

# SavoirFaireTIC

## 0 - Communication et collaboration

0.1 - Utiliser un ordinateur avec efficacité.

0.2 - Maîtriser le fonctionnement des outils de communication et de collaboration.

0.2.1 - Obtenir les informations qui me sont adressées par le portail de mon établissement.(i)

0.2.2 - Utiliser l'environnement numérique d'apprentissage de mon établissement.(i)

0.2.2.1 - Maîtriser le fonctionnement de DECCLIC.

0.2.2.2 - Maîtriser le fonctionnement de MOODLE.

0.2.2.3 - Maîtriser le fonctionnement d'une autre plateforme particulière à mon collègue.

0.2.2.3.1 - Maîtriser l'environnement d'apprentissage du Cégep à distance (SOCl)

0.2.2.3.2 - Maîtriser le fonctionnement de LÉA.

0.2.2.3.3 - Maîtriser la plateforme Agora-Scriptor

0.2.2.3.4 - Maîtriser la plateforme Typo3

0.2.3 - Utiliser des outils TIC de base pour la communication et la collaboration.(i)

0.2.3.1 - Communiquer par courriel avec mes collègues et mes étudiants.(i)

0.2.3.2 - Consulter et participer à un forum.(i)

0.2.3.3 - Organiser mon emploi du temps avec un agenda et un gestionnaire de tâches.(i)

0.2.3.4 - Communiquer de manière éthique.(i)

0.2.4 - Utiliser des outils TIC avancés de communication et de collaboration.(i)

0.2.4.1 - Communiquer en temps réel, donc en interaction immédiate, c'est-à-dire en mode synchrone.(i)

0.2.4.1.1 - Utiliser le matériel nécessaire à la communication : micro, casque d'écoute, caméra Web.

0.2.4.1.2 - Tenir compte de la gestion des interventions de plusieurs personnes.

0.2.4.1.3 - Tenir compte de la bande passante, de la rétroaction sonore et du bruit ambiant.

0.2.4.1.4 - Clavarder, c'est-à-dire communiquer par écrit en direct.(i)

0.2.4.1.5 - Échanger par visioconférence avec une autre personne.

0.2.4.1.6 - Participer à une visioconférence à plusieurs.

0.2.4.2 - Collaborer à des tâches par des échanges qui ne sont pas immédiats, donc en mode asynchrone.(i)

0.2.4.2.1 - Utiliser des applications en ligne : Google documents, blogue, Wikis, plateforme de e-portfolio.

0.2.4.2.2 - Configurer un lieu de travail et d'échange virtuel pour un groupe.

0.2.4.2.4 - Gérer les inscriptions et les autorisations d'accès à un lieu de travail et d'échange virtuel.

0.3 - Utiliser les outils de communication et de collaboration à des fins d'apprentissage, d'enseignement et

0.3.1 - Identifier le potentiel didactique des outils de communication et de collaboration.

0.3.1.1 - Utiliser le courriel à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.2 - Utiliser les listes de distribution à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.3 - Utiliser le forum à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.4 - Utiliser la messagerie instantanée à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.5 - Utiliser la vidéoconférence à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.6 - Utiliser le blogue, le Wiki et l'e-portfolio à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.7 - Utiliser un environnement d'apprentissage à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.1.8 - Utiliser les logiciels sociaux et les applications du Web 2.0 à des fins d'apprentissage, d'enseignement et d'encadrement.

0.3.2 - Intégrer des outils de COMMUNICATION à ses activités d'enseignement et d'apprentissage.

0.3.2.1 - Utiliser le courriel pour répondre aux questions des étudiants.

0.3.2.2 - Soutenir les étudiants en stage en utilisant la visioconférence.

0.3.2.3 - Rendre disponibles les résultats des évaluations sommatives tout au long de la session.

0.3.2.4 - Utiliser des technologies de communication synchrone pour permettre aux étudiants de se connaître.

0.3.2.5 - Utiliser le courriel ou une messagerie interne pour donner des consignes aux étudiants.

0.3.2.6 - Rendre disponible du matériel didactique.

0.3.2.7 - Utiliser une "Foire aux questions" pour permettre à tous les étudiants d'avoir la même information.

