



## **DESCRIPTION DU RÔLE DU**

## **PERSONNEL ENSEIGNANT-COLLABORATEUR**

## **DANS LES COURS EN LIGNE**

*La réussite des élèves aux cours en ligne, j'en fais mon affaire!*

**Direction de l'éducation inclusive au secondaire – Service des cours en ligne  
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**

## **I. DESCRIPTION DE LA TÂCHE**

La mise en place d'un service d'enseignement à distance nécessite la collaboration active de plusieurs intervenantes et intervenants, dont le personnel enseignant-collaborateur. L'enseignante ou l'enseignant à distance, ne pouvant être sur place, ne peut encadrer, soutenir et gérer les élèves au même niveau que dans une classe traditionnelle. L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur de chaque école devient donc un élément important en appui au personnel enseignant à distance.

Par ses actions et ses interventions quotidiennes, le personnel enseignant-collaborateur soutient les élèves avant, pendant et après le cours en ligne. Ses actions ont un impact direct sur la qualité de l'enseignement offert aux élèves. Son implication contribue ainsi à la réussite scolaire.

Somme toute, le personnel enseignant-collaborateur conserve sa responsabilité professionnelle face à la gestion de SON groupe d'élèves inscrit dans un cours en ligne. Cette responsabilité est partagée avec le personnel enseignant à distance, qui voit essentiellement aux activités d'enseignement et d'apprentissage, aux évaluations et à la remise des notes. De plus, le code de vie de l'école en question demeure celui en vigueur dans un cours en ligne (par exemple, la gestion de cas particuliers, d'absences, de plagiat, etc.).

## II. PROFIL DE COMPÉTENCES OU ATTRIBUTIONS

Comme enseignante-collaboratrice ou enseignant-collaborateur, vous devez :

| N°       | Compétences ou attributions   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Assurer un déroulement quotidien adéquat des cours en ligne</b>  |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Assurer une présence quotidienne auprès des élèves.</li><li>○ Informer à l'avance le personnel enseignant à distance de toute absence prévue et, dans la mesure du possible, aviser la suppléance du déroulement des cours en ligne.</li></ul>  |
| <b>2</b> | <b>Gérer la présence des élèves</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Aviser aussitôt que possible le personnel enseignant à distance de toute absence (activité, maladie, etc.) de chaque élève.</li><li>○ Informer le personnel enseignant à distance du retard de chaque élève.</li><li>○ Confirmer le calendrier détaillé de votre école ou de votre district auprès du personnel enseignant à distance, et ce, dès le début du semestre.</li><li>○ S'assurer que les élèves sont connectés (<a href="http://cltc.nbed.nb.ca">http://cltc.nbed.nb.ca</a>) et présents dans la classe virtuelle d'Adobe Connect (à l'exception des vendredis) dès le début du cours, et qu'ils vont d'abord consulter le message et le calendrier sur la page d'accueil.</li></ul> |
| <b>3</b> | <b>Gestion des travaux et des évaluations en ligne</b>  |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Faire des suivis avec le personnel enseignant à distance afin de confirmer que les élèves sont à jour.</li><li>○ S'assurer que les élèves accèdent à leur évaluation en ligne.</li><li>○ Accorder une surveillance accrue au cours de toute évaluation.</li></ul>   |
| <b>4</b> | <b>Encadrer les élèves lors des activités d'apprentissage</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ S'assurer que les élèves sont à la tâche et communiquer avec le personnel enseignant à distance en cas d'incertitude.</li><li>○ Vérifier s'il y a des élèves avec des APE et aviser le personnel enseignant à distance.</li><li>○ Faire en sorte que l'équipement informatique des élèves est fonctionnel.</li><li>○ Aviser le personnel enseignant à distance lorsqu'un élève n'est pas en mesure de participer activement à une session synchrone.</li><li>○ Encourager, soutenir et motiver régulièrement les élèves.</li></ul>  |
| <b>5</b> | <b>Utiliser les outils de communication (courriel et TEAMS)</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Communiquer régulièrement avec le personnel enseignant à distance.</li><li>○ Afficher une présence virtuelle afin de permettre une communication rapide avec le personnel enseignant à distance.</li></ul>  |

