



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## **DigiGo - L'apprentissage à l'ère numérique**

### **Module 4 - Ressources numériques pour l'enseignement et la formation**

**2020-1-FR01-KA226-VET-094938**

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Table des matières .....  | 2  |
| Introduction.....   | 3  |
| Outils et logiciels intégrés d'informatique en nuage, de productivité et de collaboration ..... | 3  |
| Vidéoconférence - outils de communication .....   | 7  |
| Outils de représentation visuelle .....   | 13 |
| Ressources éducatives libres.....   | 18 |
| Évaluation.....   | 21 |
| Références bibliographiques.....  | 23 |

## Introduction

Les ressources numériques utilisées pour l'enseignement et la formation devraient viser à remplir une ou plusieurs compétences numériques, telles que définies par *DigiCompEdu*. Plus précisément, les éducateurs doivent d'abord être en mesure d'**identifier et de sélectionner les ressources numériques** appropriées qui correspondent le mieux à chaque objectif. Pour ce faire, ils doivent évaluer l'objectif spécifique, le contexte, l'approche pédagogique et le groupe d'apprenants.

Les catégories les plus importantes parmi lesquelles les éducateurs peuvent choisir sont les suivantes :

Tableau 1 : Exemples de ressources numériques par type d'utilisation.

| Outils et logiciels intégrés d'informatique en nuage, de productivité et de collaboration | Outils de vidéoconférence | Outils de représentation visuelle | Ressources éducatives libres |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Microsoft 365   | Slack                     | Canva                             | REL Commons                  |
| Espace de travail Google  | Réunion GoTo              | Prezi                             | Forge de l'école             |
|   | Skype                     | Unsplash                          | Académie Khan                |
|   | Webex                     | Piktochart                        |                              |
|   | Zoom                      | Mindmeister                       |                              |

Comme nous l'avons vu dans le module précédent, les éducateurs doivent être en mesure de travailler correctement sur et avec les nombreuses ressources numériques existantes. Ils doivent organiser le contenu et le mettre à la disposition de leur public (apprenants, parents, autres éducateurs), ce qui peut se faire par le biais de disques durs ou d'outils de collaboration tels que ceux mentionnés dans le tableau ci-dessus. C'est pourquoi, dans ce module, nous approfondirons nos connaissances à leur sujet.

## Outils et logiciels intégrés d'informatique en nuage, de productivité et de collaboration

Cette leçon présente deux ressources numériques qui peuvent être utilisées dans différents aspects de la formation et du travail.

Microsoft 365 et Google Workspace comprennent tous deux un ensemble de services de messagerie électronique, de vidéoconférence, de calendrier, de prise de notes, d'enquête et de stockage en nuage, ainsi que des programmes de traitement de texte, de feuilles de calcul et de présentation qui peuvent également être utilisés de manière collaborative par le biais de leur nuage respectif.

#### 4.1.1

## Microsoft 365

Microsoft 365 est un logiciel qui combine Windows 11, Windows 10, Office 365 et l'authentification de la mobilité et de la sécurité d'entreprise en une solution clé en main. Vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités en même temps pour gagner du temps et économiser des ressources. C'est un outil utile car un seul logiciel intègre plus de fonctions et permet la collaboration. Il existe deux versions de Microsoft 365 : Microsoft 365 Business et Microsoft 365 Entreprise.

Microsoft 365 est un environnement de travail mobile et collaboratif, à la fois productif et sécurisé. Il s'agit d'une combinaison d'outils de bureau qui permet aux entreprises de toutes tailles de gagner en productivité, en temps et en argent. (TechRepublic, 2022)

### Principales caractéristiques

Dans Microsoft Office 365, vous pouvez trouver :

- Word, Excel, PowerPoint et One Note
- Courriel électronique et calendriers (en utilisant Outlook et Exchange)
- Chat de groupe, réunions en ligne et appels dans Microsoft Teams
- Stockage OneDrive
- Mises à jour fréquentes

### Commencez :

Tout d'abord, rendez-vous à l'adresse suivante [Télécharger et installer ou réinstaller Microsoft 365 ou Office 2021 sur un PC ou un Mac](#) sur le site web de Microsoft, et suivez les instructions pour télécharger, installer et commencer à utiliser l'application. Avant de commencer, il est important de s'assurer que vous disposez d'une licence ; soit votre école ou votre lieu de travail vous en a fourni une, soit vous avez dû l'acheter. Il est ensuite nécessaire de s'identifier pour télécharger et installer Office. Le processus d'installation est terminé lorsque vous voyez apparaître la phrase "*You're all set ! Office est installé maintenant*".

#### 4.1.2

## Google Workspace



Qu'est-ce que c'est ? Workspace est la version Google de Microsoft Office. Anciennement appelé G Suite, il s'agit d'un centre d'applications de productivité bureautique et d'outils de collaboration. Il regroupe les applications Docs, Sheets et Slides en un seul endroit, et ajoute également des fonctionnalités orientées vers les entreprises. Il s'agit d'un outil sécurisé, Google ayant récemment annoncé son engagement renouvelé en faveur de la sécurité et de la confidentialité de ses clients de l'espace de travail.

### Principales caractéristiques

- Google Docs, Google Sheets, Google Slides et Google Keep
- Courriel (en utilisant Gmail) et calendriers partagés
- Chat de groupe, réunions en ligne et appels dans Google Meet

### Commencez :

Tout d'abord, rendez-vous sur [Google Workspace | Apps d'entreprise et outils de collaboration](#) cliquez sur "get started" et suivez les instructions du site pour vous connecter et commencer à travailler. Sur le même site, vous trouverez un guide détaillé pour comprendre comment utiliser les différents outils.

### Principales différences entre les deux outils :

Les deux produits offrent une grande productivité dans la gestion des opérations, qu'il s'agisse d'une utilisation unique ou d'un travail d'équipe. Les deux outils permettent aux utilisateurs de travailler, de collaborer et de stocker des fichiers "dans le nuage".

Google est né en ligne, ce qui signifie que ses produits ont été créés pour fonctionner dans le nuage, mais il dispose également d'options pour travailler hors ligne.

L'utilisation de Microsoft 365 hors ligne peut être considérée comme plus immédiate et plus pratique, principalement grâce aux applications de bureau et à OneDrive qui synchronise automatiquement les fichiers.

