

# BONNES PRATIQUES POUR OMNIVOX

L'utilisation d'Omnivox est quotidienne, mais connaissons-nous les pratiques optimales qui permettent de réduire la surcharge informationnelle et de contribuer à la réussite étudiante? C'est dans cette optique que cette liste de conseils, élaborée par le comité de suivi de la réussite ainsi que le CAPTIC, est diffusée. Pour en apprendre davantage, nous vous invitons à contacter l'équipe des conseillers pédagogiques TIC.

## Pratiques évaluatives

- 1 Entrer les évaluations (pondération et dates) dans la grille d'évaluation du cours pour générer un calendrier des évaluations intégré pour l'étudiant-e.

Bien qu'entrer les dates précises d'évaluation requiert un certain temps pour l'enseignant-e, cette opération génère un calendrier visible par les étudiant-es qui les aide à mieux planifier leur session.

- 2 Mettre les notes d'évaluations au fur et à mesure dans Omnivox et diffuser la moyenne du groupe quand cela est possible.

Cette information permet aux étudiant-es de se situer par rapport au groupe et de suivre l'évolution de leurs résultats scolaires. Les étudiant-es peuvent aussi faire des choix éclairés, notamment en ayant recours à leur aide pédagogique individuelle (API). Dans Omnivox, il est possible d'exclure des étudiant-es (ex. : abandon, absences, etc.) du calcul de la moyenne de la note.

## Gestion de classe

- 1 Prendre les présences et inscrire les absences au fur et à mesure dans Omnivox

Bien que cette opération requière un peu de temps, elle est bénéfique pour le suivi de la réussite de l'étudiant-e. En effet, cette information s'inscrit dans le profil de l'étudiant-e qui dès lors, est interpellé-e. Après un certain nombre d'heures de cours manquées (13%), l'étudiant-e reçoit un message automatisé lui mentionnant l'importance de la présence au cours. Finalement, cette entrée des absences permet à l'API d'intervenir de manière individualisée auprès de l'étudiant-e. L'étudiant-e a aussi une vision plus globale de son engagement dans ses cours. Lorsqu'il ou elle voit le nombre d'heures manquées par cours, cela permet de susciter une prise de conscience.

- 2 Diffuser les périodes de disponibilité de l'enseignant-e sur Omnivox

Les étudiant-es fréquentent Omnivox au quotidien, il s'agit donc d'une plateforme privilégiée pour diffuser cette information essentielle à leur réussite du cours. Par ailleurs, il existe une fonctionnalité permettant d'identifier le moment pendant lequel le plus grand nombre d'étudiant-es sont disponibles (en utilisant le module « périodes libres communes »). Ce module est disponible uniquement à partir de la première journée des cours quand les horaires des étudiant-es sont complétés.

- 3 Exploiter la fonction « Assistance à l'enseignement » lorsqu'un-e technicien-ne en travaux pratiques assiste un-e enseignant-e dans le cours.

Cette fonction permet de donner un accès limité (aucune édition n'est possible) à une personne assistant l'enseignement, notamment en rendant disponibles les documents associés à un cours ou en permettant de planifier des pratiques supervisées par le moyen du module « Périodes libres communes ». L'entrée des notes et la connaissance du dossier des étudiant-es doivent être réservées exclusivement à l'enseignant-e.



## Communications

- 1 Favoriser le MIO pour la communication individuelle et la fonction « Communiqués » pour les communications visant l'ensemble du groupe.

En utilisant la fonction « Communiqués » pour diffuser des informations s'adressant à l'ensemble du groupe, on diminue les réponses spontanées des étudiant.es qui suivent souvent un envoi de MIO à l'ensemble du groupe. Utiliser « Communiqués », c'est par conséquent réduire le nombre de MIO adressés à l'enseignant.e et favoriser une lecture attentive du communiqué par les étudiant.es. Cette méthode permet aussi d'éviter la surcharge informationnelle pour les étudiant.es puisque les communiqués sont classés dans un espace distinct, ce qui facilite leur consultation ultérieure par les étudiant.es.

- 2 Lors de la rédaction d'un MIO, utiliser des messages concis et précis (où, quand, comment, pourquoi) avec des titres clairs (ex. nom du cours – objet du message). Rassembler ses idées dans un même message permet de limiter le nombre de communications reçues au cours d'une même semaine.
- 3 Lors de la rédaction d'un « communiqué », il est possible de programmer l'heure, la date et la durée de la diffusion. Cela a pour avantage de ne pas laisser l'information obsolète en ligne.
- 4 Donner des titres aux communications et aux documents selon un code convenu permettant aux étudiant.es de comprendre rapidement à quel cours, semaine ou étape cette communication se rattache (ex. : FRA101\_sem6\_lectures).

## Organisation de l'enseignement

- 1 Utiliser l'option « plan de cours » pour déposer une version numérique du plan du cours afin qu'il soit accessible aux étudiant.es tout au long de la session.  
Choisir une manière d'organiser les documents qui est constante et prévisible pour l'étudiant.e. L'utilisation de chacune des catégories disponibles (ex. plan de cours dans plan de cours, travaux dans travaux, évaluations dans évaluations, etc.) facilite le repérage des documents pour les étudiant.es. Il est suggéré d'expliquer la méthode d'organisation retenue aux étudiant.es lors du premier cours.
- 2
- 3 Lorsque possible, rendre les documents et informations disponibles sensiblement au même moment de la semaine (ex. : rendre disponible tous les documents nécessaires au cours le mardi pour un cours qui se donne le jeudi). Cela permet un usage prévisible de la plateforme dans le cadre du cours.
- 4 Il est intéressant de savoir qu'il est possible d'importer à l'avance les documents reliés à un cours, et de les laisser masqués jusqu'à ce qu'ils soient utilisés. Il est possible de programmer la mise en ligne et de réimporter les documents associés à un cours année après année.

Libérer les documents au fur et à mesure permet d'éviter la surcharge informationnelle chez les étudiant.es et facilite le repérage des éléments essentiels qui serviront dans la semaine.

