

Vade-mecum

à l'usage des tuteurs

L'accès à l'espace de formation	2
La composition d'un module de formation PRO FLE	3
Les contenus de formation (cédérom ou site)	3
Le dossier à réaliser	3
Les animations pédagogiques.....	3
Les ressources	3
Les outils mis à disposition des stagiaires pour se former	4
La fonction de tuteur dans PRO FLE	4
Planifier la formation	4
Expliciter les contenus de formation.....	4
Animer le parcours de formation	5
Evaluer le dossier	5
Annexes : fiches d'utilisation des outils-tuteur	5
📅 Calendrier	6
📢 Annonces	8
✉️ Courrier	10
💬 Discussions.....	12

Formation continue à distance des enseignants de français, PRO FLE propose d'acquérir et de renforcer des compétences professionnelles en réalisant différentes activités en autonomie ou avec l'aide d'un tuteur.

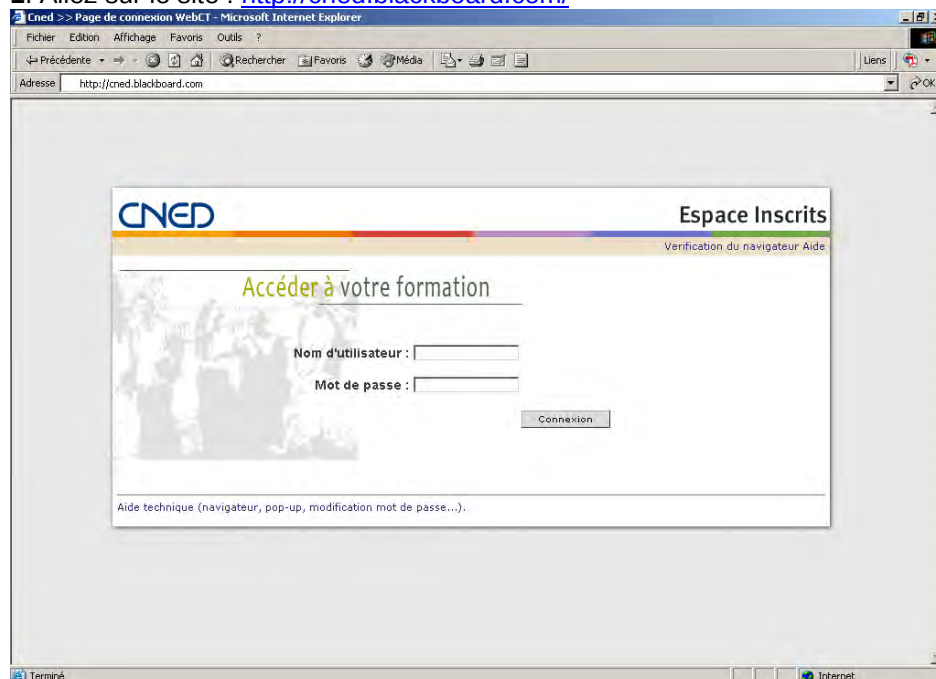
Chaque module de PRO FLE permet de travailler sur une des trois tâches :

- construire une unité didactique,
- Piloter une séquence pédagogique,
- Evaluer,

indispensables pour mener à bien le métier d'enseignant.

L'accès à l'espace de formation

1. Allez sur le site : <http://cned.blackboard.com/>



► Avant de vous authentifier, cliquez sur **Vérification du navigateur** (en haut à droite de l'écran). Le système vérifiera automatiquement que toutes les fonctionnalités nécessaires au bon fonctionnement de l'environnement de formation, sont installées et opérationnelles.

2. Saisissez les identifiants qui vous ont été fournis dans votre confirmation d'inscription.

Nom d'utilisateur : votre prénom+nom (sans espace)

Votre mot de passe : : votre prénom+nom (sans espace)

Puis, cliquez sur le bouton *Connexion*.

3. Votre tableau de bord

Dans l'encadré *Liste des cours*, cliquez sur le lien pour accéder à votre formation.



