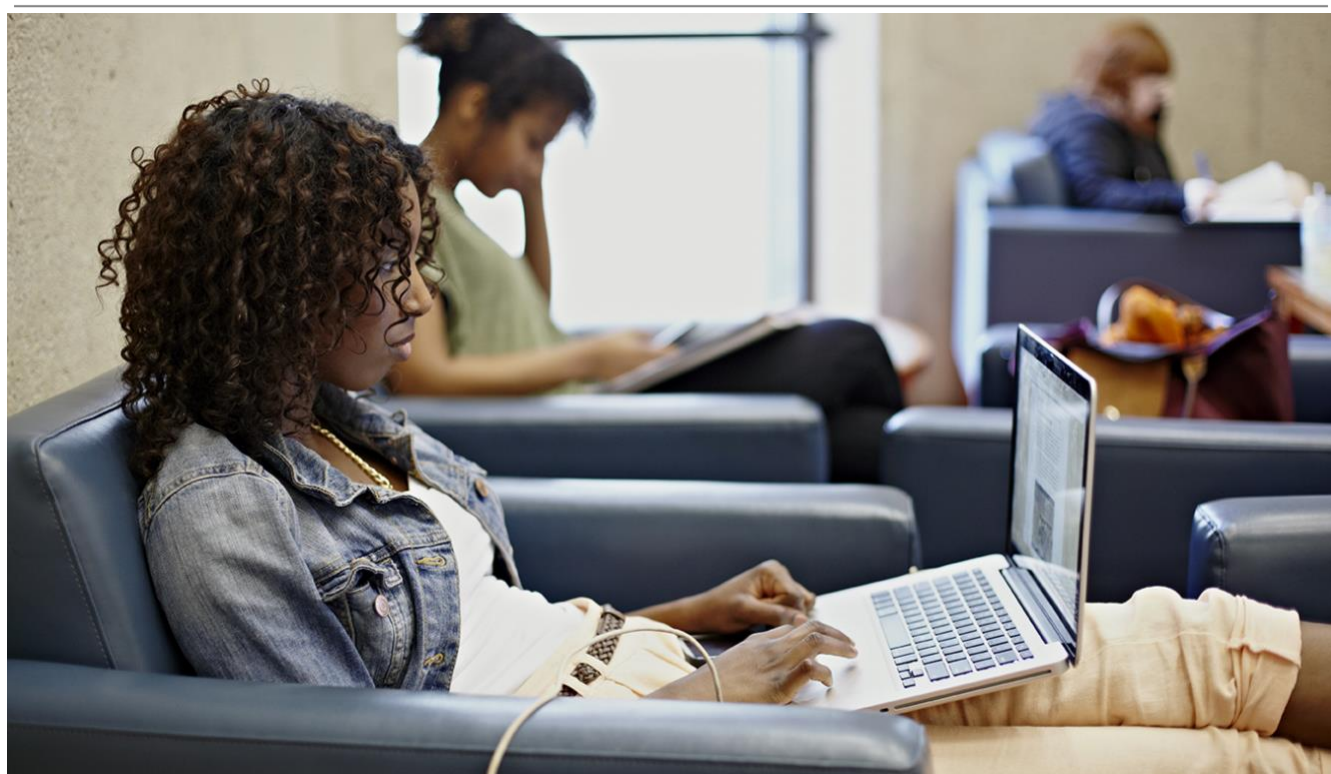


Guide d'apprentissage à distance pour les étudiants



Cette version du guide a été adaptée par N'Keyah Burton et Véronique Widner.

© Si vous réutilisez cet ouvrage, veuillez attribuer *l'Université York* et inclure un lien vers <https://www.yorku.ca/scld/remote-learning/>



Table des matières

1. Introduction : Apprendre à distance	0
2. Se familiariser avec les outils informatiques	1
3. Comment utiliser Zoom dans le cadre d'un cours?	3
4. Comment réussir dans un cours en ligne?	6
5. Créer des groupes d'étude en ligne.....	8
6. L'intégrité intellectuelle.....	10
7. Comment gérer mon stress?.....	11
8. Conclusion	14

1. Introduction : Apprendre à distance

Nous sommes heureux de vous présenter votre guide d'apprentissage à distance, inspiré du site Web [Student Guide to Remote Learning](#) de l'Université York!

Nous espérons que ce guide vous aidera à naviguer avec succès les nombreux aspects de l'apprentissage à distance pour les années à venir!

Si vous enseignez, nous espérons que vous trouverez cette ressource utile et que vous l'intégrerez à votre plan de cours dans le but d'améliorer l'expérience d'apprentissage à distance de vos classes!

Voici quelques définitions clés :

Quelle est la différence entre un cours synchrone et un cours asynchrone?

