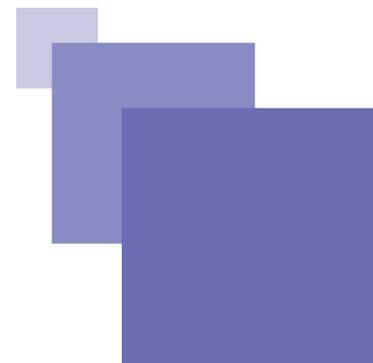


Guide de rédaction d'un document pédagogique numérique

OPALE

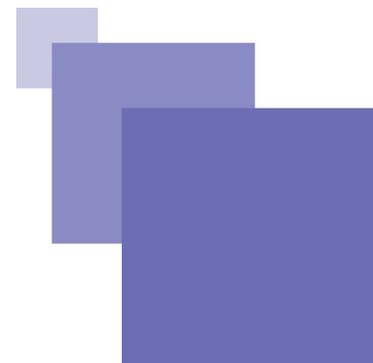


Table des matières



Introduction	5
I - Qu'est-ce que le modèle OPALE ?	7
A. Comment structurer votre contenu OPALE ?.....	7
B. Les objectifs pédagogiques.....	7
C. Comment va se dérouler la création de votre module Opale ?.....	8
II - Comment procéder pour rédiger vos contenus ?	9
A. Les différents formulaires.....	9
B. Les formulaires "cours" et "exercices".....	10
C. Le code de balisage pédagogique.....	10
D. Les références bibliographiques.....	10
E. Les entrées de glossaire.....	12
F. Les ressources non textuelles.....	12
1. Les tableaux.....	13
2. Les schémas.....	13
3. Les images.....	13
4. Les formules de maths.....	13
5. Les animations.....	13
6. Les vidéos.....	13
7. Les interactions.....	13
G. Les règles de nommage des fichiers.....	14
H. Les demandes de modifications.....	14
Conclusion	15

Introduction



Pourquoi ce guide ?

Est-ce que les supports numériques révolutionnent la rédaction des documents pédagogiques ? Nous ne le pensons pas, mais il est certain que ces nouveaux supports ont des potentialités et des contraintes spécifiques que personne ne peut encore prétendre maîtriser.

Les pratiques sont en effet encore émergentes et les règles pas encore stabilisées. Des recherches ont cependant été menées et le système technique que nous vous proposons est issu de celles menées à l'UTC.

Ce système technique instrumente des bonnes pratiques identifiées dans ce que nous désignons par "modèle pédagogique documentaire". Cela se traduit par un ensemble de règles de rédaction qui permettent d'appliquer un traitement automatique pour obtenir une mise en forme conforme à des principes pédagogiques et ergonomiques reconnus.

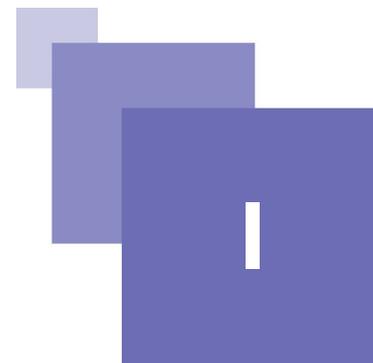
Ce document est destiné à vous aider à rédiger votre support numérique. Il va vous guider pour exploiter les potentialités et respecter les contraintes de ce système technique.

Vous n'aurez pas directement à utiliser SCENARIchain car pour vous éviter d'avoir à vous approprier un nouveau logiciel, nous vous proposons plutôt d'utiliser un traitement de texte et une équipe technique se chargera de l'intégration informatique.

- La conception et la production de cours sous forme de documents structurés : ce travail est du ressort de ce qu'on appellera génériquement un « auteur » .
- L'intégration, c'est-à-dire la saisie des documents structurés dans le formalisme XML, selon les spécificités définies par le modèle Opale : ce travail est du ressort de ce qu'on appellera un « rédacteur » .

L'utilisation de XML induit une séparation des tâches entre auteur et rédacteur, et une collaboration entre eux : les auteurs doivent respecter un formalisme de structuration qui sera repris par les rédacteurs pour saisir les documents ; inversement, les rédacteurs doivent respecter la structuration des auteurs.

Qu'est-ce que le modèle OPALE ?