4. La page d'accueil de votre formation



La composition d'un module de formation PRO FLE

Les contenus de formation (cédérom ou site)

Les contenus de formation de PRO FLE sont constitués d'un ensemble d'activités autocorrectives, accompagnées de fiches d'explication ou de synthèse, pour aider les stagiaires à développer ou à perfectionner les compétences nécessaires à la bonne réalisation de la tâche visée dans le module. Ces compétences sont déclinées en objectifs opérationnels de façon à fournir :

- un cadre de réflexion et des éléments d'analyse ;
- les outils nécessaires à la mise en œuvre des compétences concernées.

Le dossier à réaliser

Le dossier permet aux stagiaires de mettre en œuvre les compétences travaillées dans la partie *Contenus de formation*. Il est constitué d'une activité de mise en situation guidée par la réalisation de six exercices intermédiaires. Ces exercices préparatoires portent sur les compétences abordées dans les séquences d'activité.

Les animations pédagogiques

A intervalles réguliers, le tuteur intervient sur le forum tutoré pour animer des échanges sur un thème utile pour la pratique de classe des stagiaires. Ces animations ont pour objectif de les épauler dans leur parcours de formation. La planification des animations est fixée dans le calendrier.

Les échanges sont asynchrones et le tuteur ne répond aux éventuelles sollicitations du groupe que lors des périodes prévues pour ces animations.

Les ressources

Des outils de référence sont proposés. Notamment :

- le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, qui constitue l'ouvrage de référence ; il est à disposition sous sa forme interactive ;
- une bibliographie.

Les outils mis à disposition des stagiaires pour se former

Les outils de formation des stagiaires sont les suivants :



► Consultez la **démo** et le **mode d'emploi** sur le site de formation. A destination des stagiaires, ces documents expliquent la démarche de formation proposée.

La fonction de tuteur dans PRO FLE

Planifier la formation

Chaque module de formation PRO FLE représente, pour le stagiaire, **40 heures** de travail réparties en :

- 30 heures de travail en autonomie (réalisation des activités autocorrectives proposées dans les contenus de formation),
- 10 heures de travail tutoré.

La durée de formation est de **4 mois**.

Votre rôle : conseiller les stagiaires sur l'organisation de leur temps de formation, fournir le calendrier de travail tel que défini par la structure locale en charge de la coordination des services de tutorat, aider les stagiaires à s'approprier le matériel de formation.

Vos outils :

- le *Calendrier*. Complété par le responsable local des services de tutorat, il permet de noter des entrées personnelles pour assurer le suivi de votre groupe.
- les *Annonces* pour rappeler aux stagiaires de votre groupe les échéances importantes...
- le *Courrier* pour faire des points d'étapes individuels...

Expliciter les contenus de formation

Votre rôle : Reformuler, exemplifier les contenus, aider à la navigation, à la prise en main de l'environnement d'apprentissage.

Vos outils :

- le *Courrier* pour répondre à toute demande individuelle...
- le *Forum tutoré* pour revenir, avec le groupe, à l'occasion d'une animation pédagogique, sur une difficulté que vous avez notée ...

Animer le parcours de formation

Votre rôle : Animer les échanges entre stagiaires, susciter le travail collaboratif, motiver les stagiaires, rompre leur isolement. Votre rôle d'animateur s'exerce à deux niveaux :

- au niveau du groupe de stagiaires,
- au niveau de l'individu.

Vos outils :

- le *Forum tutoré* à l'occasion des animations pédagogiques.
- le *Courrier* pour répondre à une demande individuelle, remotiver...
- la *Liste*. Elle permet de connaître tous les acteurs impliqués dans la formation : stagiaires/étudiants, tuteurs/formateurs. Complétez les informations qui vous concernent.

Cliquez sur l'item *Liste* dans la zone de menu  puis sur *Modifier mon profil*.

Evaluer le dossier

Votre rôle : Aider le stagiaire à s'évaluer, donner des conseils de remédiation.

