

## Liste de vérification de l'enseignante-collaboratrice ou de l'enseignant-collaborateur

### Tâches au début du semestre

- J'ai fourni un plan de classe à la technicienne ou au technicien sur lequel est indiqué le cours suivi sur chaque ordinateur.
- Je me suis assuré(e) que chaque élève a un casque d'écoute avec un micro fonctionnel.
- J'ai vérifié que chaque logiciel est installé sur les ordinateurs.
- Je me suis assuré(e) que les élèves ont leurs manuels de cours et le matériel d'appui, par exemple, la tablette graphique.
- J'ai fourni l'horaire comprenant les heures de début et de fin et avisé l'enseignant(e) à distance s'il y a rotation de l'horaire.
- J'ai vérifié auprès de l'enseignant(e)-ressource s'il y a des élèves avec des APE et j'en ai informé l'enseignant(e) à distance.
- J'ai ajouté une signature à mon courrier électronique dans laquelle on retrouve mon nom et celui de mon école.
- J'ai vérifié si chaque élève peut publier ses travaux sur le web.

### Lors de situations particulières

- J'avise dès que possible les enseignant(e)s à distance de toute activité à l'école empêchant l'élève de se brancher ou modifiant son heure de cours.
- Dans la mesure du possible, lorsqu'il y aura un(e) suppléant(e), j'en ai informé les enseignant(e)s à distance.
- J'avertis l'enseignant(e) à distance deux semaines à l'avance de la date à laquelle je dois recevoir les notes des élèves.
- J'ai communiqué l'information concernant la rencontre parents/enseignant(e)s à distance aux parents des élèves.

### Tous les jours

- J'ai consulté mes courriels au début de chaque cours.
- J'ai vérifié que l'élève partage son écran avec l'enseignant(e) à distance tous les jours, sauf le mercredi.
- J'ai vérifié que les élèves sont à la tâche.
- Je suis disponible pour répondre aux besoins de l'enseignant(e) à distance.
- J'ai averti l'enseignant(e) à distance des absences de la journée.

### Lors de problèmes reliés à la technologie

- J'ai fait les demandes d'aide technique rapidement.
- J'ai informé l'enseignant(e) à distance lorsque les demandes d'aide technique ont été faites.

### Régulièrement

- J'ai vérifié le progrès des élèves en discutant avec eux et en communiquant avec les enseignant(e)s à distance.
- J'ai fait le suivi aux demandes de l'enseignant(e) à distance : absences, travaux non remis, etc.

### Lors des évaluations

- J'ai surveillé activement les élèves.
- Je m'assure que l'élève a envoyé son évaluation avant de sortir de la classe.

### Tâches à la fin du semestre

- J'ai ramassé les manuels et j'ai rangé le matériel qui reste à l'école afin d'éviter qu'il soit brisé ou volé.
- J'ai envoyé le matériel emprunté au ministère, comme les iPods, les tablettes graphiques, les manuels des cours Peuples autochtones et Nutrition, les trousseaux des cours Biologie, Entreprises à vocation touristique et Foresterie.