faire cette activité, quelle est la finalité de ce travail (valider votre semestre, obtenir votre

diplôme, faire un métier qui vous intéresse, etc.). Donnez du sens à ce que vous faites en rattachant ces activités à vos projets personnels ou professionnels.

- **Travaillez avec d'autres étudiants en planifiant des sessions de révisions / d'études.** Cela vous permettra de vous encourager mutuellement et prendre cet engagement vis-à-vis de vos camarades de promotion limitera peut-être votre tendance à repousser le travail à réaliser.
- **Utilisez les activités agréables comme "récompense" une fois que le travail est réalisé !**

SI VOUS AIMEZ PRENDRE DES RISQUES

Vous avez ce sentiment que vous êtes plus performant quand vous travaillez dans l'urgence ? Gardez à l'esprit que cette stratégie trouvera tôt ou tard sa limite.

- **Luttez contre vous-même en essayant de changer vos habitudes.** Certains travaux nécessitent de longues semaines de travail et il ne sera pas possible de tout faire en dernière minute.
- **Travaillez en groupe,** cela vous aidera peut-être à entamer vos révisions plus tôt dans le semestre.

SI VOUS MANQUEZ D'AUTONOMIE

Il est normal de ne pas toujours savoir comment travailler un cours, par quel bout le prendre ou de se sentir un peu dépassé.

- **Faites le point sur les objectifs du cours et réfléchissez aux**

méthodes de travail qui vous permettront d'atteindre ces objectifs. Rendez-vous sur aidealareussite.unistra.fr dans la **Boîte à outils des révisions** pour en apprendre plus !

- Découvrez nos conseils pour « Préparer et passer les examens » dans le module en ligne dédié à cette question accessible sur aidealareussite.unistra.fr
- **Renseignez-vous pour savoir s'il existe du tutorat dans votre faculté,** vous pourrez trouver conseil auprès des tuteurs.
- **Réfléchissez à la façon dont vous avez travaillé jusqu'ici :** Comment vous êtes-vous organisé ? Qu'est-ce qui vous était demandé de faire pour vous préparer aux examens ? Comment avez-vous étudié vos précédents cours ? Vos méthodes de travail étaient-elles efficaces ?
- **Prenez rendez-vous avec les conseillers à la réussite,** ils vous aideront à mettre en place des méthodes de travail adaptées.

RÉCOMPENSEZ-VOUS POUR LE TRAVAIL ACCOMPLI

Il est nécessaire de prendre le temps et l'habitude de **s'accorder un petit plaisir après avoir bien travaillé** ou réussi à réaliser une tâche ou un examen difficile.

Faire des études peut paraître difficile parfois, éprouvant ou encore stressant. Prendre des moments pour réfléchir à l'ensemble du travail accompli, aux

progrès réalisés est très important pour garder une bonne énergie et la force de poursuivre.

Alors, après une bonne journée de travail, si vous avez fait toutes les tâches qui étaient programmées sur votre planning sans en reporter au lendemain, prenez le temps de vous faire un bon petit repas, de sortir avec vos amis ou d'aller au cinéma !

POURQUOI NE PAS TENIR UN CARNET DE BORD ?

Tenir un journal de bord peut être **un moyen de gérer les pensées qui parasitent votre travail** ou tout simplement de **faire le point sur la façon dont vous travaillez.** En effet, tout comme dans le cadre d'études en présentiel, vous devrez probablement ajuster vos méthodes de travail car il est peu probable que vous trouviez la meilleure façon de faire (pour vous organiser, pour réviser, ...) du premier coup !

Notez sur votre carnet de bord :

- **Les idées qui vous passent par la tête** (des idées de projets pour vos travaux en groupe, des idées de thématiques pour votre mémoire, etc.)
- **Les tâches que vous devez réaliser** dans le cadre de vos études (lire l'ouvrage de un tel, rendre le livre à la BU, etc.) voire en dehors (prendre rendez-vous chez le médecin, s'occuper de la CAF, etc.)
- **Le temps passé sur la réalisation de certaines tâches** afin de

réajuster ensuite votre planning (vous aviez prévu 2h pour refaire les exercices de TD de statistiques et vous en avez passé 3h30 ; notez le pour ne pas oublier de le prendre en compte lors de votre planification ensuite !)

