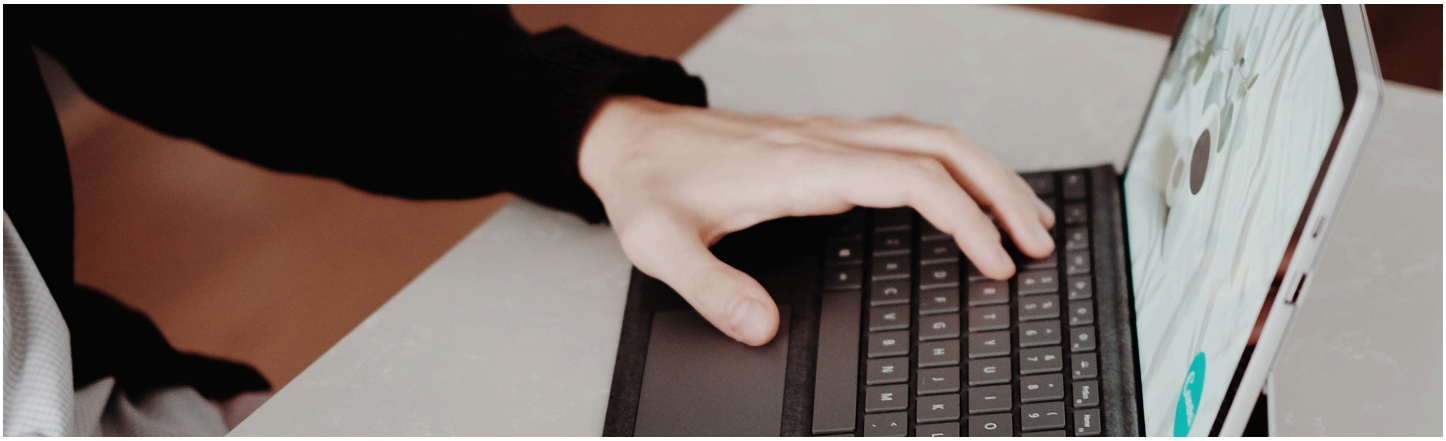


Fiche prise de notes et travail en groupe

Pendant un temps de travail en groupe, à distance, il est important de relever par écrit les idées et décisions collectives. Ceci permet de fixer les échanges et d'avoir une trace de ce qui a collectivement été échangé.

Les étapes de l'organisation

Définir les conditions de la prise de notes	• soit tous les membres du groupe écrivent sur un document partagé en ligne. Ainsi tout le groupe est responsable de la prise de notes, • soit quelqu'un se désigne pour prendre les notes afin de les restituer à tout le groupe suite aux échanges. Cela peut s'effectuer à tour de rôle.
Pour écrire quoi ?	Note les informations pratiques pour identifier rapidement le document partagé à tout le groupe. Sur un travail en mode projet, de nombreuses réunions auront lieu et il faudra que chacun puisse rapidement identifier le bon document.
Exemple de trame de prise de notes	**Retour** : ce qui a été réalisé sur chacun, difficultés rencontrées et questions, ce qui doit être fait sur la séance. **Production** : mise en commun des travaux, recherche de solutions aux difficultés, rédaction des questions sans réponses. **Prochaines étapes** : synthèse de la rencontre du groupe, répartition du travail de chacun pour la prochaine rencontre, planification de la prochaine rencontre.
Rappel se fixer des dates butoirs	Réaliser un rétroplanning afin de programmer les étapes. Il faut convenir de temps de rencontre qui conviennent à chacun. Prendre le temps d'interroger les plages horaires de disponibilités de chacun permet de ne pas se retrouver seul sur un temps de travail collectif.

Astuce

Afin d'engager chaque membre du groupe, vous pouvez réfléchir à un format de charte de groupe qui regroupe des éléments pratiques tels que : les coordonnées téléphoniques, les adresses mails, les temps de disponibilité, le planning collectif. Les informations peuvent aussi porter sur

Outil proposé

- De nombreux outils permettent le partage de notes à distance : Google Drive, espaces collaboratifs Cursus, Framapad

Contact

Direction d'Appui à la Pédagogie - Soutien aux apprentissages

Caroline Haby - Coordinatrice pédagogique : caroline.haby@univ-rennes2.fr