Selon le [Student Guide to Remote Learning](#) :

Une *classe synchrone* est une classe en ligne où tout le monde se connecte à un moment prévu pour un cours « en direct ». Votre classe peut comporter des groupes de discussion ou d'autres éléments interactifs. Une *classe asynchrone* n'a pas d'horaire de réunion précis et vous avez à travailler le matériel de cours de façon autonome.

Note : Certains cours peuvent comporter un ensemble de modules synchrones et asynchrones. Pour plus de renseignements sur la façon de bien comprendre votre code de cours, veuillez consulter la [Current Students FAQs](#).

Quelle est la différence entre un cours à distance et un cours en ligne?

Selon le site [YU Better Together](#) :

Les cours offerts **en ligne** (désignés **ONLN**) n'ont pas d'heures de réunion précises : ils sont « asynchrones ».

Tous les autres cours, désignés en tant qu'**hybrides (BLEN)**, **magistraux (LECT)** ou **séminaires (SEMR)** seront offerts **à distance**. Cela signifie qu'ils ont des horaires de réunion fixés et synchronisés. Ces cours sont « synchrones » ou « à distance ». Les séances de **laboratoire (LAB)** et de **tutorat (TUTR)** pour les cours à distance seront également offertes à distance.

Un petit nombre de cours comporteront des séances en présentiel et vous devrez y assister en personne.

2. Se familiariser avec les outils informatiques

Quels sont les outils technologiques nécessaires pour l'apprentissage à distance?

En règle générale, l'apprentissage à distance demande :

- Une connexion Internet.
- Un ordinateur ou un appareil mobile doté d'une caméra et d'un micro.
- Un casque (soit des écouteurs soit une combinaison écouteurs/micro), bien qu'il ne soit pas nécessaire, peut vous aider à bloquer plus efficacement les bruits de fond afin de vous permettre de mieux vous concentrer sur vos études.

Si vous avez besoin de soutien informatique ou si vous désirez obtenir plus de renseignements sur ce dont vous aurez besoin pour l'apprentissage à distance, nous vous suggérons les ressources suivantes :

- [Centre d'aide, services des technologies de l'information \(STI\) : 416-487-6700](#)
- [eClass](#)
- [Online Learning Protocol for York University Students](#) (en anglais)

Je n'ai pas accès à un ordinateur à la maison : est-ce que Glendon peut m'aider?

Ne vous inquiétez pas, nous sommes là pour vous aider! Glendon offre un [Programme d'emprunt d'ordinateur portatif](#) aux étudiants, aux membres de la faculté et aux employés qui n'ont pas accès à un ordinateur à la maison pour apprendre, enseigner ou travailler à distance.

Comment configurer mon compte Passport York et mon adresse courriel yorku.ca?

Toute communication officielle provenant de l'Université York est envoyée à votre **courriel yorku.ca**. Il est donc essentiel de l'activer et de le consulter quotidiennement.

Vous avez également besoin de votre **compte Passport York** et de votre courriel **yorku.ca** pour accéder à vos cours sur **eClass**.

Étapes à suivre pour créer votre compte Passport York et votre courriel yorku.ca :

- Visitez [Passport York & Manage My Services](#) et créez un compte Passport York.
- Pour cela, connectez-vous sur [Manage My Services](#) à l'aide de votre numéro étudiant et de votre nom d'utilisateur. Votre date de naissance (sous le format AAAA/MM/JJ) est votre mot de passe par défaut. Suivez les instructions pour changer votre mot de passe après votre première connexion.
- Pour créer votre courriel **yorku.ca**, rendez-vous sur [Manage My Services](#) et créez un compte de courriel **yorku.ca** (si vous venez de créer votre compte Passport York, vous

devriez déjà vous retrouver sur l'écran vous permettant de créer votre compte de courriel yorku.ca).

Mémorisez votre adresse courriel et votre mot de passe (nous vous recommandons de les noter dans un endroit sécuritaire).

Avez-vous besoin d'un petit coup de main pour activer votre compte Passport York et votre courriel yorku.ca? Pas de problème, nous sommes là :

- [Centre d'aide, services des technologies de l'information \(STI\) : 416-487-6700](#)
- [Passport York Frequently Asked Questions](#) (en anglais).

À quoi sert eClass et comment y accéder?

Un grand nombre de vos enseignants à Glendon utilisent le portail eClass pour vous permettre d'accéder à tout le contenu de vos cours en ligne, de participer à des discussions en classe et de vous joindre à d'autres activités d'apprentissage.

Vous pouvez accéder à eClass à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe de votre compte Passport York sur [eClass](#).

