



Faculté des
Sciences de Gestion
Depuis 1989



**SPÉCIALE
COVID-19**

**2020 : UNE AUTRE ANNÉE
AVEC VOUS ET POUR VOUS**

RÉDACTION
SOFIA DERKAOUI

**NEWSLETTER
2020**

PLAN D'ACTION E-LEARNING

HIVER ET AUTOMNE 2020

Ci-après les actions menées pour la préparation et le déroulement de notre formation e-learning :

1 - Enregistrements des cours :

- a - Création d'une charte graphique (Powerpoint) e-learn pour uniformiser la mise en page des contenus des séances de cours,
- b - Assistance offerte aux enseignants pour préparer les séances de cours selon cette charte,
- c - Préparation et équipement de 24 studios d'enregistrement vidéo,
- d - Formation des équipes (20 personnes) pour assurer ces enregistrements et le montage,
- e - Séance de formation avec les enseignants portant sur l'ingénierie et la scénarisation e-learning,
- f - Elaboration d'un calendrier des enregistrements (affectation des studios par matières et enseignants),
- g - Enregistrement des séances : Chaque séance de cours a été enregistré en 2 jusqu'à 3 capsules. Chacune de celles-ci a une durée comprise entre 15 et 20 minutes. Ces enregistrements ont suivi une scénarisation ayant pour objectif d'être le plus proche possible des conditions d'une séance en présentiel (rappel des pré-requis, expliquer les objectifs de la séance, entamer le premier point, ensuite conclure la 1ère capsule et introduire l'activité qui va suivre (séquence 2 ou bien une activité à faire). Cela se répète en fonction du nombre de capsule à enregistrer par séance.

2 - Elaboration des syllabus e-learn présentant les points suivants :

- a - Intitulé de la matière, le nom de l'enseignant,
- b - Pré-requis pour suivre cette matière,
- c - Objectifs de formation,
- d - Stratégie pédagogique,
- e - Plan du cours : pour chaque séance, nous avons les compétences visées, les capsules concernées, le cours en format PDF, les exercices et tests auto-corrigés sur la plateforme, travaux à rendre, lecture à faire à partir de notre bibliothèque virtuelle et vidéo (s) additionnelle (s),
- f - Eléments d'évaluation. Ce point est basé sur notre stratégie d'évaluation multicritériée,
- g - Bibliographie relative à la matière

3 - Préparation des emplois de temps e-learn : organisation des visioconférences par niveau et par semaine. Pour cela nous avons opté essentiellement pour Google Meet qui permet de partager l'écran du professeur avec les étudiants tout en enregistrant la séance du cours.

4 - Contact avec les étudiants et leurs parents :

- a - Enregistrement d'une vidéo visant à les rassurer et à leur expliquer notre démarche,
- b - Contact téléphonique avec les parents pour le même objectif,
- c - Envoi de message aux étudiants via notre plateforme d'information et mail.

5 - Déroulement des lives avec un suivi pédagogique (assiduité, travaux à rendre, assistance pédagogique et technique).

6 - Organisation des évaluations formatives : test, travaux à rendre, travail intégrateur (travail de session). Pour les 1ère et 2ème années, nous avons organisé des examens intra.

7 - Rédaction des protocoles pour l'organisation des examens : selon la nature de la matière, nous avons pour deux grands types d'examens : l'oral et l'écrit.

- a - L'examen oral est basé sur une batterie composée d'une centaine de questions que l'étudiant doit préparer à l'avance. Après cela, ce dernier avait reçu une invitation sur Google Meet pour passer son examen. Durant cette épreuve, l'étudiant était obligé d'activer sa caméra.
- b - L'examen écrit : 5 types d'examen (examen sur Moodle composé de questions auto-corrigées à 100 % « Choix multiples, Vrai ou Faux, ... », examen auto-corrigé + questions de développement sur Moodle, examen sur Moodle composé à 100% de questions de développement « dissertation et méthodologie suivie », examen composé de 2 parties : partie 1 : épreuve auto-corrigé sur Moodle et partie 2 par mail : épreuve de développement « dissertation et méthodologie suivie », examen avec des questions de réflexion, de développement et de calcul. Ce dernier examen est envoyé à l'étudiant par mail et le retour s'est fait aussi par mail.

Pour les examens écrits, nous avons créé plus d'une 30 versions d'examen totalement différentes l'une de l'autre.

8 - Organisation des séances de révisions et de préparation aux examens.

9 - Organisation d'un examen blanc : cela a permis à nos coordinations pédagogiques de noter les problèmes rencontrés par chaque étudiant pour trouver les solutions adéquates. Ce qui nous a permis, par la suite, d'assurer les bonnes conditions de passage des examens à nos étudiants.

10 - Etablissement du calendrier des examens

11 - Tenue des examens avec assistance pédagogique et technique. Pour cela, nous avons mis à la disposition de nos étudiants :

a - une équipe pédagogique composée des coordinatrices pédagogique, des enseignants ainsi que de nos assistants,

b - et une équipe technique constituée par notre service e-learn et les techniciens informatiques.

12 - Evaluation du dispositif de cette formation à distance : évaluation globale et évaluation par matière dispensée.

NOUS ONT FAIT CONFIANCE



Haut Commissariat aux Eaux et Forêts
et à la Lutte Contre la Désertification



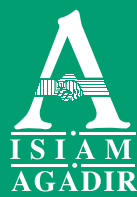
المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain



الاتحاد العام لمقاولات المغرب
الاتحاد العام للمقاولات المغربية
Confédération Générale des Entreprises du Maroc



NEWSLETTER 2020



Faculté des
Sciences de Gestion

Depuis 1989



📞 (+212) 5 28 22 32 10

📠 (+212) 5 28 22 33 68

✉ info@isiam.ma

🌐 www.isiam.ma



ISIAM - Faculté des Sciences de Gestion
UNIVERSIAPOLIS, TECHNOPOLE AGADIR, Bab Al Madina, Quartier Tilila, B.P. 8143 - Agadir