

« La classe virtuelle est définie comme le fait de rassembler par un système de visioconférence un groupe de personnes, généralement un formateur et des apprenants, pouvant se voir, partager des documents et des affichages, discuter par audio ou chat, réaliser seul ou à plusieurs des activités interactives. »

Source : www.elearning-news.fr

Les spécificités de l'animation d'une classe virtuelle :

- un cadrage de l'enseignement plus strict qu'en présentiel : l'élaboration et l'animation d'une classe virtuelle invitent l'enseignant à plus de rigueur et de précision dans la rédaction de son déroulé de cours et laissent peu de place à l'improvisation ;
- des interventions courtes (entre 45 et 90 minutes maximum) ;
- des techniques d'animation de classe différentes par rapport à l'enseignement en présentiel : il ne s'agit pas simplement de transposer devant une webcam des activités qui marchent en présentiel ;
- un travail particulier sur le rythme pour alterner les modalités de présentation et les activités afin de maintenir l'intérêt et l'engagement des participants, qui sont moins captifs à distance ;
- une réflexion nécessaire sur les possibilités apportées par les outils numériques et sur la manière de les combiner efficacement pour dynamiser le processus d'enseignement et d'apprentissage.

Exemples de questions à se poser :

- Quelles sont les pratiques numériques des apprenants et quel matériel est à leur disposition ?

- Comment préparer les apprenants à l'utilisation des outils utilisés : tutoriels, séances de préparation à distance en amont ?
- Comment communiquer avec les apprenants en dehors des séances en visioconférence ?
- Comment partager des documents et des ressources pour faire le lien entre les séances et proposer du travail en autonomie ?
- Comment mettre en place des activités collaboratives en ligne ?

Les réponses à ces différentes questions vont permettre de déterminer des scénarios pédagogiques adaptés à l'enseignement à distance par classe virtuelle et de choisir les outils numériques les plus pertinents, tout en essayant de toujours favoriser le circuit technique le plus simple possible.

Ce kit a pour objectif d'aider les institutions et les enseignants à trouver les solutions pédagogiques et les techniques adaptées à leur contexte en proposant des éclairages sur les pratiques et les outils. Des exemples concrets d'activités et de séquences de cours sont également proposés.

Il n'a pas pour ambition d'apporter des réponses et des solutions clés en main, mais plutôt de servir de boussole dans le domaine de l'animation d'une classe virtuelle. Il n'aborde pas les questions de gestion administrative (inscriptions, agenda, etc.).

Ce kit est évolutif et sera mis à jour au fur et à mesure de nos propres expérimentations au CAVILAM - Alliance Française.

Publication initiale : le 18 mars 2020. Dernière mise à jour le 13 mai 2020.

1 ordinateur (desktop ou laptop) avec :

un navigateur moderne et à jour ([Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#) ou [Apple Safari](#) par exemple)

un lecteur audio et vidéo universel ([VLC](#))

une webcam

Sur un laptop, brancher le chargeur lors de la séance.

**1 casque audio** avec **micro** ou à défaut, le kit mains libres du téléphone

L'utilisation d'un casque avec micro permet d'obtenir des résultats plus satisfaisants que le micro de la webcam intégrée d'un laptop par exemple.

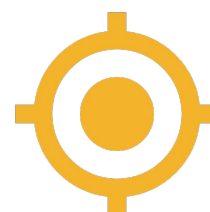
**1 connexion Internet** (très) **haut débit**

La connexion câblée (ethernet), plus stable, est à privilégier par rapport au WiFi. Il faut compter environ 1 Mbps par participant pour un appel HD (8 Mbps pour une classe de 8 étudiants, par exemple). Pour tester la vitesse de la connexion Internet : [fast.com](#).

**1 bureau**

Choisir une pièce bien illuminée.

Choisir un fond neutre (mur blanc par exemple) et éviter le contre-jour (ne pas positionner la webcam devant une fenêtre).



Les **éléments indispensables** pour animer une classe virtuelle sont **un outil de communication** associé à **un outil de stockage et de partage de fichiers**, voire à une plateforme de gestion des apprentissages (LMS). Alors que les outils de visioconférence sont centrés sur la communication (vidéo + chat), les outils de classe virtuelle intègrent des outils conçus pour l'enseignement : tableau blanc, etc. Ces fonctionnalités de base peuvent ensuite être étendues sur le plan pédagogique par l'introduction d'outils externes (voir fiche 4). Certaines solutions proposent également des fonctionnalités de paiement, de planification et de gestion des cours.

Panorama des outils de base

Deux outils accompagnent systématiquement les solutions de visioconférence et de classe virtuelle : le partage d'écran et le chat.

Le partage d'écran : grâce au partage d'écran, il est possible de diffuser n'importe quel document ouvert sur votre ordinateur : page Web, diaporama, image, etc. Pour la lecture des médias, la qualité du son pouvant être altérée, il est nécessaire de faire des essais avant la séance. L'affichage d'un code QR dans le partage d'écran permet de faire travailler les apprenants sur leur mobile.

Le chat : il constitue le principal outil de communication et de rétroaction lorsque les micros des apprenants sont coupés. Il est important de surveiller régulièrement l'activité du chat. Il peut être utilisé pour envoyer des liens aux participants : pad collaboratif, document à compléter, application en ligne, etc.

Enregistrer une séance

Si cette fonctionnalité n'est pas directement disponible sur l'outil utilisé, le logiciel libre et gratuit [Captura](#) sur Windows permet d'enregistrer toute l'activité sur votre écran (vidéo + son). [Tutoriel sur YouTube](#)



Sélection de solutions de visioconférence / classe virtuelle :

Google Meet + Google Classroom

La combinaison de ces deux outils Google permet de disposer d'un outil de communication synchrone simple et d'un espace de travail et de communication asynchrone pour le partage de documents, les activités collaboratives, l'évaluation et le travail en autonomie.

Prix : gratuit pour les individuels et les associations



Microsoft Office 365

[Microsoft Office 365](#) intègre l'outil de communication synchrone Skype et propose des outils de stockage (OneDrive), de création et de partage de fichiers Word, Powerpoint, Excel, etc.

Prix : à partir de 7 € / mois



Logiciel Zoom + plateforme LMS

[Zoom](#) est un outil performant pour la visioconférence. Il permet de partager et d'annoter des documents, propose un tableau blanc collaboratif et permet de répartir les participants en groupes. Il peut être intégré à des plateformes LMS (*Learning Management System*) comme Moodle, Blackboard, Canvas, Apolarn, etc. pour la gestion des classes et la mutualisation de ressources.

