

Construire son planning de cours à distance

Organiser efficacement ses cours à distance — Corrigé

Durée indicative : **45 min**

Prénom :

Corrigé détaillé

Exercice 1 — Identifier les priorités

- Les tâches prioritaires sont : assister à une visioconférence obligatoire, rendre un devoir pour le lendemain et réviser une évaluation prévue dans deux jours. Elles sont liées à une obligation, à une échéance proche ou à un enjeu scolaire important.
- Une tâche avec une échéance proche doit généralement être placée avant une tâche sans date limite, car elle risque d'entraîner un retard ou une difficulté scolaire immédiate si elle n'est pas faite à temps.
- Un exemple de tâche importante mais non urgente est la relecture régulière d'un cours pour préparer une évaluation future, même si aucune date n'est encore très proche.

Exercice 2 — Analyser une situation d'élève

- Deux problèmes d'organisation sont le fait que Lina note ses devoirs sur plusieurs supports, ce qui augmente le risque d'oubli, et le fait qu'elle ne prévoit aucune pause, ce qui favorise la fatigue et le découragement. On peut aussi relever qu'elle oublie les visioconférences et travaille surtout tard le soir.
- Lina pourrait utiliser un seul outil de planning, par exemple un agenda papier ou une application, pour regrouper ses cours, devoirs et visioconférences. Elle pourrait aussi fixer des horaires réguliers de travail et ajouter des rappels pour les cours obligatoires.
- Prévoir des pauses permet de mieux maintenir la concentration, d'éviter la fatigue excessive et de reprendre le travail plus efficacement. Les pauses aident aussi à garder une motivation plus régulière.

Exercice 3 — Construire un planning équilibré

- On peut placer d'abord la visioconférence obligatoire, car son horaire est fixe. Ensuite, il est logique de réserver un temps au devoir à rendre avant la fin de journée. La leçon à réviser peut être placée après une pause, puis le sport dans l'après-midi, car il permet aussi de décompresser.
- On peut ajouter une courte pause après la visioconférence et une autre après le devoir. Ces marges permettent de récupérer, de faire face à un imprévu technique ou de terminer une tâche qui prendrait plus de temps que prévu.
- Un agenda numérique peut convenir, car il permet d'ajouter des rappels pour la visioconférence et le devoir à rendre. Un semainier papier peut aussi convenir si l'élève préfère visualiser toute sa journée d'un seul coup.

Exercice 4 — Rédiger une méthode personnelle

- Un planning de cours à distance sert à organiser son travail, respecter les échéances et éviter de se laisser déborder.
- Trois étapes possibles sont : d'abord lister les cours, devoirs et contraintes fixes ; ensuite classer les tâches par priorité ; enfin répartir les temps de travail en ajoutant des pauses et des marges pour les imprévus.
- Un planning efficace ne doit pas être trop rigide : il faut l'ajuster régulièrement selon les difficultés, les échéances et le rythme personnel de travail.