- **La façon dont vous étudiez** telle ou telle matière, cela vous aidera ensuite à faire le point sur l'efficacité de vos méthodes de travail !

Canaliser vos pensées est également un excellent moyen de **soulager votre stress**.

ADAPTEZ VOS STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

Dans le cas d'une formation à distance, votre principale difficulté pourrait résider dans le fait de **devoir devenir rapidement autonome et de réfléchir à la façon dont vous travaillez et vous étudiez**. Ceci est également vrai dans le cas des cours en présence, mais suivre des enseignements à distance implique de prendre davantage de recul sur l'efficacité de vos méthodes de travail et d'organisation.

A YEZ EN TÊTE LES OBJECTIFS DU COURS

Alors qu'en présentiel votre enseignant accentuera assez naturellement les éléments qui sont en lien avec les objectifs de son cours, en les appuyant plus à l'oral, en les répétant à plusieurs reprises, dans le cas d'un enseignement en ligne cela peut être plus difficile d'identifier les éléments qui sont essentiels à comprendre dans un cours ; or, ce sont eux qui vous guideront ensuite dans vos révisions.

Si vous avez des difficultés à **identifier les objectifs du cours** :

- **Demandez à votre enseignant** quels sont les objectifs de son cours ou discutez-en avec les étudiants qui l'ont suivi l'an passé
- **Consultez le plan ou le sommaire**

du cours et/ou l'introduction ainsi que la conclusion; regardez si vous trouvez ces informations là sur les supports de cours s'ils sont mis à votre disposition

- Prenez en compte l'**étendue des différents chapitres** pour bien identifier quels sont les principaux objectifs du cours (les chapitres ou les parties très peu développés sont probablement moins centraux)
- Tenez compte du **type d'exercice** proposé par l'enseignant et demandez-vous à quoi il veut que vous vous entraîniez en vous proposant ces activités
- En cours, soyez attentif à **ce que l'enseignant répète souvent** et ce sur quoi il insiste ou questionne les étudiants en commençant et en terminant une séance de cours.

A DAPTEZ VOS MÉTHODES DE TRAVAIL SELON LE TYPE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Quelle que soit la forme de l'enseignement - en ligne ou en présence - même si les stratégies d'apprentissage suivantes sont efficaces, vous allez devoir **faire preuve d'adaptation en fonction du**

type de ressources proposées par votre enseignant pour :

- Identifier et repérer les idées clés (les plus importantes) de vos cours
- Résumer et paraphraser ces idées
- Organiser ces idées de façon logique et cohérente (faire des liens, catégoriser, etc.)

APPRENEZ AVEC DES RESSOURCES VIDÉOS

Dans les formations en ligne, vos enseignants peuvent mettre à votre disposition des vidéos. Il peut s'agir par exemple de l'enregistrement de leur présentation power-point qu'ils commentent, un de leur cours qui a été filmé, une vidéo qui présente une situation, etc.

Quelle que soit cette vidéo, nous vous conseillons de procéder de la façon suivante :

- Sur une feuille ou dans un fichier - idéalement à la suite des notes qui concernent ce cours -, **notez les références de la vidéo** (titre, durée) afin de pouvoir vous y référer facilement à nouveau si besoin.
- Visionnez la vidéo et **marquez une pause** lorsque l'enseignant vous donne une information importante et en lien avec les objectifs du cours
- Si un passage vous paraît essentiel à revoir et difficile à retranscrire (car votre enseignant présente un schéma, un tableau complexe, etc.) **notez le timing** afin de retrouver facilement ce

moment ensuite dans la vidéo.

Vous pouvez aussi faire une **capture d'écran** et ajouter l'image capturée à vos notes de cours.

