

# 06 Encourager les élèves à s'impliquer

Dans cette séance, nous allons voir différents outils pour interagir avec vos étudiants,

et les encourager à utiliser les listes de ressources de vos cours.

Ils peuvent cocher les ressources qu'ils ont déjà lues,

en proposer de nouvelles,

ou annoter et partager leur avis sur les ressources des cours.

Les étudiants peuvent signaler les ressources qu'ils ont déjà consultées, en cliquant sur le symbole « Marquer comme terminé »,

ce qui leur permettra ensuite de filtrer les listes de lecture,

afin de distinguer les ressources qu'ils ont déjà consultées,

de celles qui sont encore à voir.

Cet outil peut les aider à suivre leurs propres progrès, et leur permet de vous faire des retours qui peuvent être utiles.

Grâce à l'option « Analyses », vous pourrez voir combien d'étudiants ont déjà lu un document en particulier.

Les étudiants peuvent aussi proposer d'autres ressources pour la liste.

Pour suggérer une nouvelle ressource, les étudiants doivent aller sur leur page « Collection »,

rechercher une ressource, et cliquer sur son menu pour choisir « Suggérer cette ressource ».

Ils peuvent sélectionner la liste de lecture concernée, écrire un commentaire, puis cliquer sur « Ajouter une suggestion ».

Sur la liste, le nouvel élément apparaîtra dans la section « Suggestions ».

De là, vous pouvez ajouter une suggestion à votre liste en sélectionnant l'élément, et en le faisant glisser vers la liste de lecture en question.

Les étudiants peuvent également interagir avec les ressources de leur cours, et entre eux, en annotant les PDFs qui se trouvent sur votre liste de lecture.

À l'avenir, d'autres formats de documents supporteront cette fonctionnalité.

Si votre établissement utilise cette option, une fois que vous aurez cliqué sur l'élément, vous pourrez choisir d'activer ou de désactiver les annotations publiques.

Lorsque cette option est activée, vous et vos étudiants pouvez ajouter des annotations visibles par tous dans le document.

Cliquez sur l'icône de commentaire pour voir toutes les annotations.

L'icône montrant une personne indique qu'une annotation en particulier a été écrite par l'enseignant du cours lui-même.

Cliquez sur le texte pour afficher l'annotation dans le contexte de la lecture.

Vous pouvez également retrouver une annotation en cherchant les mots qu'elle contient, ou en tapant le nom de l'étudiant qui l'a faite.

En tant qu'enseignant, vous pouvez supprimer le commentaire d'un étudiant,

ou le placer en mode lecture privée.

Cela signifie que seul l'étudiant ayant écrit le commentaire pourra le voir.

Pour ajouter de nouveaux commentaires, surlignez la partie du texte que vous souhaitez annoter,

puis cliquez sur l'icône de commentaire et entrez votre commentaire.

Vous pouvez rendre vos commentaires publics ou privés.

Ce qui est utile pour ajouter des commentaires à destination des étudiants, ou pour répondre à leurs questions et remarques.

Nous avons donc vu ensemble plusieurs façons d'encourager les étudiants à s'impliquer dans vos cours.

Merci d'avoir assisté à cette séance.