### **Ressources supplémentaires**

[2toLead. Outils de communication numérique - Collaborez n'importe où, n'importe quand, n'importe quel appareil.](#)

[Kenmar Bernardino. Qu'est-ce qu'un OUTIL DE COLLABORATION EN LIGNE ?](#)

[admin ekkhs. Informatique en nuage et outils de collaboration en ligne.](#)

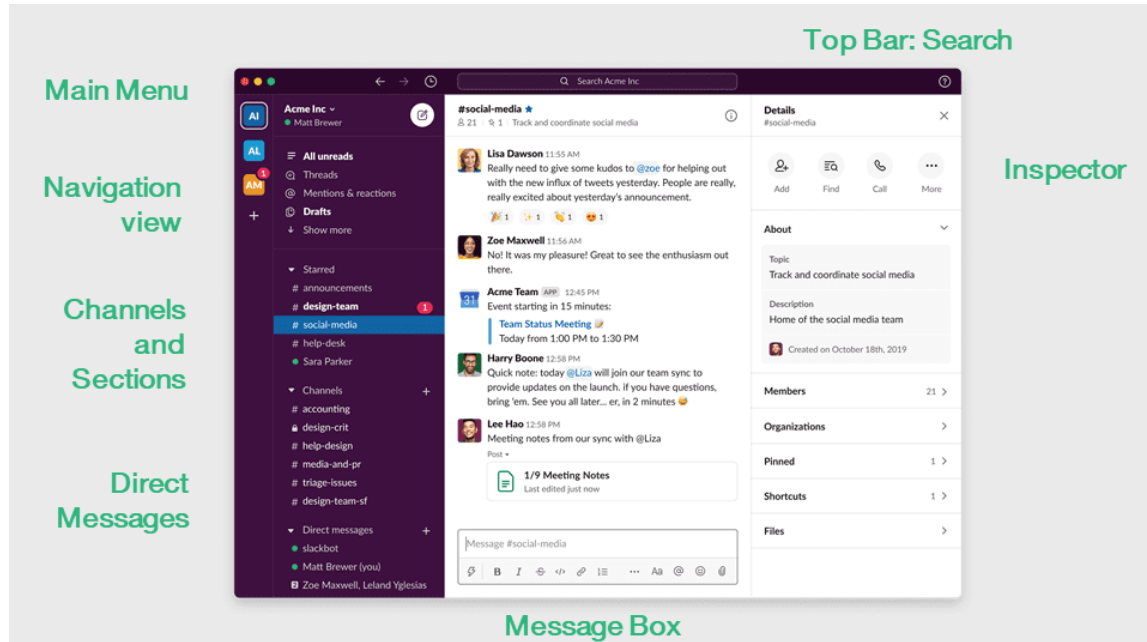
## Vidéoconférence - outils de communication

Cette catégorie de logiciels propose des appels vidéo et vocaux, ainsi que des options de chat et de partage de fichiers, voire d'hébergement de conférences, rendant la communication numérique plus directe que jamais.

### 4.2.1



Le premier logiciel gratuit de chat d'équipe dont il sera question dans ce module est Slack. Il est parfaitement équilibré entre simplicité et fonctionnalité, car vous pouvez vous connecter en temps réel avec les membres de votre équipe par le biais d'appels vidéo, d'appels vocaux, de messages et de canaux organisés. Le logiciel est disponible sous forme d'applications de bureau et mobiles, et le plan gratuit illimité peut être considéré comme suffisant pour les PME. Pour commencer à utiliser l'application, visitez leur site web et suivez la procédure indiquée jusqu'à ce que la configuration initiale soit terminée.

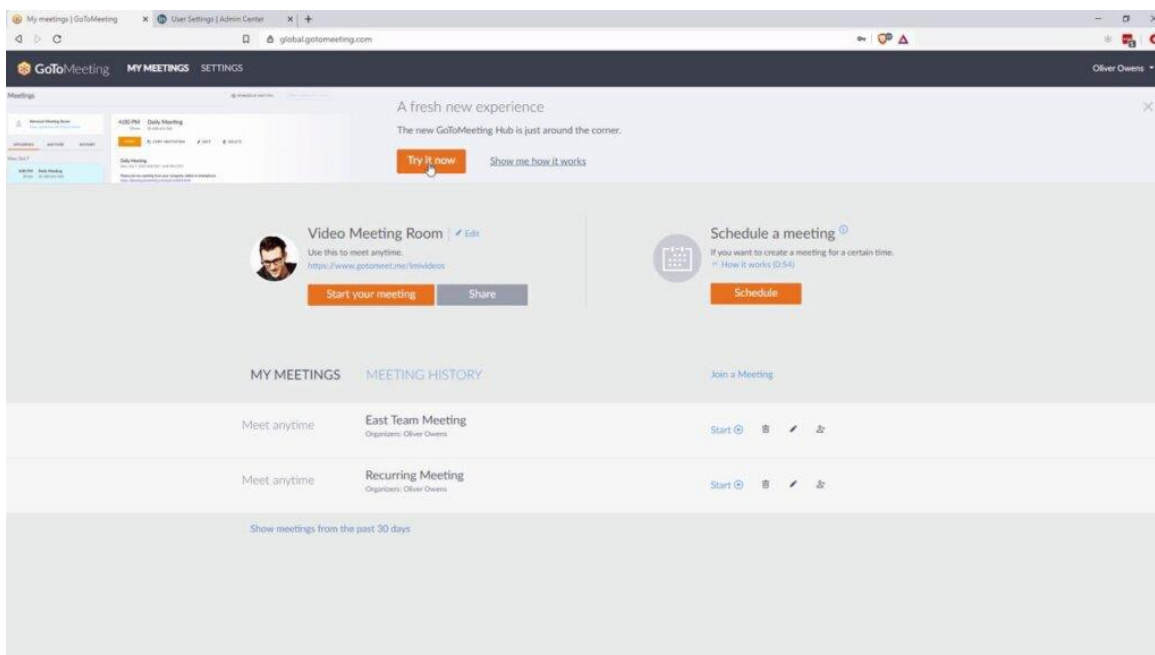


Une fois arrivé dans l'espace de travail Slack, le processus d'ajout des membres de l'équipe peut commencer. À cet égard, les principaux éléments à introduire sont les "canaux" ; ils peuvent être utilisés pour organiser et gérer la communication pour des activités spécifiques. Ils ont la même fonction que les courriels, mais en plus simple. C'est comme un chat, mais chaque canal Slack peut être défini comme public ou privé à l'aide d'une bascule.

