

### Cours offert par Zoom et en face à face

Lors de l'enseignement d'un cours offert par Zoom, les responsabilités et le rôle du professeur sont modifiés. Tu dois développer un sentiment d'appartenance au cours afin d'assurer la réussite de l'étudiant. Ton rôle est de créer un environnement dans lequel les connaissances de l'étudiant seront confrontées à celles des autres et à la nouvelle matière. Propose un déclenchement ou une activité formative afin d'activer les connaissances acquises des étudiants ou de stimuler la curiosité d'apprendre.

Un bon départ peut faire toute la différence. Les activités ou les actions proposées dans le tableau ci-dessous te permettront de bien encadrer les étudiants.

Les ressources suivantes peuvent t'appuyer dans cette démarche :

- [Le site Web du CLIP](#) contient plusieurs ressources pour t'appuyer.
- [Le calendrier des formations](#) te permet de t'inscrire à des ateliers qui pourront t'appuyer dans les sphères où tu en ressens le besoin.

Tu peux communiquer avec l'équipe du CLIP à l'adresse [clip@collegeboreal.ca](mailto:clip@collegeboreal.ca) pour toute question relative à l'enseignement du cours, l'utilisation de la plateforme d'apprentissage (Brightspace) et Zoom.

### Engagement des étudiants

Maintenir l'engagement des étudiants lors d'un mode de livraison alternatif peut s'avérer un défi. Il serait donc profitable de consulter les ressources suivantes pour obtenir des stratégies permettant d'adapter ton enseignement tout en maintenant l'engagement des étudiants.

- [Bonnes pratiques pour favoriser l'engagement étudiant en formation en ligne](#)
- [Assurer l'encadrement des étudiants à distance](#)
- [How Educators Are Keeping Students Engaged Remotely](#)

**Note** : Peu importe si l'enseignement par Zoom se fait en premier lieu ou à la fin du cours, le tableau à la page suivante te guidera avec la marche à suivre et les actions à entreprendre pour offrir une expérience de qualité.

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

Avant le début du cours	
<b>Plan de cours et stratégie d'évaluation</b>	√
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Détermine les éléments du plan de cours (disponible dans la page d'accueil du cours dans Brightspace) qui seront touchés lors de la période <b>en Zoom</b> et <b>en face-à-face</b>.</li><li>○ Détermine les stratégies d'apprentissage et d'enseignement que tu vas utiliser (PowerPoint, questionnaires, discussions, activités, projets, etc.) lors de la période <b>en Zoom</b> et <b>en face-à-face</b>.</li><li>○ Détermine la pondération des activités d'évaluation et la répartition de celles-ci.</li><li>○ Si tu utilises des activités existantes, détermine lesquelles nécessitent des adaptations pour un enseignement à distance et une évaluation à distance.<ul style="list-style-type: none"><li>- Est-ce que l'activité que je faisais en salle de classe peut être complétée et évaluée dans un mode de livraison alternatif?</li><li>- Est-ce que le type d'activité choisi pour atteindre l'objectif est encore le meilleur choix pour l'offre alternative?</li><li>- Consulte le document <a href="#">Comment puis-je adapter mes évaluations lors d'une circonstance exceptionnelle?</a> pour obtenir plus d'information à ce sujet.</li></ul></li><li>○ Décide quels outils seront utilisés pour mesurer le rendement de l'étudiant (rubriques, corrigés, listes de vérification, etc.)</li><li>○ Identifie les ressources pédagogiques et le contenu qui doivent être adaptés pour la livraison alternative.</li><li>○ Si tu désires modifier ou créer un bulletin dans Brightspace, inscris-toi à une formation offerte par le CLIP par l'entremise du Calendrier des formations.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Outils de communication</b>	√
<p>Choisis tes outils de communication. Sélectionne le moyen avec lequel tu es familier (courriel du Collège Boréal, nouvelles dans Brightspace, séances par webinaire – Zoom).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Explique le nouveau mode de communication préconisé pour ton cours.</li><li>○ Communique régulièrement avec tes étudiants et demande-leur de surveiller l'outil que tu as sélectionné (courriel ou nouvelles Brightspace).</li><li>○ Assure-toi de respecter les consignes du Collège dans tes communications.</li></ul> <p><b>Note :</b> Si tu choisis d'utiliser le courriel comme mode de communication, consulte <a href="#">le site Web de Microsoft</a> pour obtenir des consignes face à la réduction de la taille d'images et de pièces jointes dans les messages e-mail.</p>	<input type="checkbox"/>
<b>Outils d'enseignement et d'apprentissage</b>	√
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Consulte la liste des stratégies pour le mode de livraison alternatif (<b>Voir l'annexe à la fin du document</b>).</li><li>○ Participe à une formation pédagogique pour discuter de stratégies afin de bien choisir tes outils.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Planification du cours</b>	
<b>Déroulement du cours</b>	√

