Notice pour étudier en ligne

Université de Tours
60 rue du Plat d'Étain
BP 12050
37020 Tours Cedex 1
univ-tours.fr

CAPE
cape@univ-tours.fr

université de TOURS

TABLE DES MATIÈRES

Préambule -3-

Organiser l'environnement de travail -3-

En résumé -6-

PRÉAMBULE

La situation exceptionnelle que nous vivons en ce moment nous contraint à envisager de **nouvelle modalités de travail**. Cela implique de nombreuses difficultés dans le monde professionnel, mais aussi dans le cadre des études.

Les enseignants ont adapté leurs organisations de cours et il vous revient d'**adapter** autant que possible **vos manières d'étudier**.

Vous trouverez ci-dessous quelques **conseils** pour **faciliter le suivi des enseignements** même s'ils sont dispensés en ligne.

ORGANISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

☐ Planifier

Pensez à tenir un **planning** pour inscrire à la fois les temps dédiés à vos cours (classe virtuelle Teams, cours en présentiel) mais aussi le temps que vous allez consacrer pour le suivi des cours sur Celene (préparer les exercices, la lecture des diaporamas et des ressources, retravailler les prises de notes).

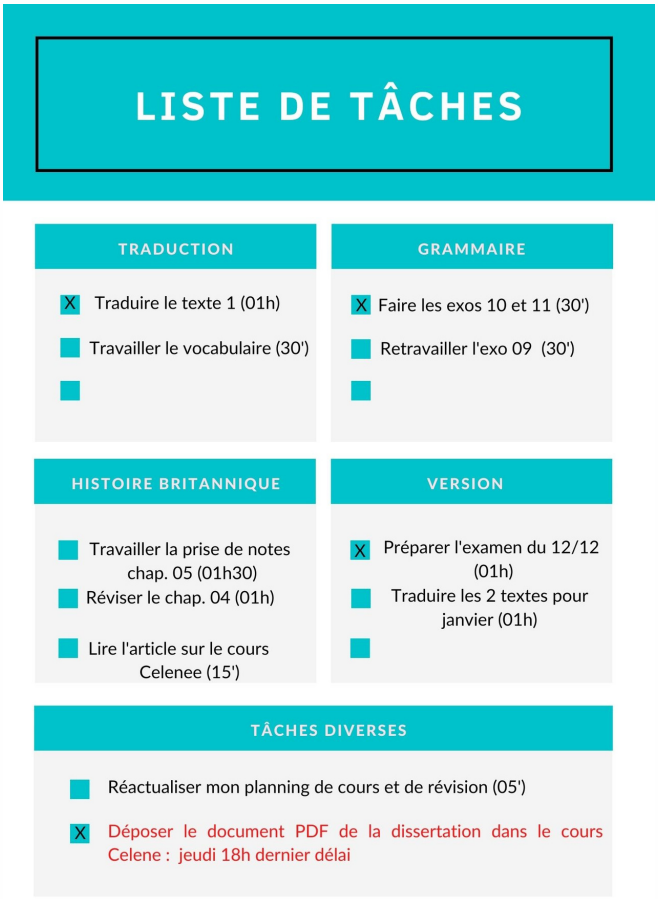
PLANNING

Calendrier pour l'année scolaire : 2021-2021

Notes :

HEURE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h-09h					
09h-10h		Teams - Anglais			Révision Examen (01h)
10h-11h	Grammaire Exos	Cours Celene Histoire		Cours présentiel TP	
11h-12h	Grammaire Teams				
14h-15h			Révision prises de notes (30')	Déposer le dossier sur Celene	
15h16h		Travail voc (30')			
16h-17h					

Par ailleurs, pensez à faire une **liste des tâches** ou une "to do list" à classer par matière. Identifier les tâches les plus complexes qui seront à réaliser en priorité.



En face de vos tâches, pensez à **estimer leur temps de réalisation.** Si vous pensez qu'une tâche ne peut pas être estimée, essayez de la découper en sous-tâche afin de déterminer au mieux le temps de réalisation.

Identifiez les **échéances** transmises en amont par vos enseignants : la date de remise des exercices à réaliser et des travaux à rendre. Il est important de bien identifier les échéances, d'actualiser votre planning et votre liste.

Prévoyez une **marge de manœuvre** dans votre planning pour éviter de vous retrouver débordé si vous pensez avoir mal évalué le temps de réalisation des tâches.

Prévoyez des **temps de pause** dans votre planning ! Il est important de trouver un rythme alliant temps de travail et temps libre.

