

La gestion du temps de l'enseignant en ligne

Christine Vaufrey

Première publication : Septembre 2010

L'enseignant qui assure des cours à distance doit gérer son temps de manière particulière s'il ne veut pas se laisser déborder par ses différentes tâches. En améliorant sa productivité et son efficacité, il renforce l'autonomie des étudiants.



Comme la majorité des universités nord-américaines, l'Université du Wisconsin-Stout (université polytechnique) met à disposition de ses enseignants un "learning center" utile à leur développement professionnel continu.

Une section de cet espace de développement professionnel en ligne est consacré à la gestion du temps des professeurs assurant l'enseignement à distance. Une impressionnante liste de conseils et "trucs" utiles à la gestion de son temps y est proposée.

L'objectif est ici non seulement d'aider les enseignants à gérer leur temps de façon optimale, de manière à ne pas se laisser déborder par les multiples tâches fragmentées qu'exige l'enseignement en ligne, mais aussi de rendre les étudiants plus autonomes dans

leurs apprentissages et dans la gestion de leurs cours. En d'autres termes, l'enseignant doit apprendre à ne pas se rendre indispensable partout et tout le temps.

Dix sections composent la page dédiée à la gestion du temps des enseignants en ligne. Mais à la lecture, on remarque que les conseils peuvent être répartis en quatre thématiques transversales à toutes les catégories de tâches, que nous allons reprendre ici.

Avoir une bonne organisation personnelle

On trouvera ici une première série de recommandations classiques, utiles à tous ceux qui travaillent chez eux et qui ne veulent pas voir leur vie personnelle dévorée par leur travail : disposer d'un espace de travail personnel et calme, connaître ses moments de forte productivité dans la journée, connaître également ses limites en termes de volume d'activité, savoir gérer l'arrivée des courriels et l'urgence des réponses, créer des dossiers dans sa boîte de réception...

Mais on trouvera également des recommandations plus spécifiques à l'enseignement en ligne. Par exemple, sur les tâches d'animation des forums : lorsque l'enseignant lit les contributions des étudiants, il lui est conseillé d'avoir un fichier texte ouvert pour y noter ses remarques et ainsi de préparer sa réponse sans avoir à relire le texte de l'étudiant. On l'encourage également à ne pas vérifier l'arrivée de nouvelles contributions plus d'une fois par jour. Autre exemple, la longueur des commentaires portés sur les travaux des étudiants : un enseignant ne doit pas passer plus de temps à écrire ses commentaires que celui que l'étudiant a mis à réaliser le travail ! Enfin, en ce qui concerne la correction des travaux, bête noire des enseignants en ligne, il est recommandé d'effectuer les corrections au fur et à mesure de l'arrivée des travaux (ce qui peut être discuté) et surtout de renommer le fichier envoyé par l'étudiant en précisant qu'il a été corrigé (ex : "éval-gestion-dupont-corrigé"). De la même façon, on conseille à l'enseignant d'ouvrir simultanément les travaux des étudiants et le fichier de notes, de manière à remplir ce dernier au fur et à mesure.

Créer des routines et des ressources-types

Autre poste porteur de gain de temps appréciable, la transmission des informations régulières. On recommande à l'enseignant de placer, sur la page d'accueil de son cours, différents éléments : adresse de courriel et n° de téléphone de la bibliothèque universitaire et du service technique; calendrier du cours, avec les dates de démarrage de chaque module et des évaluations. Dans les forums, il est recommandé de créer une FAQ dans un fil de discussion spécifique, qui permettra aux étudiants eux-mêmes de répondre aux questions de leurs pairs. De répartir les étudiants en sous-groupes de discussion, ce qui allègera la masse de données à lire pour chacun; de placer la discussion en cours en haut de la page de forum, pour qu'enseignant et étudiants l'atteignent rapidement.