Vos outils :

- le *Courrier* pour répondre aux demandes des stagiaires sur la préparation du dossier, le corriger et remédier.

Annexes : fiches d'utilisation des outils-tuteur

Calendrier

Annonces

Courrier

Discussion



Calendrier

Le calendrier vous permet de saisir des entrées privées concernant l'ensemble des activités et des échéances de la formation :

- date de remise du dossier,
- dates des animations sur le forum tutoré,
- date de fin de formation,
- dates des permanences téléphoniques, des regroupements ...

Inscrire des entrées au calendrier

Pour accéder au calendrier, cliquez :

 [Calendrier](#)

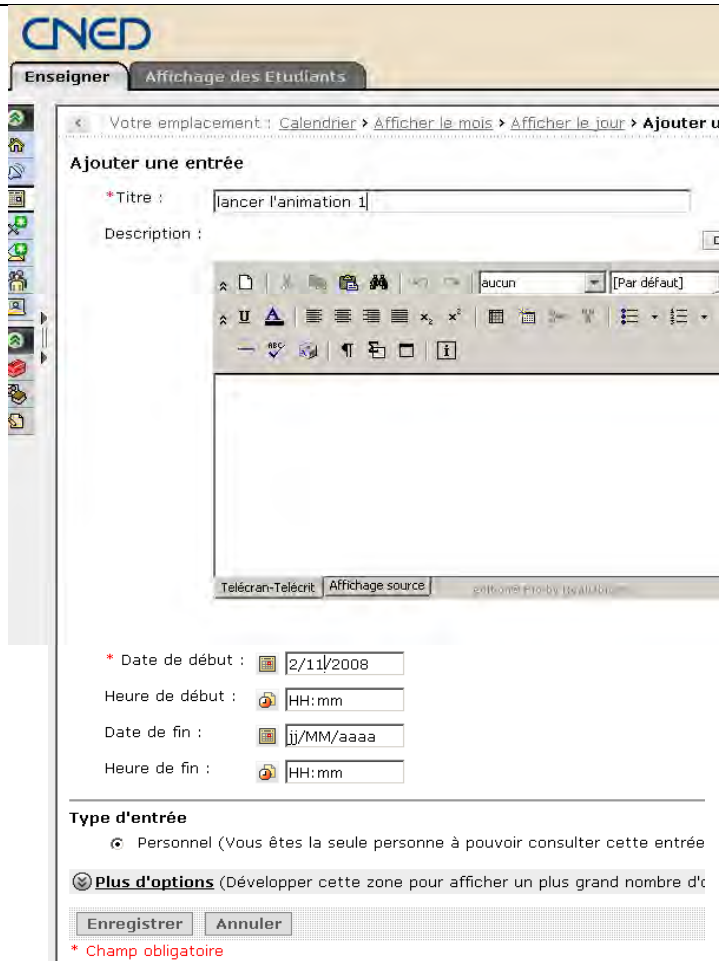
Cliquez ensuite sur *Ajouter une entrée*.



The screenshot shows the CNED interface with the 'Calendrier' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Outils du cours' (Contenu du cours, Annonces, Calendrier, Discussions, Courrier, Liste, Qui est en ligne) and 'Outils du formateur' (Gérer le cours, Gestionnaire de groupes, Notes). The main area displays the calendar for November 2008, with a table showing dates and links to 'Afficher la semaine'.

	Dim	Lun	Mar	Mer
Afficher la semaine	26	27	28	29
Afficher la semaine	2	3	4	5
Afficher la semaine	9	10	11	12

Donnez un titre à votre entrée, complétez les autres rubriques et cliquez sur *Enregistrer*



The screenshot shows the 'Ajouter une entrée' form in the CNED interface. It includes fields for 'Titre' (lancer l'animation 1), 'Description', 'Date de début' (2/11/2008), 'Heure de début' (HH:mm), 'Date de fin' (jj/MM/aaaa), and 'Heure de fin' (HH:mm). There is a rich text editor for the description and a 'Type d'entrée' section with a radio button for 'Personnel'. The form also has 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

* Champ obligatoire

Supprimer des entrées

Vous pouvez modifier ou supprimer une entrée.
Pour cela, cliquez sur le numéro de l'entrée.