## 4.2.2



Il s'agit d'un outil permettant de simplifier les conférences en ligne. Il est similaire aux autres outils de la catégorie, mais il est conçu pour les équipes plus importantes. Après avoir choisi l'option qui convient le mieux aux besoins de l'équipe, et après s'être connecté, l'étape suivante consiste à créer une réunion ou à en rejoindre une.



Comme dans d'autres logiciels de vidéoconférence, GoToMeeting permet de créer un lien de réunion personnalisé afin d'inviter facilement les participants ; ensuite, grâce au bouton "inviter" du panneau "participants", les hôtes peuvent également inviter les membres de leur équipe par courrier électronique ou en copiant l'URL de participation". Pendant la réunion, l'orateur peut facilement mettre en sourdine et rétablir le son des participants, partager l'écran et donner la possibilité aux participants de partager leur écran, leur clavier et leur souris.

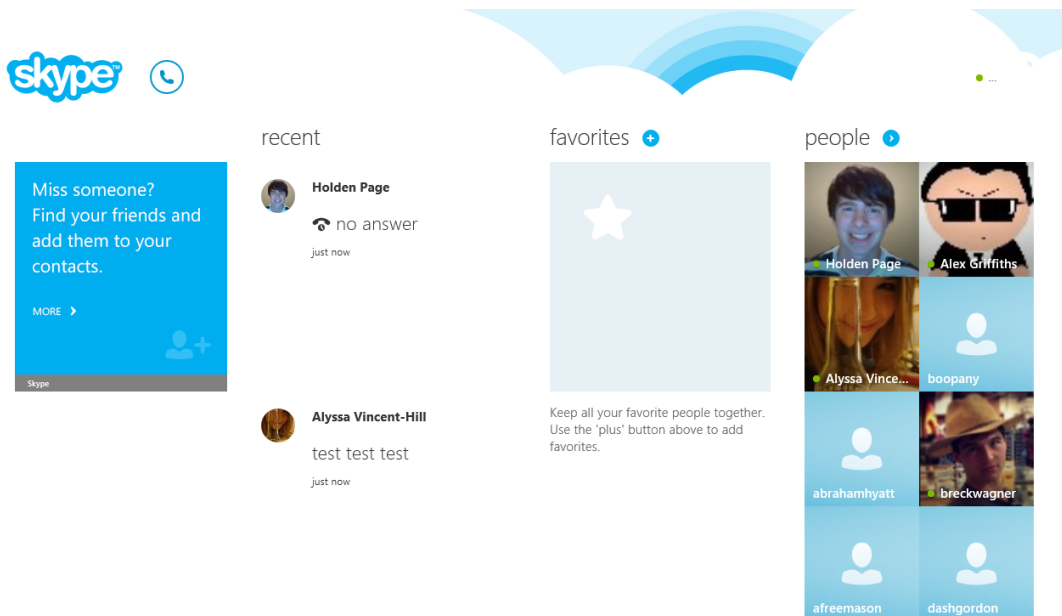
Cependant, les fonctionnalités les plus rares sont : la possibilité d'utiliser des outils de dessin de réunion pour dessiner sur l'écran en temps réel, et d'utiliser le mode "commuter" pour des réunions mobiles utilisant moins de bande passante. En outre, outre l'enregistrement de la réunion, il est possible de partager des transcriptions automatiques de la réunion.



### 4.2.3



Skype est une application d'appel populaire dont les principales fonctions sont les discussions de texte, les appels vocaux et les appels vidéo. La première étape pour commencer à utiliser cette application consiste à se rendre sur le site Web [Skype | Stay connected with free video calls worldwide](#), à lancer le téléchargement et à configurer le compte. Une fois connecté, il est possible de commencer à rechercher des contacts.



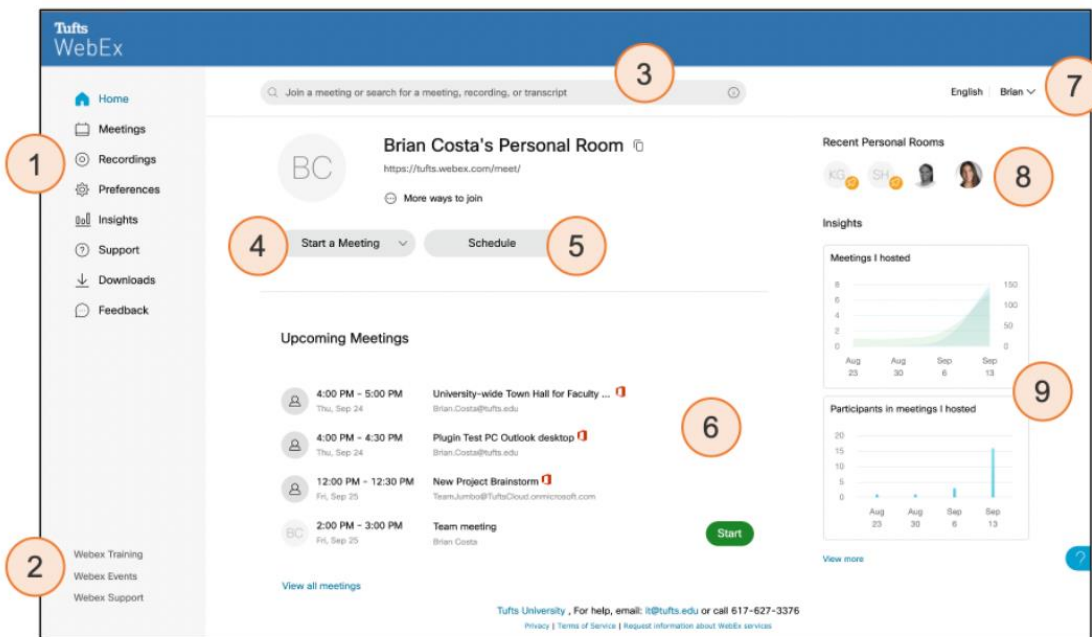
L'utilisation de cette application est assez facile à comprendre : pour commencer un chat textuel, il suffit de sélectionner le contact choisi et, une fois que la fenêtre de chat s'ouvre, de cliquer sur la partie inférieure du panneau de conversation où il est indiqué Tapez un message. En ce qui concerne les appels vocaux et les appels vidéo, après avoir sélectionné le contact, l'utilisateur doit simplement cliquer sur l'icône bleue du téléphone ou sur celle de la caméra et attendre que l'autre personne réponde.

