



DESCRIPTION DES TÂCHES DE

L'ENSEIGNANTE-COLLABORATRICE ET DE L'ENSEIGNANT-COLLABORATEUR

DANS LES COURS EN LIGNE

**Direction des Programmes d'Études – Service des cours en ligne
Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance**

DESCRIPTION DES TÂCHES DE L'ENSEIGNANT(E)-COLLABORATEUR(-TRICE)

I. DESCRIPTION DE LA TÂCHE

Contexte de la tâche/ Raison d'être de la tâche

La mise en place d'un service d'enseignement à distance nécessite la collaboration active de plusieurs intervenantes et intervenants, dont l'enseignante-collaboratrice et l'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, présent(e) dans chaque école, devient donc un élément important en appui à l'enseignante ou à l'enseignant à distance.

Par ses actions et ses interventions quotidiennes, l'enseignante-collaboratrice ou l'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, l'enseignante-collaboratrice ou l'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 l'enseignante ou l'enseignant à distance, qui voit essentiellement aux activités d'enseignement/apprentissage, aux évaluations et à la remise des notes. De plus, le code de vie de l'école en question est celui qui reste en vigueur dans un cours à distance (ex. gestion de cas particuliers).

II. PROFIL DE COMPÉTENCES/ATTRIBUTIONS

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

N°	Compétences/Attributions
1	Assurer un déroulement quotidien adéquat des cours en ligne
	<ul style="list-style-type: none">○ Assurer une présence quotidienne auprès de vos élèves.○ Informer à l'avance, l'enseignante ou l'enseignant à distance de toute absence prévue et dans la mesure du possible, aviser la suppléante ou le suppléant du déroulement des cours en ligne.
2	Gérer la présence des élèves
	<ul style="list-style-type: none">○ Aviser aussitôt que possible l'enseignante ou l'enseignant à distance de toute absence (activité, maladie, etc.) de chaque élève.○ Informer l'enseignante ou l'enseignant à distance du retard de chaque élève.○ Dès le début du semestre, confirmer le calendrier détaillé de votre école/district auprès de l'enseignante ou de l'enseignant à distance.○ S'assurer que vos élèves sont branchés à http://clic.nbed.nb.ca et dans Adobe Connect (à l'exception des mercredis) dès le début du cours et qu'elles et ils vont d'abord consulter le message et le calendrier sur la page d'accueil.
3	Gestion des travaux et des évaluations en ligne
	<ul style="list-style-type: none">○ Faire des suivis avec l'enseignante ou l'enseignant à distance afin de s'assurer que vos élèves sont à jour.○ S'assurer que l'élève accède à son évaluation en ligne et accorder une surveillance accrue lors de celle-ci.
4	Encadrer les élèves lors des activités d'apprentissage
	<ul style="list-style-type: none">○ S'assurer que l'élève est à la tâche et communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant à distance en cas d'incertitude.○ Vérifier s'il y a des élèves avec des APE et aviser l'enseignante ou l'enseignant à distance.○ S'assurer que l'équipement informatique de vos élèves est fonctionnel et en aviser l'enseignante ou l'enseignant à distance lorsqu'une ou un élève n'est pas en mesure de participer activement à une session synchrone.○ Encourager, soutenir et motiver régulièrement vos élèves.
5	Utiliser les outils de communication (courriel et TEAMS)
	<ul style="list-style-type: none">○ Communiquer régulièrement avec l'enseignante ou l'enseignant à distance.○ Être présent(e) dans TEAMS durant la période pour permettre une communication rapide avec l'enseignante ou l'enseignant à distance.