Prix : version gratuite de Zoom limitée à 40 minutes par session / version Pro à partir de 13,99 € / mois



Adobe Connect

[Adobe Connect](#) est un outil d'animation de webinaires et de classes virtuelles qui propose des fonctionnalités avancées dont le stockage, la diffusion et l'annotation de documents ainsi que la possibilité de créer des ateliers pour le travail de groupe.

Prix : à partir de 46 € / mois



Learncube

[Learncube](#) est une plateforme modulable qui permet de gérer, en fonction des besoins, tous les aspects de la classe virtuelle : visioconférence avec fonctionnalités avancées (tableau blanc et diffusion bidirectionnelle de médias notamment), gestion complète des classes, paiement, etc.

Prix : version *Basic* gratuite / tarif mensuel variable selon les fonctionnalités utilisées



Remarques sur la sélection d'outils et les combinaisons proposées

Il existe bien évidemment de nombreuses autres solutions de visioconférence et de classe virtuelle. Cette sélection propose à la fois des outils grand public à la prise en main plus immédiate et des plateformes complètes intégrant des fonctionnalités plus riches et plus adaptées au contexte de l'animation de la classe virtuelle.

Il s'agit de faire preuve de pragmatisme dans le choix des outils : l'urgence de la situation et la nécessité d'être opérationnel rapidement vont être des critères déterminants.

Sélection d'outils collaboratifs :

Les outils collaboratifs permettent d'impliquer les apprenants et élargissent les fonctionnalités de l'outil de visioconférence / classe virtuelle pour la mise en place d'activités de production et la réalisation de projets.

Framapad - application en ligne

[Framapad](#) est un **éditeur de texte collaboratif**. Les contributions de chaque utilisateur sont signalées par un code couleur et apparaissent à l'écran en temps réel. Elles sont enregistrées au fur et à mesure qu'elles sont tapées.

Prix : gratuit / utilisable sans compte

Framapad

AnswerGarden - application en ligne

[AnswerGarden](#) est un **outil de remue-méninges** simple et efficace. Les contributions des apprenants apparaissent sous la forme d'un nuage de mots.

Prix : gratuit / utilisable sans compte



Padlet - application en ligne + Android et iOS

[Padlet](#) permet de **créer des murs collaboratifs multimédias** qui peuvent combiner tout type de documents (textes, images, vidéos, etc.).

Prix : 3 murs gratuits par compte / version pro à 8 \$ / mois



Google Drive ou Microsoft OneDrive - applications en ligne + Android et iOS

[Google Drive](#) et [Microsoft OneDrive](#) sont des **plateformes complètes de stockage, de création et de partage de documents**. Ces sont des outils facilitateurs pour la préparation et la mise en place d'activités collaboratives.

Prix : gratuit / nécessite un compte Google ou Microsoft



TeamImg - application en ligne

[TeamImg](#) est un outil pour **commenter de manière collaborative une image**.

Prix : gratuit / utilisable sans compte

Sélection d'outils de tableau blanc (si votre outil de visioconférence n'en propose pas par défaut) :

AWW - application en ligne

[AWW](#) est un **outil collaboratif de tableau blanc**. Dans la version gratuite, des images peuvent être téléversées et annotées sur l'espace de travail.

Prix : gratuit / utilisable sans compte / version premium



ClassroomScreen - application en ligne

[ClassroomScreen](#) est un **fond d'écran enrichi** qui propose un panel varié de petits outils : tableau blanc, dessin, etc. Destiné au présentiel, son usage peut être détourné pour la classe virtuelle. Attention : l'outil n'est pas collaboratif.

Prix : gratuit / utilisable sans compte



Sélection d'outils pour l'évaluation :

Kahoot! - application en ligne + Android et iOS

Kahoot! est un outil pour **créer et diffuser des quiz ludiques**. Le rythme de progression est déterminé par l'enseignant, qui anime le questionnaire. Les résultats sont affichés en temps réel.



Prix : gratuit / nécessite la création d'un compte pour créer des quiz

Quizizz - application en ligne + Android et iOS

Quizizz permet également de **créer et de diffuser des quiz ludiques**. Ici, le rythme de progression est propre à chaque apprenant ou chaque équipe d'apprenants. Les résultats sont également affichés en temps réel.



Prix : gratuit / nécessite la création d'un compte pour créer des quiz

LearningApps - application en ligne

LearningApps propose une **banque d'exercices interactifs** riches et variés. Un outil idéal pour la mise en place d'exercices d'entraînement (évaluation formative). L'outil permet également de **créer ses propres exercices**.



Prix : gratuit / nécessite la création d'un compte pour créer des exercices

Sélection d'outils pour télécharger des médias en ligne :

Video Cyborg - application en ligne

[Video Cyborg](#) est un outil pour **télécharger des vidéos en ligne** de YouTube, mais également de nombreuses autres plateformes et sites (Vimeo, Dailymotion, etc.). Idéal pour récupérer une vidéo et l'éditer avant de la diffuser sur l'outil de visioconférence par exemple.

Prix : gratuit / sans compte



MP3 Cyborg - application en ligne

[MP3 Cyborg](#) est un outil pour **télécharger** au format MP3 la **piste audio d'une vidéo**.

Prix : gratuit / sans compte



Sélection d'outils pour créer/éditer des fichiers multimédias :

Safe YouTube - application en ligne

[Safe YouTube](#) permet de **visionner une vidéo YouTube sans publicités et sans distraction**. L'outil permet également de **modifier le titre** et de **délimiter un extrait de la vidéo**.

Prix : gratuit / sans compte



Vocaroo - application en ligne

[Vocaroo](#) offre la possibilité d'**enregistrer un fichier audio** depuis un navigateur web en toute simplicité. L'utilisateur peut ensuite récupérer le lien de l'enregistrement ou le télécharger au format MP3.

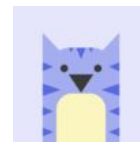
Prix : gratuit / sans compte



Kapwing - application en ligne

[Kapwing](#) est un véritable **studio multimédia en ligne**. Il peut être utilisé pour la préparation de supports ou pour la réalisation de projets. Exemples de fonctionnalités : sous-titrage de vidéos, assemblage d'extraits de vidéos, ajout d'un texte sur une image, ajout d'une bulle de BD sur une image, création d'un mème, etc.