#### 4.2.4



### Webex Meetings

Webex est un autre outil qui permet aux gens de se rencontrer en ligne par le biais de vidéoconférences ou de partage d'écran, et il peut être utilisé par le biais des applications WebEx de bureau, Web et mobile. L'utilisateur peut choisir d'utiliser l'application web ou l'application de bureau comme méthode par défaut pour se joindre à des réunions déjà programmées. ([Vue d'ensemble de l'écran d'accueil | Technology Services \(tufts.edu\)](#))



The screenshot shows the Tufts WebEx user interface. It features a left-hand navigation menu (1) with options like Home, Meetings, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. At the bottom of this menu are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support (2). The main content area is titled 'Brian Costa's Personal Room' (3) and includes a search bar (3), a 'Start a Meeting' button (4), and a 'Schedule' button (5). Below this is a list of 'Upcoming Meetings' (6) with details such as time, date, and title. On the right side, there are sections for 'Recent Personal Rooms' (8) and 'Insights' (9), which includes two charts: 'Meetings I hosted' and 'Participants in meetings I hosted'. A 'Start' button is visible at the bottom right of the meeting list. The interface also shows the user's name 'Brian' and language 'English' in the top right corner (7).

|   |  |
|---|--|
| 1 | The left-hand menu bar allows you to return to the home screen, start or schedule meetings, manage recordings, adjust preferences, and more.                   |
| 2 | Access other versions of WebEx and Cisco's WebEx Support center.   |
| 3 | Join a meeting by entering the meeting number or the Host's Personal Room ID.  |
| 4 | Launch an instant meeting. By default, instant meetings happen in your personal room.  |
| 5 | Schedule an upcoming meeting.  |
| 6 | See a list of the upcoming meetings in your calendar. Meetings that were scheduled through WebEx will have a "Start" button, making it easier for you to join. |
| 7 | Use the dropdown arrow next to your name to access additional settings, meeting reports, and log out of your Tufts WebEx account.                              |
| 8 | See personal rooms you've recently joined. You can pin important personal rooms to this section, keeping them there for easy access in the future.             |
| 9 | See data about your recent meetings.   |

Une fois entré dans une réunion, la barre d'outils située en bas de l'écran permet d'accéder rapidement à certaines fonctions de base de la salle de réunion, par exemple la gestion des fonctions audio et vidéo, la possibilité de partager l'écran, d'enregistrer la réunion et d'accéder à la liste des participants, au chat et aux panneaux de notes.

Il existe également une salle personnelle de l'utilisateur, où une réunion peut être lancée instantanément sans avoir été programmée à l'avance. La salle personnelle aura toujours la même URL et le même code d'accès, mais une fois la réunion commencée, elle peut être verrouillée pour que personne d'autre ne puisse y accéder.

Une caractéristique qui différencie cet outil des autres est la possibilité de créer et de participer à des sessions en petits groupes. Il s'agit de mini-réunions WebEx au sein de la réunion principale, qui peuvent être utilisées lorsque les participants ont besoin de prendre part à des activités et des discussions en petits groupes.

Les autres outils sont le centre de formation et le centre d'événements : le premier peut accueillir jusqu'à 1 000 participants et il est possible d'y organiser des sondages et des questions-réponses, tandis que le second peut accueillir jusqu'à 3 000 participants et offre des options d'inscription plus robustes.

## 4.2.5

# zoom

Zoom est le dernier logiciel de vidéoconférence présenté dans ce module. L'un de ses principaux atouts est sa simplicité, mais il offre également de nombreuses fonctionnalités avancées très utiles. Pour commencer, rendez-vous sur [Video Conferencing, Cloud Phone, Webinars, Chat, Virtual Events | Zoom](#) et choisissez parmi les quatre plans disponibles. Nous utiliserons ici le plan d'essai gratuit pour expliquer les principales fonctionnalités de cette application. ([Le guide complet de Zoom : From basic help to advanced tips and tricks | ZDNet](#))

Cette option est la plus populaire et permet d'organiser des réunions virtuelles avec un maximum de 100 participants ; en outre, elle offre des réunions individuelles et des réunions avec plusieurs participants, mais toutes deux ont une limite de temps (respectivement de 30 et 40 minutes). Dans ces situations, lorsque le temps est écoulé, il est simplement possible de redémarrer une réunion si nécessaire.

Les chats privés et de groupe sont également inclus, les participants peuvent se joindre via leur PC ou une ligne téléphonique, et les bureaux et les applications peuvent être partagés. D'autres formules, telles que Zoom Pro, Business et Enterprise, offrent des fonctionnalités supplémentaires.



## Ressources supplémentaires

[Kevin Stratvert. Comment utiliser Slack.](#)

[Slack. Qu'est-ce que Slack ?](#)

[GoTo. Formation GoToMeeting Organizer - Partie 1 - Planification.](#)

[GoTo. Réunion GoTo - Comment rejoindre une réunion.](#)

[Howfinity. Comment utiliser Skype - Guide du débutant.](#)

[Tech Insider. Comment utiliser Skype](#)

[Kevin Stratvert. Comment utiliser Webex Meetings - Tutoriel.](#)

[Deepak Mehta. Comment utiliser l'application webex \(Tutoriel pour débutants\).](#)

[Tutoriels Dorothy. ZOOM TUTORIAL 2022 | Comment utiliser Zoom étape par étape pour les débutants ! \[GUIDE COMPLET\].](#)

[Programme ENGIN. Zoom Tutoriel.](#)

[Simon Sez IT. Tutoriel Zoom pour les débutants : Comment utiliser la vidéoconférence Zoom.](#)

## Outils de représentation visuelle

Les outils et logiciels de cette catégorie peuvent être utilisés pour trouver des images, créer des infographies, des présentations, des cartes mentales et tout type de contenu visuel.