Nous vous conseillons de consulter régulièrement eClass pour vous assurer de bien recevoir toutes les annonces et les rappels relatifs à vos cours.

Ce portail comprend également le [Student Virtual Assistant](#), le tout dernier outil de York, conçu pour vous donner accès à une multitude de ressources pour la réussite scolaire, la santé et le bien-être, la vie étudiante et le développement de votre carrière.

Si vous souhaitez en savoir plus sur eClass et sur la façon d'utiliser ce portail pour avoir accès à vos cours, soumettre vos devoirs et consulter vos notes, vous pouvez consulter le site [Web Student Guide to Moodle](#).

Comment accéder à mes cours sur eClass?

- Visitez [eClass](#).
- Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe de votre compte Passport York.
- Une fois sur eClass, vos cours apparaîtront dans votre « Tableau de bord ».

Avez-vous besoin d'un petit coup de main pour vous connecter à eClass? Pas de problème, nous sommes là :

- [Centre d'aide, services des technologies de l'information \(STI\) : 416-487-6700](#)
- [Online Learning Protocol for York University Students](#) (en anglais)

3. Comment utiliser Zoom dans le cadre d'un cours?

De plus en plus d'enseignants utilisent Zoom pour l'enseignement virtuel. Cette plateforme est utile pour l'apprentissage à distance grâce à ses fonctionnalités qui se prêtent au travail en équipe et au partage de fichiers.

Comment puis-je me connecter à mon compte YorkU Zoom?

Si votre enseignant a indiqué que votre cours aura lieu sur Zoom, vous pouvez vous connecter à l'aide de votre compte YorkU Zoom.

Visitez [Zoom at YorkU](#) et cliquez sur le bouton « Sign in » en haut à droite pour vous connecter à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe de votre compte Passport York.

Comment puis-je me joindre à un cours sur Zoom?

Vérifiez si votre enseignant a fourni un identifiant et un mot de passe que vous devrez entrer pour vous joindre à la réunion. Votre enseignant peut également afficher le lien de la réunion Zoom sur la page de votre cours sur eClass.

Si c'est la première fois que vous utilisez Zoom et que vous souhaitez vous assurer que votre première réunion se déroule sans problèmes, vous pouvez suivre les conseils offerts par le [Student Guide to Remote Learning](#) :

- Planifiez de passer votre première réunion dans un endroit tranquille et libre de distractions.
- Vérifiez votre connexion Zoom au moins 24 heures à l'avance pour vous assurer que votre compte fonctionne.
- Pour les réunions synchrones, connectez-vous 15 minutes à l'avance pour vous habituer à la plateforme et vous assurer que la connexion Internet, la vidéo, le micro, l'éclairage et le son fonctionnent sans problème.

Comment organiser une réunion sur Zoom?

- Une fois que vous êtes connecté(e) à votre compte YorkU Zoom, cliquez sur l'onglet **Réunions** et cliquez ensuite sur le bouton **Programmer une réunion**.
- Vous pouvez modifier les options de la réunion en ajoutant un sujet, une description complète et en fixant la date et l'heure de la réunion.
- Zoom vous permet également de préciser la durée de la réunion. Vous n'avez pas à vous préoccuper d'entrer la durée exacte, car elle ne se terminera pas automatiquement à l'expiration de la période précisée.

- Vous pouvez également créer un mot de passe pour la réunion, activer l'option vidéo pour l'hôte et les participants ou permettre aux autres de se joindre en utilisant le micro de l'ordinateur ou le téléphone.
- Vous pouvez également choisir de désactiver le micro de tous les participants lorsqu'ils se joignent à la réunion ou de leur permettre de s'y joindre avant l'organisateur.
- Une fois que vous aurez réglé les paramètres de la réunion, cliquez sur le bouton **Enregistrer** et ajoutez votre réunion à votre calendrier Google, Outlook, ou Yahoo.
- Vous pouvez ensuite copier l'invitation à la réunion et l'envoyer aux autres participants par courriel.

Quelle est la nétiquette à adopter sur Zoom?

La nétiquette est un ensemble de règles de savoir-vivre, de respect et de politesse lors de l'utilisation des moyens de communication électroniques. En voici des exemples :

- Communiquer avec le même respect qui s'impose lors d'un échange en personne.
- Utiliser le vouvoiement et non le tutoiement, à moins de bien connaître votre interlocuteur.
- Relire attentivement les courriels (vérifier s'il y a des erreurs, des documents en pièces jointes, etc.) avant de les envoyer.
- S'assurer d'inclure le code du cours et une brève description en objet et votre nom dans tous les courriels.

Comme nous sommes encore en train de nous adapter à l'environnement de la classe virtuelle, il est tout à fait normal de ne pas connaître la nétiquette à adopter sur Zoom.

