

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



Table des matières

Préambule.....	- 3 -
Organiser mon espace et planifier le travail	- 3 -
Restez informé	- 5 -
Utilisez les ressources documentaires de l'établissement	- 5 -

-

Préambule

La situation exceptionnelle que nous vivons en ce moment nous contraint à envisager de nouvelles 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 mon espace et planifier le travail

Planifier

Continuez tant que possible à maintenir dans votre planning les temps dédiés à vos cours afin d'être disponible lorsque vos enseignants vous proposent un accompagnement synchrone (chat, visio-conférence, ...) ou d'investir ce temps pour le suivi des cours proposées dans CELENE.

Faire une liste des tâches qu'on peut classer par matière. **Identifier** s'il y a des tâches qui sont impossibles à faire si d'autres n'ont pas été faites avant. Ces dernières deviennent prioritaires.

Attribuez à chacune des tâches listées **le temps qu'on estime nécessaire pour sa réalisation**. S'il n'est pas possible d'estimer un temps pour une tâche, alors il faut la découper en plusieurs tâches plus petites jusqu'à réussir à pouvoir déterminer un temps de réalisation.

Estimez le temps dont on dispose pour réaliser les tâches : vos enseignants vous donnent des consignes et des échéances pour faire des exercices ou bien rendre un travail. **Identifiez toutes ses échéances jour après jour** ; cela va nous permettre de reprendre toutes les tâches et d'organiser **un planning**.

Attention cependant à deux choses très importantes :

La première c'est de **prévoir des marges de manœuvre dans mon planning**. Il faut que je tienne compte du fait que je peux avoir mal évalué le temps nécessaire à la réalisation d'une tâche (ça arrive souvent, même à des professionnels endurcis). On peut alors rapidement se retrouver débordé et son planning devient impossible à

tenir. *J'ai prévu 30 min pour relire mon cours mais une notion se révèle plus complexe que prévu et j'ai besoin de 15 min pour aller chercher des informations complémentaires pour bien la comprendre. En fait il me fallait 45 min pour relire mon cours !*

Prévoyez des temps de pause ! C'est à moi de **trouver le rythme qui me correspond le mieux et qui va me permettre d'être efficace.** *Je peux prévoir une pause dans la matinée et une dans l'après-midi par exemple. Je peux aussi me prévoir dans la semaine, une après-midi entière pendant laquelle je ne travaillerai pas.*

Organiser mes espaces

L'idéal est d'avoir un espace permanent dédié au travail et de protéger cet espace de travail en signalant que je suis occupé, **si je ne peux pas avoir d'espace dédié j'essaye de me protéger par un casque ou des bouchons d'oreille des perturbations sonores environnantes.**

Cette organisation de l'espace s'étend au numérique. J'utilise sans doute mon ordinateur pour faire autre chose que travailler, notamment pour communiquer avec mes amis ou ma famille. Si je suis connecté à un réseau, il est préférable de **signaler** aux membres de ce réseau, comme dans le cadre d'une colocation, **quand je suis sur un temps de travail et que j'ai donc besoin de ne pas être dérangé.** L'idéal étant bien sûr de ne pas me connecter à ce réseau. Mais si j'utilise un même réseau pour les études et pour ma vie privée, cela peut poser problème : je peux alors envisager de créer **un espace numérique dédié à mes études. C'est d'ailleurs à cela que sert mon Espace Numérique de Travail mis à disposition par l'université.** Et si je ne l'ai pas encore beaucoup utilisé jusqu'à présent, c'est sans doute une bonne occasion de m'y mettre !

Restez informé

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 transmettrons 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.

Utilisez les ressources documentaires de l'établissement

Pour vous permettre de continuer à travailler, nous vous rappelons que **le service d'accès aux ressources en ligne est toujours accessible via votre ENT et l'icône bibliothèques.**

Le SCD vous offre [un nouvel outil](#) de navigation pour vous simplifier l'accès aux ressources en ligne acquises et sélectionnées par vos bibliothèques. Vous avez la possibilité de créer et de personnaliser votre sélection de ressources numériques en filtrant les ressources par champ disciplinaire, type de document ou profil. Chaque icône est accompagnée d'un descriptif succinct et permet l'accès direct à la ressource.

Conseils (récapitulatif)

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