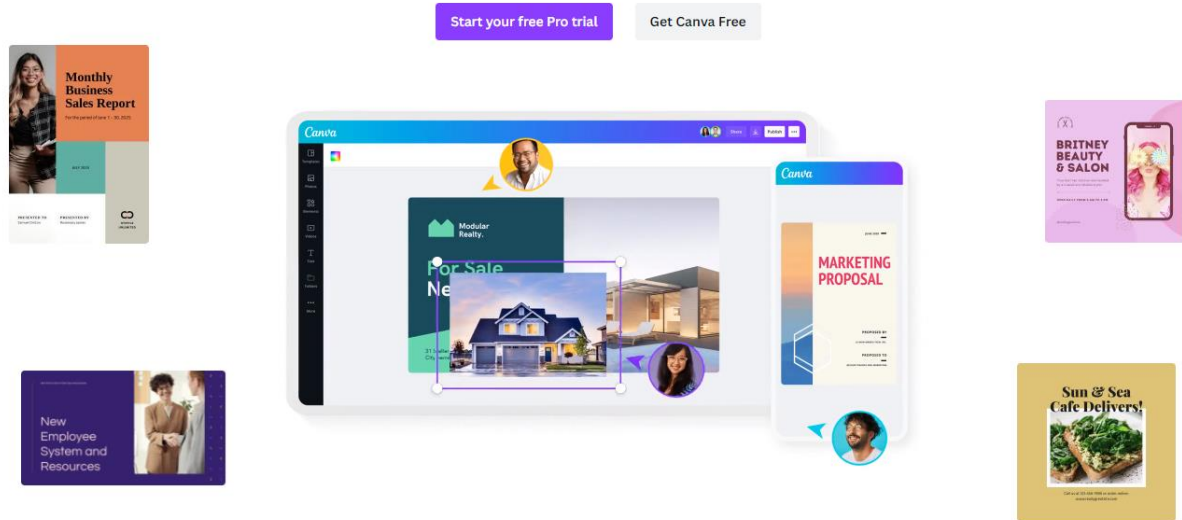
### 4.3.1



La première plateforme en ligne de conception graphique que nous allons analyser dans ce chapitre est Canva. Elle propose de nombreux modèles qui peuvent être appliqués à de nombreux besoins différents.

## Canva. Design for everyone.

In a visual world, Canva Pro makes it easy for teams to achieve their collective goals and create professional designs together, with premium features like Brand Kit, Background Remover, and more.



Tout d'abord, connectez-vous à [Free Design Tool : Présentations, vidéos, médias sociaux | Canva](#) et vous connecter ou vous inscrire. Ensuite, en fonction de l'objectif créatif, il est possible de personnaliser un modèle existant ou d'en créer un nouveau plus personnel. La page des modèles est organisée en types de catégories de contenu et en sous-catégories pour différents sujets ; par exemple, il est possible de choisir entre des modèles pour des affiches, des présentations ou des messages pour les médias sociaux, puis de rechercher les images qui correspondent le mieux au sujet. En outre, il est possible de choisir parmi de nombreuses polices différentes celle qui complète le reste du contenu, et Canva offre un raccourci pour cela. ([Le guide ultime de l'association de polices - Apprendre \(canva.com\)](#))

Sur ce site, il est également facile de collaborer avec d'autres personnes en partageant le modèle avec elles et en choisissant l'option "peut éditer" ou "peut voir", selon que l'autre personne doit avoir la possibilité d'éditer le dessin ou non. Une fois le design terminé, il est possible de le télécharger afin d'en avoir une copie hors ligne, mais l'original restera sauvegardé sur le profil de l'utilisateur.

### 4.3.2



Prezi est un autre outil de représentation visuelle. Comme le précédent, il s'agit d'un moyen interactif de créer et de présenter différents types de contenus, grâce à de nombreuses fonctionnalités qui permettent de capter l'attention des auditeurs. Pour commencer, rendez-vous sur le site web de [Prezi](https://prezi.com/) et cliquez sur "log in", ou sur "get started" pour créer un nouveau compte si nécessaire. Une fois cette étape franchie, deux options s'offrent à vous : soit vous réutilisez l'un des modèles proposés par le concepteur, soit vous partez de zéro.

Parmi les principales caractéristiques :

- Créer un kit de marque Prezi pour créer des contenus de marque
- Fonction "Zoom révélateur" permettant de se concentrer et de dévoiler facilement les détails critiques pendant la présentation
- Naviguer librement dans la présentation conversationnelle pour trouver facilement des sujets
- Présenter hors ligne à l'aide de notre application de bureau
- Présentation par vidéo : l'orateur peut apparaître en même temps que le contenu lors d'une présentation à distance.

### 4.3.3



Unsplash est un site web sur lequel il est possible de télécharger des images en haute résolution et de les utiliser à des fins personnelles, éditoriales et commerciales. Derrière cela, il y a une communauté de photographes qui, en plus de télécharger leurs photos pour les usages décrits, peuvent offrir des informations techniques sur leur travail et partager leurs coordonnées.

Comme d'autres sites de photographie de stock, Unsplash permet de rechercher et de télécharger des images de différentes tailles. Les utilisateurs enregistrés peuvent aimer les images et les ajouter à leur collection, mais il n'est pas nécessaire de créer un profil sur le site pour l'utiliser. En outre, le téléchargement et l'utilisation des photos sont gratuits, sous une licence Unsplash spécifique et permissive ; il n'est pas nécessaire de citer et de créditer le photographe, même si cela pourrait être apprécié.