Prix : gratuit / sans compte



LosslessCut - logiciel Windows, macOS et Linux

[LosslessCut](#) est un logiciel multiplateforme qui permet de **découper un extrait** ou plusieurs extraits **d'une vidéo ou d'un fichier audio**, de fusionner plusieurs extraits et de faire des captures d'écran d'une vidéo. Combiné avec Video Cyborg ou MP3 Cyborg, LosslessCut est un puissant outil pour préparer des supports avant de les diffuser dans l'outil de visioconférence.

Prix : gratuit

Sélection d'outils pour partager des ressources :

Deux techniques simples permettent de partager rapidement des ressources en temps réel : le lien raccourci et le code QR. Ils peuvent être utiles pour accéder à une ressource en ligne en dehors de l'espace de visioconférence.

Frama.link - application en ligne

[Frama.link](#) permet de générer des liens raccourcis afin de rendre lisibles des adresses longues et complexes.

Prix : gratuit / utilisable sans compte

Frama.link

Générateur de code QR - application en ligne

[Générateur de code QR](#) propose une interface minimaliste pour générer en un clic un code QR à partir d'une adresse copiée dans le presse-papier.

Prix : gratuit / utilisable sans compte



QR Code Monkey - application en ligne

[QR Code Monkey](#) se distingue de l'outil précédent par ses fonctionnalités de personnalisation des codes QR (aspect, couleurs, etc.) et par la possibilité de créer différents types de codes (lien, texte, lieu, etc.).

Prix : gratuit / utilisable sans compte



Note : le code QR, utilisable uniquement sur tablette et mobile, peut nécessiter une application tierce pour être scanné. Par exemple : QR Code Reader pour [Android](#) et [iOS](#) (< 11).

La plupart des outils de visioconférence et de classe virtuelle permettent de partager l'écran de l'ordinateur avec les participants. Cette fonctionnalité permet ainsi de diffuser tout type de ressources multimédias durant le cours.

Pour davantage de confort, certaines solutions offrent également la possibilité de diffuser directement un fichier audio, une vidéo ou encore un diaporama dans l'espace de classe.

Sélection de sites proposant des supports authentiques :

Publicités : [Culturepub](#)

Bandes-annonces de films : [Allo Ciné](#)

Émissions de TV : [TV5MONDE+](#) et [Linguo.tv](#)

Culture, savoir et connaissance : [Lumni](#)

Actualité : [BFM TV](#)

Archives audiovisuelles : [INA](#)

Presse quotidienne : [20 Minutes](#)

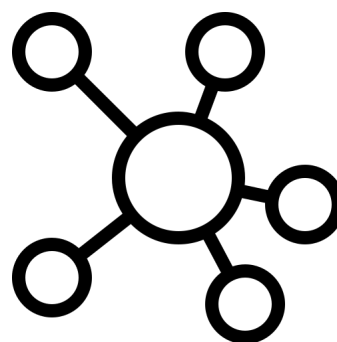
Dessin de presse : [L'actualité en patates](#)

Émissions de radio : [RFISavoirs](#)

Films d'animation : [Films pour enfants](#)

Contes : [Conte-moi](#)

Plus de ressources sur cette [carte mentale](#) :



Sélection de sites proposant des exercices interactifs :

[Catégorie FLE sur LearningApps](#)

[Apprendre avec TV5MONDE](#)

[Apprendre et perfectionner le français avec RFI Savoirs](#)

[Sélection du CAVILAM - Alliance Française](#)

[Exercices de grammaire sur Lingolia](#)

**Autres ressources multimédias :**

Applet interactif sur le corps humain : [Zygote Body](#)

[Musée des Beaux-Arts de Montréal](#)

[Google Cultural Institute](#)

**Banque de médias libres de droits :**

Bruitages : [la Sonothèque](#)

Photos, illustrations et vidéos : [Pixabay](#)

**À découvrir :**

[Annuaire OIF de ressources en ligne pour l'enseignant et l'apprenant de français](#)



Conseil 1 : bien se préparer

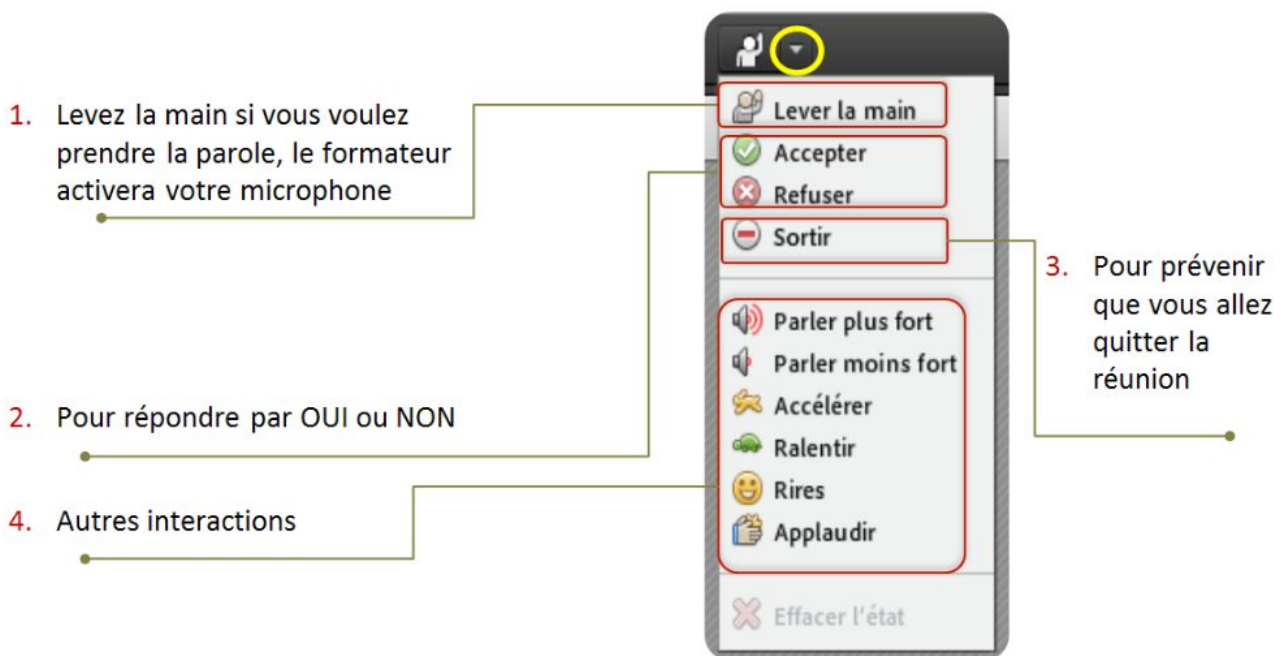
- Téléverser tous les documents et supports nécessaires dans un espace approprié. Par exemple : Google Drive, Microsoft OneDrive, Padlet.
- Consigner dans un fichier texte un déroulé de cours avec les différentes étapes, les liens des supports médias et les liens vers les documents et outils externes (document collaboratif, par exemple).
- Garder ce fichier ouvert et consultable à tout moment.
- Précharger les pages Web utilisées pendant la séance pour qu'elles soient immédiatement disponibles le moment venu.
- Tester le matériel au moins 15 minutes avant le démarrage : casque, micro et webcam.
- Désactiver les notifications de l'ordinateur et du téléphone : courriels, réseaux sociaux, etc.
- Se déconnecter des autres outils de communication (Skype, Slack, etc.), le cas échéant.
- Faire le nécessaire pour ne pas être dérangé (par exemple, en mettant une affiche sur la porte, indiquant qu'une réunion est en cours).
- Éviter le contre-jour, pour favoriser la visibilité sur la webcam.
- Choisir un fond neutre (un mur blanc par exemple).
- Préparer une bouteille d'eau (et tout autre élément de confort) à proximité de l'ordinateur pour éviter d'avoir à se lever pendant la séance.