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

<p>Crée une <b>routine</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Détermine le jour de la semaine que débute les nouvelles activités (donne la fin de semaine pour compléter les activités).</li> <li>○ Détermine les heures des séances de cours et tes heures de bureau.</li> <li>○ Prépare les séances de cours Zoom pour la période d'enseignement par Zoom.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Planifie le <b>déroulement</b> des activités d'apprentissage et des séances de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fais le lien avec le plan de cours.</li> <li>○ Planifie les activités à réaliser et les documents à partager avec les étudiants lors de chaque séance de cours.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Encadrement des étudiants</b>	√
<p>Prévois les <b>besoins</b> des étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quelle activité nécessite plus d'explications, quel texte semble plus complexe?</li> <li>○ Détermine un temps pendant la semaine auquel tu envoies des communications régulières aux étudiants par le mode établi au début du semestre (courriel, annonce, etc.).</li> <li>○ Fais des suivis auprès des étudiants au besoin pour assurer leur réussite.</li> <li>○ Enregistre les séances Zoom au besoin et partage le lien URL avec les étudiants.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Structure les <b>séances de cours</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organise tes séances en plusieurs petits blocs d'apprentissage de façon à varier le rythme et engager les étudiants.</li> <li>○ Réserve un temps pour répondre aux questions des étudiants et créer des liens interpersonnels parmi le groupe.</li> <li>○ Effectue des enregistrements audios ou vidéos pour donner des directives ou fournir des explications complémentaires à la suite de ces séances. Tu peux consulter le site Web de Microsoft pour obtenir de l'information sur <a href="#">l'utilisation de l'application Caméra sur ton ordinateur</a>.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Au besoin, <b>oriente tes étudiants</b> vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La fenêtre <i>Personnes contacte</i> (coach d'appui aux étudiants) dans Brightspace</li> <li>○ La bibliothèque, le <a href="#">Centre de ressources Alphonse Desjardins</a></li> <li>○ Les dictionnaires en ligne (<i>Termium Plus</i>, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>)</li> <li>○ Le Centre des services informatiques</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Dès la première journée de cours</b>	
<b>Ambiance et amorce de la communauté d'apprentissage</b>	√
<p>Prévois les <b>défis</b> technologiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si possible, utilise une connexion internet avec fil.</li> <li>○ Télécharge l'application de conférence web sur deux appareils (ordinateur et tablette ou cellulaire) En cas de défis avec un appareil, passe à l'autre. Les étudiants devraient aussi prévoir cette stratégie de rechange.</li> <li>○ Offre aux étudiants de se brancher 30 minutes avant le premier cours pour faire des essais.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Discute de l'<b>éthique</b> et des <b>attentes</b> du cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Professionnalisme dans les communications écrites et orales</li> <li>○ Utilisation du micro et de la caméra. Il est recommandé d'utiliser la caméra pendant les séances de cours, à moins de défis techniques associés à la bande passante.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribution lors des séances de cours et de la réalisation d'activités formatives</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Accueille les étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoie un message de bienvenue général par le moyen de communication choisi.</li> <li>○ Envoie un message audio dans une discussion brise-glace ou une présentation.</li> <li>○ Ajoute ta photo dans ton profil.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Présente ton cours lors de la première séance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Te faire connaître</li> <li>○ Connaître ton groupe</li> <li>○ Vendre ton cours</li> <li>○ Faire connaître tes attentes et le plan de cours ou les résultats d'apprentissage du cours</li> <li>○ Motiver tes étudiants à apprendre ou cibler leurs connaissances antérieures</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Confirme les <b>présences</b> et l'<b>accès</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communique personnellement avec les étudiants non actifs.</li> <li>○ Si tu as des défis, communique avec <b>l'agent ou le coordonnateur</b>.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Tout au long de l'enseignement par Zoom</b>	
<b>Mise en contexte des activités d'apprentissage</b>	√
<p>Ajoute ta <b>saveur</b> au cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partage tes expériences professionnelles.</li> <li>○ Fais le lien avec le marché du travail.</li> <li>○ Amorçe un nouveau segment à partir d'une situation réelle du marché du travail.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Mise en contexte des activités d'apprentissage</b>	√
<p>Communique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoie une communication régulière aux étudiants par le mode établi au début du semestre (courriel, annonce, etc.).</li> <li>○ Remets les travaux corrigés et les commentaires dans un délai raisonnable.</li> <li>○ Répète les consignes dans une communication et au besoin, dans un message audio.</li> <li>○ Vérifie les raisons des retards.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Enseigne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propose plusieurs petits blocs d'apprentissage de façon à varier le rythme et engager les étudiants (amorçe, modelage, etc.).</li> <li>○ Pose quelques questions régulièrement, confronte les idées et ajoute des exemples.</li> <li>○ Offre des explications supplémentaires au besoin.</li> <li>○ Crée des activités interactives (Jeux questionnaires interactifs : Kahoot, AnswerGarden, Padlet, Genially).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Évalue pour qu'ils apprennent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remets les critères d'évaluation dès le début de l'activité.</li> <li>○ Reformule et précise tes attentes.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>Gère la remise des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qui a complété l'activité selon l'échéance?</li> <li>○ Qui a remis quoi?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