- A la fin de la vidéo, **rédigez un résumé** qui reprend les informations essentielles. Ce résumé peut être un texte, une carte mentale, un tableau ...

SUIVEZ UN COURS EN VISIOCONFÉRENCE

Si le cours est enregistré, il peut être intéressant de vous **concentrer sur le propos de l'enseignant** et de limiter la prise de notes ; voire de ne pas prendre de notes. Vous pourrez ensuite revenir tranquillement sur la vidéo pour la retravailler comme indiqué dans le paragraphe précédent.

Si le cours n'est pas enregistré, **prenez des notes** en extrayant les informations essentielles sans essayer de tout noter. Vous pouvez aussi envisager de mettre en place une prise de note collaborative avec certains camarades (rendez-vous sur aidealareussite.unistra.fr dans la rubrique « Utilisez judicieusement les outils numériques » / « des applications pour vous aider »).

Votre enseignant définira probablement **les modalités de participation** en amont du cours ou dès le début du cours.

A vous de suivre ces consignes et si vous rencontrez une question ou une difficulté de compréhension de : poser votre question sur le chat ; de lever "virtuellement" la main ; de contacter votre enseignant à la suite du cours.

En grand groupe, pensez à couper votre micro et votre webcam s'ils ne



sont pas nécessaires ; cela permettra d'avoir une visioconférence de meilleure qualité.

ÉTUDIEZ UN DOCUMENT EN LIGNE

Si votre enseignant met à votre disposition des documents (pdf, word, autre) :

- Ayez le réflexe de **télécharger les documents** afin de pouvoir les consulter hors ligne, pensez à les renommer si nécessaire et à les archiver
- **Soulignez, surlignez et commentez** les pdf pour mieux retrouver ensuite les informations essentielles
- Mettez des **commentaires** dans les documents Word
- Si vous le pouvez et si vous avez trop de difficultés à lire sur un écran imprimez les documents qui contiennent un grand nombre de pages

TESTEZ-VOUS !

Même si les tests ou les petits exercices proposés par votre enseignant ne sont pas notés et/ou pas obligatoires, faites-les !

Ils sont aussi importants que la lecture des documents ou le visionnage des vidéos !

Votre enseignant vous les propose afin de vous faire réfléchir à ce que vous avez appris, de vous permettre de voir ce que vous avez compris de son cours et ainsi pouvoir revenir au besoin sur ce qui n'est pas clair. Alors, ne faites pas l'impasse !

Vous tester vous permettra également

de réactiver les informations apprises en mémoire et ainsi de les consolider ; cela participe donc activement à vos révisions !

TRAVAILLEZ EN GROUPE / DE FAÇON COLLABORATIVE EN LIGNE

Au cours de vos études, vous serez très probablement amené à travailler en groupe, sur des dossiers, pour la réalisation de projets ou encore tout simplement, pour réviser à plusieurs une discipline. Plus encore, savoir travailler en groupe est une compétence importante et très utile pour votre future insertion professionnelle.

CONNAISSEZ VOTRE GROUPE

Rencontrer les personnes avec lesquelles on va travailler dans le cadre d'un projet est très important pour pouvoir construire une dynamique d'équipe. Néanmoins, parfois, cela n'est pas possible et il est quand même envisageable de trouver des moyens pour connaître votre groupe.

En réel ou à distance, prenez toujours le temps de discuter des rôles et des tâches que vous aimez faire dans le cadre d'un projet, dans votre vie associative, pour votre loisir personnel.

- Vous êtes un créatif et vous aimez dessiner ?
- Vous aimez organiser, faire des plannings, créer des tableaux et des check lists ?
- Vous aimez assumer un rôle

intermédiaire et prendre soin du groupe ?

- Vous aimez faire la publicité et parler autour de vous des projets qui vous tiennent à cœur ?

Voici quelques exemples de tâches et rôles que vous pouvez assumer aussi dans le cadre de votre équipe projet. Annoncer votre champ d'activité privilégié vous permettra de mieux vous présenter et d'assumer une place qui vous conviendra dans le groupe.