Conseil 2 : accueillir les participants

- Accueillir individuellement chaque participant.
- Profiter du moment d'accueil pour diffuser une ou deux diapositives sur les règles de fonctionnement de la classe virtuelle.
- Annoncer clairement le début de la séance.
- Inviter les participants à couper leur micro au début de la séance.

1. Pour activer votre microphone, cliquez sur la flèche grise, puis sur *Connecter mon service audio*.
2. Vérifiez que l'icône audio est de couleur verte.
3. Activez votre Webcam en suivant les 3 opérations suivantes :
 - 3.1 Démarrer ma webcam
 - 3.2 Autoriser
 - 3.3 Débuter le partage
4. Utilisez le chat pour poser des questions
 - 4.1 Écrivez ici.
 - 4.2 Cliquez ici ou sur *Entrée* pour envoyer le message.

Exemple de diapositive sur les règles de fonctionnement
(outil utilisé : Adobe Connect)



Conseil 3 : animer avec clarté et dynamisme

- Présenter les objectifs et les différents moments d'apprentissage de manière synthétique.
- Annoncer et commenter verbalement chaque action effectuée sur l'outil.
- Formuler des consignes courtes et claires pour les activités
- Ne pas hésiter à répéter et à reformuler.

Laisser suffisamment de temps pour la réflexion et la réalisation des activités : la perception du temps est différente lors d'un échange en visioconférence et les moments de silence peuvent sembler plus longs qu'ils n'y paraissent.

- Privilégier un enchaînement d'activités courtes (maximum 15 minutes).
- Faire régulièrement des pauses structurantes.
- Surveiller régulièrement le chat.

Conseil 4 : rendre actifs les participants

- Varier les modalités de présentation et de travail en utilisant les outils à disposition : partage d'écran, partage de documents, tableau blanc, etc.
- Utiliser des outils externes pour élargir les fonctionnalités de base de votre outil de visioconférence : le numérique offre la possibilité de manipuler le contenu, de (co)construire des documents, d'annoter des images, faire des exercices interactifs, etc. (voir fiche 4)

Conseil 5 : prendre le temps de conclure chaque séance

- Faire la synthèse des éléments abordés.
- Transmettre les documents de cours.
- Proposer du contenu complémentaire (travail en autonomie).
- Annoncer la prochaine séance.
- Proposer un sondage d'évaluation de la séance pour vérifier l'adhésion et la compréhension des participants.

La règle numéro 1 : 1 heure en classe virtuelle ne correspond pas à 1 heure en présentiel : les modalités de travail et d'interaction ne sont pas les mêmes et il faut prendre en compte le temps d'attention des apprenants, qui fluctue énormément lors des séances à distance.

Ainsi, pour transposer à distance une journée de 4 h 30 de cours intensifs en présentiel et pour garder un rythme similaire sur la journée, vous pouvez proposer, par exemple :



2 séances de classe virtuelle de 45 min. chacune pour créer la cohésion de groupe, introduire une leçon, faire des activités collectives, expliquer et annoncer des activités.



des activités collaboratives en groupes autour de la réalisation d'un mini projet par exemple : les apprenants peuvent communiquer au sein du groupe avec des applications de communication traditionnelle (WhatsApp par exemple) ; l'enseignant assure un tutorat à distance (1 h 30).



1 séance de classe virtuelle de mutualisation et de remédiation sur les activités réalisées (1 h).



des exercices autocorrectifs complémentaires pour l'entraînement, la fixation du lexique et des points de grammaire, à faire en autonomie (30 min.).

Les durées sont proposées à titre indicatif, l'idée principale étant d'alterner les modalités des séquences d'enseignement et d'apprentissage.

Pour scénariser son cours au mieux, **l'enseignant doit repenser les modalités d'intervention de l'apprenant, de l'apprentissage en groupe ou encore du travail en autonomie supervisée**. Ces modalités doivent être repensées en prenant en compte les fonctionnalités de l'outil de visioconférence utilisé : en effet, tous les outils ne permettent pas de réaliser les mêmes opérations.

Outre cette réflexion en amont, il convient également de se poser certaines questions essentielles, qui permettront de définir un déroulé fiable : il faut essayer d'être le plus précis possible pour anticiper autant que faire se peut les difficultés potentielles.

Questions de scénarisation

Comment organiser le démarrage de la classe virtuelle ?

Tout comme pour la classe en présentiel, le démarrage de la classe virtuelle se prépare. Ici, il faudra prendre en compte le décalage entre le moment où les apprenants se connectent et le moment où le cours démarre réellement. L'accueil individuel des apprenants est à prévoir et peut même faire l'objet d'une petite activité de mise en route, le temps que tout le monde soit connecté et opérationnel.

Qu'est-ce que les apprenants doivent faire et à quel moment ? Comment peuvent-ils réaliser l'activité ?

