

LE PLAN DE COURS

PLAN DE COURS

COLLEGEBOREAL.CA

Code de cours :	Titre du cours : Connaître et planifier son cours
École de programmes :	Centre de leadership et d'innovation pédagogique
Programme(s) :	Apprivoiser l'enseignement collégial
Étape :	Session : <input type="checkbox"/> automne <input type="checkbox"/> hiver
Nombre d'heures :	** heures (* heures par semaine)
Durée du cours :	** semaines
Cours préalable(s) :	aucun
Cours associé(s) :	aucun
Ce cours peut s'offrir comme formation générale :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Ton plan de cours renferme l'énoncé suivant sur la page titre :

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant ayant des besoins particuliers permanents ou temporaires qui désirent des accommodements, nous vous encourageons à vous identifier au [Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers](#) de votre campus ou par courriel à l'adresse : besoinsparticuliers@collegeboreal.ca

Dans le [Guide Boréal](#), tu trouveras les types de besoins particuliers (p. ex. trouble d'apprentissage, condition médicale, trouble auditif) et les accommodements auxquels ont droit les étudiants ayant des besoins particuliers (épreuves adaptées, charge de cours réduite, système d'amplification FM)

1. Quel est le processus à suivre pour accorder ces accommodements aux étudiants?

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de fournir à l'intervenante la [documentation officielle](#) confirmant les limitations fonctionnelles reliées à ses besoins particuliers. Si l'étudiante ou l'étudiant n'a pas de documentation officielle, l'intervenante l'aidera à entreprendre les démarches pour déterminer les besoins et obtenir la documentation.

<http://www.collegeboreal.ca/services-aux-etudiants/besoins-particuliers/comment-sidentifier/>

2. Si un étudiant me demande du temps supplémentaire pour compléter ses devoirs et tests, que dois-je lui répondre ?

Tu dois l'aviser que tu dois recevoir un mémo de l'intervenante en besoins particuliers. Ce mémo, qui est également envoyé à la coordonnatrice ou au coordonnateur, comprend le plan d'accommodements faisant suite à la documentation officielle soumise. Sans l'obtention de ce mémo, tu ne peux pas lui accorder un accommodement.

Nom du professeur :	
Téléphone :	
Courriel :	
Disponibilité du professeur(e) :	

DESCRIPTION DU COURS

Ce cours sensibilisera le professeur aux divers services et ressources disponibles au Centre d'innovation et de leadership pédagogique. De plus, le professeur connaîtra les outils pédagogiques indispensables à la démarche

d'enseignement et les activités de formation pouvant l'accompagner dans son intégration professionnelle au Collège Boréal.

CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (RAFP)

(<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/college/progstan/index.html>)

*L'étudiante ou l'étudiant du programme de **Techniques de foresterie et de gestion de la pêche et de la faune** aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :*

N° 4 Évaluer le sol, l'eau, la faune et les habitats dans divers écosystèmes (p. ex. lacs, rivières, marécages, bassins hydrologiques, forêt) et déterminer comment ils sont affectés par les activités humaines (p. ex., foresterie, agriculture, sports de plein air)

Cette section indique le lien entre le cours et le [cahier de normes](#) du programme. Si tu désires consulter le cahier de normes pour le programme dans lequel tu donnes ton cours, tu peux cliquer le lien fourni plus haut. Le résultat d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP) est une compétence jugée essentielle par les employeurs du domaine.

CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE)

(<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/college/progstan/essential.html>)

- N° 1 communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
- N° 2 répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
- N° 3 communiquer oralement et par écrit en anglais
- N° 4 exécuter des opérations mathématiques avec précision
- N° 5 appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;
- N° 6 utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;
- N° 7 localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;
- N° 8 analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;
- N° 9 respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;
- N° 10 interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;
- N° 11 affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique
- N° 12 gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets
- N° 13 assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions

Les RARE sont des compétences jugées essentielles par les employeurs et, de façon plus générale, sur le marché du travail.

Comme professeur, pourquoi est-il important que je vérifie quel(s) RARE est coché dans mon plan de cours?

Lorsqu'un ou plusieurs RARE sont cochés, tu dois t'assurer de donner un enseignement formel vis-à-vis ces RARE et de les évaluer.

Par exemple : Tu enseignes un cours où les étudiants sont appelés à résoudre un problème (diagnostic en machinerie, comportement perturbateur d'un adolescent, programmation informatique non fonctionnel). Dans le plan de cours, le RARE 5 est coché. Ainsi, tu devras enseigner aux étudiants une démarche de résolution de problèmes et évaluer de quelle façon l'étudiant a réussi à appliquer le processus dans la tâche.

EXIGENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/contain.html>)

sans objet OU Ce cours répond aux exigences du thème ou des thèmes suivants :

- 1) les arts dans la société 4) la croissance personnelle
- 2) le citoyen 5) la science et la technologie

3) le social et le culturel

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU COURS

n°	L'étudiante ou l'étudiant aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :	Éléments de performance
1	Utiliser judicieusement les informations fournies dans le plan de cours dans la planification de ses leçons, de ses activités d'apprentissage et de ses outils d'évaluation.	SAVOIRS <ul style="list-style-type: none"> comprendre le vocabulaire du plan de cours faire la distinction entre un résultat d'apprentissage de formation professionnelle (RAFP), un résultat d'apprentissage relatif à l'employabilité (RARE) et un résultat d'apprentissage de cours (RAC) SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> développer une activité d'apprentissage qui permet de vérifier le degré d'atteinte du résultat d'apprentissage visé SAVOIR-ÊTRE <ul style="list-style-type: none"> respecter le plan de cours dans toute sa démarche d'enseignement
	Qu'est-ce qu'un résultat d'apprentissage de cours? C'est ce qu'on désire que l'étudiant.e soit capable de FAIRE à la fin du cours. De ce fait, chaque RAC doit être évalué <u>au moins une fois</u> . Cela signifie que l'activité d'évaluation choisie doit être capable de mesurer le <u>verbe d'action</u> énoncé dans le RAC (p. ex. utiliser)	Qu'est-ce qu'un élément de performance? Ce sont les <u>connaissances</u> (savoirs), les <u>habiletés</u> (savoir-faire) et les <u>attitudes/valeurs</u> qui sont essentielles pour atteindre le résultat d'apprentissage visé.

ÉVALUATION

L'évaluation porte sur l'atteinte de tous les résultats d'apprentissage énumérés au début de ce plan de cours.

Note : le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser les étudiantes et étudiants.

Résultat d'apprentissage mesuré	Description des évaluations mesurant l'atteinte du résultat d'apprentissage	%
N° 1	Conception d'un plan de leçon pour un cours de 60 à 90 minutes	25
N° 1	Rédaction d'une activité d'apprentissage cohérente avec le résultat d'apprentissage visé	45
N° 1	Mini-épreuve : vocabulaire et composantes du plan de cours	15
N° 1	Participation	15
1. Quelle est la note maximale que je peux attribuer à une activité d'évaluation? Une évaluation ne doit pas dépasser 40 % tel que stipulé dans le <u>Guide Boréal</u> .		
2. Puis-je attribuer une note pour la participation en salle de classe?		

Il n'est pas recommandé d'attribuer un pourcentage étant donné que la participation n'est pas un résultat d'apprentissage. D'ailleurs, si un cours est bien conçu et bien présenté, la participation de l'étudiante ou de l'étudiant est reflétée dans la mesure où elle ou il est capable de démontrer l'atteinte du résultat d'apprentissage visé.

3. Puis-je modifier les activités d'évaluation dressées dans le tableau?

Aucune activité d'évaluation ne peut être changée sans avoir tenu une discussion avec le coordonnateur ou la coordonnatrice du programme. De plus, les étudiants doivent être informés des changements apportés si ceux-ci sont différents du plan de cours affichés dans le système de gestion des apprentissages (*Brightspace*).

4. Quels facteurs influencent la pondération accordée aux activités d'évaluation?

Bien souvent il s'agit d'un jugement professionnel, toutefois deux facteurs peuvent être considérés :

- la complexité du travail ou de l'épreuve
- le temps que doivent investir les étudiants

BARÈME D'ÉVALUATION ET NOTE DE PASSAGE

Le barème est standardisé dans tous les plans de cours. Toutefois, la note de passage peut varier d'un programme à l'autre. Il est donc important que tu vérifies ton plan de cours pour connaître quelle note l'étudiant doit obtenir pour réussir ton cours.

EXIGENCES

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant. Le guide du programme affiche également une liste de directives pédagogiques supplémentaires à respecter.

Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de le consulter au besoin. <http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/guide-boreal/>

AUTRES EXIGENCES (il s'agit des exigences particulières en lien avec le programme ou le cours).

Certains secteurs ont des exigences spécifiques touchant, entre autres :

- à l'assiduité
- à l'usage des appareils électroniques
- aux échéanciers des travaux

Est-ce que je peux établir mes propres exigences pour la gestion de mon cours?

Absolument. L'adage *Less is more* se prête bien ici. Des pistes te sont proposées à **l'annexe 9** de ce guide.

RESSOURCES

1. Qui devrais-je consulter pour obtenir ces ressources?

Habituellement, la personne responsable de la coordination du programme te fournit les ressources nécessaires ou t'indique où tu peux les récupérer (p. ex. Centre de ressources, *Brightspace*)

2. De quelle façon suis-je tenu d'utiliser le manuel obligatoire dressé dans le plan de cours?

Tu dois tenir en ligne de compte que tes étudiants ont investi une somme d'argent, souvent considérable, pour l'achat de ressources. De ce fait, il est important que cette ressource soit utile pour eux. Dans la section Déroulement, il est souvent indiqué dans la 2^e colonne les chapitres ou les pages qui sont en lien avec le concept à l'étude. Voilà pourquoi il est important de consulter ton plan de cours chaque fois que tu prépares une leçon.