Nous ferons tous des erreurs en cours de route, et nous devons faire preuve d'un peu de patience et d'empathie les uns envers les autres!

Pour vous donner un coup de main, le [Student Guide to Remote Learning](#) a rassemblé quelques conseils pour vous aider à respecter la nétiquette lors d'une réunion sur Zoom :

- Comportez-vous et présentez-vous comme si vous participiez à un cours en présentiel.
- Songez à l'aspect de votre arrière-plan lorsque vous êtes sur Zoom. La plateforme comporte la fonctionnalité « [Arrière-plan virtuel](#) ». Vous pouvez même utiliser un [arrière-plan officiel YorkU](#).
- Désactivez votre micro lorsque vous ne parlez pas, pour éviter les bruits de fond et ne pas déranger les autres participants. Vous pouvez activer et désactiver votre micro en cliquant sur l'icône du micro dans la barre d'outils située au coin inférieur gauche de votre écran. Vous pouvez également utiliser un casque d'écoute pour réduire l'écho et améliorer le son.

- Essayez de ne pas interrompre les autres participants. N'oubliez pas que vous pouvez aussi utiliser la fonction « **converser** » ou **l'icône en forme de main**. Si votre enseignant vous a fourni des instructions sur la façon d'interagir pendant la réunion, suivez ses directives.

Qu'est-ce que la « fatigue Zoom » et comment la gérer?

« La fatigue Zoom » fait allusion à notre situation actuelle de distanciation sociale et à la façon dont nous nous sentons quand nous remplaçons les interactions en personne par la vidéoconférence.

Bien que Zoom soit une excellente plateforme pour l'apprentissage à distance, elle peut aussi parfois s'avérer assez épuisante.

Pas de soucis, le **Student Guide to Remote Learning** a rassemblé de bons conseils pour vous aider à gérer la « fatigue Zoom » :

- Gérez votre temps.** Lorsque vous créez votre emploi du temps pour la journée ou la semaine, tentez de trouver un équilibre entre votre temps libre et le temps consacré à la vidéoconférence.
- Utilisez d'autres méthodes de communication.** Nous avons adopté de nouvelles habitudes qui consistent à tout transformer en réunion vidéo. Une conversation peut aussi se tenir par courriel ou par téléphone.
- Soyez indulgent(e) envers vous-même.** L'adaptation à un apprentissage à distance apporte de nouveaux défis pour beaucoup d'entre nous. Prenez soin de vous et soyez indulgent(e) envers vous-même lorsque vous ne vous sentez pas dans votre assiette. Si vous devez éteindre votre vidéo pendant un certain temps ou remettre la réunion, faites part de vos besoins aux personnes que vous rencontrez. Vous n'avez pas besoin de prétexter des problèmes techniques pour quitter une conversation.

Avez-vous besoin de soutien sur l'utilisation de Zoom? Pas de problème, nous sommes là :

- Centre d'aide, services des technologies de l'information (STI) : 416-487-6700**
- Centre d'aide Zoom**
- Zoom at YorkU** (en anglais)
- Online Learning Protocol for York University Students** (en anglais)

4. Comment réussir dans un cours en ligne?

Alors que nous sommes tous en train de nous adapter à l'apprentissage à distance, il faut se rappeler qu'il y a toujours des moyens de réussir dans vos cours en ligne. Vous trouverez ci-dessous une liste de stratégies qui vous mettra sur la bonne piste :

- ❑ **Suivez votre cours à distance aussi sérieusement qu'un cours en présentiel.** N'oubliez pas que votre enseignant a consacré beaucoup d'efforts pour que le cours se déroule le mieux possible. Le [code des droits et responsabilités des étudiants](#) et [l'intégrité intellectuelle](#) s'appliquent toujours aux cours à distance. Vous êtes responsable de votre propre apprentissage : suivez vos cours avec sérieux et profitez au maximum de votre expérience universitaire!
- ❑ **Adaptez votre routine et créez de bonnes habitudes d'étude.** Maintenant que vous êtes à la maison, votre ancienne routine scolaire (ex. : faire la navette, trouver un coin tranquille à la bibliothèque, etc.), n'occupe peut-être aucune place dans votre apprentissage à distance, ce qui signifie que devez prévoir un nouvel horaire pour gérer votre temps de façon efficace. Tout comme vos études sont importantes, n'oubliez pas également de consacrer du temps à votre famille, à vos amis et à vos loisirs.
- ❑ **Restez à l'affût des renseignements et des mises à jour.** Demeurez à l'affût des mises à jour d'informations sur vos cours. Évitez de vous sentir dépassé(e) en créant l'habitude d'obtenir régulièrement les renseignements de eClass, de votre courriel YorkU et du site Web de YorkU.
- ❑ **Demeurez en contact avec vos enseignants et vos camarades de classe.** Vous n'êtes pas seul(e) : il y a beaucoup d'étudiants et même des enseignants qui ressentent beaucoup d'angoisse face à l'apprentissage à distance. Il existe toujours des moyens de se connecter en ligne : consultez les heures de bureau de vos enseignants, laissez un commentaire dans les groupes de discussion de vos cours, ou rencontrez des amis lors d'une réunion sur Zoom.
- ❑ **Qui dois-je contacter si j'ai des questions sur mon cours en ligne?** Pour une expérience d'apprentissage à distance réussie, assurez-vous de vous familiariser avec le cours et les coordonnées de vos enseignants. La page [eClass](#) de votre cours est l'endroit idéal pour trouver votre syllabus et les autres renseignements sur le cours. Bien que vous soyez responsable de votre propre apprentissage, n'oubliez pas que certaines personnes sont prêtes à vous aider pour toute question concernant votre programme ou votre diplôme. Visitez les [services académiques](#) afin de prendre un rendez-vous virtuel avec un conseiller qui peut répondre à vos questions.

