

# BONNES PRATIQUES PÉDAGOGIQUES À DISTANCE!

## EFFICACITÉ ET ÉTUDES

- Prendre connaissance des plans de cours, des échéanciers et des modalités d'évaluation dès le début de la session.
  - En discuter avec l'enseignante ou enseignant ainsi qu'avec les autres étudiantes et étudiants.
- Consulter monPortail et sa boîte courriel institutionnelle régulièrement.
  - Classer les courriels en fonction des cours.
  - Faire un ménage de sa boîte courriel souvent.
- Avoir tout le matériel obligatoire le plus tôt possible.
- Se discipliner.
  - Faire comme si on allait en cours: s'habiller plutôt que de rester en pyjama toute la journée!
  - Étudier la matière d'un cours durant la plage horaire normale de ce cours, même s'il est asynchrone.
- Expérimenter la prise de notes manuscrite et électronique pour déterminer celle qui convient le plus à chaque cours.
- Relire ses notes hebdomadairement pour mieux comprendre la matière.
  - Si elles sont imprimées, ne pas hésiter à annoter, surligner, etc. C'est même possible de le faire en ligne!
- Poser des questions au fur et à mesure à l'enseignante ou enseignant ainsi qu'aux autres étudiantes et étudiants.

## UN ESPRIT SAIN DANS UN CORPS SAIN

- Bien dormir et bien manger afin d'être alerte durant les cours.
- Faire un peu d'activité physique afin d'oxygéner son cerveau et se changer les idées.
- Sortir à l'extérieur pour ne pas rester dans le même environnement toute la journée.
- S'octroyer des pauses (d'études ou d'écran).
- Se récompenser après un examen réussi, un travail remis ou une longue journée d'étude!

## GESTION DU TEMPS

- Établir un horaire.
  - Cibler des plages horaires précises pour effectuer une tâche donnée.
  - Faire une liste de tâches en ordre de priorité.
- Établir un calendrier du mois, voire de la session, pour avoir une vue d'ensemble.
- Se donner des pauses d'études tous les jours.
  - Votre cerveau vous remerciera!
- En cas de manque de temps pour étudier toute la matière, faire une étude stratégique et cibler l'essentiel.

## ÉVALUATIONS

- Pour des examens à livre ouvert : s'assurer de bien comprendre la matière et savoir où repérer l'information.
  - Miser sur les Post-it ou sur une table des matières en début des notes pour faciliter le repérage.
  - Imprimer les notes peut être un moyen particulièrement pratique... bien que le Ctrl + F puisse être pertinent!
- Pour des examens à livre fermé: s'assurer de bien comprendre et de bien retenir les informations essentielles.
  - Miser sur des stratégies de rétention de l'information : résumer, schématiser, mettre sous forme de tableau, reformuler, expliquer à voix haute en faisant des mouvements au besoin (pour la mémoire auditive et kinesthésique).

## ENVIRONNEMENT D'ÉTUDE

- Éviter les grandes sources de distraction en se plaçant le plus possible dans un environnement calme et propice aux études.
- Étudier dans un environnement ergonomique pour éviter de se blesser.
- Changer de temps en temps d'endroit d'étude, même à la maison.
- Faire des groupes d'étude pour favoriser l'entraide et briser l'isolement.
- Ouvrir la caméra lors des cours pour dynamiser les séances synchrones. Les enseignantes et enseignants vous remercieront!

# RAPPEL!

CHAQUE COURS DE TROIS CRÉDITS NÉCESSITE NORMALEMENT 9H DE TRAVAIL PAR SEMAINE. AINSI, ADVENANT LE CAS OÙ LE COURS

DURE 3H, LE TRAVAIL PERSONNEL EST DE 6H. IL IMPORTE DONC D'ÉVALUER LA CHARGE DE TRAVAIL DE CHAQUE COURS POUR BIEN PRÉVOIR LA SESSION ET ESSAYER, AUTANT QUE POSSIBLE, D'ÉQUILIBRER LA CHARGE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.

DANS LE CAS D'EXAMENS AYANT LIEU DANS UN LAPS DE TEMPS RAPPROCHÉ, IL EST POSSIBLE DE COMMENCER PAR RÉVISER LA MATIÈRE DU DERNIER EXAMEN, PUIS DE L'AVANT-DERNIER ET AINSI DE SUITE. PAR EXEMPLE, ADVENANT LES EXAMENS A, B ET C PRÉVUS RESPECTIVEMENT AUX DATES 1, 2 ET 3, ON POURRAIT ÉTUDIER L'EXAMEN C, PUIS L'EXAMEN B ET FINIR AVEC L'EXAMEN A. ENSUITE, LA VEILLE DES EXAMENS B ET C, IL SUFFIT DE FAIRE UNE RELECTURE RAPIDE DES NOTES DE CES DEUX COURS. BIEN SÛR, IL FAUT BIEN GÉRER SON TEMPS POUR Y ARRIVER!

# À ESSAYER!

ÉTUDIER EN MIROIR