

CONSTRUIRE SON ESPACE NUMÉRIQUE PÉDAGOGIQUE

De quoi parle-t-on ?

À Dauphine, chaque enseignant.e peut bénéficier d'un **espace numérique pédagogique dédié à son enseignement et à ses apprenant.e.s**, composé d'une **équipe Teams** (plateforme collaborative) et d'un **espace Moodle** (plateforme pédagogique) liés. Il met ainsi à disposition tous les outils pédagogiques nécessaires à l'animation de cours présentiels, hybrides ou à distance.

Libre à chaque enseignant.e d'utiliser l'équipe Teams ou/et l'espace Moodle en fonction des besoins de son cours.

À quoi sert une équipe Teams ?

L'**équipe Teams** peut être utilisée pour des activités synchrones et asynchrones.

Elle permet notamment de :

- **Planifier et animer des séances en classe virtuelle synchrones** pour les étudiant.e.s du cours (membres de l'équipe) ;
- **Échanger dans une conversation de type chat** synchrone ou asynchrone ;
- **Communiquer et échanger via des publications** dans des canaux en asynchrone ;
- **Partager des documents**, notamment pour le travail collaboratif ;
- Intégrer des outils annexes (OneNotes, Whiteboard, Forms, Wooclap...).

Pourquoi c'est important ?

- Permet de centraliser dans un espace les échanges, les ressources et activités du cours.
- Permet de varier les activités synchrones et asynchrones, en autonomie et accompagnées, et/ou collaboratives.
- Permet de garder un lien avec les apprenant.e.s et de les guider dans leur travail pendant et en dehors de la classe.
- Les activités asynchrones permettent aux apprenant.e.s d'apprendre à leur rythme et développent leur autonomie.

À quoi sert Moodle ?

L'**espace Moodle** est utilisé pour compléter ou enrichir un cours en présentiel en proposant des **activités asynchrones** à travailler en autonomie en ligne avant ou après un cours synchrone. Il peut également être utilisé pour des cours 100% en ligne.

Moodle permet de :

- **Partager du contenu** avec ses apprenant.e.s : modalités, supports de formats variés (PDF, vidéos, podcast, lien vers des ressources externes) ;
- **Communiquer** via des annonces ;
- Proposer des **activités en ligne** individuelles ou collaboratives : quiz d'entraînement, production de wiki, échanges dans un forum, etc. ;
- **Évaluer** ses apprenant.e.s : quiz, dépôt de devoirs avec détection de plagiat, évaluation par les pairs ;
- Diffuser des notes et feedbacks ;
- Intégrer des outils tiers (Piazza, Peergrade, Wooclap...) ;
- Gérer la temporalité et l'individualisation de l'affichage du contenu ;
- Motiver et suivre la progression des apprenant.e.s par l'utilisation de badges et d'achèvement d'activités.

Comment se lancer ?

En amont : avoir scénarisé son cours

1. Si l'espace numérique pédagogique du cours n'existe pas déjà, demander sa création via le formulaire adéquat [procédure Dauphine] :
 - [Formulaire pour les cours de formation initiale et en apprentissage](#)
 - [Formulaire pour les cours de formation continue et campus internationaux](#)
2. À partir de la **scénarisation** du cours, définir ce qui sera sur Moodle et sur Teams en fonction des besoins, et la structure de chacun des espaces (par séance/thème + pages spécifiques modalités, outils).
3. Créer la **structure** de l'espace de cours et intégrer le contenu sur chaque plateforme (voir « Bonnes pratiques »).
4. Lorsque l'espace numérique pédagogique est prêt à être utilisé, s'assurer que les apprenant.e.s y sont inscrit.e.s ou peuvent le rejoindre (voir tutoriels p.4). Pour Moodle, rendre l'espace visible.

Bonnes pratiques pour l'utilisation de l'équipe Teams

- Créer des canaux selon l'organisation de travail du cours (e.g. par séance/thème, par groupe de travail...).
 - Créer un canal par séance ou thème permet de l'utiliser comme un forum, où les étudiants échangent sur le sujet de la séance de manière synchrone et/ou asynchrone.
- Dans les publications, utiliser @ suivi d'un nom (d'un.e étudiant.e ou d'un canal) pour mentionner un.e étudiant.e ou tout un groupe dans un message afin de l'alerter du message.
- Mettre les fichiers utiles dans les répertoires de fichiers des canaux.

À noter : Le répertoire de fichiers d'un canal est, par défaut, accessible et modifiable par tous ses membres. Les documents Word, Excel et PowerPoint sont co-éditables. À l'exception des documents placés dans le dossier « Supports de cours » qui seront en lecture seule.
- Si besoin, il est possible de configurer des canaux privés réservés à certains membres (e.g. pour l'équipe enseignante ou des travaux de groupe). Un canal privé et le répertoire de fichier associé ne sont visibles et accessibles que par ses membres.
- Si d'autres outils sont utilisés pour le cours, comme l'espace Moodle, un bloc-notes collaboratif, etc., ajouter un onglet vers l'outil correspondant.

Bonnes pratiques pour la construction de l'espace Moodle

- Créer des sections pour structurer l'espace selon la structure définie.
- Dédier la première section aux modalités du cours, en précisant notamment :
 - les objectifs du cours ;
 - l'organisation du cours : articulation des séances en présentiel avec les contenus à travailler en ligne, planning ;
 - les modalités d'évaluation ;
 - les modalités d'échange avec les enseignant.e.s.
- Pour chaque thème/séance :
 - Expliquer comment et quand le travailler.
 - Ajouter les **ressources** et **activités** en les plaçant **dans l'ordre** dans lequel elles doivent être travaillées (les numéroter si besoin).
- Pour chaque activité/ressource, indiquer dans la description l'objectif associé au travail de la ressource (e.g. Lisez cet article et identifiez en quoi la fiscalité française est favorable à la création de start-up).
- Distinguer explicitement les activités obligatoires et facultatives.
- Estimer et indiquer le temps de travail de chaque activité.
- Si nécessaire, en fonction du parcours souhaité, paramétrer l'affichage de sections ou de ressources/activités selon des restrictions d'accès :
 - à partir d'une certaine date et heure,
 - selon l'achèvement d'une activité, le score obtenu à un quiz, l'appartenance à un groupe...
- Pour suivre la progression des étudiants, paramétrer des conditions d'achèvement de chaque activité.

Comment configurer son équipe Teams ?

Il existe plusieurs tutoriels pour configurer Teams réalisés par Microsoft :

- [Créer un canal \(public ou privé\)](#)
- [Ajouter un onglet dans son équipe](#)
- [Gérer les paramètres d'équipe et les autorisations](#)
- [Créer un lien ou un code pour accéder à une équipe](#)
- [Utiliser un lien ou un code pour rejoindre une équipe](#)
- [Ajouter des membres dans une équipe](#)
- [Ajouter du contenu et des notes dans une équipe](#)
- [Afficher, masquer ou épingler une équipe ou un canal dans Teams](#)

Pour aller plus loin :

- Fiche conseil : [Animer une classe virtuelle avec Teams](#)

Comment configurer son espace Moodle ?

Tous les tutoriels Moodle sont accessibles dans l'espace d'[Aide enseignant](#)

Besoin d'aide ?

support.cip@psl.eu