Quelle est l'étiquette à suivre pour étudier en ligne?

Lorsque vous étudiez en ligne, il est important de respecter la **nétiquette**, c'est-à-dire l'étiquette de la communication et de la participation dans un environnement virtuel. Voici quelques stratégies pour faire preuve d'une bonne netiquette :

- Soyez indulgent(e).** Même si vous êtes en contact virtuel avec d'autres internautes, n'oubliez pas qu'il y a toujours une personne derrière l'écran. Montrez de la tolérance lorsque les gens font des erreurs et n'oubliez pas de leur accorder le bénéfice du doute dans les situations délicates. Nous pouvons tous comprendre qu'il peut être difficile d'interpréter le ton et le sens lors d'une conversation en ligne.
- Faites preuve d'éthique.** Votre présence en ligne doit s'inspirer du même code moral et des mêmes comportements que vos interactions en personne. Si vous ne savez pas s'il est approprié de publier une certaine chose en ligne, il y a de fortes chances que ce ne soit pas la meilleure idée.
- Prenez conscience de votre public.** Votre façon de communiquer avec votre groupe d'amis peut différer de celle que vous utilisez pour exprimer vos opinions lors d'une discussion en classe. Respectez votre environnement virtuel et faites preuve de professionnalisme.
- Prenez une pause, réfléchissez et révisez vos commentaires avant d'appuyer sur « Envoyer ».** Prenez le temps d'examiner votre travail avant de le soumettre. N'oubliez pas que lorsque vous téléchargez des documents sur Internet, d'autres internautes y auront accès. Assurez-vous donc qu'ils profitent bien de leur temps lorsqu'ils examinent votre travail.

Comment étudier pour un examen en ligne?

- Familiarisez-vous avec le matériel du cours.** Lorsque vous commencez à étudier pour votre examen en ligne, une bonne première étape consiste à regarder votre plan de cours. Prenez connaissance des objectifs précis que vos enseignants vous ont demandé d'atteindre d'ici la fin du semestre. Croyez-vous avoir maintenant compris tous les objectifs du cours? Êtes-vous maintenant en mesure de les atteindre? En guise de conseil, veillez à ne pas mémoriser les concepts du cours que vous avez appris. Lorsque vous passez un examen, vous avez probablement constaté que les questions ne se présentent pas toujours exactement comme dans vos manuels. Dans le but de comprendre et d'appliquer les concepts du cours, mettez l'accent sur la compréhension plutôt que sur la mémorisation.

- Familiarisez-vous avec le format de votre examen.** Assurez-vous de vous familiariser avec les modalités de l'examen et relisez-les avant le jour de l'examen. Avoir une idée de ce qui est attendu pour l'examen vous donnera plus de confiance et vous permettra de vous sentir mieux préparé(e) et moins stressé(e). Vérifiez si votre enseignant vous a fourni des renseignements sur le format général et le pourcentage de la note attribuée à chaque question ou section. Préparez-vous en planifiant le temps que vous allez consacrer à chaque question ou section pendant l'examen. Si possible, n'oubliez pas de prévoir du temps pour réviser votre examen avant de le soumettre!