Calendrier

Ajouter une entrée Créer une version imprimable Paramètres du calendrier

Mois Semaine Jour

novembre 2008

novembre 2008

	Dim	Lun	Mar	Mer
Afficher la semaine	26	27	28	29
Afficher la semaine	2	3	4	5
Afficher la semaine	9	10	11	12
Afficher la semaine	16	17	18	19

Puis, sélectionnez l'action souhaitée.

Calendrier

Ajouter une entrée Créer une version imprimable Paramètres du calendrier

Mois Semaine Jour

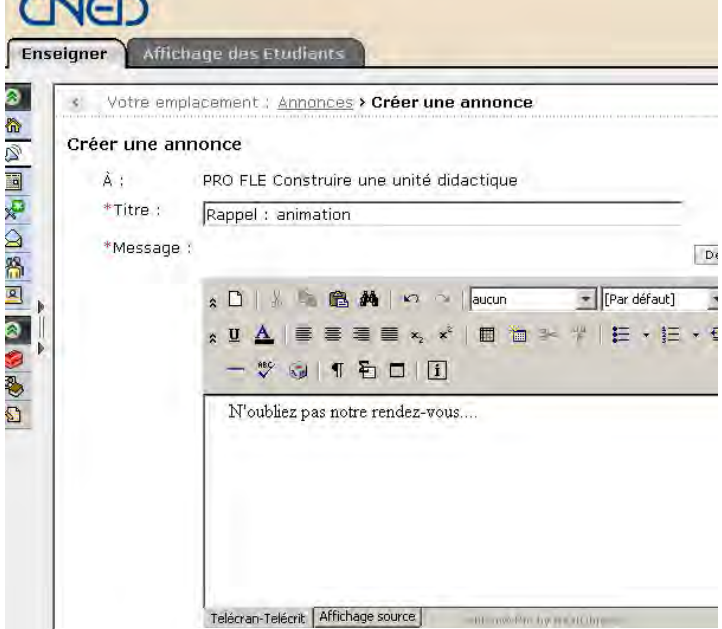
dimanche 2 novembre 2008

lancer l'animation 1

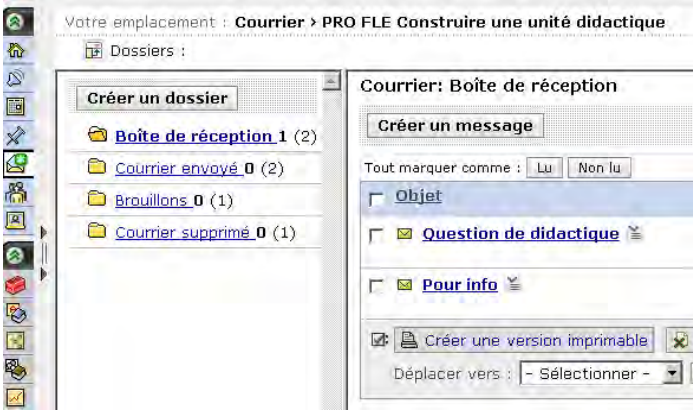
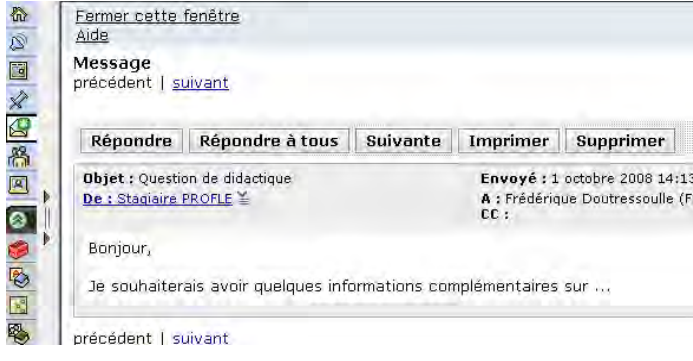
Toute la journée

