

Cours offert par Zoom à 100 %

Lors de l'enseignement d'un cours offert par Zoom, les responsabilités et le rôle du professeur sont modifiés. Tu dois développer un sentiment d'appartenance au cours afin d'assurer la réussite de l'étudiant. Ton rôle est de créer un environnement dans lequel les connaissances de l'étudiant seront confrontées à celles des autres et à la nouvelle matière. Propose un déclenchement ou une activité formative afin d'activer les connaissances acquises des étudiants ou de stimuler la curiosité d'apprendre.

Un bon départ peut faire toute la différence. Les activités ou les actions proposées dans les tableaux suivants te permettront de bien encadrer les étudiants.

Les ressources suivantes peuvent t'appuyer dans cette démarche :

- [Le site Web du CLIP](#) contient plusieurs ressources pour t'appuyer.
- [Le calendrier des formations](#) te permet de prendre connaissance des formations disponibles et de t'inscrire à des ateliers qui pourront t'appuyer dans les sphères où tu en ressens le besoin.

Tu peux communiquer avec l'équipe du CLIP à l'adresse clip@collegeboreal.ca pour toute question relative à l'enseignement du cours, l'utilisation de la plateforme d'apprentissage (Brightspace) et Zoom.

Engagement des étudiants

Maintenir l'engagement des étudiants lors d'un mode de livraison alternatif peut s'avérer un défi. Il serait donc profitable de consulter les ressources suivantes pour obtenir des stratégies permettant d'adapter ton enseignement tout en maintenant l'engagement des étudiants.

- [Bonnes pratiques pour favoriser l'engagement étudiant en formation en ligne](#)
- [Assurer l'encadrement des étudiants à distance](#)
- [How Educators Are Keeping Students Engaged Remotely](#)

Avant le début du cours	
Accès et navigation de mon cours	✓
• Au besoin, participe aux formations technologiques et pédagogiques du CLIP • Au besoin, consulte le cours Ressources Brightspace du CLIP ou le site Web du CLIP. • Prépare-toi à présenter les éléments clés des documents suivants : ○ Ton plan de cours (dans la page d'accueil du cours dans Brightspace) ○ Le Guide Boréal et le Calendrier scolaire disponibles sur le site Web du Collège	☐
Bulletin et des stratégies d'évaluation	✓
• Détermine les stratégies d'apprentissage et d'enseignement que tu vas utiliser (PowerPoint, questionnaires, discussions, activités, projets, etc.). • Détermine la pondération des activités d'évaluation et la répartition de celles-ci. • Détermine quelles activités nécessitent des adaptations pour une livraison alternative, si tu utilises des activités existantes. ○ Est-ce que l'activité que je faisais en salle de classe peut être complétée et évaluée dans un mode de livraison alternatif? ○ Est-ce que le type d'activité choisi pour atteindre l'objectif est encore le meilleur choix pour l'offre alternative? ○ Consulte le document <u>Comment puis-je adapter mes évaluations lors d'une circonstance exceptionnelle?</u> pour obtenir plus d'information à ce sujet. • Décide quels outils seront utilisés pour mesurer le rendement de l'étudiant (rubriques, corrigés, listes de vérification, etc.).	☐
Contenu et ressources	✓
• Identifie le contenu et les ressources pédagogiques qui doivent être adaptés pour la livraison alternative. • Consulte la liste des stratégies pour le mode de livraison alternatif (Annexe à la fin du document).	☐
Déroulement du cours	✓
Crée une routine. • Identifie le jour de la semaine auquel commenceront les nouvelles activités (donne la fin de semaine pour compléter les activités). • Identifie les heures des séances de cours et tes heures de bureau. • Identifie les outils de communication que tu utiliseras (nouvelles, discussion, courriel Boréal). • Partage avec les étudiants les informations utiles pour accéder aux séances Zoom.	☐
Planifie le déroulement des activités d'apprentissage et des séances de cours. • Fais le lien avec le plan de cours. • Planifie les activités à réaliser et les documents à partager avec les étudiants lors de chaque séance de cours.	☐
Encadrement des étudiants	✓
Prévois les besoins des étudiants • Prévois les activités qui nécessiteront plus d'explications ou les textes qui semblent plus complexes. • Détermine un temps pendant la semaine auquel tu envoies des communications régulières aux étudiants par le mode établi au début du semestre (courriel, annonce, etc.). • Fais des suivis auprès des étudiants au besoin pour assurer leur réussite. • Enregistre les séances Zoom au besoin et partage le lien URL avec les étudiants.	☐
Structure les séances de cours • Organise tes séances en plusieurs petits blocs d'apprentissage de façon à varier le rythme et engager les étudiants.	☐

