

COMMUNICATION AVEC LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

- Vérifie tes courriels périodiquement et envoie une réponse au plus tard dans un délai de 24 à 48 h.
- Envoie également toutes les informations importantes par courriel afin d'assurer leur réception.
- Si des étudiantes et étudiants demandent de te parler à l'extérieur des séances de cours, il est possible de créer une réunion Zoom ou de leur fournir ton numéro de téléphone au bureau. Évite de leur donner ton numéro personnel.
- Si des étudiantes et étudiants se plaignent de l'utilisation d'un manuel en anglais, mets l'accent sur la nécessité d'être un travailleur bilingue en Ontario et suggère-leur d'utiliser des logiciels de traduction simultanée.
- Si tu utilises Brightspace, ajoute des nouvelles sur la page du cours deux à trois fois par semaine. Sinon, envoie les renseignements par courriel.

Communication pendant une séance Zoom :

- Établis un code d'éthique approprié pour les communications dans le forum de discussion. Aucun langage vulgaire ou dégradant ne devrait être toléré.
- Accepte un moment de silence lorsque tu poses une question à tes étudiantes et étudiants. Attendre dix secondes leur permet de réfléchir avant de répondre.
- Fréquente régulièrement le forum de discussion pour y ajouter des questions de réflexion, commenter les réponses des étudiantes et étudiants, etc.
- Sois équitable avec tes étudiantes et étudiants. Évite de toujours discuter avec les mêmes personnes. Incite les timides à participer en leur posant une question.