Ces questions sont d'autant plus essentielles pour préparer un cours en classe virtuelle que les modalités d'animation, d'échange et de travail peuvent être très différentes d'un cours en présentiel. Débuter avec des cours de conversation peut rassurer les enseignants qui font leurs premiers pas dans l'animation de classes virtuelles, car ils peuvent commencer à travailler sans faire appel à de multiples outils numériques.

Le *Comment* prend tout son sens en classe virtuelle : mon activité peut-elle être réalisée en groupe ? Si oui, par quel(s) moyen(s) ? Les apprenants doivent-ils effectuer une manipulation particulière sur leur appareil ? Comment peuvent-ils rendre leur(s) production(s) ? S'ils doivent déposer leur(s) production(s) dans un dossier commun, les droits d'accès en écriture sont-ils ouverts ? S'il s'agit d'une activité de production écrite, un espace où les apprenants peuvent facilement déposer leur travail est-il prévu ?

Ces questions varient bien entendu en fonction des activités proposées.

Comment favoriser les interactions ?

Les moyens d'interactions sont étroitement liés aux outils de visioconférence utilisés. Il ne s'agit toutefois pas de s'enfermer dans l'outil et de se limiter aux fonctionnalités qu'il propose, mais de mettre à profit la diversité des outils numériques disponibles (voir fiche 4) pour dynamiser et élargir le panel d'activités.

Les interactions en classe virtuelle doivent être bien structurées, voire minutées. Pour un travail de groupe à l'écrit, on peut mettre en place un document partagé, en ligne, en n'oubliant pas d'ouvrir les droits d'accès et de modification. Les liens vers les documents collaboratifs ou individuels, les supports (médiâs, articles, etc.) sont à consigner dans une fiche de déroulé pour les avoir sous la main au moment de les partager.

Les interactions orales demandent de l'organisation et de la rigueur : il faut veiller à couper les microphones des apprenants qui ne sont pas en train de parler pour laisser la place aux apprenants sollicités pour prendre la parole. Sur une question orale collective, il faut demander aux apprenants de *lever la main* (outil disponible dans les outils de classe virtuelle) avant de s'exprimer.

Comment, de manière concrète, scénariser sa classe virtuelle ?

Le premier constat, rassurant, c'est qu'il est possible de conserver ses méthodes de travail et certaines techniques d'animation sont transposables. L'utilisation de contenus conçus pour le présentiel est également tout à fait envisageable : il s'agit toutefois de mener une nouvelle réflexion sur les modalités de présentation et d'interaction, en prenant en compte la dimension numérique.

Voici quelques recommandations pour une scénarisation efficace :

1. **Établir une liste de questions** à se poser, notamment en prenant en compte l'outil technologique disponible, mais en ne se limitant pas à celui-ci.
2. **Systématiser les processus** pour chaque compétence que l'on souhaite travailler.
3. **Détailler les étapes de son cours en intégrant la composante numérique**, par le biais de phrases adressées à soi-même, surtout lorsque l'on débute (exemple : *Activer mon micro, présenter l'activité aux apprenants, inviter les apprenants à activer/désactiver leur micro, informer les apprenants que je vais partager mon écran et leur expliquer comment voir mon partage d'écran, etc.*).
4. **Faire une simulation** du cours, avec un collègue ou un proche, afin de vérifier que les activités peuvent être réalisées sans difficulté.

Voici une série d'activités génériques à décliner pour vous aider à démarrer.

Activité de compréhension et de production écrite

Durée : 1 h 30

Niveau : intermédiaire / avancé

Déroulement :

1. Sélectionner un texte ou un extrait de texte adapté au niveau des apprenants.
2. Préparer une liste de vocabulaire pour les mots difficiles ainsi qu'une liste de questions de compréhension.
3. Inviter les apprenants à lire le texte à voix haute en alternant les interventions (par activation et désactivation du micro).
4. Proposer une correction phonétique au fil de la lecture.
5. Déchiffrer le vocabulaire et informer les apprenants que la liste de vocabulaire (enrichie avec la participation des apprenants) sera mise à disposition dans un dossier de partage créé en amont.
6. Diffuser la liste de questions de compréhension aux apprenants en partageant le lien vers celle-ci et inviter à répondre aux questions (en téléchargeant la fiche et en répondant sur le document, en complétant collaborativement le document ou en écrivant sur une feuille de papier).
7. Annoncer verbalement le temps nécessaire à la réalisation de l'activité.
8. Proposer une mise en commun à l'oral via l'outil de visioconférence en posant les questions et en encourageant les réponses.
9. Proposer à chacun de réécrire le texte en changeant la forme du discours et en relatant les faits à une autre personne au discours rapporté, en racontant l'histoire à un enfant, etc.

Activité sur images et production écrite

Durée : 2 h 00

Niveau : débutant / intermédiaire / avancé

Déroulement :

1. Préparer deux couvertures de livres qui semblent intéressantes à exploiter.
2. Créer un document Google Slides, insérez les deux couvertures de livre dans une seule diapositive, côte à côte.
3. Copier le lien du document et vérifier les droits d'accès (lecture seule et accès à toutes personnes qui disposent du lien).
4. Au démarrage, demander aux apprenants s'ils aiment lire et, le cas échéant, quel type de livres ils préfèrent.
5. Ensuite, proposer aux apprenants de découvrir les deux images et d'imaginer l'histoire de l'un des livres en dix lignes maximum.
6. Indiquer verbalement le temps nécessaire pour réaliser l'activité.
7. Inviter les apprenants à partager leurs productions sur un pad collaboratif (Framapad par exemple), préparé à l'avance, en diffusant le lien sur le chat de l'outil de visioconférence.
8. À la fin de l'activité, inviter les apprenants à découvrir les productions des autres et à proposer des modifications / corrections.
9. Faire une lecture commune des productions pendant la classe virtuelle, chacun lit sa production à haute voix.
10. Enfin, lire les résumés associés aux couvertures des livres (document préparé avant le cours et partagé avec les apprenants à la fin du cours).
11. Vérifier qui se rapproche le plus des véritables histoires.