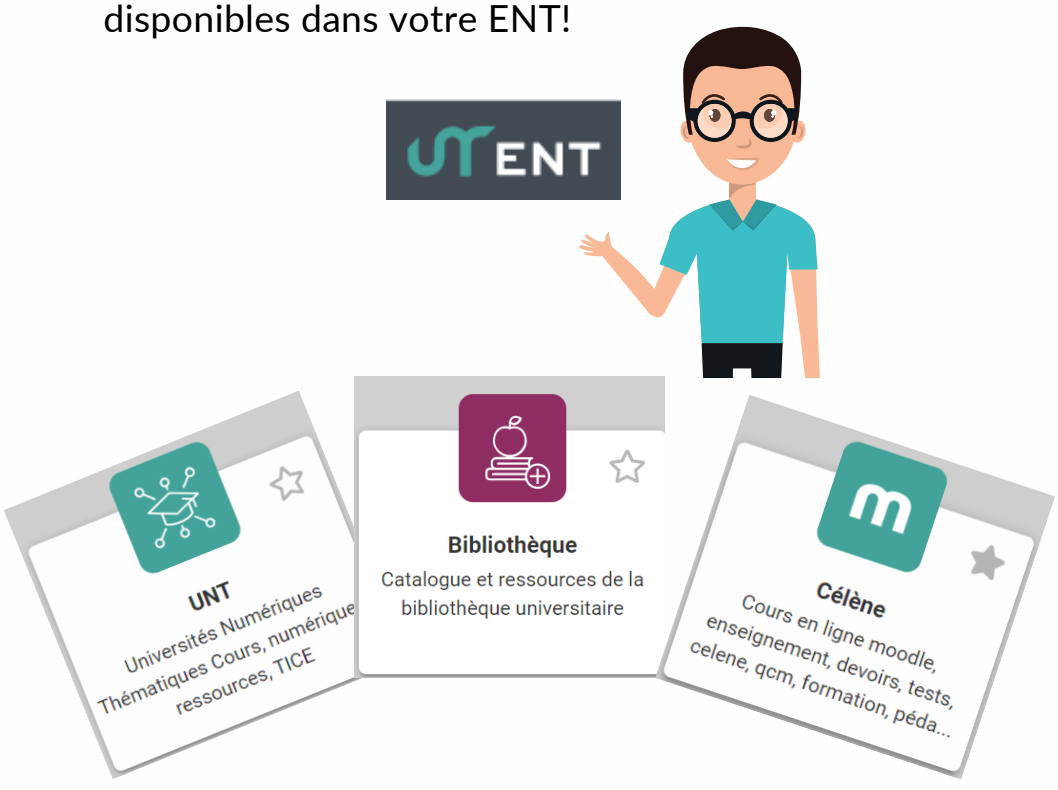
Organiser mon environnement de travail virtuel

Organisez votre espace de travail et préservez-le en le signalant aux autres afin d'**éviter toutes perturbations extérieures**. Portez un casque ou des bouchons d'oreille par exemple si vous êtes dans un lieu public.

N'oubliez pas de signaler aux membres de votre réseau que vous ne souhaitez pas être dérangé : désactivez vos notifications, mettez votre téléphone portable en mode silencieux par exemple.

Par ailleurs, il est possible d'optimiser votre espace de travail en vous rendant dans votre **Espace Numérique de Travail** (ENT) : vous pouvez consulter des ressources sur Celene, emprunter des ouvrages et vous créer ainsi un cadre sécure pour travailler.

Pensez à consulter toutes les applications disponibles dans votre ENT!



Pour trouver des ressources en ligne, vous pouvez cliquer sur "**cet outil de navigation**". Vous avez ainsi la possibilité de personnaliser, filtrer les ressources numériques par champ disciplinaire, type de document et profil.

S'informer de l'actualité

Il est essentiel de vous connecter au **minimum une fois par jour à votre messagerie** universitaire ainsi qu'à **CELENE,** la plateforme d'enseignement de l'université.

Vos enseignants et les services de l'établissement vous transmettront des informations importantes sur le suivi de vos cours, l'organisation des examens.

Connectez-vous régulièrement sur la plateforme d'enseignement de l'université de Tours CELENE pour découvrir si de nouvelles ressources sont mises en ligne.

EN RÉSUMÉ

- **Elaborez des stratégies** sur ce qu'il faut étudier
- **Organisez un planning de révision**
- **Préparez-vous au format de l'examen**, **entrainez-vous** régulièrement sur la plateforme **Celene** si des exercices y sont disponibles
- **Préparez votre poste de travail le jour-J** et prévoyez du temps pour prendre en compte d'éventuels problèmes techniques

Rassurez-vous, tout va bien se passer !

" COMMENT S'ORGANISER
A DISTANCE ?"
Voici les étapes à respecter pour optimiser au mieux votre travail à distance.
ACTUALISEZ VOTRE PLANNING
Notez vos cours, vos révisions avec la durée estimée et n'oubliez pas d'inscrire les tâches à réaliser dans votre "to do list".
TROUVEZ VOTRE RYTHME
Pensez à allier temps de travail et temps libre.
Il est essentiel de trouver un rythme de travail pour éviter d'être envahi par le stress lors de la période d'examens.
INFORMEZ-VOUS
Consultez régulièrement votre boîte mail universitaire ainsi que les ressources déposées dans vos cours Celene.
AMÉNAGEZ-VOTRE ESPACE DE TRAVAIL
Aménagez un espace propice au travail qui vous préservera des perturbations extérieures. Pensez à éteindre votre téléphone, à désactiver les notifications.
DIALOGUEZ AVEC VOS ENSEIGNANTS
N'hésitez pas à contacter vos enseignants pour poser des questions via le chat/mail et faire part de vos doutes. Contactez le service de scolarité en cas de difficultés d'accès internet ou de problèmes administratifs.
DIALOGUEZ AVEC VOS CAMARADES
Travaillez en binôme ou à plusieurs. Partagez vos ressources, entraidez-vous. Utilisez les outils mis à votre disposition pour maintenir le contact (réseaux sociaux, Teams ...).
RÉCAPITULATIF
Planifier votre travail
Restez en contact avec vos enseignants et vos camarades
Gardez le sourire. Restez motivé et optimiste !