Corrige les activités d'apprentissage. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Effectue les corrections et offre des commentaires dans un délai raisonnable.</li><li>○ Offre de la rétroaction et des commentaires par écrit ou par bande audio.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
Corrige et remets chaque note <b>rapidement</b> aux étudiants. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Assure-toi de comptabiliser les notes, et le cas échéant, les insérer dans Brightspace.</li><li>○ Rends les notes disponibles aux étudiants selon l'approche choisie.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
Fais un retour sur l'activité. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Reprends les points forts et les points à améliorer pour le groupe et partage les commentaires sous forme d'un document en pièce jointe.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>À la mi-étape</b>	
Fais état du <b>progrès</b> individuel. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Partage avec chaque étudiant les résultats obtenus à ce jour.</li><li>○ Identifie les forces et les points à améliorer — <b>Rapport de progrès</b></li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>À la fin de l'enseignement par Zoom</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conclut cette partie du cours : discute avec les étudiants des apprentissages réalisés.</li></ul>	<input type="checkbox"/>

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

### Annexe : Stratégies pour le mode de livraison alternatif

Actions prévues pour mon cours	Actions pour le mode alternatif	Ressources
Communiquer avec mes étudiants de façon régulière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un message à l'aide du courriel Boréal</li> <li>• Ajouter une annonce hebdomadaire dans Brightspace</li> <li>• Planifier des rencontres webinaire – Zoom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coach d'appui pour appuyer les étudiants</li> <li>• Section <a href="#">Ressources</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> <li>• <a href="#">Zoom</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Formation Zoom dans le <a href="#">calendrier des formations</a></li> </ul>
Partager mes heures de bureau pour appuyer mes étudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour la section Disponibilités dans ton profil Brightspace</li> <li>• Envoyer un message avec tes disponibilités en utilisant le courriel Boréal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• <a href="#">Brightspace</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> </ul>
Partager le plan de cours, les notes de cours ou tout autre document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer les documents à l'aide du courriel Boréal</li> <li>• Déposer les documents dans la section Contenu dans Brightspace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> </ul>
Présenter de façon magistrale du contenu et des directives	Utiliser l'outil de webinaire Zoom pour présenter, discuter et afficher à l'écran la présentation ou le document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Zoom</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Formation Zoom dans le <a href="#">calendrier des formations</a></li> </ul>
Présenter les activités d'apprentissage (tâches, mises en situation, exercices ou autre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager les documents et demander de soumettre les activités complétées par le courriel Boréal</li> <li>• Partager les documents dans la section Contenu dans Brightspace et créer un casier de dépôt pour permettre de soumettre les activités complétées.</li> <li>• Faire l'activité avec les étudiants par l'entremise de Zoom (possibilité de créer des séances de petits groupes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Section <a href="#">Ressources</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• <a href="#">Gérer son cours</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• <a href="#">Brightspace</a> sur le site Web du CLIP : Créer un casier de dépôt</li> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> <li>• <a href="#">Zoom</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Formation Zoom dans le <a href="#">calendrier des formations</a></li> </ul>

## FEUILLE DE ROUTE – ENSEIGNEMENT EN MODE ALTERNATIF

<p>Gérer les évaluations sommatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un questionnaire dans Brightspace et régler les paramètres de durée</li> <li>• Créer un casier de dépôt dans Brightspace pour permettre de soumettre l'évaluation et régler les paramètres de soumission</li> <li>• Utiliser <i>Respondus</i> pour limiter l'accès à d'autres logiciels ou fonctions pour les questionnaires dans Brightspace.</li> <li>• Utiliser Zoom pour surveiller les étudiants lors de l'évaluation (caméra et partage d'écran)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Brightspace</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• <a href="#">Respondus Lockdown Browser – Formation</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> </ul>
<p>Encourager le travail d'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des séances Zoom pour permettre aux étudiants de collaborer (possibilité de créer des séances de petits groupes)</li> <li>• Utiliser OneDrive pour permettre le partage et la collaboration sur un même document</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Zoom</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• Brightspace : Apprivoiser l'enseignement collégial - Ressources</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> </ul>
<p>Intégrer les présentations orales ou démonstrations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser Zoom pour permettre aux étudiants de présenter et de partager leur écran</li> <li>• Demander aux étudiants de créer une vidéo et de la déposer dans OneDrive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Zoom</a> sur le site Web du CLIP</li> <li>• Brightspace : Ressources Brightspace du CLIP</li> <li>• Consultation avec l'équipe de formation <a href="mailto:clip@collegeboreal.ca">clip@collegeboreal.ca</a></li> <li>• <a href="#">Utilisation de l'application Caméra sur ton ordinateur.</a></li> <li>• Ressource pour les étudiants créé par le coach d'appui : Créer un enregistrement à partager avec ton professeur</li> </ul>