Activité de production orale : conversations téléphoniques

Durée : 1 h 30 / 2 h 00

Niveau : débutant / intermédiaire / avancé

Déroulement :

1. Créer un document Google Slides.
2. Télécharger des photos de personnes et insérer deux photographies par diapositive, côte à côte. Pour trouver les photos, visiter le site [This person does not exist](https://thispersondoesnotexist.com/), qui génère automatiquement des portraits par des procédés d'intelligence artificielle. Rafraîchir la page pour générer une nouvelle photo.
3. Créer autant de diapositives que de binômes d'apprenants et ouvrir les droits de partage en lecture seule aux utilisateurs disposant d'un lien.
4. Donner un nom à chaque personnage.
5. Distribuer les rôles aux apprenants : ils endossent l'identité d'un personnage présent sur la diapositive et vont faire connaissance avec l'autre personnage par téléphone.
6. Annoncer verbalement un temps de préparation pour l'activité (pour les débutants, on peut simplement se baser sur la description physique, la situation familiale, etc. On peut complexifier l'activité pour les niveaux avancés en ajoutant les traits de personnalité, des expériences passées, etc.).
7. Lorsque le temps de préparation est écoulé, simuler la conversation téléphonique : deux apprenants prennent la parole à tour de rôle pendant que le reste du groupe écoute, avec le micro coupé.

Activité de production écrite en groupe

Durée : 2 h 30

Niveau : intermédiaire / avancé

Déroulement :

1. Créer une présentation collaborative et ouvrir les droits d'accès en modification pour les utilisateurs disposant du lien.
2. Découper le document afin que chaque apprenant puisse participer à l'écriture d'une histoire commune.

Exemple :

- Diapositive 1 sur les personnages : [nom de 2 apprenants]
 - Diapositive 2 sur les lieux : [nom de 2 apprenants]
 - Diapositive 3 sur les événements : [nom de 2 apprenants]
- etc.
3. S'il s'agit d'un grand groupe, créer 2 documents.
 4. Expliquer la consigne : écrire un texte à plusieurs en se répartissant les parties à compléter et en se concertant pour que l'histoire globale soit cohérente.
 5. À la fin de l'activité, les apprenants présentent collectivement l'histoire.
 6. Pendant ce temps, faire une liste des principales erreurs rencontrées et proposer des pistes de correction.
 7. Demander aux apprenants de remédier aux erreurs à partir des pistes proposées.

Activité de compréhension orale en autonomie avec mise en commun

Durée : 1 h 30 / 2 h 00

Niveau : débutant / intermédiaire / avancé

Déroulement :

1. Sélectionner en amont du cours un document audio / vidéo.
2. Préparer une fiche de questions de compréhension.
3. Télécharger le document s'il est libre de droits ou copier le lien pour le partager avec les apprenants.
4. Partager la fiche de questions avant de partager le document audio / vidéo.
5. Lire les questions avec les apprenants et vérifier leur bonne compréhension.
6. Informer les apprenants qu'ils devront répondre aux questions en autonomie et indiquer verbalement une durée pour l'exercice.
7. Laisser le temps nécessaire aux apprenants pour une ou plusieurs écoutes.
8. À la fin de l'écoute, faire une mise en commun à l'oral en invitant chacun à participer.
9. Mettre à disposition des apprenants des propositions de réponses dans un dossier partagé.

Titre de la séquence

Niveau : à compléter

Thème : à compléter

Compétences visées : à compléter

I. Accueil des apprenants et échange informel

II. Étape 1

Compétence visée : à compléter

Modalité de travail : classe entière / binômes / autonomie

Durée prévue :

À faire en amont :

- exemple : *créer un dossier*
- exemple : *créer un Google Doc partagé...*

Déroulement :

- exemple : *partager son écran*
- exemple : *donner la consigne en identifiant les éléments sur le partage d'écran*

III. Étape 2

Compétence visée : à compléter

Modalité de travail : classe entière / binômes / autonomie

Durée prévue :

À faire en amont :

- exemple : *créer un dossier*
- exemple : *créer un Google Doc partagé...*

Déroulement :

- exemple : *partager son écran*
- exemple : *donner la consigne en identifiant les éléments sur le partage d'écran*

Bienvenue !

Niveau : A1

Thème : Prise de contact / Salutations

Compétences visées : production orale, compréhension orale, lexique

I. Accueil des apprenants et échange formel

- Ouvrir le Google Slides « [Bienvenue !](#) » et partager son écran.
- Accueillir les apprenants au fur et à mesure qu'ils arrivent. Vérifier que les micros sont activés en échangeant quelques mots avec eux.

II. Étape 1

Compétences visées : production orale, interculturel

Modalité de travail : classe entière

Durée prévue : 20 minutes

Déroulement :

- Passer sur la page 2 du Google Slide.
- *Observez les images. Qu'est-ce qu'ils disent ?*
- Valider les propositions à l'oral.
- Passer sur la page 3 du Google Slide.
- *Ils disent « Bonjour » ou « Salut » ? Image n°1 : ... ; image n°2 : ... , etc.*
- Passer sur la page 4 du Google Slide.
- *Ils disent « Tu » ou « Vous » ? Image n°1 : ... ; image n°2 : ... , etc.* Arrêter le partage d'écran.
- *Dans votre pays, comment on dit bonjour à un ami ? Et à un collègue ?*
- Proposer aux apprenants de mimer les salutations devant la caméra pour que tout le monde voit bien.

Pour aller plus loin :

Il est possible de préparer une activité à partir des informations présentes sur cette page : <https://laliste.net/16-facons-differentes-de-se-saluer-fonction-de-pays/>.

III. Étape 2

Compétence visée : lexique

Modalité de travail : classe entière

Durée prévue : 20 minutes

À faire en amont :

- Lister des situations simples de salutation.

Déroulement :

- Passer sur la page 5 du Google Slide et partager l'écran.
- Lire les mots du nuage à voix haute et faire répéter.
- Désactiver les micros des apprenants.
- *Quand est-ce qu'on dit « Bonjour » ? Le matin ou le soir ? Répondez dans le chat : « m » pour « matin » et « s » pour « soir ».*
- Procéder de la même façon pour les autres expressions.
- Passer sur la page 6 du Google Slide.
- *Quand est-ce que je dis « Bonjour » ? Quand j'arrive ou quand je pars ? Répondez dans le chat : « a » pour « j'arrive » et « p » pour « je pars ».*
- Procéder de la même façon pour les autres expressions.
- Arrêter le partage d'écran. Activer les micros des apprenants.
- *Je vais donner des situations. Vous trouvez l'expression. Exemple : Il est 9h. J'arrive dans la classe. Vous dites... « Bonjour ! » ou « Salut ! ». Bravo. C'est bon pour tout le monde ? C'est parti !*
- Proposer différentes situations de salutation.