METTEZ-VOUS D'ACCORD SUR LES VALEURS

Travailler ensemble sur le même projet ou le même rendu n'est pas toujours facile : plusieurs personnes signifie plusieurs cerveaux, plusieurs idées, plusieurs façons de voir une même situation.

Aussi, **les valeurs peuvent être un enjeu très important dans la création de la dynamique de groupe.**

Une personne qui accordera plus d'importance à la rapidité et l'efficacité du travail réalisé pourra ne pas envisager le travail d'équipe de la même façon que quelqu'un plus centré sur le perfectionnisme et le détail.

Parler des valeurs personnelles des uns et des autres au sein d'un groupe pourra **vous aider à découvrir quels sont les points sensibles de vos collègues** et donc de mieux les comprendre.

Une valeur est un principe qui guide nos actions. Par exemple, vous pouvez accorder une attention toute particulière à adopter un comportement respectueux lorsque vous travaillez en équipe parce que le respect des uns et

des autres, quelle que soit leur opinion, même si elle diffère de la vôtre, est une valeur essentielle pour vous. Il est important de partager des **valeurs communes au sein d'une équipe**, et de régulièrement se demander si la façon de travailler au sein de l'équipe correspond aux valeurs communes.

RÉPARTISSEZ-VOUS LES TÂCHES DE MANIÈRE ÉQUITABLE

Quand on travaille à plusieurs on a souvent aussi divers sujets à traiter. Recherches bibliographiques, analyse de textes, mise en page et graphiques, etc.

Bien s'organiser en groupe veut dire aussi **identifier les activités** qu'on va devoir réaliser et savoir ce que les autres membres de l'équipe vont réaliser afin de ne pas faire deux fois la même chose inutilement.

Avant d'attaquer le travail prenez un peu de temps pour vous coordonner.

- Quelle activité vous allez faire ?
- De combien de temps avez-vous besoin ?
- Quelle échéance vous vous fixez ?

N'oubliez pas de prendre un agenda, de **planifier des rencontres régulières** et des **points d'étapes** pour bien suivre la progression du travail.

Attention : une **répartition équitable des tâches** est importante pour garantir un bon équilibre dans le groupe et éviter le sentiment d'avoir trop fait ou pas assez.

COMMUNIQUEZ RÉGULIÈREMENT

La communication à distance peut devenir très compliquée si elle n'est pas structurée.

Il est donc nécessaire de clarifier rapidement au sein de l'équipe :

- Quels **outils de communication** vous allez utiliser ?
- Comment avoir un **suivi des activités** en cours / à valider / finalisées ?
- Comment **mutualiser le travail** et partager facilement des informations ?

Pensez à mettre en place une **messagerie instantanée** (un groupe sur Messenger ou WhatsApp par exemple) et, pourquoi pas, choisissez une plateforme de travail collaboratif qui vous permette de conserver tout l'historique de vos échanges et les versions de votre production.

Une communication efficace peut éviter de se retrouver dans des situations difficiles. Demander de l'aide ou communiquer sur une difficulté peut permettre à un autre membre du groupe d'intervenir voire de vous aider à trouver des solutions.

Par ailleurs, il est nécessaire d'avoir une bonne communication et se montrer à l'écoute. Soyez vigilant à vos réactions !

DEMANDEZ DE L'AIDE À VOTRE ENSEIGNANT/TUTEUR

Le travail collaboratif peut amener à se confronter à des points de vue différents voire à cristalliser des positions qui peuvent devenir conflictuelles.

Encore une fois, ici **la communication joue un rôle fondamental**. En cas de conflits, parfois il est utile de demander l'aide d'un modérateur externe. Ceci peut être votre enseignant.

Comment essayer de désamorcer un conflit naissant :

- **Expliquez le mode de fonctionnement du groupe** et la manière dont vous vous êtes réparti le travail à une personne externe au groupe pour éclairer les points de difficultés et identifier les solutions éventuelles.
- **Faites le point sur vos réactions, vos attentes** vis-à-vis des membres de votre équipe.
- **Revenez sur les objectifs que vous vous êtes fixés dans l'équipe** afin de vous assurer qu'ils conviennent à tous.