FEUILLE DE ROUTE – MODE ALTERNATIF : Zoom à 100 %

• Réserve un temps pour répondre aux questions des étudiants et créer des liens interpersonnels parmi le groupe. • Effectue des enregistrements audios ou vidéos pour donner des directives ou fournir des explications complémentaires suite à ces séances.	
Au besoin, oriente tes étudiants vers : • La fenêtre <i>Personnes contactes</i> (coach d'appui aux étudiants). • La bibliothèque, le <i>Centre de ressources Alphonse Desjardins</i>. • Les dictionnaires en ligne (<i>Termium Plus</i>, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>). • Le Centre des services informatiques.	☐
Dès la première séance de cours	
Ambiance et amorce de la communauté d'apprentissage	✓
Prévois les défis technologiques • Utilise une connexion internet avec fil, si possible. • Télécharge l'application de conférence web sur deux appareils (ordinateur et tablette ou cellulaire) En cas de défis avec un appareil, passe à l'autre. Les étudiants devraient aussi prévoir cette stratégie de rechange. • Offre aux étudiants de se brancher 30 minutes avant le premier cours pour faire des essais.	☐
Discute de l'éthique et des attentes du cours, par exemple : • Professionnalisme dans les communications écrites et orales. • Utilisation du micro et de la caméra. Il est recommandé d'utiliser la caméra pendant les séances de cours, à moins de défis techniques associés à la bande passante. • Contribution lors des séances de cours et de la réalisation d'activités formatives.	☐
Accueille les étudiants. Voici quelques exemples : • Message de bienvenue général envoyé par le moyen de communication choisi. • Message audio dans une discussion brise-glace ou de présentation. • Ajoute ta photo dans ton profil.	☐
Présente ton cours lors de la première séance. Voici quelques exemples : • Te faire connaître. • Connaître ton groupe. • Vendre ton cours. • Faire connaître tes attentes et le plan de cours ou les résultats d'apprentissage du cours. • Motiver tes étudiants à apprendre ou cibler leurs connaissances antérieures.	☐
Confirme les présences et l'accès : • Vérifie les présences et l'accès au cours en utilisant les rapports. • Communique personnellement avec les étudiants non actifs. • Si tu as des défis, communique avec l'agent ou le coordonnateur.	☐
Tout au long du cours	
Mets en contexte les activités d'apprentissage	✓
Ajoute ta saveur au cours • Partage tes expériences professionnelles. • Fais le lien avec le marché du travail. • Amorce un nouveau segment à partir d'une situation réelle du marché du travail.	☐
Imposer une routine rigoureusement	
Communique • Envoie une communication régulière aux étudiants par le mode établi au début du semestre (courriel, annonce, etc.). • Remets les travaux corrigés et les commentaires dans un délai raisonnable. • Répète les consignes dans une communication et au besoin, dans un message audio. • Vérifie les raisons des retards.	☐