IV. Étape 3

Compétences visées : phonétique, interculturel

Modalité de travail : classe entière, individuel

Durée prévue : 25 minutes

À faire en amont :

- Ouvrir un onglet ou une nouvelle fenêtre à la page <http://phonetique.free.fr/indexphonvoy.htm>.

Déroulement :

- Passer sur la page 7 du Google Slide et partager l'écran.
- Cliquer pour faire apparaître la 1^{re} image.
- *Ils disent « tu » ou « vous » ?*
- Cliquer pour faire apparaître la 2^e image.
- *Ils disent « tu » ou « vous » ?*
- Procéder de la même façon pour les 3 images restantes.



- Reprendre les situations une à une.
- *Dans votre pays, on dit « tu » ou « vous » ?*
- Arrêter le partage d'écran.
- Faire prononcer « tu » et « vous » aux apprenants.
- Aller sur la page <http://phonetique.free.fr/indexphonvoy.htm>.
- Cliquer sur l'exercice de discrimination 1 [y] [u].
- *On va écouter des paires de mots. Si le mot est identique, vous écrivez « = » dans le chat. Si le mot est différent, vous écrivez « # » dans le chat. Exemple : vous entendez « sous / sous » Vous écrivez... « = ». Vous entendez « sous / su » Vous écrivez... « # ». Est-ce que c'est bon pour tout le monde ? C'est parti !*
- Faire écouter les enregistrements de l'exercice un à un.
- Vérifier les réponses des apprenants.
- Écrire le lien dans le chat.
- Partager son écran pour montrer le fonctionnement du site aux apprenants.
- *Maintenant, vous travaillez en autonomie. Faites l'exercice 2 et l'exercice 3a. Vous avez 10 minutes. Si vous avez une question, utilisez le chat. Je reste dans la classe. Si vous ne finissez pas, ce n'est pas grave.*
- Rappeler les apprenants dans la classe.

V. Étape 4

Compétence visée : compréhension orale

Modalité de travail : autonomie

Durée prévue : 20 minutes

À faire en amont :

- Ouvrir un onglet ou une nouvelle fenêtre à la page <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a1-debutant/les-salutations>.

Déroulement :

- Aller sur la page <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a1-debutant/les-salutations>.
- Écrire le lien dans le chat.
- Partager son écran pour montrer le fonctionnement du site aux apprenants.
- *Maintenant, vous travaillez en autonomie. Écoutez la vidéo et faites les exercices. Vous avez 20 minutes. Si vous avez une question, utilisez le chat. Je reste dans la classe. Si vous ne finissez pas, ce n'est pas grave.*
- Rappeler les apprenants dans la classe et conclure la séance.
- Rappeler les horaires de la séance suivante.

Prolongements / Alternatives possibles :

- <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a1-debutant/vocabulaire-saluer-et-prendre-conge>
- <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a1-debutant/cultures-saluer-quelquun>
- <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/a1-debutant/bilan-pouvez-vous-saluer-et-dire-au-revoir-quelquun>

Au restaurant

Niveau : A2

Nombre de participants : 12 maximum

Outils utilisés :

- Tout outil de visioconférence
- Google Classroom
- Google Docs
- Google Slides
- Quizlet

Déroulé de la séance :

- **Activité 1 :** [Vocabulaire](#)
- **Activité 2 :** [Production orale](#)
- **Activité 3 :** [Compréhension orale](#)
- **Activité 4 :** [Grammaire](#)

Remarque : les fichiers proposés sont en lecture seule, vous pouvez les télécharger au format PowerPoint ou créer une copie du document si vous disposez d'un compte Google en allant dans le menu « Fichier ».

Préparation de la classe virtuelle :

- Dans le Google Classroom de votre classe ⇒ Travaux & devoirs ⇒ créer un nouveau thème : « Au restaurant ». Il est possible d'utiliser tout autre d'outil pour gérer la classe à distance.
- Ouvrir le Google Drive du cours et créer un dossier « Au restaurant ».
- Créer les sous-dossiers suivants : Vocabulaire, Production orale, Compréhension orale et Grammaire.
- Créer / répertorier / coller toutes vos ressources dans les dossiers.
- Préparer un document Google Docs avec le déroulé de la séance.
- Poster un message 24 heures avant la classe virtuelle pour rappeler aux apprenants l'heure, le lien vers la salle de visioconférence ainsi que le matériel nécessaire pour le bon déroulement de la classe.
- Créer sur Google Classroom les posts des différentes activités, les associer au thème « Au restaurant » et les programmer (date et heure de diffusion).

Attention : chaque ressource doit contenir la consigne de l'exercice.
Attention : chaque post doit contenir la consigne de l'exercice et le(s) lien(s) vers le(s) document(s) associé(s).

Exemple :



 Découverte du vocabulaire

Modification :21:37 

On va commencer avec du vocabulaire.
Ouvrez le document Google Slides.
Je vais montrer une image et poser une question.
Vous allez écrire votre réponse au centre de l'image.



Vocabulaire - restaurant ...
<https://frama.link/vocabulair...>

Afficher le support

Astuces pour le déroulement des activités :

- **Activité 3** - [Compréhension orale](#) : le fichier audio est inséré directement dans le Google Slides.
- **Activité 4** - [Grammaire](#) : on peut programmer un post pour cette activité afin qu'il apparaisse après la classe virtuelle et que pour chaque document ouvert, une copie soit créée pour les apprenants. L'activité comporte un corrigé. Il est possible de naviguer entre les Google Docs des apprenants et de chatter avec eux pour identifier les difficultés.

Déroulement de la classe virtuelle :

Avant la classe :

- Arriver 15 minutes en avance sur votre outil de visioconférence.
- Activer micro et caméra.
- Préparer l'écran :
 - a. Ouvrir une fenêtre de navigateur avec l'outil de visioconférence.
 - b. Ouvrir une autre fenêtre : elle contiendra tous les documents à partager.
 - c. Déplacer la fenêtre avec la visioconférence sur la droite de l'écran.
 - d. Positionner la fenêtre avec les documents sur la gauche de l'écran.

