

Liste de vérification du personnel

enseignant-collaborateur

Tâches au début du semestre

- J'ai fourni un plan de classe à la technicienne ou au technicien en informatique sur lequel est indiqué le cours suivi sur chacun des ordinateurs.
- J'ai vérifié que chaque élève a un casque d'écoute avec un micro fonctionnel.
- J'ai vérifié que chaque logiciel est installé sur les ordinateurs.
- J'ai vérifié que les élèves ont leur manuel 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 le personnel enseignant à distance s'il y a une rotation de l'horaire.
- J'ai vérifié auprès du personnel enseignant-ressource s'il y a des élèves avec des APE et j'en ai informé le personnel enseignant à distance.
- J'ai ajouté ma signature à mon courrier électronique, mon nom et celui de mon école s'y retrouvent.
- J'ai vérifié si chaque élève peut publier ses travaux sur le Web.

Lors de situations particulières

- J'avise dès que possible le personnel enseignant 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 une suppléance, j'en ai informé le personnel enseignant à distance.
- J'avertis le personnel enseignant 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 des parents et du personnel enseignant 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 le personnel enseignant à distance tous les jours, sauf le vendredi.
- J'ai vérifié que les élèves sont à la tâche.
- Je suis disponible pour appuyer le personnel enseignant à distance.
- J'ai averti le personnel enseignant 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 le personnel enseignant à distance lorsque les demandes d'aide technique ont été faites.

Régulièrement

- J'ai consulté les élèves pour discuter de leur cheminement.
- J'ai tout suivi nécessaire aux demandes du personnel enseignant à distance : absences, travaux non remis, etc.

Lors des évaluations sommatives

- J'ai surveillé très attentivement les élèves.
- Je m'assure que l'élève a soumis son évaluation avant de quitter la classe.

Tâches à la fin du semestre

- J'ai récupéré tout le matériel appartenant aux Cours en ligne.
- J'ai rangé le matériel des Cours en ligne, celui devant rester à l'école, pour éviter qu'il soit brisé ou volé.
- J'ai retourné le matériel loué aux Cours en ligne (tablettes graphiques, manuels des cours *Peuples autochtones* et *Nutrition* et kits des cours de Biologie, d'Entreprises à vocation touristique et de Foresterie), à l'École La Villa des Amis.