#### 4.3.4

### PIKTOCHART

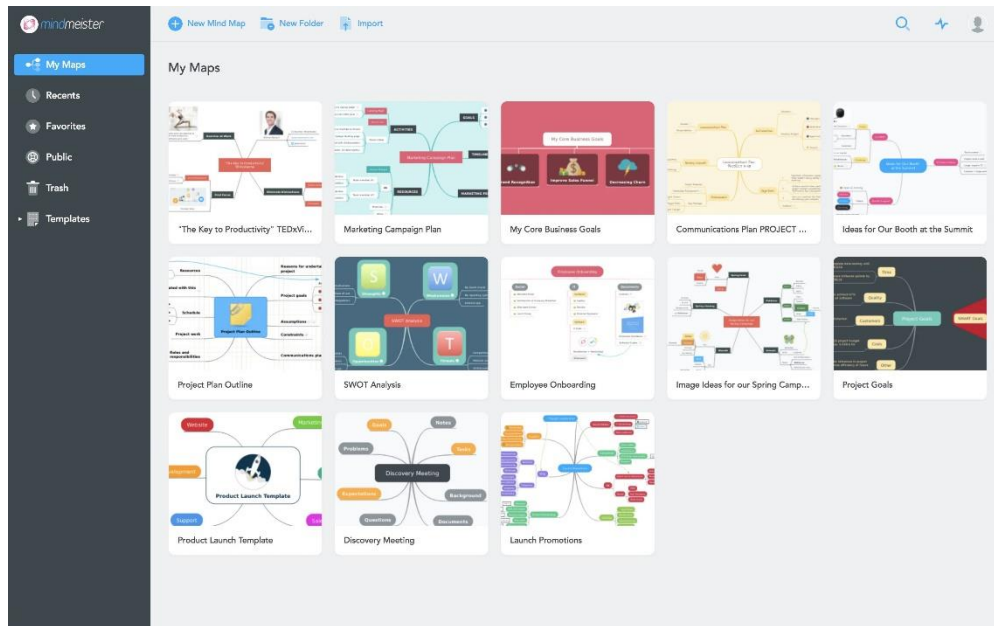
Piktochart est un autre outil de conception graphique. Il s'agit d'un site web qui permet de créer des infographies créatives et attrayantes, des présentations, des affiches et bien d'autres choses encore, de manière très simple. Par exemple, il permet de réaliser des visualisations de données compréhensibles à l'aide de diagrammes, de graphiques et de cartes interactives. En ce qui concerne la création de vidéos, les transcriptions automatiques, la possibilité d'ajouter des sous-titres et de recadrer la vidéo pour l'optimiser en fonction des exigences des différents canaux de médias sociaux sont autant de caractéristiques intéressantes. Dans ce cas également, il est nécessaire de s'enregistrer ou de se connecter à un profil existant, et il est possible de modifier des modèles existants ou d'en créer de nouveaux. Après avoir créé le matériel graphique, il est possible de le télécharger facilement et de le partager avec des collègues et des amis par courrier électronique ou de le présenter hors ligne. Comme les autres logiciels présentés précédemment, il peut être utilisé aussi bien dans des environnements de travail qu'à des fins éducatives. En fait, en plus de la version gratuite, il existe différentes options à différents prix, en fonction des besoins des utilisateurs.

#### 4.3.5



Mindmeister est un outil assez différent des autres présentés dans ce module. Ce logiciel vous aide à créer des cartes heuristiques. Il peut être utilisé via le site web ou en téléchargeant l'application et il aide les utilisateurs à visualiser, partager et présenter leurs pensées en ligne. Il peut s'agir de la planification d'un projet, d'un brainstorming ou de la gestion d'une réunion : Mindmeister aide les utilisateurs à libérer leur créativité et à collaborer avec d'autres personnes pour créer des cartes heuristiques intuitives et innovantes.





Sur [MindMeister - Cours de formation pour débutants](#) | [MindMeister](#) on peut trouver plusieurs vidéos explicatives organisées par catégorie sur la façon de démarrer avec le logiciel et sur ses principales fonctionnalités.

- Getting started with MindMeister
- Themes and Styles
- Collaboration
- Presentation Mode
- Adding Notes, Links, Images, Files & Videos
- History Mode
- Publishing and Embedding
- MindMeister & MeisterTask
- Mobile Apps
- Certificate



Video Transcript

## **Ressources supplémentaires**

[Ziovo. Comment utiliser Canva pour les débutants ! \(Tutoriel Canva 2020\).](#)

[Natalia Kalinska. Comment utiliser Canva pour les débutants ! \[Tutoriel Canva complet 2021\].](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=vCkvy4Gvqw8&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=3>

<https://www.youtube.com/watch?v=hVaJuTYKss&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=4>

<https://www.youtube.com/watch?v=tsdOzkncvT4&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=5>

<https://www.youtube.com/watch?v=JKxbCYFs6E&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=6>

<https://www.youtube.com/watch?v=L0sgHdTmzfs&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=7>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZACEZT2Zebk&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=8>

<https://www.youtube.com/watch?v=Eq-85gzw3GI&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=9>

<https://www.youtube.com/watch?v=jTRxyxDVHuw&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=10>

<https://www.youtube.com/watch?v=AOdK3PCfuMI&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=11>

<https://www.youtube.com/watch?v=VHGU9mv9mD4&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=12>

## **Ressources éducatives libres**

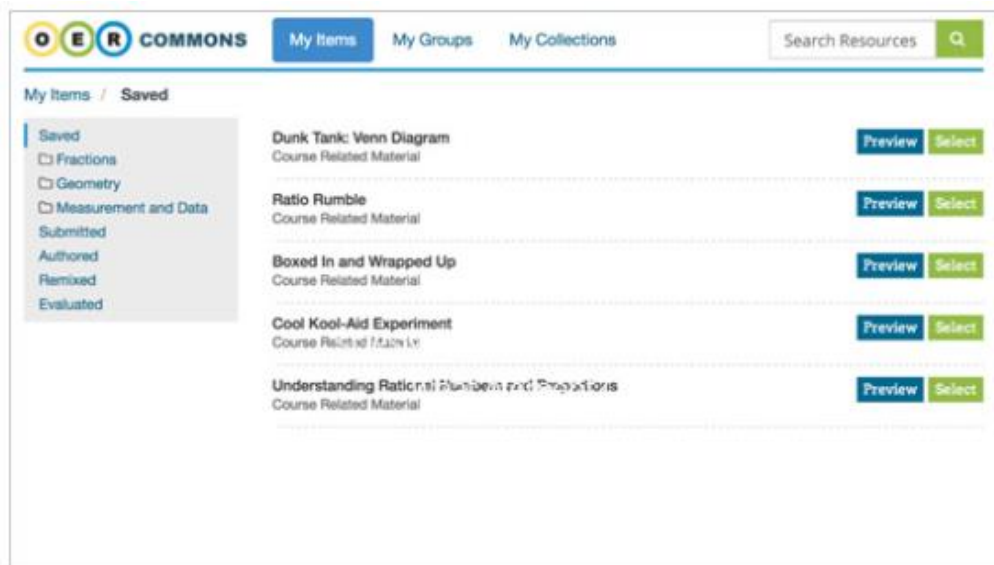
Les ressources éducatives libres (REL) sont des matériels d'enseignement, d'apprentissage et de recherche sur n'importe quel support - numérique ou autre - qui relèvent du domaine public ou qui ont été publiés sous une licence ouverte permettant l'accès, l'utilisation, l'adaptation et la redistribution gratuits par d'autres personnes, sans restrictions ou avec des restrictions limitées. Les REL numériques facilitent cet accès en offrant une vaste gamme de logiciels ouverts, de bases de données de ressources éducatives ouvertes et de moteurs de recherche, et en facilitant la diffusion des connaissances.

