

Avis au personnel éducatif intéressé à enseigner à distance – 2021-22

Nous sommes à la recherche d'un ou d'une enseignante en ligne pour combler le poste suivant dès la fin août 2021. Ce poste est d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement.

POSTE : Introduction à l'économie, Comptabilité informatisée, Introduction à la nutrition

Si l'enseignement de ces 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 (Lucie.pearson@gnb.ca), Enseignement et apprentissage en ligne
 - La direction exécutive à l'apprentissage de votre district.
- La date limite pour envoyer votre candidature est fixée au **vendredi 16 août 2021**.
- Si votre candidature est acceptée pour passer une entrevue, vous devrez être libre **le 23 août 2021**

** 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.*

Exigences du poste :

- Baccalauréat en éducation;
- Connaissance approfondie des sujets mentionnées;
- Recours systématique aux technologies de l'information et de la communication;
- Excellent communicateur en français à l'oral et à l'écrit
- Excellente connaissance du [Profil de sortie](#)

Atouts :

- Connaissance des plateformes Adobe Connect et D2L (BrightSpace)
- Connaissance de la suite Microsoft et Teams

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 générales

- 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 les collaborateurs dans chaque école de façon régulière;
- établit le calendrier de fréquence de communication avec les collaborateurs 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 (Adobe Connect) et par d'autres moyens, tel le courriel;
- 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 (CLIC) 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.