Vous pouvez également **faire appel à une aide extérieure** si vous vous sentez bloqué ou en difficulté sur un point précis : votre enseignant, un tuteur s'il existe du tutorat dans votre formation ou encore un étudiant dans une année supérieure (pensez à avoir recours à FEU! pour demander de l'aide).

FAITES LE BILAN ET FÊTEZ LA RÉUSSITE DE VOS TRAVAUX DE GROUPE !

Souvent, quand on est pris par une série de travaux à rendre, une fois qu'ils sont achevés, on tourne la page et on n'y pense plus.

Il est par contre très utile de **faire un bilan** des choses qui ont bien marché et celles qui peuvent être améliorées pour

apprendre et travailler de façon de plus en plus efficace.

Fêter aussi la remise d'un devoir collectif, un livrable ou un projet fait du bien et permet de clôturer un travail de groupe par un moment de partage.

Pour faire le bilan posez-vous quelques questions :

- Dans le travail de groupe, qu'est-ce qui a bien marché ou au contraire, qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- Que pourrait-on améliorer ?
- Si c'était à refaire qu'est-ce que je changerais ?
- Personnellement, sur quels axes dois-je encore progresser pour améliorer ma capacité à travailler en groupe (la prise de décision, la communication, ...) ?

L N'Y PAS DE PROBLÈME, QUE DES STRATÉGIES !

Il est normal de rencontrer des difficultés lorsque l'on suit des enseignements en ligne, que ce soit dans le cadre d'une formation entièrement à distance ou dans le cadre d'une formation hybride. Sélectionnez ci-après le/les problème(s) rencontré(s) pour découvrir les stratégies et les outils permettant d'y faire face :

VOUS AVEZ L'IMPRESSION DE NE PAS PROGRESSER DANS LE COURS

- **Récompensez-vous après l'effort** : définissez / préparez la « récompense » que vous voulez vous accorder : un

bon repas, une sortie ...

- **Remémorez-vous toutes les tâches réalisées avec succès, les étapes franchies** : notez dans un agenda ou un carnet de bord toutes vos victoires d'apprentissage, vos réussites !
- **Faites le point sur l'objectif que vous visez dans le cours** : écrivez l'objectif que vous visez et listez ce qu'il vous reste à faire pour l'atteindre

VOUS ÊTES STRESSÉ ET VOUS VOUS SENTEZ DÉCOURAGÉ

- **Régulez vos émotions** : faites le point sur ce pour quoi vous êtes stressé et pour chaque source de stress, recherchez une solution ; prenez le temps de souffler, de faire de l'exercice, de la relaxation ; inscrivez-vous aux ateliers du service de santé universitaire pour mieux gérer votre stress.
- **Remémorez-vous toutes les tâches réalisées avec succès, les étapes franchies** : notez dans un agenda ou un carnet de bord toutes vos victoires d'apprentissage, vos réussites !

VOTRE TRAVAIL EST SOUVENT INTERROMPU

- **Gérez les sources de distraction** : indiquez à vos proches / vos amis que vous êtes occupé ; utilisez des outils pour bloquer certaines pages internet, mettez-vous sur silencieux / mode avion.
- **Planifiez des périodes de travail d'une durée raisonnable** : Utilisez la méthode Pomodoro par exemple.

VOUS AVEZ TROP DE CHOSES À FAIRE EN MÊME TEMPS

- **Faites des pauses régulièrement :** priorisez vos tâches et réalisez ce qui est importants en premier. Ensuite, marquez une pause ; décomposez vos tâches en petites unités réalisables d'une traite.
- **Limitez le nombre de tâches à réaliser :** mettez de côté ou refusez certaines tâches non essentielles ; faites-vous un planning de travail raisonnable. Supprimez s'il le faut certaines tâches non essentielles si vous pensez avoir trop de choses à réaliser.