Avez-vous besoin de soutien éducatif? Pas de problème, nous sommes là :

- [Services académiques](#)
- [Centre de carrière et de développement des compétences](#)
- [Accessibilité, bien-être et counseling](#)
- [Bibliothèque Leslie Frost](#)
- [Trousse académique pour étudiants \(SPARK\)](#)
- [Centre de formation linguistique pour les études en français](#)
- [The ESL Open Learning Centre](#) (en anglais)
- [Student Guide to Remote Learning](#) (en anglais).
- [Learning Skills Services Workshops](#) (en anglais).
- [Learning Skills Services 1:1 Appointment](#) (en anglais).
- [Learning Skill Services Resources for Success](#) (en anglais).
- [Online Learning Protocol for York University Students](#) (en anglais)

5. Créer des groupes d'étude en ligne

Nous comprenons qu'il peut être plus difficile de trouver des partenaires d'étude dans un cours d'apprentissage en ligne ou à distance, cependant, il est tout à fait possible de les trouver virtuellement!

Vous pouvez utiliser les forums de discussion sur vos pages de cours sur Moodle pour joindre vos collègues et créer vos propres groupes d'étude!

Comment utiliser Zoom pour travailler avec mon groupe d'étude?

Une fois que vous aurez formé votre groupe, vous pourrez fixer une réunion sur Zoom où vous pourrez vous réunir virtuellement pour discuter et travailler sur un projet. Nous vous conseillons également d'encourager tous les participants à activer leur caméra et leur micro pour participer pleinement à la réunion.

Pour les groupes d'étude synchrones :

Pour profiter au maximum de vos réunions synchrones, le **Student Guide to Remote Learning** vous suggère de faire les choses suivantes :

- Préparez un ordre du jour pour structurer la réunion, et fixez-vous des objectifs.
- S'il y a beaucoup de participants à la réunion, déléguez un animateur ou une animatrice qui attribue des temps de parole pour s'assurer que chacun(e) a une chance de s'exprimer.
- Déléguez un ou une secrétaire qui prend des notes durant la réunion.
- Encouragez tout le monde à utiliser le partage de fichiers sur des plateformes telles que Google Drive, Slack ou Trello, pour travailler sur les documents de manière synchrone au lieu d'échanger des versions successives de documents par courriel.

Pour les groupes d'étude asynchrones :

Certains groupes aiment étudier indépendamment les uns des autres tout en restant connectés sur Zoom. Lorsque certains membres du groupe veulent poser une question ou faire un commentaire sur le travail, ils s'adressent alors aux autres sur Zoom.

Pour vous assurer de rester en contact de temps en temps, le **Student Guide to Remote Learning** vous suggère de régler une minuterie et utiliser la **technique Pomodoro**, où vous étudiez pendant 25 minutes pour ensuite interagir avec les autres durant une pause de 5 minutes.

Fonctionnalités de Zoom suggérées par le Student Guide to Remote Learning pour le travail en équipe :

- Vidéoconférence** : Vous pouvez utiliser votre caméra et votre micro pour communiquer. Ajustez l'affichage de votre vidéo pour modifier le nombre de participants qui apparaissent sur votre écran en même temps.
- Chat** : Vous pouvez utiliser la fonction chat pour parler avec tous les membres du groupe ou pour envoyer un message privé.
- Partage d'écran** : Partagez votre écran pour afficher un fichier ou même un tableau blanc interactif. N'oubliez pas d'activer l'option de partage du son si vous souhaitez inclure du son.
- Annotation** : Elle permet aux participants d'effectuer des annotations sur le tableau blanc ou dans un fichier partagé.
- Partage de fichiers** : Téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur ou partagez un fichier collaboratif sur Google Drive ou One Drive.

Plateformes de partage de fichiers populaires pour le travail en équipe :

- Google Drive**
- One Drive**

- Slack
- Trello

Avez-vous besoin de soutien pour le travail en équipe virtuel? Pas de problème, nous sommes là :

Si vous éprouvez de l'angoisse sociale ou si vous ne savez pas comment aborder le travail de groupe dans un environnement virtuel, Learning Skills Services propose des ateliers et des ressources formidables!

Ateliers et rendez-vous (inscription requise)

- Group Work** : Atelier du Learning Skills Services (en anglais)
- Peer Academic Coaching** : Rendez-vous individuel avec Learning Skills Services (en anglais)

Autres ressources :

- Travailler en équipe à l'université** (de HEC Montréal)
- Learning Skill Services Resources for Success**: conseils et ressources pour le travail en groupe (en anglais)
- Learn to work well with others**: le travail d'équipe est l'une des principales compétences transférables appréciées par les employeurs (en anglais)
- Online Learning Protocol for York University Students** (en anglais)

6. L'intégrité intellectuelle

Il nous arrive à tous de nous préoccuper de temps en temps au sujet du plagiat. Nous voulons nous assurer que nous suivons les bonnes directives lorsque nous citons des sources dans notre travail.

Bien sûr, vous ne devez jamais copier le travail de quelqu'un d'autre!