Les commentaires portés par l'enseignant sur les travaux des étudiants peuvent aussi être préparés à partir de textes-types, hérités des semestres précédents, à la condition indispensable d'être personnalisés avant d'être transmis. Même chose pour la présentation des objectifs et modalités d'organisation du cours : il faut placer un fichier spécifique en haut

de la page d'accueil du cours et le réutiliser, avec adaptation si nécessaire, d'un semestre sur l'autre.

Utiliser les bons outils de manière pertinente

Savoir gérer sa boîte de courriel (par exemple, en y créant des dossiers thématiques), utiliser les raccourcis clavier pour éviter un trop grand usage de la souris (risque de tendinite), créer des raccourcis écran pour accéder rapidement aux dossiers en cours (et les archiver dès qu'ils ne sont plus utilisés), utiliser la fonction "commentaires" sur l'application de traitement de texte, sauvegarder ses dossiers sur un disque dur externe... Autant d'usages qui doivent être systématisés pour réduire le temps passé à chercher ses matériels de travail...ou risquer de les perdre ! Mention spéciale à l'utilisation d'une application de gestion de signets en ligne, qui permet de regrouper toutes les ressources liées à un cours ou à un groupe dans une liste ou à la rigueur sous un tag particulier, indépendamment de la machine qui est utilisée.

Renforcer l'autonomie des étudiants

Le but est ici d'encourager les étudiants à faire le maximum de choses... sans l'enseignant. Ce qui lui évitera bien des tâches répétitives et peu intéressantes, et surtout ce qui accroît l'autonomie de l'étudiant à distance. Cette prise d'autonomie fait partie des objectifs transversaux de tout enseignement à distance. On dit souvent que pour suivre un enseignement à distance, l'étudiant doit être autonome. Certes, mais encore faut-il que le cours lui-même encourage cette autonomie !

Les conseils donnés ici figurent parmi les plus intéressants. Il touchent à trois domaines principaux :

- **La maîtrise technique** : on l'a vu plus haut, l'enseignant doit encourager l'étudiant à chercher de l'aide auprès de ses pairs d'une part, du service technique support d'autre part, plutôt que d'envoyer un courriel à son enseignant ou à son tuteur. La FAQ du forum et la mise en évidence des informations de contact principales sont essentielles.

- **La compréhension des objectifs, des modalités de travail et d'évaluation du cours** : pour éviter là encore les courriels répétés, mais aussi les incompréhensions qui se manifestent au travers de travaux inappropriés et réclament de très longs commentaires, l'enseignant doit présenter objectifs, déroulement et évaluation dans une section bien visible sur la page d'accueil de son cours. Il ne doit pas hésiter à vérifier la compréhension de ces éléments capitaux, par exemple au travers d'un quiz, avant de démarrer le cours proprement dit. Il lui sera alors facile de renvoyer l'étudiant qui le sollicite sur ces points au fichier de présentation.

- **Les travaux et les évaluations**. L'enseignant est encouragé à mettre en place des auto-évaluations, des évaluations par les pairs, des discussions sur les méthodes et outils d'apprentissage, des évaluations partielles... pendant le déroulement de son cours, de manière à limiter les demandes de précisions qui lui sont adressées par les étudiants, et les travaux inappropriés en fin de cours. Un suivi régulier de l'activité des étudiants par eux-mêmes augmente largement les chances de succès lors de l'évaluation finale. On comprend ici que l'enseignant n'a pas à devenir le répétiteur particulier de chaque étudiant,

mais qu'il est beaucoup plus efficace de distribuer cette tâche dans le groupe d'étudiants, chacun devenant le mentor des autres.

Cette liste de recommandations va donc au-delà de la simple énumération des trucs et astuces d'organisation du travail, et c'est ce qui fait son intérêt. On conseillera à tous les enseignants en ligne d'en prendre connaissance dans son intégralité, et même à ceux qui sont les plus à l'aise en anglais de la traduire avant de la mettre en discussion avec les collègues.

[Time management - Teaching online](#). University of Wisconsin-Stout - School of Education - Online Professional Development

Photo : [ChernobylBob](#) - Flickr - licence CC.