

Module 3: Outils de communication et développement de communautés d'apprentissage

Bien que certains parlent d'une compétence globale de communication (Stern, 1992), plusieurs chercheurs se sont penchés sur les types de compétences inhérentes à l'acte de communiquer tel qu'indiqué dans un ouvrage récent (Depover, Karsenti et Komis, 2007). En général, dans le monde scolaire, on parle de deux types de compétences: la compétence à communiquer à l'écrit et à l'oral. Des recherches récentes (Rourke et Anderson, 2002) montrent aussi que des compétences sociales peuvent être développées par les outils électroniques de communication. Pour plusieurs dont Bandura (1977), la communication occupe une place centrale dans l'enseignement et dans l'apprentissage. Au cours des dernières années, on assiste, selon Beldarrain (2006), à de nouvelles tendances ou approches pédagogiques où l'interaction est réellement au cœur de l'enseignement, voire des environnements d'apprentissage. Beldarrain indique que de nouveaux outils de communication, d'une toute nouvelle génération, sont susceptibles d'amener l'interaction dans le continuum enseignement-apprentissage à un tout autre niveau. Dans cette unité, nous présentons certains de ces outils de communication en fonction de leur potentiel cognitif, de leur capacité à développer, de façon globale, la compétence de communication (orale ou écrite) de même que la compétence sociale chez les apprenants (voir Depover, Karsenti et Komis, 2007). On a depuis quelques années l'habitude de classer les outils électroniques de communication en deux grandes catégories: les outils synchrones (en temps simultané) et les outils asynchrones (en temps différé). Traditionnellement, on retrouvait les forums électroniques de discussion de même que le courrier électronique dans les outils synchrones, alors que, les outils de chat tels ICQ ou MSN figuraient parmi les modes synchrones. De nos jours, cette dichotomie ne représente plus très bien la réalité des outils technologiques qui – de plus en plus – comportent à la fois des fonctions synchrones et asynchrones. La temporalité est donc de moins en moins un critère de distinction, puisque la plupart des nouveaux outils intègrent à la fois des fonctionnalités synchrones et asynchrones. Tel que l'ont indiqué Depover, Karsenti et Komis (2007), Courriel est un terme qui a d'abord été utilisé par les Québécois pour désigner le courrier électronique. Il a été adopté plus tard par la communauté francophone. En effet, c'est en France, le 8 juillet 2003, que la Commission générale de terminologie et de néologie[1] adopte officiellement courriel pour désigner le courrier électronique. Les néologismes mél et mail préconisés au début n'ayant jamais été consacrés par l'usage, la Commission décide de les abolir, en maintenant toutefois l'expression courrier électronique comme synonyme. Le courriel est l'outil de communication le plus utilisé, tant par le

«grand public» que dans le domaine de l'éducation. En effet, le courrier électronique est un outil électronique qui est extrêmement facile d'utilisation et qui est devenu, selon plusieurs firmes de sondage, le moyen de communication le plus utilisé en Amérique du Nord (depuis 2000) et en Europe (depuis 2004). Le courriel représente un message transmis par un utilisateur à un ou plusieurs destinataires par le biais du réseau Internet. Le courrier électronique permet également d'envoyer en pièce jointe un ou plusieurs fichiers numériques: textes, graphiques, images, sons, vidéos, etc. Comme nous le verrons dans cette activité, le courriel est simple d'utilisation. Il existe une ligne pour écrire l'adresse du destinataire. Cette adresse est composée d'un segment (qui ne comporte ni espace, ni caractère spécifique), suivi du sigle @ (prononcé en français arobas ou encore aroba), puis d'un autre segment. Il s'agit d'un genre d'adresse postale qui ne permettrait pas d'envoyer le message à son destinataire, si elle est mal écrite. Avec cet outil, il est ainsi possible de communiquer, en même temps, avec une ou plusieurs personnes en les mettant en copie conforme (cc) ou en copie anonyme (bcc) du message envoyé. Il est aussi facile de conserver des traces écrites de cette communication, de pouvoir réutiliser et modifier des réponses déjà envoyées, et ce, à un faible coût d'utilisation. Ce module comporte trois activités : - Activité 14: Utiliser le courriel pour envoyer et recevoir des messages - Activité 15: Comment adhérer à une liste de diffusion? - Activité 16: Comment créer une liste de diffusion? [1] <http://www.culture.gouv.fr/culture/dglf/dispositif-enrichissement.htm>