|          |   |
|----------|---|
| <b>6</b> | <b>Gérer les problèmes techniques</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Voir au bon fonctionnement du matériel informatique.</li> <li>○ S'assurer que les élèves gèrent adéquatement leur boîte de réception de courrier électronique.</li> <li>○ Effectuer le soutien technique de premier niveau.</li> <li>○ Avertir l'assistance informatique rapidement, lorsque c'est requis.</li> <li>○ Effectuer le suivi des demandes de résolution des problèmes techniques.</li> </ul>   |
| <b>7</b> | <b>Gérer le matériel d'appui</b>  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ S'assurer que les élèves ont en main le matériel d'appui associé à certains des cours en ligne.</li> <li>○ Remettre aux élèves, selon le cas, le matériel d'appui (manuel, tablette graphique, équipement supplémentaire, kit) nécessaire pour certains des cours en ligne.</li> <li>○ Voir au bon état de ce matériel lorsque remis à la fin du cours. Le matériel peut appartenir à l'école ou aux Cours en ligne.</li> <li>○ Faire en sorte que la salle de classe soit un milieu propice à l'apprentissage.</li> </ul> |
| <b>8</b> | <b>Collaborer avec les intervenantes et les intervenants</b>  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agir à titre de personnel collaborateur principal du personnel enseignant à distance. Rappelez-vous : ce sont aussi VOS élèves.</li> <li>○ Communiquer avec le personnel enseignant à distance par le biais du courriel ou de TEAMS.</li> <li>○ S'assurer de la collaboration des autres intervenantes et intervenants dans ce dossier, c'est-à-dire, la direction d'école, l'assistance informatique, le personnel enseignant-ressource, le personnel en orientation, etc.</li> </ul>                                     |

### **III. ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **1. Planification et organisation**

Le personnel enseignant-collaborateur fait certain que tous les aspects nécessaires au bon déroulement des cours en ligne sont présents et adéquats. Au préalable, la direction de l'école doit s'assurer que l'infrastructure physique est appropriée pour la livraison des cours en ligne.

Le personnel enseignant-collaborateur doit maintenir une grande rigueur dans la gestion des élèves, favorisant ainsi une utilisation efficace du temps alloué à l'enseignement et à l'apprentissage des cours en ligne. Il doit voir au bon fonctionnement de la logistique entourant les cours en ligne offerts à son école et il doit au besoin prendre les actions requises pour apporter les correctifs.

#### **2. Responsabilités quant aux résultats**

**Une présence constante et soutenue du personnel enseignant-collaborateur a un impact positif sur la réussite et le résultat scolaires de ses élèves.** Il est un atout important pour la motivation, le soutien et l'encadrement des élèves.

L'implication du personnel enseignant-collaborateur catalyse les efforts investis par les élèves dans les cours en ligne. Ce service ne peut exister sans une présence quotidienne du personnel enseignant-collaborateur.

### **IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

#### **1. Communication et collaboration**

Le personnel enseignant-collaborateur doit démontrer de grandes qualités de communication et de collaboration. L'omniprésence de la communication est nécessaire afin de travailler en synergie avec le personnel enseignant à distance et les élèves, et ce, pour maintenir un travail continu sans ralentissement des activités d'apprentissage.

Le personnel enseignant-collaborateur doit communiquer régulièrement avec le personnel enseignant à distance. De plus, il assure la gestion des problèmes techniques et les demandes d'aide technique en cas de besoin, tout en observant un suivi de celles-ci.

## **2. Environnement informatique**

Le personnel enseignant-collaborateur doit utiliser adéquatement un environnement informatique. Il doit, à l'occasion, apporter un soutien technique de premier niveau (ex. assister les élèves pour l'envoi électronique de certains travaux, expliquer certaines notions informatiques et plus).

Le personnel enseignant-collaborateur doit :

- ▶ Pouvoir ajuster le son.
- ▶ Être en mesure de gérer les fichiers et les dossiers.
- ▶ Pouvoir répondre aux questions des élèves lors de la réalisation d'activités à l'aide des logiciels suivants : Word, Excel, PowerPoint et autres.
- ▶ Apporter un soutien aux élèves pour le classement sécuritaire de leurs fichiers (réseau, OneDrive, etc.).
- ▶ Donner un appui aux élèves en cas de problèmes techniques.
- ▶ Fournir de l'aide aux élèves dans l'utilisation quotidienne de Clic.
- ▶ Maîtriser la navigation sur le Web.
- ▶ Utiliser le courriel de façon appropriée (envoi de messages et de pièces jointes).

\* \* \*

**En conclusion, il convient de souligner que pour le personnel enseignant-collaborateur, le slogan à retenir serait : *La réussite des élèves aux cours en ligne, j'en fais mon affaire!***

**Merci de votre précieuse collaboration!**