Comment structurer votre contenu OPALE ?	7
Les objectifs pédagogiques	7
Comment va se dérouler la création de votre module Opale ?	8

A. Comment structurer votre contenu OPALE ?

Vous allez structurer votre module OPALE en choisissant les options représentées dans le schéma ci-dessous.





Conseil : Structure homogène

Il est préférable que tous les contenus se situent au même niveau.

Ceci correspond à la notion de « grain » pédagogique : la décomposition du document en unités de sens ou « grains » autonomes rend possible une re-composition pour un autre contexte d'usage (ajout, déplacement, suppression).

B. Les objectifs pédagogiques

OPALE propose de renseigner les champs "Objectif du module" et "Objectif de l'activité".

Un objectif pédagogique devrait être formulé selon la structure suivante : « Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de » + VERBE.



Conseil

Il est recommandé de suivre les 4 règles suivantes :

- Le verbe utilisé doit exprimer une action observable.
- L'objectif doit être formulé en termes de résultats (et non en termes de moyens de réalisation de l'apprentissage.)
- L'objectif formulé devrait préciser les conditions de réalisation de l'action.
- L'objectif pédagogique doit enfin indiquer les normes de performance (critères de réussite).



Exemple : Objectif de formation correctement formulé

« Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable d'expliquer en anglais à un client potentiel les clauses d'un contrat. »

C. Comment va se dérouler la création de votre module Opale ?

Les principales étapes de la production de votre document pédagogique numérique sont les suivantes :

- La prise de connaissance de ce guide.
- Le remplissage de différents formulaires au moyen d'un traitement de texte.
- Leur envoi à l'équipe technique en plusieurs étapes (selon un calendrier convenu).
- L'intégration numérique et la mise à disposition des supports (version écran et pdf) par l'équipe technique.
- Une relecture par vous-même et un nouvel envoi des formulaires concernés (annotés et/ou modifiés en rouge).
- L'intégration de vos demandes de modifications.

module.

- **Les fichiers sources des images, tableaux, animations, formules :**

Vous devrez produire ces ressources non textuelles en respectant certaines contraintes et les fournir à part des formulaires.

B. Les formulaires "cours" et "exercices"

Ces formulaires sont ceux dans lesquels vous allez pouvoir saisir vos contenus de cours et vos exercices, à l'exception du glossaire et des références bibliographiques du fait de leurs structures particulières.



Méthode : Les formulaires vierges

Comment remplir ce formulaire?

Nous vous suggérons de procéder de la manière suivante :

- Saisir votre plan de contenu en utilisant les styles de titre.
- Rédiger vos contenus en utilisant le **code de balisage pédagogique**.
- Indiquer le code des entrées de glossaire lorsque nécessaire.
- Indiquer le code des références bibliographiques lorsque nécessaire.
- Indiquer le code des ressources autres que textuelles lorsque nécessaire.

C. Le code de balisage pédagogique

Le modèle vous permet de repérer vos intentions pédagogiques afin qu'une mise en valeur au moyen d'un stylage graphique spécifique soit appliquée par le système technique.

Il est nécessaire d'utiliser le code suivant pour repérer vos intentions pédagogiques dans le formulaire principal.



Attention : La balise information

Il se peut qu'aucune balise ne corresponde à votre intention ou bien que vous ne souhaitiez pas mettre en valeur cette dernière. Dans ce cas, il convient d'utiliser la **balise "information"**.

Tous les contenus que vous rédigez sont ainsi "balisés". La balise information est la **balise neutre**. Et **aucune mise en forme ne lui est appliquée**.

D. Les références bibliographiques

Ce formulaire est celui dans lequel vous allez saisir les références bibliographiques dont vous avez indiqué le code dans le formulaire principal.

Vous pouvez faire appel à une référence à l'intérieur de n'importe quel contenu. Dans ce cas vous insérez son **code dans le contenu entre parenthèses**. Ce code est celui que vous aurez indiqué dans le formulaire "liste_biblio" ci-dessous.



Remarque : Différents types de références bibliographiques

Il existe bien sur les références à des ouvrages de type monographie, des articles mais aussi des sites web, des thèses etc. Et la logique documentaire exige que

certaines informations soient précisées (en rouge dans le formulaire) alors que d'autres sont facultatives (en vert dans le formulaire).