Cette partie du module présente quelques exemples de plateformes et de bases de données de REL, ainsi que les organisations qui soutiennent et promeuvent leur utilisation.

## 4.4.1



OER COMMONS est une bibliothèque en ligne qui, grâce à son accessibilité gratuite, permet aux enseignants et aux éducateurs en général de rechercher et de trouver des ressources éducatives ouvertes et d'autres ressources éducatives librement accessibles. Elle a été créée par l'Institut pour l'étude de la gestion des connaissances dans l'éducation et son développement a conduit à la collaboration d'experts en programmes d'études et d'éducateurs sur l'utilisation, l'évaluation et l'amélioration des ressources d'évaluation librement accessibles. Les utilisateurs enrichissent ces "métadonnées" en étiquetant, notant et évaluant les ressources utilisées, et en partageant leurs opinions et leurs expériences. Parmi les ressources disponibles sur le site web, on trouve également les OER commons hubs, des centres de ressources personnalisables et marqués où un réseau d'utilisateurs peut créer et partager des collections, et diffuser des nouvelles et des événements liés à un projet ou à une organisation.



## 4.4.2



SchoolForge est un site web qui offre un répertoire de nombreux logiciels libres qui peuvent être nécessaires dans un environnement éducatif. Il encourage l'utilisation de textes et de leçons ouverts, de programmes d'études ouverts et de logiciels libres, et son principal objectif est d'unifier les organisations indépendantes qui font de même.

Parmi les nombreux types de logiciels nécessaires dans un environnement éducatif, outre ceux déjà mentionnés pour les élèves, on peut citer : les logiciels de sécurité et de surveillance du réseau pour l'école, les logiciels de suivi des notes et de l'emploi du temps pour les enseignants, et les clients réseau pour l'accès au domaine et au web.

#### 4.4.3

### Khan Academy

La Khan Academy est une organisation américaine à but non lucratif dont le fondateur est Sal Khan, un éducateur dont la mission est d'"accélérer l'apprentissage pour les étudiants de tous âges". Depuis 2008, cette académie travaille dans le domaine de l'éducation, en proposant des outils en ligne qui aident à éduquer les étudiants. Ses membres produisent des vidéos qui peuvent être utilisées comme de courtes leçons pour un large éventail de sujets académiques, bien qu'au début l'académie se soit concentrée sur les mathématiques et les sciences. Toutes les ressources, composées de vidéos, d'exercices supplémentaires et d'autres types de matériel pour les éducateurs, sont disponibles gratuitement sur le site web ou l'application.

La principale force de cette académie est l'idée de l'apprentissage différencié : les élèves pratiquent et apprennent à leur propre rythme ; les enseignants tentent de répondre à leurs besoins par un enseignement sur mesure, en identifiant leurs lacunes et en utilisant le matériel le plus approprié.

En outre, les enfants peuvent également apprendre indépendamment de leur école grâce à la Khan Academy Kids Library, une collection bien fournie de livres et d'autres activités utiles, y compris un lecteur de livres.



L'utilisation de SELFIE est un bon moyen de savoir si votre école fait de son mieux pour suivre le rythme de tous les nouveaux outils de technologie numérique pour l'enseignement et l'apprentissage.

SELFIE (Self-reflection on Effective Learning by Fostering the use of Innovative Educational technologies) est un outil gratuit personnalisable conçu pour aider les enseignants et les élèves à évaluer la situation de leur école en matière d'apprentissage à l'ère numérique. Lancé en 2018, il est disponible dans toutes les langues de l'UE et peut être utilisé par les écoles et les établissements d'enseignement de tous niveaux.

Vérifier [A propos de SELFIE | Espace européen de l'éducation \(europa.eu\)](#) pour en savoir plus.

**Extra. Tableau de comparaison : Outils numériques**

| ZOOM  | GOOGLE MEET                                 |
|---|---|
| Gratuit, Payant                             | Gratuit                                     |
| Ordinateur, Mobile, Tablette                | Ordinateur, Mobile, Tablette                |
| Très facile                                 | Facile                                      |
| Anglais, grec, italien, portugais, espagnol | Anglais, grec, italien, portugais, espagnol |
| Application                                 | Application                                 |
| SLACK                                       | ALLER A LA REUNION                          |
| Gratuit, Payant                             | Gratuit, Payant                             |
| Ordinateur, Mobile, Tablette                | Ordinateur, Mobile, Tablette                |
| Facile                                      | Très facile                                 |
| Anglais, grec, italien, portugais, espagnol | Anglais, italien, portugais, espagnol       |
| Application, site web                       | Application                                 |
| CANVA                                       | PREZI                                       |
| Gratuit, Payant                             | Gratuit, Payant                             |
| Ordinateur, Mobile, Tablette                | Ordinateur, Mobile, Tablette                |
| Très facile                                 | Facile                                      |
| Anglais                                     | Anglais, italien, portugais, espagnol       |
| Application, site web                       | Application, site web                       |

## L'évaluation

### Exercice supplémentaire

**Google Workplace** - Créez un événement Google Meet dans le calendrier Google. Pendant la réunion, prenez des notes sur Google Docs. Après la réunion, faites une présentation des points clés discutés lors de la réunion en utilisant les diapositives de Google.

**Zoom** - Créez une réunion Zoom et ajoutez 5 ou 6 salles de réunion.

### **QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES**

1) Lequel des outils suivants est un outil de représentation visuelle ?