Début de la classe virtuelle (5-10 minutes le temps que tout le monde se connecte) - [En groupe-classe](#)

- Saluer verbalement les apprenants qui arrivent au fur et à mesure.
- Écrire un petit mot de bienvenue sur le chat.
- Demander aux apprenants de mettre une émoticône pour symboliser leur état du jour si votre outil de visioconférence le permet. Sinon, les inviter à donner un adjectif qui résume leur état du jour.
- *Maintenant que tout le monde est arrivé, vous pouvez désactiver votre micro.*
- Laisser le chat ouvert.
- Partager son écran avec une photo en lien avec la restauration.
- *Observez la photo. De quoi allons-nous parler aujourd'hui ? Répondez dans le chat.*
- Lire les propositions des apprenants sur le chat.
- Donner un indice dans le chat si personne ne trouve ⇒ par exemple écrire le mot « nourriture ».
- Ajouter des indices jusqu'à ce qu'un apprenant trouve la réponse : « le restaurant ».
- Partager l'écran avec le déroulé de la séance.
- A l'oral, expliquer le déroulé de la séance aux apprenants.

Activité 1 - À la découverte du vocabulaire - 10 minutes - [En groupe-classe](#)

- *On va commencer par découvrir du vocabulaire.*
- Coller le lien suivant dans le chat : https://frama.link/vocabulaire_restaurant.
- Ouvrir le document.
- Partager son écran.
- Garder la conversation sur une partie de l'écran.
- Déplacer le cercle sur l'aliment à nommer.
- *Regardez le cercle. Je vais le déplacer sur les images. Quand je dis : « Qu'est-ce que c'est ? », vous répondez à l'oral. C'est bon pour tout le monde ? On commence. Je prends le cercle.*
- Placer le cercle sur la bouteille de vin.
- *Qu'est-ce que c'est ?*
- Inviter un ou plusieurs apprenants à donner sa réponse en activant le ou les micro(s).
- Écrire le mot trouvé sur la diapositive en créant une zone de texte sur l'illustration associée.
- Déplacer le cercle sur une nouvelle illustration et répéter le processus pour les autres images.
- *Vous avez des questions ?*

Activité 2 - J'aime /Je n'aime pas - 10 minutes - En groupe-classe

- *Bon, maintenant, qu'est-ce que vous aimez ? Qu'est-ce que vous n'aimez pas ?*
- Maintenir le partage d'écran sur le Google Slides avec le vocabulaire pour parler des goûts des apprenants.
- Conserver la conversation dans un coin de l'écran.
- *Prêts ? Qui aime la glace ?*
- Inviter les apprenants à répondre à l'écrit dans le chat dans un premier temps.
- À l'oral à un apprenant qui aime la glace : Prénom + *quel est ton parfum préféré ?* Activer son micro ou lui demander de l'activer.
- À l'oral à un apprenant qui n'aime pas la glace : Prénom + *Ah bon tu n'aimes pas la glace ? Pourquoi ?* Activer son micro ou lui demander de l'activer.
- Continuer avec un nouveau mot et répéter le processus.
- *Qui déteste + nom de l'aliment.*
- Répéter le processus pour le reste du vocabulaire en alternant entre les trois questions.

Activité 3 - Dialogue au restaurant - 15 minutes - En groupe-classe

- Informer les apprenants qu'ils vont travailler sur une compréhension orale.
- Coller le lien suivant dans le chat : https://frama.link/CO_aurestaurant.
- Partager son écran.
- Conserver la conversation dans un coin de l'écran.
- *Qui veut lire les questions ? Levez la main dans le chat. Écrivez « Moi ! » pour participer.*
- Inviter ensuite les apprenants à prendre un crayon et du papier : ils ne répondent pas aux questions sur le document.
- *Écoutez le fichier audio deux fois.*
- À la fin de l'écoute et lorsque les apprenants ont eu le temps de répondre aux questions. *Tu veux bien lire la question et répondre ?*
- Dévoiler les réponses en enlevant les caches blancs.
- *Vous avez des questions ?*
- Arrêter le partage d'écran.
- *C'est la fin de la classe, mais pas la fin du cours.*
- Expliquer ce que vous venez de faire et ce que vous allez faire à l'oral.
- Si nécessaire, écrire ce que vous dites simultanément dans le chat.
- *« Nous avons découvert du vocabulaire et nous avons fait une compréhension orale. Maintenant vous allez travailler en autonomie.*

Premier exercice :

- *Écoutez la compréhension orale avec la transcription (à la fin du Google Slides).*
- *Lisez à voix haute au moins une fois et enregistrez-vous.*
- *Téléchargez votre fichier audio dans le Drive de la classe.*

Deuxième exercice :

- Partager son écran.
- Ouvrir [Quizlet](#) et faire la démonstration d'un exercice.

- Coller le lien suivant dans le chat et dans Google Classroom : <https://frama.link/revision-vocabulaire>.
- Encourager les apprenants à mémoriser le vocabulaire.
- « *C'est la fin de la classe virtuelle, mais pas du cours. Voici un exercice de grammaire à réaliser en autonomie. Les consignes sont sur le document et sur Google Classroom. Ouvrez le document et réalisez l'activité.* »
- Clôturer la session : « *On se retrouve le [date de la prochaine visioconférence]. Si vous avez des questions, postez-les sur Google Classroom. Bon courage !* »

Activité 4 - Grammaire - 40 minutes (activités avec corrigés) - En autonomie

- Poster un message sur Google Classroom avec le lien suivant : https://frama.link/grammaire_conditionnel.
- Sélectionner : « Faire une copie par élève ».

Pendant que les apprenants travaillent :

- rester joignable sur le logiciel de conversation ;
- naviguer entre les documents pour aider les apprenants via les chats.

visioconférence : la visioconférence permet de voir et de dialoguer avec un ou plusieurs interlocuteurs à travers un outil numérique.

synchrone : qui s'effectue en même temps. Quand deux ou plusieurs personnes utilisent sont en visioconférence, ils sont en situation de communication synchrone.

asynchrone : qui se fait en différé. Si après une séance de classe virtuelle, l'enseignant propose des exercices interactifs complémentaires à réaliser avant la séance suivante, la modalité de travail est asynchrone.

collaboratif : qui se fait en collaboration. Par exemple, sur un éditeur de texte collaboratif, les apprenants peuvent rédiger à plusieurs mains un texte et tous les participants voient les mises à jour du contenu en temps réel. Une activité collaborative peut se faire de manière synchrone ou asynchrone, l'idée étant que tous les apprenants aient contribué à la construction du contenu.

code QR : le code QR (de l'anglais, *Quick Response Code*) peut être assimilé à un code-barres en 2D. Après avoir été lu par un téléphone, une tablette ou encore une webcam, le contenu est décodé de manière instantanée. Un code QR peut être utilisé pour transmettre un lien (utilisation la plus courante), un texte, une carte de visite, les coordonnées d'un lieu, etc.