FEUILLE DE ROUTE – MODE ALTERNATIF : Zoom à 100 %

Enseigne - Propose plusieurs petits blocs d'apprentissage de façon à varier le rythme et engager les étudiants (amorçage, modelage, etc.). - Pose quelques questions régulièrement, confronte les idées et ajoute des exemples. - Offre des explications supplémentaires au besoin. - Crée des activités interactives (Jeux questionnaires interactifs : Kahoot, AnswerGarden, Padlet, Genially).	☐
Évalue pour qu'ils apprennent - Remets les critères d'évaluation dès le début de l'activité. - Reformule et précise tes attentes.	☐
Gère la remise des travaux - Qui a complété l'activité selon l'échéance? - Qui a remis quoi?	☐
Corrige les activités d'apprentissage - Effectue les corrections et offre des commentaires dans un délai raisonnable - Offre de la rétroaction et des commentaires par écrit ou par bande audio	☐
Corrige et remets chaque note rapidement aux étudiants - Assure-toi de comptabiliser les notes, et le cas échéant, les insérer dans Brightspace. - Rends les notes disponibles aux étudiants selon l'approche choisie.	☐
Fais un retour sur l'activité Reprends les points forts et les points à améliorer pour le groupe et partage les commentaires sous forme d'un document en pièce jointe.	☐
À la mi-étape	
Fais état du progrès individuel	✓
- Partage avec chaque étudiant les résultats obtenus à ce jour. - Identifie les forces et les points à améliorer — Rapport de progrès.	☐
À la fin du cours	
Conclus le cours, ferme la boucle	✓
- Discute avec les étudiants des apprentissages réalisés dans le cours. - Revérifie les notes finales et assure-toi que les notes sont complètes pour tous les étudiants.	☐

Annexe : Stratégies pour le mode de livraison alternatif

Actions prévues pour mon cours	Actions pour le mode alternatif	Ressources
Communiquer avec mes étudiants de façon régulière	- Envoyer un message à l'aide du courriel Boréal - Ajouter une annonce hebdomadaire dans Brightspace - Planifier des rencontres webinaire – Zoom	- Coach d'appui pour appuyer les étudiants - Section Ressources sur le site Web du CLIP - Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca Zoom sur le site Web du CLIP - Formation Zoom dans le calendrier des formations
Partager mes heures de bureau pour appuyer mes étudiants	- Mettre à jour la section Disponibilités dans ton profil Brightspace - Envoyer un message avec tes disponibilités en utilisant le courriel Boréal	- Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP Brightspace sur le site Web du CLIP - Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca
Partager le plan de cours, les notes de cours ou tout autre document	- Envoyer les documents à l'aide du courriel Boréal - Déposer les documents dans la section Contenu dans Brightspace	- Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP - Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca
Présenter de façon magistrale du contenu et des directives	Utiliser l'outil de webinaire Zoom pour présenter, discuter et afficher à l'écran la présentation ou le document	Zoom sur le site Web du CLIP - Formation Zoom dans le calendrier des formations
Présenter les activités d'apprentissage (tâches, mises en situation, exercices ou autre)	- Partager les documents et demander de soumettre les activités complétées par le courriel Boréal - Partager les documents dans la section Contenu dans Brightspace et créer un casier de dépôt pour permettre de soumettre les activités complétées. - Faire l'activité avec les étudiants par l'entremise de Zoom (possibilité de créer des séances de petits groupes)	- Section Ressources sur le site Web du CLIP Gérer son cours sur le site Web du CLIP Brightspace sur le site Web du CLIP : Créer un casier de dépôt - Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP - Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca Zoom sur le site Web du CLIP - Formation Zoom dans le calendrier des formations

FEUILLE DE ROUTE – MODE ALTERNATIF : Zoom à 100 %

Gérer les évaluations sommatives	• Créer un questionnaire dans Brightspace et régler les paramètres de durée • Créer un casier de dépôt dans Brightspace pour permettre de soumettre l'évaluation et régler les paramètres de soumission • Utiliser <i>Respondus</i> pour limiter l'accès à d'autres logiciels ou fonctions pour les questionnaires dans Brightspace. • Utiliser Zoom pour surveiller les étudiants lors de l'évaluation (caméra et partage d'écran)	• Brightspace sur le site Web du CLIP • Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP • Respondus Lockdown Browser – Formation sur le site Web du CLIP • Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca
Encourager le travail d'équipe	• Utiliser des séances Zoom pour permettre aux étudiants de collaborer (possibilité de créer des séances de petits groupes) • Utiliser OneDrive pour permettre le partage et la collaboration sur un même document	• Zoom sur le site Web du CLIP • Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP • Brightspace : Apprivoiser l'enseignement collégial - Ressources • Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca
Intégrer les présentations orales ou démonstrations	• Utiliser Zoom pour permettre aux étudiants de présenter et de partager leur écran • Demander aux étudiants de créer une vidéo et de la déposer dans OneDrive	• Zoom sur le site Web du CLIP • Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP • Consultation avec l'équipe de formation clip@collegeboreal.ca • Réfère les étudiants au Coach d'appui