0.3.3 - Intégrer des outils de COLLABORATION à ses activités d'enseignement et d'apprentissage.

0.3.3.1 - Offrir des séances de clavardage durant la période qui précède un examen.

0.3.3.2 - Encourager les étudiants à communiquer par Internet pour améliorer leur capacité langagière à l'écrit.

0.3.3.3 - Encourager les étudiants à communiquer par Internet pour améliorer leur capacité langagière à l'oral.

0.3.3.4 - Être disponible pour rencontrer virtuellement ses étudiants par le biais de la messagerie instantanée.

0.3.3.5 - Utiliser le forum, le blogue, les Wikis ou d'autres outils asynchrones pour la création d'un lieu d'échange

0.3.3.6 - Demander aux étudiants de se constituer un e-portfolio en utilisant un blogue, une page Web ou une application en ligne.

0.3.4 - Animer des activités pédagogiques de communication et de collaboration.

0.3.4.1 - Susciter la participation régulière des étudiants dans les activités asynchrones.

0.3.4.2 - Établir les règles d'organisation et de participation selon les caractéristiques des outils utilisés

# SavoirFaireTIC

0.3.4.3 - Animer des rencontres synchrones de manière à laisser place à la spontanéité et à la créativité.

0.3.4.4 - Animer des rencontres synchrones en guidant les participants vers un résultat productif,

0.3.4.5 - Amorcer et faciliter les échanges entre les étudiants dans des activités de collaboration.

0.3.4.6 - Intervenir de façon à favoriser un climat propice à l'apprentissage.

0.3.4.7 - En collaboration avec les étudiants, effectuer une synthèse des éléments abordés.

0.3.4.8 - Conclure une activité de façon à ce que les élèves intègrent les apprentissages visés par l'activité.

0.3.4.9 - Conclure une activité de façon à ce que les élèves développent leur pratique de collaboration.

0.3.5 - Auto-évaluer ses pratiques pédagogiques de communication et de collaboration.

0.3.5.1 - Identifier les résultats attendus d'une activité de communication et de collaboration.

0.3.5.2 - Mesurer les résultats d'une activité de communication et de collaboration.

0.3.5.3 - Apprécier les forces et les faiblesses d'une activité en lien avec les résultats attendus.

0.3.5.4 - Évaluer sa compétence dans l'utilisation pédagogique des outils de communication et de collaboration.

0.3.5.5 - Identifier des pistes de développement professionnel dans l'utilisation des TIC.

0.3.6 - Concevoir des activités pédagogiques de communication et de collaboration.

0.3.6.1 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant le courriel.

0.3.6.2 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant les listes de distribution.

0.3.6.3 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant le forum.

0.3.6.4 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant la messagerie instantanée.

0.3.6.5 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant la visioconférence.

0.3.6.6 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant le blogue, le Wiki ou le e-portfolio.

0.3.6.7 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant un environnement numérique d'apprentissage.

0.3.6.8 - Concevoir des situations riches et pertinentes en utilisant des logiciels sociaux.

0.3.7 - Choisir l'outil technologique de communication et de collaboration approprié aux stratégies.

0.4 - Exploiter les TIC de manière éthique, citoyenne et sécuritaire.

0.4.1 - Organiser son environnement de travail pour assurer son confort.

0.4.2 - S'assurer que les ressources utilisées, que les transactions réalisées et que les informations envoyées et reçues sont sécuritaires et demeurent confidentielles.

# SavoirFaireTIC

## 1 - Traitement de l'information

1.1 - Recueillir une information fiable et pertinente.

1.1.1 - Identifier son besoin d'information.

1.1.2 - Identifier les sources d'information pertinentes à son besoin.

1.1.3 - Établir une stratégie de recherche.

1.1.4 - Sélectionner l'information en utilisant des critères de pertinence et de fiabilité.

1.1.5 - Reconnaître et respecter les droits d'auteurs.

1.2 - Traiter l'information recueillie.

1.2.1 - Organiser l'information en la classant à l'aide de fichiers.

1.2.2 - Analyser, classer et organiser l'information à l'aide d'une application.