Modifier

Supprimer

 Annonces	Elles vous permettent de rappeler aux stagiaires certaines échéances importantes : - rendez-vous sur le forum tutoré, - date limite pour la remise du dossier...
Créer une annonce	
Pour créer des annonces, cliquez :  Puis, sur le bouton, <i>Créer une annonce</i>.	
Donnez un titre à votre annonce, puis saisissez le texte de l'annonce. Choisissez : - les destinataires de votre annonce, - la date à laquelle vous souhaitez qu'elle soit publiée, - la durée de sa publication, etc. Puis, cliquez sur Envoyer. En cochant Distribuer également en tant que message contextuel, l'annonce apparaîtra lors de la connexion des destinataires sous la forme d'une fenêtre pop-up.	 Destinataires *Sélectionnez les types d'utilisateurs devant recevoir cette annonce. ☐ Sélectionner tous les rôles Niveau Section ☐ Formateurs de section ☐ Concepteurs de section ☒ assistants formateur ☒ Etudiant ☐ Auditeur Dates de distribution *Début de l'affichage sur : 30/09/2008 12:30 Fin de l'affichage sur : ☐ Illimité(e) ☒ 01/10/2008 12:30 ☐ Distribuer également en tant que message contextuel Envoyer Annuler * Champ obligatoire

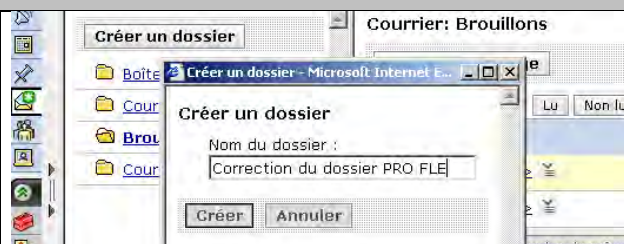
Vous pouvez vérifier que la publication a été prise en compte en cliquant sur :  Annonces 	
Vous pouvez également supprimer une annonce.	

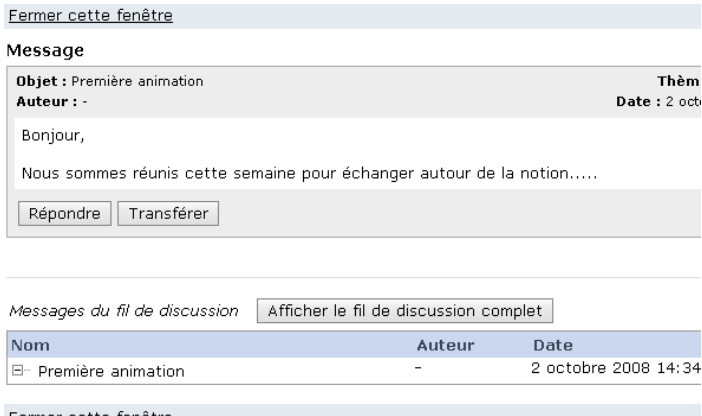
 Courrier	Le courriel permet à tous les utilisateurs d'un cours, étudiants et tuteurs, d'échanger des messages et des documents de façon privée. N.B. L'outil <i>Courrier</i> est une messagerie interne qui vous permet de communiquer exclusivement avec les autres membres inscrits au même cours PRO FLE.
Consulter ses courriels	
Pour consulter la messagerie, cliquez : 	Si de <i>nouveaux messages</i> ont été ajoutés depuis votre dernière visite, vous en êtes informé(e) par une marque verte située à droite de l'item <i>Courrier</i> . 
Votre boîte de réception est divisée en deux colonnes : A gauche, sont présentés les différents dossiers dans lesquels vos messages sont rangés. Pour consulter les messages, cliquez sur le titre du dossier. A droite, les titre des messages s'affichent. Vous n'avez qu'à cliquer sur le titre du message qui vous intéresse afin de consulter son contenu.	
Une fois qu'un message a été affiché à l'écran, il vous est possible de réagir à ce dernier en cliquant sur le bouton Répondre. Vous pourrez alors formuler une réponse à l'intention de la personne qui vous a contacté.	
Rédiger un nouveau courriel	
Dans votre boîte de réception, cliquez sur <i>Créer un message</i>. Sélectionnez les destinataires de votre message à l'aide du bouton Rechercher des destinataires. Attribuez ensuite un titre (Objet), et composez enfin votre message. Une fois ces actions réalisées, vous n'aurez qu'à cliquer sur Envoyer pour transmettre votre message aux destinataires spécifiés. Pour ajouter une pièce jointe, par exemple le fichier contenant le dossier et/ou ses corrections, cliquez sur Ajouter des pièces jointes.	 * Champ obligatoire