Site: FOAD.USENGHOR-FRANCOPHONIE.ORG
Cours: Promo10.UE1c: Outils de communication et développement de communautés d'apprentissage
Livre: Module 3: Outils de communication et développement de communautés d'apprentissage
Imprimé par: Omneya Shaker
Date: mercredi 2 mars 2011, 15:43

Table des matières

[Introduction](#)

[Activité 14: Utiliser le Courriel pour envoyer et recevoir des messages](#)

[Activité 15: Comment adhérer à une liste de diffusion afin de faire partie d'une communauté d'apprentissage](#)

[Conclusion](#)

Introduction

Auteur du cours Thierry Karsenti, 2007

Contenu placé sous licence Creative Commons Paternité - Pas d'utilisation Commerciale - Partage des Conditions

Initiales à l'Identique 2.0 (sauf mention contraire)

Bien que certains parlent d'une compétence globale de communication (Stern, 1992), plusieurs chercheurs se sont penchés sur les types de compétences inhérentes à l'acte de communiquer tel qu'indiqué dans un ouvrage récent (Depover, Karsenti et Komis, 2007). En général, dans le monde scolaire, on parle de deux types de compétences: la compétence à communiquer à l'écrit et à l'oral. Des recherches récentes (Rourke et Anderson, 2002) montrent aussi que des compétences sociales peuvent être développées par les outils électroniques de communication. Pour plusieurs dont Bandura (1977), la communication occupe une place centrale dans l'enseignement et dans l'apprentissage. Au cours des dernières années, on assiste, selon Beldarrain (2006), à de nouvelles tendances ou approches pédagogiques où l'interaction est réellement au cœur de l'enseignement, voire des environnements d'apprentissage. Beldarrain indique que de nouveaux outils de communication, d'une toute nouvelle génération, sont susceptibles d'amener l'interaction dans le continuum enseignement-apprentissage à un tout autre niveau. Dans cette unité, nous présentons certains de ces outils de communication en fonction de leur potentiel cognitif, de leur capacité à développer, de façon globale, la compétence de communication (orale ou écrite) de même que la compétence sociale chez les apprenants (voir Depover, Karsenti et Komis, 2007).

On a depuis quelques années l'habitude de classer les outils électroniques de communication en deux grandes catégories: les outils synchrones (en temps simultané) et les outils asynchrones (en temps différé). Traditionnellement, on retrouvait les forums électroniques de discussion de même que le courrier électronique dans les outils synchrones, alors que, les outils de *chat* tels ICQ ou MSN figuraient parmi les modes synchrones. De nos jours, cette dichotomie ne représente plus très bien la réalité des outils technologiques qui – de plus en plus – comportent à la fois des fonctions synchrones et asynchrones. La temporalité est donc de moins en moins un critère de distinction, puisque la plupart des nouveaux outils intègrent à la fois des fonctionnalités synchrones et asynchrones.

Tel que l'ont indiqué Depover, Karsenti et Komis (2007), *Courriel* est un terme qui a d'abord été utilisé par les Québécois pour désigner le *courrier électronique*. Il a été adopté plus tard par la communauté francophone. En effet, c'est en France, le 8 juillet 2003, que la Commission générale de terminologie et de néologie [1] adopte officiellement *courriel* pour désigner le *courrier électronique*. Les néologismes *mél* et *mail* préconisés au début n'ayant jamais été consacrés par l'usage, la Commission décide de les abolir, en maintenant toutefois l'expression *courrier électronique* comme synonyme. Le courriel est l'outil de communication le plus utilisé, tant par le «grand public» que dans le domaine de l'éducation. En effet, le courrier électronique est un outil électronique qui est extrêmement facile d'utilisation et qui est devenu, selon plusieurs firmes de sondage, le moyen de communication le plus utilisé en Amérique du Nord (depuis 2000) et en Europe (depuis 2004). Le courriel représente un message transmis par un utilisateur à un ou plusieurs destinataires par le biais du réseau Internet. Le courrier électronique permet également d'envoyer en pièce jointe un ou plusieurs fichiers numériques: textes, graphiques, images, sons, vidéos, etc. Comme nous le verrons dans cette activité, le courriel est simple d'utilisation. Il existe une ligne pour écrire l'adresse du destinataire. Cette adresse est composée d'un segment (qui ne comporte ni espace, ni caractère spécifique), suivi du sigle @ (prononcé en français arobas ou encore aroba), puis d'un autre segment. Il s'agit d'un genre d'adresse postale qui ne permettrait pas d'envoyer le message à son destinataire, si elle est mal écrite. Avec cet outil, il est ainsi possible de communiquer, en même temps, avec une ou plusieurs personnes

en les mettant en copie conforme (cc) ou en copie anonyme (bcc) du message envoyé. Il est aussi facile de conserver des traces écrites de cette communication, de pouvoir réutiliser et modifier des réponses déjà envoyées, et ce, à un faible coût d'utilisation.