Voici quelques conseils pour vous aider à ne pas tomber dans le piège du plagiat :

- Soyez bien préparé(e), lisez les instructions, planifiez et gérez bien votre temps.
- Suivez toutes les instructions et n'utilisez que ce qui est permis.
- Collaborez avec d'autres étudiants uniquement dans la mesure permise par les enseignants.
- Citez tous les travaux (y compris les traductions) qui proviennent d'autres personnes.
- N'utilisez des travaux antérieurs que si vous avez reçu l'autorisation de vos enseignants.
- Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes, assurez-vous que votre groupe respecte également toutes les règles de conduite et d'intégrité intellectuelle.

- En cas de doute, ne soyez pas timide et renseignez-vous auprès de vos enseignants. Ils seront heureux de clarifier certaines choses et de s'assurer que vous êtes sur la bonne voie!

Avez-vous besoin de renseignements sur la manière d'éviter le plagiat ou de citer correctement vos sources? Pas de problème, nous sommes là :

- [L'intégrité intellectuelle](#)
- [L'intégrité intellectuelle et les méthodes de citation](#)
- [Le politique de l'honnêteté intellectuelle](#)
- [Trousse pour étudiants \(SPARK\)](#)

7. Comment gérer mon stress?

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils tirés du [Student Guide to Remote Learning](#), qui vous aideront à gérer votre stress et à vous assurer que vous aurez une expérience d'apprentissage à distance épanouissante :

Garder une routine :

- Gardez une routine.** Le fait d'avoir une routine régulière vous aidera à établir une certaine structure autour de votre apprentissage. Même si certains de vos cours n'ont pas d'horaire précis, créez-en un dans votre emploi du temps personnel.
- Maintenez un équilibre.** Il est important de maintenir un équilibre entre les études et les loisirs qui vous aident à vous détendre et à vous remettre sur pied. Si vous vivez avec d'autres personnes, parlez de chacun de vos horaires et de la façon dont ils se dérouleront chez vous.
- Concentrez-vous sur une tâche à la fois.** Bien que cela puisse paraître contradictoire, le fait de jongler plusieurs choses en même temps peut vous distraire et vous stresser. Il est beaucoup moins stressant de se concentrer sur une tâche à la fois et de rester sur la bonne voie pour faire avancer les choses.
- Répartissez votre temps d'étude.** Si vous avez déjà connu l'horrible sensation de passer une nuit blanche, résistez à l'envie d'apprendre à la dernière minute. Répartissez le travail que vous devez effectuer pour chaque cours. Par exemple, si vous avez 6 heures de travail à faire pour un cours, il sera plus efficace de consacrer entre 1 et 2 heures à l'étude de cette matière sur une période de 3 à 5 jours, au lieu de travailler 6 heures en une seule journée.

- Faites attention à vos niveaux d'énergie.** Demandez-vous si vous travaillez mieux le matin, l'après-midi ou le soir. Planifiez vos tâches les plus difficiles au moment de la journée où vous disposez d'une meilleure concentration.

Créer un espace d'étude :

- Organisez vos matériels de cours.** Prenez le temps de vous demander ce dont vous aurez besoin pour faire votre travail. Rangez tout votre matériel de cours et toutes les fournitures dont vous avez besoin dans votre espace d'étude afin de les avoir à portée de main.
- Choisissez votre espace d'étude.** Lorsque vous apprenez à distance, il peut être utile de disposer d'un espace consacré uniquement à l'étude. Il pourrait s'agir d'un bureau, d'un coin tranquille ou de la table de la salle à manger. Avoir un espace d'étude désigné peut vous mettre dans un état d'esprit de travail, tout en vous permettant de laisser de côté vos études lorsque vous quittez cet espace. Même si vous n'avez pas d'espace d'étude désigné, vous pouvez ranger votre matériel de cours une fois que vous avez fini d'étudier pour la journée, de façon à créer une division entre le travail et les loisirs.
- Créez votre environnement d'étude.** Pensez à votre espace d'étude préféré. Se trouve-t-il en dehors de votre domicile? Si c'est le cas, essayez de recréer chez vous un environnement semblable avec les caractéristiques que vous aimez le plus dans cet espace (par exemple, le niveau de bruit, la température, l'éclairage, etc.)
- Quittez votre espace d'étude lorsque vous prenez une pause.**

Apprendre de manière active :

- Restez à l'affût.** Vérifiez de manière active votre courriel YorkU, les pages eClass de vos cours et le site Web de l'Université York.
- Renseignez-vous sur la façon de communiquer avec vos enseignants et vos camarades.** Y aura-t-il des moments fixes où la classe se connectera ensemble? Les enseignants ont-ils des heures de bureau virtuel? Quelle plateforme allez-vous utiliser?
- Participez aux cours et aux discussions.** Profitez de toutes les occasions de participer à vos cours. Participez à des groupes de discussion et n'oubliez pas que vous pouvez créer vos propres réunions en ligne avec vos camarades de classe pour poursuivre la discussion.

