

## Une salle comodale kézako ?

### Définition

Une salle comodale est un lieu dont l'équipement et la configuration permet à l'enseignant de dispenser son cours simultanément à des participants en présentiel et à des participants à distance.



Scanner le QR code pour accéder à la visite virtuelle d'une salle comodale.

### En savoir plus...



Un espace SAVOIR dans lequel vous trouverez des ressources pour aller plus loin dans votre utilisation des salles comodales.

<https://savoir.ensam.eu/moodle/course/view.php?id=8788>

## Besoin d'assistance ?



Pour une demande d'accompagnement et/ou des questions pédagogiques sur l'utilisation des salles comodales

Contactez **Mme Nina LEPANNETIER**,  
Ingénieure pédagogique - Service Pédagogie Numérique (ICIFTech)

à l'adresse suivante :

[nina.lepannetier@ensam.eu](mailto:nina.lepannetier@ensam.eu)



Pour des questions techniques à propos des salles comodales

Contactez le/la référent.e "salle comodale" (DSI) de votre campus.



ICIFTech - ENSAM

Nina LEPANNETIER

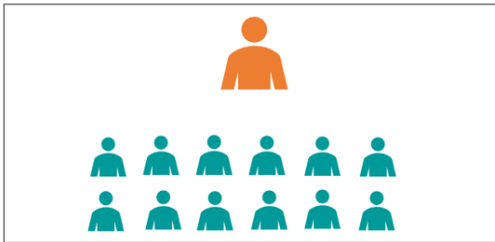


## Guide de démarrage Enseigner dans une salle comodale

Scénarios d'utilisation et bonnes pratiques

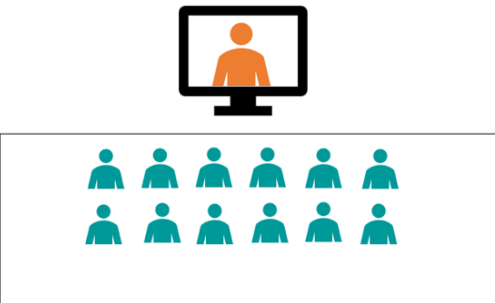
 Arts Sciences et Technologies  
et Métiers

## SCENARIO 1



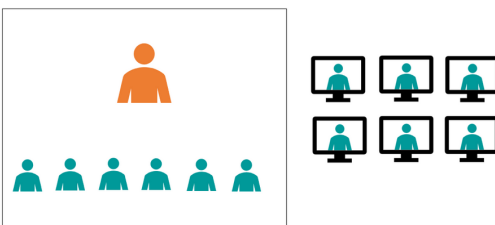
**Enseignant et étudiants**  
en présentiel dans la salle composable

## SCENARIO 2



**Enseignant à distance et étudiants**  
en présentiel dans la salle composable

## SCENARIO 3



**Enseignant et étudiants en présentiel**  
dans la salle composable + **étudiants à distance**

**ANTICIPER** au maximum le déroulé de votre cours afin de ne pas vous retrouver bloqué par un imprévu. En effet, il est difficile d'improviser un cours dans une salle composable à la dernière minute.

## 3 semaines avant

Préparer le scénario pédagogique pour l'adapter à un enseignement dans une salle composable. Se demander si les activités d'apprentissage proposées sont réalisables en présentiel et à distance. Se questionner également sur la durée de celles-ci.

## 2 semaines avant

Réserver la salle composable auprès du service Scolarité de votre campus.

## 1 semaine avant (scénarios 2 et 3)

Planifier votre invitation Teams sur Outlook en indiquant : l'heure du cours, le nom de la salle composable et en ajoutant vos étudiants en destinataire.

## 0 C'est le jour J !

Arriver en avance avant le début de votre cours pour vous installer (démarrer le matériel, lancer la classe virtuelle, etc.) afin de débuter le cours à l'heure prévue pour accueillir les étudiants en présentiel et en ligne.

## Quelques minutes avant le début du cours

- Allumer l'automate, choisir le scénario souhaité et la source. Le matériel s'allume et se paramètre automatiquement.
- Effectuer un court test technique pour s'assurer d'être vu et entendu par tout le monde.
- Si besoin, démarrer l'enregistrement sur la tablette Teams.

## Pendant le cours

- S'assurer que les questions/interventions soient bien entendues par les étudiants à distance.
- Annoncer et respecter des pauses pour les questions (présence et distance) pour garantir l'équité d'expérience.
- Reformuler les questions des étudiant.es en présence pour ceux à distance.

## A la fin du cours

- Arrêter l'enregistrement du cours si celui-ci a été lancé sur la tablette Teams.
- Penser à enregistrer les éventuelles productions (annotations, notes collaboratives, schémas légendés, etc.) produites durant le cours.
- Éteindre le matériel utilisé en appuyant sur le bouton de l'automate, c'est le même bouton qui a servi à démarrer le matériel au début du cours.