Méthode

E. Les entrées de glossaire

OPALE vous permet de créer un glossaire pour votre module. Il faut pour cela produire un fichier de définitions et à chaque fois indiquer dans le contenu que l'on souhaite associer un mot à une définition. Cette dernière s'affiche dans une surfenêtre quand on clique sur le mot. L'ensemble des définitions utilisées dans le module est également accessible à la fin du module.

Afin de créer votre glossaire nous vous proposons d'utiliser le formulaire ci-dessous.

F. Les ressources non textuelles

Les ressources autres que le texte (tableaux, images, animations, formules de maths) doivent être produites avec des outils spécifiques et respecter certaines contraintes pour que leur affichage soit aussi satisfaisant sur la version écran que sur la version papier.

La plupart de ces ressources vont devoir être produites avec la suite bureautique Open Office. En fonction de l'organisation de production qui vous est proposée, vous aurez vraisemblablement le choix entre produire vous même ces ressources ou bien avoir recours à l'équipe technique.

Il conviendra donc de fournir les ressources non textuelles en même temps que les formulaires et d'indiquer leur nom d'enregistrement dans le formulaire principal à l'endroit où vous souhaitez qu'elles apparaissent.



Fondamental

La suite logicielle libre SCENARI est basée sur les technologies Open Office qui sont elles aussi "open source".

Vous pouvez télécharger la dernière version de la suite Open Office sur le *site officiel*¹.

1. Les tableaux

Ils doivent être produits avec le logiciel de la suite Open office Calc.

2. Les schémas

Ils doivent être produits avec le logiciel de la suite Open office Draw.

1 - <http://www.openoffice.org>

3. Les images

Elles peuvent être traitées au moyen de n'importe quel logiciel de traitement d'image à condition de respecter les contraintes suivantes :

- créer les ressources avec le logiciel de retouche d'image de votre choix
- les enregistrer soit au format **PNG** (résolution 72 pixels/pouce) soit au format **JPEG** (résolution 300 pixels/pouce)

4. Les formules de maths

Elles doivent être produites avec le logiciel de la suite Open office Math.

5. Les animations

Elles doivent être créées avec le logiciel de votre choix et enregistrées au format **AVI**.

6. Les vidéos.

Elles doivent être créées avec le logiciel de votre choix et enregistrées au format **AVI**.

7. Les interactions

Vous avez la possibilité d'établir dans vos contenus des liens vers des fichiers des types suivants:

- tous les documents produits au moyen de la suite Open Office
- les documents de la suite Microsoft Office : Word, Excel et Power Point
- les documents PDF

G. Les règles de nommage des fichiers

Lorsque vous ouvrez un formulaire à partir de ce guide, une fenêtre de dialogue s'ouvre et vous donne le choix entre ouvrir le formulaire et enregistrer le formulaire.



Conseil

Nous vous recommandons vivement d'enregistrer le formulaire à un endroit où vous le retrouverez facilement.

Afin de faciliter l'intégration par l'équipe technique nous vous demandons de bien vouloir respecter les règles de nommage ci-dessous.

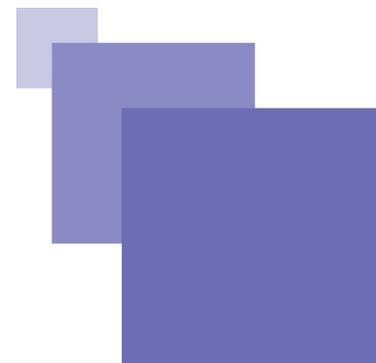
H. Les demandes de modifications

Il est probable que vous souhaitiez apporter quelques modifications lorsque vous aurez la version écran de votre module sous les yeux. Pour ce faire, nous vous

proposons d'envoyer une seconde version des formulaires concernés et d'**intégrer en rouge** vos demandes de corrections.

Afin de faciliter l'intégration de vos modifications par l'équipe technique, nous vous recommandons également de remplir une liste des modifications dans le formulaire "relectures" ci-dessous.

Conclusion



Avant de nous envoyer vos documents pour intégration, vérifiez bien que vous avez rempli :

- Le formulaire principal
- Le ou les formulaires d'exercice (facultatif)
- Le ou les formulaires d'auto-évaluation (facultatif)
- Le formulaire des références bibliographiques
- La liste des ressources non textuelles et les ressources elles-mêmes