Trouver sa motivation :

- La motivation intrinsèque.** Réfléchissez aux raisons pour lesquelles vous avez choisi un cours et pourquoi il vous intéresse. Votre enthousiasme pour le matériel de cours et les objectifs définis vous aidera à rester motivé(e).
- La motivation extrinsèque.** Utilisez les pauses et les récompenses comme moyens de motivation extrinsèques. Gâchez-vous en vous offrant quelque chose qui vous fera sourire après avoir atteint les objectifs que vous vous êtes fixés.
- Essayez d'utiliser la **technique Pomodoro** pour fixer des pauses et des récompenses. De nombreux étudiants trouvent que la technique Pomodoro, où ils travaillent pendant une durée déterminée, suivie d'une pause déterminée, améliore leur productivité. Essayez de choisir les moments qui vous conviennent le mieux. Selon votre choix, vous pourriez travailler durant 50 minutes avant de prendre une pause de 10 minutes, ou bien travailler durant 2 heures, avant de prendre une pause de 20 minutes.

Maintenir un équilibre :

- Restez en contact avec vos amis et votre famille.** Créez un plan pour rester en contact avec vos proches si vous vivez seul(e). Des activités telles qu'un appel par téléphone à un membre de la famille ou un dîner virtuel avec vos amis peuvent vous aider à vous sentir plus proche de chez vous.
- Restez virtuellement en contact avec YorkU et les autres étudiants.** Faites bon usage des plateformes de vidéoconférence telles que Zoom pour étudier et socialiser avec les autres étudiants. Renseignez-vous sur les grands événements que de nombreuses organisations du campus (ex. : les collèges, les clubs, les programmes étudiants de mentorat et de tutorat, etc.) organisent en ligne.
- Parlez-en!** Il est tout à fait compréhensible et prévisible que vous rencontriez beaucoup d'émotions durant cette période de changement. Confiez-vous à quelqu'un en qui vous avez confiance et exprimez ce que vous ressentez. Nous sommes tous dans le même bateau!
- Soyez indulgent(e) envers vous-même et les autres.** Faites attention à vous et aux autres. Faites preuve d'empathie envers vous-même et les autres et prenez le temps de trouver des activités de bien-être pour vous détendre.

Avez-vous besoin de parler à quelqu'un? Pas de problème, nous sommes là :

- [Accessibilité, bien-être et counseling](#)
- [Adapting to Remote Learning](#) (en anglais)
- [Mental Health and Wellness at York](#) (en anglais)
- [Retrouver son entrain](#)

8. Conclusion

Nous espérons que ce guide facilitera votre apprentissage à distance. N'oubliez pas que l'Université York dispose également de nombreux services et ressources pour vous aider! Nous vous souhaitons le meilleur des succès dans votre expérience universitaire!

Renseignements supplémentaires :

- [Soutien en ligne pour les étudiants à Glendon \(Automne/Hiver 2020-2021\)](#)

Ressources tirées du [Student Guide to Remote Learning](#) (en anglais seulement)

Ressources durant la COVID-19

- [My Online Services](#) : une liste de méthodes en ligne pour recevoir les services de YorkU
- [YU Better Together](#) : des renseignements, des annonces et des FAQ sur le retour progressif de YorkU sur le campus.
- [COVID-19 Resources](#) : une liste de ressources universitaires, professionnelles, sociales et de bien-être.

Ressources pour le soutien à l'éducation

- [Finding Scholarly Materials Online](#) : recherche de documents dans les bibliothèques de YorkU durant la suspension temporaire des services en personne.
- [Student Guide to Remote Learning](#) : conseils et ressources pour s'adapter à l'apprentissage à distance.
- [Learning Skills Services Workshops](#) : des webinaires interactifs portant sur les aptitudes d'apprentissage. L'inscription est requise.
- [Learning Commons FAQs](#) : foire aux questions sur l'accès à distance aux services de soutien à l'éducation à York.

Ressources pour le bien-être

- [The 5 Ways to Wellbeing @ Home](#) : des pratiques simples qui vous aident à accroître votre résilience, à trouver un équilibre et à améliorer votre bien-être.
- [On Campus Wellbeing Resources for Students](#) : une liste de programmes et de services sur le campus pour la santé mentale et le bien-être.
- [Community Wellbeing Resources for Students](#) : une liste de programmes et de services communautaires pour la santé mentale et le bien-être.