Ce module comporte deux activités :

- Activité 14: Utiliser le courriel pour envoyer et recevoir des messages
- Activité 15: Comment adhérer à une liste de diffusion?

[1] <http://www.culture.gouv.fr/culture/dglf/dispositif-enrichissement.htm>

Activité 14: Utiliser le Courriel pour envoyer et recevoir des messages

Mise en situation

À l'issue d'un conseil d'enseignement de votre discipline, le chef de département vous invite à échanger par courriel avec vos collègues de la même discipline et à proposer une thématique à enseigner.

Description sommaire de l'activité

Cette activité a pour but d'amener les apprenants à pouvoir communiquer à l'aide d'une plateforme de courriel en ligne.

Compétences visées

L'apprenant doit être en mesure:

- d'écrire un courriel;
- d'attacher un fichier au courriel.

Outils ou logiciels nécessaires

Logiciel de navigation (Firefox, Internet Explorer, etc.)

Lectures suggérées

Wikipedia (disponible à l'annexe XIV)
(les liens d'intérêt indiqués ci-dessous)

Liens d'intérêt

<http://www.gmail.com/fr>

<http://www.hotmail.fr>

[Etapas de réalisation de l'activité, cliquez ici...](#)

Activité 15: Comment adhérer à une liste de diffusion afin de faire partie d'une communauté d'apprentissage

Mise en situation

En fonction du type d'activité privilégiée par la liste, vous souhaitez un abonnement ou une adhésion à une liste de diffusion déjà existante pour être davantage informé des avancées dans le domaine de votre pratique professionnelle, et pour favoriser votre développement professionnel.

Description sommaire de l'activité

Cette activité a pour but d'amener les apprenants à s'abonner à une liste de diffusion pour pouvoir recevoir de l'information portant sur une thématique particulière.

Compétences visées

L'apprenant doit être en mesure:

- de comprendre le fonctionnement d'une liste de diffusion;
- de s'inscrire à une liste de diffusion.

Outils ou logiciels nécessaires

Logiciel de navigation sur Internet (Firefox, etc.).

Lectures suggérées

Wikipedia (disponible à l'annexe XIV)
(les liens d'intérêt présentés plus bas)

Liens d'intérêt

http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_diffusion

<http://thot.cursus.edu/>

http://www.educause.edu/Activities/5540#_ELI_News

[Etapas de réalisation de l'activité, cliquez ici...](#)

Conclusion

Ce document a présenté quelque 15 activités d'enseignement-apprentissage, à leur tour regroupées dans trois modules portant sur l'intégration pédagogique des technologies de l'information et de la communication (TIC) en éducation. Ce document s'adresse particulièrement aux directeurs d'établissements soucieux d'aider leur établissement à prendre le virage TICE. Ces modules d'apprentissage représentent une introduction à l'intégration pédagogique des TIC. Quoiqu'ils puissent paraître détaillés, ils sont conçus pour être utilisés avec un formateur expérimenté.

Le premier module, plus théorique, a pour but de sensibiliser les apprenants à la question des TICE en Afrique. Il présente quatre unités. La première retrace, sommairement, l'histoire des TICE en Afrique. La seconde traite de l'importance des TICE en Afrique et la troisième dresse une brève synthèse des défis inhérents à l'intégration pédagogique des TIC. La dernière montre les différents types d'usages des TICE par les enseignants. Il propose aux enseignants, à l'aide d'un schéma à quatre cadrans, de passer des TICE comme objets d'apprentissage aux TICE comme outils au service de l'enseignement-apprentissage.

Dans le deuxième module, plus pratique qui s'adresse à des débutants, on retrouve deux principales unités portant d'abord sur l'introduction à l'intégration pédagogique des outils TICE de base tels les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation). Sont ensuite présentés les principaux outils électroniques de communication pour l'enseignement et l'apprentissage. Il s'agit de différentes thématiques qui devraient permettre à tout dirigeant d'établissement scolaire de faire un survol des principales TICE utilisées pour l'enseignement ou l'apprentissage.
