

LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT LOCAL

COURS D'ÉTÉ EN LIGNE

La personne responsable de l'encadrement local appuie l'élève inscrit à un cours d'été en ligne afin de favoriser sa réussite. Cette personne travaille en étroite collaboration avec le personnel enseignant en ligne (EEL) du CAVLFO et communique régulièrement avec l'élève et ses parents ou tuteurs ainsi que la personne responsable de la coordination des cours d'été de son conseil.

	Avant les cours...	Pendant les cours...	Après les cours...
Tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> Participe au webinaire à son intention. Visite régulièrement la page des Cours d'été en ligne du site Web du CAVLFO afin de se familiariser avec les ressources qui y sont disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux courriels et aux appels promptement. Tient à jour la liste d'inscriptions et de coordonnées dans l'Application centrale des cours d'été (ACCÉ) en s'assurant d'y inclure tout retrait confirmé. 	
Encadrement de l'élève	<ul style="list-style-type: none"> S'assure que l'élève dispose de toutes les ressources requises pour son cours. Remet à l'élève son nom d'utilisateur et son mot de passe. Communique à l'élève ses coordonnées, ses disponibilités et lui explique son rôle. Encourage l'élève à visionner les tutoriels et capsules vidéos. Prend connaissance du contenu du PEI de l'élève (le cas échéant). 	<ul style="list-style-type: none"> S'assure d'avoir accès, en tout temps, aux outils de communication et de collaboration à distance (courriel, téléphone, visioconférence, clavardage...). Communique régulièrement avec l'élève. Encourage l'élève à communiquer fréquemment avec son EEL. Met en oeuvre les consignes du PEI pour répondre aux besoins particuliers de l'élève (le cas échéant). Communique promptement au personnel enseignant en ligne ainsi qu'aux parents ou tuteurs toute situation qui risque de compromettre la réussite de l'élève. 	
Évaluations sommatives	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance de la feuille de route de l'élève et des dates prévues des tâches d'évaluation sommatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe l'élève à l'avance de la date, de l'heure et du lieu où seront administrées ses tâches sommatives. Imprime et protège la nature confidentielle des tâches. Assure une supervision constante de l'élève lors de l'administration des tâches d'évaluation sommatives. Permet à l'élève de communiquer directement avec son EEL pour toute précision pendant l'évaluation. Numérise et achemine par courriel à l'EEL, sans délai, chaque tâche sommative complétée. Conserve dans un endroit sécuritaire les copies papier de toutes les tâches sommatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit les directives de la personne responsable de la coordination ou fait parvenir par la poste, au bureau du CAVLFO, toutes les tâches d'évaluation sommative finales.



ACCÉ

NB. L'élève inscrit à un **cours modulaire** a accès, dès le début du cours, à toutes ses tâches d'évaluation, y compris l'évaluation sommative finale. L'élève est responsable d'acheminer ses tâches complétées à son EEL.