Gérer des dossiers et des messages

Pour créer de nouveaux dossiers personnels qui s'ajouteront à la liste déjà présente, cliquez sur l'option **Créer un dossier**.

Spécifiez le titre du nouveau dossier. Puis, cliquez sur **Créer**. Un nouveau dossier personnel sera alors créé, vous pourrez y regrouper, par exemple, les échanges qui concernent la correction du dossier.



 Discussions	Les forums de discussions permettent à tous les utilisateurs d'un cours, tuteurs et stagiaires, d'échanger. Deux forums sont proposés aux stagiaires PRO FLE : - le <i>forum d'échanges entre inscrits</i>, espace de discussion privé, réservé aux stagiaires ; - le <i>forum tutoré</i>, forum animé par le tuteur.
Consulter les messages sur les forum	
Pour consulter les forums, cliquez : 	Si de <i>nouveaux messages</i> ont été ajoutées depuis votre dernière visite, vous en êtes informé(e) par une marque verte située à droite de l'item <i>Discussions</i>. 
Une nouvelle fenêtre vous présente les différents forums de discussions. Pour chaque forum, différentes indications vous permettent de connaître le nombre de messages que vous n'avez pas encore consultés (nouveaux(x)), ainsi que le nombre total de messages. Pour consulter les messages d'un forum de discussion, cliquez sur le titre du thème désiré : - Forum d'échanges entre inscrits, ou - Forum tutoré..	
Les titres des messages du forum s'affichent alors à l'écran. Les messages sont présentés dans un ordre hiérarchique, un fil de discussion présentant les réponses en retrait sous le premier message. Cliquez sur '+' pour développer un fil de discussion. Vous n'avez ensuite qu'à cliquer sur le titre du message qui vous intéresse afin de consulter son contenu.	
Une fois qu'un message a été affiché à l'écran, il vous est possible de réagir à ce dernier en cliquant sur le bouton Répondre. Vous pourrez alors formuler une réponse à l'intention de l'expéditeur du premier message.	
Lancer l'animation mensuelle (= nouveau sujet de discussion)	
Après avoir cliqué sur l'outil <i>Discussions</i>, sélectionné le forum dans lequel vous souhaitez poster votre message, cliquez sur le lien Créer un message pour lancer un nouveau sujet de discussion.	

Attribuez ensuite un titre (**Objet**) et composez enfin votre message. Une fois ces actions réalisées, vous n'aurez qu'à cliquer sur **Publier** pour transmettre votre message à l'ensemble des participants de ce forum.

N.B. Il vous est possible de personnaliser votre message au format html (**Activer l'éditeur HTML**), de visualiser votre message avant de l'envoyer (**Aperçu**), de ne pas le publier immédiatement (**Enregistrer comme brouillon**), ou d'attacher un document à votre message à l'aide du bouton : **Ajouter des pièces jointes**.

Créer un message

***Objet :**

Message :

Bonjour,
Nous sommes réunis cette semaine pour échanger autour de la notion.....

☐ Utiliser HTML Insérer une équation :

Pièces jointes :

* Champ obligatoire