6	Gérer les problèmes techniques
	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer du bon fonctionnement du matériel informatique. ○ S'assurer que vos élèves gèrent adéquatement leur boîte de réception de courriels. ○ Effectuer le soutien technique de premier niveau. ○ Avertir la technicienne informatique ou le technicien informatique rapidement lorsque requis. ○ Effectuer le suivi des demandes de résolution des problèmes techniques.
7	Gérer le matériel d'appui
	<ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer que votre école commande les manuels d'appui associés à certains des cours en ligne. ○ Selon le cas, remettre à vos élèves le matériel d'appui (manuels, tablette numérique, équipement supplémentaire) nécessaire pour les cours en ligne. ○ S'assurer que ce matériel est remis en bon état à la fin du cours. Le matériel appartient à l'école ou au ministère. ○ S'assurer que l'organisation de la classe est propice aux cours en ligne (milieu propice à l'apprentissage).
8	Collaborer avec les intervenantes et les intervenants
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il faut agir à titre de collaboratrice ou de collaborateur principal(e) de l'enseignante ou de l'enseignant à distance. Rappelez-vous : ce sont aussi VOS élèves. ○ Communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant à distance via le courriel ou TEAMS. ○ S'assurer de la collaboration des autres intervenantes et intervenants dans ce dossier, c'est-à-dire direction d'école, technicienne informatique ou technicien informatique, enseignante-ressource ou enseignant-ressource, conseillère en orientation ou conseiller en orientation, etc.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Planification et organisation

L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur s'assure que tous les aspects nécessaires au bon déroulement des cours en ligne sont présents et adéquats. Au préalable, la direction de l'école doit faire certain que l'infrastructure physique est appropriée pour la livraison des cours en ligne.

L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur doit faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion des élèves, favorisant ainsi une utilisation efficace du temps alloué à l'enseignement et à l'apprentissage dans les cours en ligne. Elle ou il doit voir au bon fonctionnement de la logistique entourant les cours en ligne offerts à son école et elle ou il doit prendre les actions nécessaires pour apporter les corrections au besoin.

2. Responsabilités quant aux résultats

Une présence constante et soutenue de l'enseignante-collaboratrice ou de l'enseignant-collaborateur a un impact positif sur la réussite et le résultat scolaire de ses élèves. Elle ou il est un atout important concernant la motivation, le soutien et l'encadrement des élèves.

L'implication de l'enseignante-collaboratrice ou de l'enseignant-collaborateur catalyse les efforts investis par les élèves dans les cours en ligne. Ce service ne peut exister sans une présence quotidienne de l'enseignante-collaboratrice ou de l'enseignant-collaborateur.

IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Communication et collaboration

L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur doit démontrer de grandes qualités de communicatrice ou de communicateur et de collaboratrice ou de collaborateur. La communication doit être omniprésente afin de travailler en synergie avec l'enseignante ou l'enseignant à distance et ses élèves pour ainsi assurer un travail continu sans ralentissement des activités d'apprentissage.

L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur doit communiquer régulièrement avec l'enseignante ou l'enseignant à distance. De plus, elle ou il doit gérer les problèmes techniques et faire les demandes d'aide techniques en cas de besoin, tout en assurant un suivi de celles-ci.

2. Environnement informatique

L'enseignante-collaboratrice ou l'enseignant-collaborateur doit être en mesure d'utiliser adéquatement un environnement informatique. Elle ou il doit, à l'occasion, apporter un soutien technique de premier niveau, parfois assister ses élèves dans l'envoi électronique de certains travaux et leur démontrer certaines notions informatiques.

Voici les compétences informatiques qu'une enseignante-collaboratrice ou qu'un enseignant-collaborateur doit posséder :

- ▶ Ajuster le son.
- ▶ Gérer les fichiers et les dossiers.
- ▶ Être en mesure de répondre aux questions des élèves lorsqu'elles ou ils réalisent des activités à l'aide de ces logiciels : Word, Excel, PowerPoint.
- ▶ Être en mesure de soutenir les élèves lors du classement de leurs fichiers dans un endroit sécuritaire (réseau, OneDrive, etc.).
- ▶ Être en mesure de soutenir les élèves en cas de problèmes techniques.
- ▶ Être en mesure de soutenir les élèves dans l'utilisation quotidienne de Clic.
- ▶ Être en mesure de naviguer adéquatement sur le Web.
- ▶ Utiliser le courriel adéquatement (envoi de messages et de pièces jointes).

* * *

En conclusion, il convient de souligner que pour une enseignante-collaboratrice ou un 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!