VOUS AVEZ DES PROBLÈMES DE CONNEXION

- **Utilisez une connexion plus stable :** installez-vous dans les espaces de travail de l'université pour utiliser le réseau Eduroam ; utilisez les ordinateurs accessibles dans les bibliothèques de l'université.
- **Travaillez le plus possible hors-ligne :** dès que vous le pouvez, téléchargez les ressources et travaillez-les sans être connecté.

VOUS NE SAVEZ PAS CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE, COMMENT AVANCER

- **Demandez de l'aide :** utilisez les forums pour poser des questions ; prenez contact avec vos camarades de promo via les réseaux / groupes, utilisez FEU! (feu.unistra.fr)
- **Identifiez les objectifs du cours et définissez vos méthodes de révisions :** utilisez la « Boîte

à outils des révisions » pour identifier les stratégies d'études les plus pertinentes (accessible sur aidealareussite.unistra.fr).

METTEZ EN PLACE DE BONNES CONDITIONS D'ÉTUDES

TROUVEZ UN ESPACE DANS LEQUEL VOUS POURREZ VOUS INSTALLER DURABLEMENT

Il est nécessaire dès le début de vos cours en ligne, de réfléchir à l'endroit où vous allez pouvoir vous installer et ce pour le restant du semestre. En effet, même si vous êtes équipé d'un ordinateur portable, et donc, pouvez facilement être mobile, il reste important de vous créer un espace de travail dans lequel vous retrouverez facilement vos notes, vos documents, votre matériel, etc.

Idéalement, cet endroit regroupe les caractéristiques suivantes :

- Vous avez un **accès internet** (filaire ou wifi) avec un bon débit ; suffisant au moins pour visionner une vidéo en ligne sans trop de coupures.
- Vous avez **une prise à proximité** pour brancher votre ordinateur, recharger votre téléphone, etc.
- Vous avez une **bonne luminosité** et la possibilité d'avoir ou d'installer un **éclairage** de bureau
- Vous êtes dans un endroit **calme**
- Si possible, vous disposez d'un bout de mur sur lequel vous

pourrez accrocher post-it, calendrier de travail, listes de tâche, etc., afin de les avoir "sous les yeux" et ne pas les oublier.

Si vous n'avez pas d'espace de travail en tant que tel à votre domicile, il vous faudra en prévoir un qui ne sera consacré qu'au travail et dans lequel vous vous sentirez à l'aise pour étudier. Il existe des lieux à l'université et en dehors dans lesquels vous pouvez travailler : les bibliothèques de l'Unistra, la BNU ou encore, les médiathèques. Ces lieux sont silencieux et proposent un accès gratuit à internet ainsi qu'une alimentation électrique.

GARDEZ VOTRE ESPACE DE TRAVAIL RANGÉ

Afin de faciliter votre organisation et de retrouver vos documents, **gardez un espace de travail rangé** ! Cela vous évitera de perdre du temps inutilement en cherchant vos notes de cours. Alors équipez-vous de classeurs, pochettes ou autres systèmes qui vous conviennent pour organiser vos documents papier.

Ceci vaut également pour votre espace de travail numérique ! Evitez les "bureaux" surchargés de fichiers, les dossiers "A trier" qui resteront des années dans votre ordinateur !



GÉREZ LES DISTRACTIONS EN TOUT GENRE

Alors qu'en cours, vous avez de fait un certain cadre qui ne vous permet pas de faire exactement ce que vous voulez au moment où vous le voulez, dans le cadre d'un enseignement en ligne surtout asynchrone, qu'est-ce qui vous empêche de décrocher votre téléphone au plein milieu d'une période d'étude ou bien de décider d'aller boire un verre parce que des copains vous l'ont proposé ? Rien, mis à part votre volonté.