1.2.2.1 - Organiser l'information à l'aide d'un outil de gestion de références.

1.2.2.2 - Traiter l'information à l'aide d'un analyseur de texte écrit.

1.2.2.3 - Traiter l'information à l'aide d'un tableur.

1.2.2.4 - Traiter l'information à l'aide de tableaux comparatifs.

1.2.2.5 - Traiter l'information à l'aide des fonctions d'une base de données.

1.2.2.7 - Traiter l'information à l'aide d'une application de schématisation.

1.3 - Présenter l'information.

1.3.1 - Éditer un document à l'aide d'un traitement de texte.

1.3.1.1 - Maîtriser l'espace de travail, les options et les menus.

1.3.1.2 - Utiliser un glossaire, un guide, du matériel de référence, des outils d'aide à la rédaction.(i)

1.3.1.3 - Mettre en forme un document.(i)

1.3.1.4 - Mettre en page un document.(i)

1.3.1.5 - Intégrer des objets dans un document.(i)

1.3.1.6 - Imprimer un document.(i)

1.3.1.7 - Mettre en forme un rapport long.(i)

1.3.2 - Présenter des données à l'aide du tableur.

1.3.2.1 - Mettre en forme des cellules pour faire ressortir les informations qu'elles contiennent.(i)

1.3.2.2 - Créer un graphique pour présenter des données.(i)

1.3.2.3 - Mettre en forme la feuille du tableur pour préparer son impression.(i)

1.3.3 - Créer des éléments audio ou visuels.

1.3.3.1 - Réaliser une prise de son, une prise de vue et une séquence vidéo de bonne qualité technique.(i)

1.3.3.2 - Acquérir, modifier et sauvegarder des images à l'aide d'un logiciel de traitement d'images.(i)

1.3.4 - Réaliser une présentation assistée par ordinateur.

1.3.4.1 - Maîtriser l'espace de travail, les options et les menus d'un logiciel de présentation.

1.3.4.2 - Planifier une présentation pour la rendre pertinente, structurée et attrayante.(i)

1.3.4.3 - Intégrer des objets dans une présentation.(i)

1.3.4.4 - Dynamiser une présentation en intégrant des liens, en animant les textes et les objets et en appliquant des effets de transition aux diapositives.(i)

1.3.4.5 - Utiliser un projecteur multimédia pour montrer une présentation.(i)

1.3.4.6 - Exporter une présentation vers différents supports.(i)

1.3.5 - Publier sur le Web.

1.3.5.1 - Distinguer les différentes caractéristiques des outils de publication Web afin de faire un choix approprié.

menus.

1.3.5.3 - Intégrer des éléments dans une publication Web.

1.3.5.4 - Rendre une publication Web disponible sur Internet.

1.4 - Exercer une veille informationnelle aux niveaux disciplinaire et pédagogique.

1.4.1 - Utiliser efficacement différentes formes de veilles informationnelles.

1.4.2 - Intégrer l'information à ses connaissances existantes.

# SavoirFaireTIC

## 2 - Design pédagogique d'un cours intégrant les TIC

2.1 - Déterminer les objectifs d'apprentissage à la lumière des possibilités qu'offrent les TIC.

2.1.1 - Identifier les éléments de compétences que l'élève doit maîtriser.

2.1.2 - Identifier les concepts clés et les contenus que les étudiants doivent maîtriser.

2.1.3 - Identifier le contexte de réalisation dans lequel l'élève doit démontrer la maîtrise de sa compétence.

2.1.4 - Identifier les critères de performance qui seront utilisés pour mesurer le niveau de compétence.

2.2 - Analyser les besoins particuliers en matière de TIC. Ces besoins peuvent être liés aux élèves, au projet de formation, au programme, à la discipline.

2.2.1 - Déterminer la contribution particulière des TIC à l'acquisition des connaissances disciplinaires.

2.2.2 - Identifier l'apport des TIC au développement de la personne.

2.2.3 - Identifier la contribution des habiletés TIC des élèves dans le processus d'apprentissage.

2.2.4 - Identifier les contraintes chez les élèves : la disponibilité des équipements, des applications, des services Internet ainsi que leur niveau d'habiletés.