- OER Commons (f)
- Slack (f)
- Prezi (t)

2) Google Workplace comprend :

- services de courrier électronique uniquement (f)
- services de vidéo uniquement (f)
- ensemble de services de courrier électronique, de vidéoconférence et de prise de notes (t)

3) Unsplash est :

- un outil de vidéoconférence (f)
- une plateforme de téléchargement d'images (t)
- une application de prise de notes (f)

4) Dans la Khan Academy..

- a) les étudiants pratiquent et apprennent à leur propre rythme
- b) les étudiants et les enseignants suivent des cours synchronisés
- c) les étudiants sont obligés de créer du matériel d'apprentissage pour la plateforme afin de s'y inscrire

5) Dans OER Commons...

- a) les étudiants et les enseignants peuvent trouver du matériel pédagogique librement accessible
- b) les utilisateurs peuvent étiqueter, évaluer et passer en revue les ressources qu'ils ont utilisées
- c) les utilisateurs peuvent créer et partager des collections, et diffuser des nouvelles et des événements liés à un projet ou à une organisation
- d) tout ce qui précède
- e) aucune de ces réponses

Exercice pratique :

Lancez une réunion zoom avec les propriétés suivantes :

1. Inscription obligatoire (avec au moins 2 questions personnalisées)
2. Un code d'entrée
3. Au moins un panéliste
4. Une enquête

## 5. Un courriel de suivi

## Références bibliographiques

1. *Guide de l'éducation libre et gratuite*. Opensource.Com. (<https://opensource.com/education/13/4/guide-open-source-education>)
2. Canva (<https://www.canva.com/>)
3. de Guzman, G. (2017, 18 avril). *Comment utiliser Canva : Un guide en 8 étapes pour créer du contenu visuel*. Hubspot. (<https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-use-canva>)
4. EC. Outil SELFIE (<https://education.ec.europa.eu/selfie>)
5. Edwards, L., août 2021, Qu'est-ce que Piktochart et comment fonctionne-t-il ? Meilleurs conseils et astuces (<https://www.techlearning.com/how-to/what-is-piktochart-and-how-does-it-work-best-tips-and-tricks>)
6. Gauld, S. (2022, 4 janvier). *Comment utiliser Slack pour la communication d'équipe | Tutoriel Slack pour les débutants*. Stewart Gauld. (<https://stewartgauld.com/slack-tutorial-for-beginners/>)
7. GCFGlobal.Org. *Tutoriels gratuits sur Microsoft Office chez GCFGlobal*. (n.d.). (<https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/office/>)
8. Google. (n.d.). *Explorer le centre d'apprentissage de l'espace de travail Google*. Espace de travail Google. (<https://workspace.google.com/training/>)
9. Espace de travail Google (<https://workspace.google.com/>)
10. Intégrations GoTo Apps Marketplace (<https://www.goto.com/integrations>)
11. Réunion GoTo (<https://www.goto.com/meeting>)
12. Haas School of Business, Université de Californie, Berkeley, Slack Workspace FAQs (<https://haas.berkeley.edu/technology-solutions/how-do-i/slack-workspace/>)
13. *Comment utiliser Prezi : Apprendre à utiliser Prezi avec des modes d'emploi, des vidéos et des exemples*. (2021, 1er mars). Prezi.Com. (<https://prezi.com/learn/>)
14. Khan Academy | Cours, leçons et exercices gratuits en ligne (<https://www.khanacademy.org/>)
15. Martindale, J. (2021, 30 mars). *Comment utiliser Skype*. Digital Trends. (<https://www.digitaltrends.com/computing/how-to-use-skype/>)
16. MeisterLabs. (n.d.). *MindMeister - Cours de formation pour débutants*. MindMeister. (<https://www.mindmeister.com/training/mindmeister-intro>)
17. MindMeister (<https://www.mindmeister.com/>)
18. Microsoft 365 (<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365>)

19. *Formation Microsoft 365*. (n.d.). Microsoft.  
(<https://support.microsoft.com/en-us/training>)
20. OER Commons (<https://www.oercommons.org/>)
21. OER Commons, de Wikipedia, l'encyclopédie libre  
([https://en.wikipedia.org/wiki/OER\\_Commons](https://en.wikipedia.org/wiki/OER_Commons))
22. Osborne, C. (2022, 25 février). *Le guide complet de Zoom : De l'aide de base aux conseils et astuces avancés*. ZDNet.  
(<https://www.zdnet.com/article/zoom-101-a-starter-guide-for-beginners-plus-advanced-tips-and-tricks-for-pros/>)
23. Piktochart (<https://piktochart.com/>)
24. Prezi (<https://prezi.com/>)
25. Skype (<https://www.skype.com/en/>)
26. Slack (<https://slack.com/>)
27. Snapkauskaite, N. (2021, 6 décembre). *Apprendre à utiliser Piktochart !* Piktochart. (<https://piktochart.com/blog/video-tutorials-learn-use-piktochart-in-no-time/>)
28. *Le cadre de compétences numériques 2.0*. Hub scientifique de l'UE.  
([https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework-20\\_en](https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework-20_en))
29. Guides Tufts, Conférence audio et virtuelle Webex, Présentation de l'écran d'accueil ([Présentation de l'écran d'accueil | Services technologiques \(tufts.edu\)](https://tufts.edu))
30. Université de Californie, UC IT Blog, septembre 2018, Revisiting the UCTech Slack Workspace (<https://cio.ucop.edu/revisiting-the-uctech-slack-workspace/>)
31. Unsplash (<https://unsplash.com/>)
32. Webex (<https://www.webex.com/>)
33. *Centre d'aide Webex*. (n.d.). Webex. (<https://help.webex.com/en-us>)
34. Les contributeurs de Wikipédia. (2022, 10 mars). *Réseau privé virtuel*. Wikipédia. ([https://en.wikipedia.org/wiki/Virtual\\_private\\_network](https://en.wikipedia.org/wiki/Virtual_private_network))
35. Yeates, W. (2021, 10 septembre). *Getting Started With GoToMeeting Desktop App*. krispblog. (<https://krisp.ai/blog/gotomeeting-desktop-app-tutorial/>)
36. Yeates, W., septembre 2021, Voici les meilleures applications de téléconférence (<https://krisp.ai/blog/best-conference-call-applications/>)
37. Zoom (<https://zoom.us/>)