Il est nécessaire de faire cet effort, même si le loisir et la détente vous semblent bien plus intéressants que de poursuivre la lecture de votre document en ligne. Pour vous y aider voici quelques conseils :

- **Tenez votre téléphone à l'écart** durant vos périodes de révisions ou mettez-le en mode avion si vous êtes trop tenté de le regarder très régulièrement. Gardez à l'esprit qu'à moins que vous soyez dans une situation exceptionnelle ou que vous ayez des responsabilités professionnelles, rien de grave n'arrivera si vous n'êtes pas joignable quelques heures.
- **Utilisez un bloqueur de page** (par exemple : Stay Focused) sur votre navigateur internet ou une application qui limite la consultation de votre téléphone (par exemple : Forest).
- **Notez toutes les pensées qui vous parasitent** sur un papier afin de vous les sortir de la tête et de

véritablement vous concentrer sur ce que vous avez à faire.

- Non, **vous n'êtes pas multitâches**. Donc si vous étudiez : ne faites que ça. Ne regardez pas en plus la télé, ne faites pas votre repassage. Restez concentré sur une chose à la fois.
- Autorisez-vous à **regarder vos messages durant vos pauses** mais obligez-vous à vous remettre au travail !

A noter : Cette version « texte » du module « Suivre des cours en ligne » ne reprend pas le contenu de la rubrique « Utilisez judicieusement les outils numériques » car en raison des nombreux tutoriels animés présents dans cette partie, la version textuelle semble moins pratique. Nous vous invitons donc à en prendre connaissance directement en ligne.

ANNEXES

—



Nos conseils pour étudier à distance en étant confiné.

COMMENT ÉTUDIER EN LIGNE EN CAS DE CONFINEMENT ?

En cas de confinement, l'ensemble de vos habitudes de vie et de vos manières d'étudier sont perturbées. Tout le monde essaye de s'ajuster, vous comme vos enseignants. Il est important de réfléchir à la façon dont il est possible de vous adapter au mieux pour continuer de suivre les enseignements, même s'ils sont dispensés uniquement en ligne et que vous êtes limités dans vos sorties.

SOYEZ ORGANISÉ ET FAITES-VOUS UN PLANNING

Il est important de garder une organisation quotidienne et de structurer votre temps au maximum. Bloquez dans votre planning les temps dédiés à vos cours, surtout si vos enseignants vous proposent un accompagnement synchrone (chat, visio-conférence, ...) afin de vous assurer d'être derrière votre ordinateur au bon moment et d'être connecté. Prévoyez ensuite des plages de révisions pour étudier vos cours à l'aide des ressources proposées par vos enseignants. Pensez également à prévoir des temps de pause pour lire (lecture de détente), écouter de la musique ou encore regarder une série. Mais surtout, levez-vous le matin ! Comme lorsque vous deviez vous rendre dans vos salles de cours !

RESTEZ INFORMÉ EN ADOPTANT LES BONS RÉFLEXES

En semaine, connectez-vous au minimum une fois par jour à votre messagerie universitaire ainsi qu'à Ernest. Vous y trouverez des informations actualisées concernant la situation et vous y trouverez des informations sur la façon dont vont se poursuivre les enseignements dans ce contexte. Pensez également à vous renseigner sur la façon dont vous aurez accès aux cours en discutant avec vos camarades de promo. Connectez-vous régulièrement sur le Moodle de l'Unistra pour découvrir si de nouvelles ressources sont mises en ligne.

RESTEZ EN CONTACT AVEC VOS CAMARADES ET DISCUTEZ AVEC EUX EN LIGNE

Echangez sur votre compréhension des cours, sur les informations que vous auriez pu manquer concernant les aménagements de vos enseignements. Utilisez les outils de visio gratuits comme Skype, Discord, WhatsApp ou Rendez-vous par exemple.

LES BIBLIOTHÈQUES VOUS AIDENT ET VOUS OUVERT LEURS RESSOURCES

Vous ne pouvez pas accéder aux bibliothèques mais sachez que l'université permet l'accès à de nombreuses ressources en ligne (bu.unistra.fr). Continuez à vous documenter ! Le catalogue des ressources en ligne (Ernest/ Soutien à ma réussite/Catalogue) pour la formation aux compétences

transversales peut également vous intéresser !

pour leur demander un rendez-vous et discuter avec eux des besoins que vous rencontrez.

