

Avis au personnel éducatif intéressé à enseigner à distance en 2019-2020

- Enseignement - **Introduction à l'éducation à la petite enfance** (Automne 2019)
- Enseignement - **Introduction à la programmation** (année) combiné au cours **Entrepreneuriat et Affaires** au 2^e semestre (Hiver 2020).
- Enseignement - **Droit** (Hiver 2020)
- Conception du cours « **Introduction aux cultures et langues des Peuples Wabanaki au Nouveau-Brunswick** » (Automne 2019)

Exigences du poste :

- Connaissance approfondie du sujet;
- Expérience en enseignement dans la matière;
- Recours systématique aux technologies de l'information et de la communication;
- Excellent communicateur en français, à l'oral et à l'écrit;
- Excellente maîtrise des diverses stratégies d'apprentissage et d'enseignement;

Conception pédagogique du cours « Introduction aux cultures et langues des Peuples Wabanaki au Nouveau-Brunswick» ***

- Connaître le processus de vérité et de réconciliation du Canada
- Connaissance de l'histoire des peuples autochtones
- Connaissance de diverses composantes des identités culturelles des Premières Nations au Nouveau-Brunswick
- Collaborer avec divers individus ayant diverses perspectives et expertises.
- Recours à diverses approches pédagogiques qui favorisent le développement des compétences;
- Utiliser les repères de la pensée historique

Atouts

- Avoir suivi un cours en ligne
- Avoir travaillé en classe avec l'environnement CLIC
- Comprendre le [Profil de sortie](#)

Conception pédagogique du cours « Introduction aux cultures et langues des Premières Nations au Nouveau-Brunswick ***

- Connaissance approfondie de l'histoire des peuples autochtones
- Connaissance approfondie des diverses composantes des identités culturelles des Premières Nations au Nouveau-Brunswick
- Communiquer en Mi'kmaq et/ou en Wolastoquey, à l'oral et à l'écrit

Si l'enseignement de ce cours vous intéresse, **vous êtes invités à nous faire part de votre intérêt de la façon suivante :**

- Rédiger un court texte indiquant pourquoi vous êtes intéressé(e) à enseigner à distance et quelles sont les compétences que vous possédez pour enseigner efficacement en ligne. S.V.P. vous référer à la description de tâche;
- Envoyer votre manifestation d'intérêt, en format électronique, aux personnes suivantes :
 - Lucie Pearson, agente pédagogique, responsable provinciale du dossier des cours à distance (lucie.pearson@gnb.ca)
 - La direction exécutive à l'apprentissage de votre district.

La date limite pour envoyer votre candidature est fixée au 31 janvier 2019

- ** Il est important de noter que ceci ne constitue qu'une **manifestation d'intérêt** de votre part. Toute entente de prêt de service est établie avec les districts scolaires selon les mécanismes habituels et tient compte de conditions particulières.*

Description de tâches

Le titulaire ou la titulaire du poste sera responsable de l'accompagnement d'élèves inscrits à des cours à distance qui relèvent de ses matières de spécialisation ou des matières connexes en assurant tous les suivis requis dans le cadre de ses fonctions. Il ou elle sera responsable de la planification, de la réalisation et de l'évaluation des activités d'apprentissage et d'enseignement.

Fonctions :

- participe aux sessions de formation individuelle et/ou de groupe offertes par l'équipe de gestion des cours à distance, de nature pédagogique, technique ou autre;
- crée un climat propice à l'apprentissage et qui favorise l'appartenance au groupe-classe;
- communique explicitement ses attentes à ses élèves;
- établit le syllabus de cours qui inclut, entre autres, la description du cours, un aperçu des unités du cours, les ressources requises, une liste des tâches d'évaluation, les exigences spécifiques et le mode de fonctionnement, selon le modèle établi;
- établit le calendrier de travail indiquant les travaux formatifs et sommatifs que ses élèves auront à effectuer et à les lui remettre;
- encadre, guide, soutient et motive ses élèves dans leur apprentissage;
- utilise les TIC pour communiquer avec ses élèves;
- communique avec ses élèves de façon régulière;
- communique avec les facilitateurs locaux dans chaque école de façon régulière;
- établit le calendrier de fréquence de communication avec les facilitateurs locaux des écoles d'attache de ses élèves, en fonction des horaires des élèves, selon les balises d'accessibilité en vigueur;
- établit un mode de fonctionnement et de communication avec ses élèves en s'assurant de répondre aux questions de ces derniers par l'intermédiaire de la plateforme de communication synchrone ou par d'autres moyens, tels le courriel et le téléphone;
- organise et anime des sessions individuelles d'échange avec ses élèves dans le but de clarifier ou de faire des mises au point ponctuelles;
- adapte les stratégies d'apprentissage et d'évaluation au contexte et aux besoins de ses élèves;
- reçoit et rétroagit aux tâches d'évaluation énumérées dans le syllabus du cours dans un délai raisonnable;
- place dans la plateforme D2L les tâches d'évaluation sommative et les directives d'administration, effectue la correction des tâches d'évaluation sommative dans un délai raisonnable, compile les résultats et transmet les notes à ses élèves et à la personne responsable de l'école à la date déterminée par l'école;
- maintient un dossier des données aux fins d'archivage (p. ex. messages par courriel, messages téléphoniques, interventions);
- communique avec la personne responsable ou la direction de l'école pour régler les situations problématiques pouvant survenir (p. ex., problèmes d'assiduité, travaux non remis);
- remplit tout questionnaire ou document tel qu'il est demandé par l'équipe de gestion des cours à distance;
- recueille tout manuel ou matériel prêté, le cas échéant.