PROFITEZ DE CE TEMPS POUR FAIRE LE POINT SUR VOTRE FAÇON DE TRAVAILLER

C'est peut-être l'occasion de faire le bilan de vos méthodes d'études et sur la façon de les améliorer. Pour vous y aider, répondez au questionnaire « Faites le point sur vos méthodes de travail pour les améliorer » disponible sur IBOU (Ernest/Mes études / Soutien à ma réussite) afin de faire le point sur vos forces et vos faiblesses et découvrir toutes les ressources en ligne disponibles pour vous aider à devenir encore plus performant ! Une liste de ressources pédagogiques vous sera proposée à la fin du questionnaire en fonction de vos besoins.

OPTIMISEZ VOS MÉTHODES DE RÉVISIONS

Vous trouverez des ressources très utiles sur différents thèmes (gestion du temps, lecture efficace, prise de note, gestion de projet, etc.) sur notre plateforme MoodleAIR (aidealareussite.unistra.fr). Testez notamment notre super boîte à outils des révisions qui propose de nombreuses fiches pratiques pour mettre en place des méthodes de travail !

VOUS AVEZ DES DIFFICULTÉS ?

Nos conseillers à la réussite continuent de vous accompagner en ligne. Contactez-les par mail à l'adresse conseillere-reussite@unistra.fr ou sur le module dédié sur MoodleAIR



RESSOURCES

RÉFÉRENCES :

Les outils présentés dans la partie «Travailler en équipe à distance» ont été créés par Hélène Weber : <https://aomo.donnezdusens.fr/>

Aide de l'Université de Laval, s'adapter aux cours à distance : <https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/sadapter-aux-cours-a-distance/>

Blog d'EdX, Tips for successful online learning : <https://blog.edx.org/tips-for-successful-online-learning>

Illinois Online, Tips for online success : <https://online.illinois.edu/articles/online-learning/item/2015/09/16/7-tips-for-online-success>

Houart, M. (2017). L'apprentissage autorégulé: quand la métacognition orchestre motivation, volition et cognition. *Revue internationale de pédagogie de l'enseignement supérieur*, 33(33-2).

Molinari, G. & Schneider, E. (2020). Soutenir les stratégies volitionnelles et améliorer l'expérience des étudiants en formation à distance : Quels potentiels pour le design tangible? En révision pour *Distances et Médiations des Savoirs*.

Molinari, G., Poellhuber, B., Heutte, J., Lavoué, E., Widmer, D. S., & Caron, P. A. (2016). L'engagement et la persistance dans les dispositifs de formation en ligne: regards croisés. *Distances et médiations des savoirs. Distance and Mediation of Knowledge*, (13). <https://doi.org/10.4000/dms.1332>

Halte à la sursollicitation numérique ! Réponses pratiques pour retrouver le contrôle et éviter la surchauffe mentale, Allain et coll.

Conférence «Soutenir la volition et améliorer l'expérience des étudiants en formation à distance : quels potentiels pour le design tangible ?», 2019 : https://www.canal-u.tv/video/cned/soutenir_la_volition_et_ameliorer_l_experience_des_etudiants_en_formation_a_distance_quels_potentiels_pour_le_design_tangible.49467

Nous trouver

IDIP - Institut de Développement et d'Innovation
Pédagogiques - Pôle d'Appui à la Réussite Étudiante
Campus Meinau
15 rue du Maréchal Lefébvre

idip-reussite-etudiante@unistra.fr
<https://idip.unistra.fr/missions-pole-are>

Ernest / Mes études / Soutien à ma réussite

Ce projet a bénéficié d'une aide de l'état gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme Investissements d'Avenir portant la référence ANR-2020-NCUN-004 DÉPHY.



	Développer	des	Pédagogies	
Hybrides et durables	DÉPHY			
Idip	Université de Strasbourg			

	idip	Institut	de	développement	
et d' innovation pédagogique			IDIP		
	Université de Strasbourg				



Fascicule gratuit