2.2.5 - Identifier les contraintes de l'établissement : les équipements disponibles, les accès, les applications installées.

2.3 - Déterminer les TIC exploitables dans le processus de design.

2.3.1 - Connaître l'existence d'applications potentiellement exploitables.

2.3.1.1 - Les formations de l'Association pour les applications pédagogiques de l'ordinateur au postsecondaire

2.3.1.2 - Les ressources-outils du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD).

2.3.1.3 - Les enquêtes des Répondants TIC du réseau collégial.

2.3.2 - Explorer le fonctionnement et les stratégies pédagogiques qui peuvent être liées à une application TIC.

2.3.3 - Consulter des récits d'expériences d'utilisation d'une application TIC.

2.3.4 - Développer son expertise d'une application TIC qui convienne à ses stratégies d'enseignement.

2.4 - Concevoir l'activité d'apprentissage.

2.4.1 - Décrire la situation problème à laquelle l'élève sera confronté.

2.4.2 - Appliquer une stratégie de découpage des apprentissages visés en relation avec l'utilisation des TIC.

2.4.2.1 - Explorer une démarche de découpage de type holistique.

2.4.2.2 - Explorer une démarche de découpage de type analytique.

2.4.3 - Produire une vue synoptique pour illustrer la stratégie de découpage retenue par l'enseignant.

2.4.4 - Planifier chaque partie de cours en tenant compte des tâches qui sont proposées aux élèves, des moyens les plus adéquats, particulièrement les TIC.

2.4.5 - Mettre en oeuvre le développement de la compétence à partir du processus type d'apprentissage - AEOAPI.

2.4.5.1 - Donner un titre à l'activité d'apprentissage qui soit significatif pour l'étudiant.

2.4.5.2 - Préciser quels outils TIC sont retenus et quelle est leur contribution dans la réalisation des tâches.

2.4.5.3 - Identifier les moyens à suggérer aux élèves quant à l'étude, la révision ou le rappel des connaissances.

2.4.5.4 - Choisir une stratégie d'évaluation intégrant des critères congruents et des moyens de qualité.

2.4.5.5 - Estimer la durée de l'activité d'apprentissage planifiée.

2.4.5.6 - S'assurer que les étudiants font bien les liens entre toutes les parties du cours.

2.5 - Évaluer l'activité d'apprentissage.

2.5.1 - Situer les moyens didactiques adoptés dans le cadre d'une stratégie d'enseignement ou d'apprentissage.

2.5.2 - Noter et documenter les événements critiques qui surviennent durant l'activité d'apprentissage.

2.5.3 - Recueillir les commentaires des étudiants sur l'efficacité de l'activité d'apprentissage.

2.5.4 - Partager des informations avec des collègues et un conseiller pédagogique.

2.6 - S'engager dans un processus d'amélioration continue.

2.6.1 - Apporter des correctifs et bonifier ses stratégies d'enseignement ou d'apprentissage en les documentant.

# SavoirFaireTIC

## 3 - Production de ressources d'enseignement et d'apprentissage.

### 3.1 - Concevoir le matériel multimédia à développer.

3.1.1 - Identifier les objectifs d'apprentissage liés à la production proposée.

3.1.2 - Rechercher des REA ou les applications existantes et disponibles.

3.1.3 - Évaluer les REA ou les applications trouvées en fonction des objectifs identifiés.

3.1.4 - Identifier les ressources ou les applications originales à développer.

3.1.5 - S'assurer que le design pédagogique s'inspire des stratégies reconnues d'enseignement et d'apprentissage.

3.1.6 - Rédiger le devis de la REA ou de l'application à produire.

### 3.2 - Produire la ressource ou l'application.

3.2.1 - Analyser le devis de la ressource ou de l'application à produire.

3.2.2 - Développer des prototypes, des pages-écrans, des schémas pour préciser ses besoins.

3.2.3 - Développer la ressource en utilisant des applications accessibles aux étudiants.

3.2.3.1 - Créer une application à l'aide d'un traitement de texte (voir 1.3.1).

3.2.3.1.1 - Éditer des notes de cours.

3.2.3.1.2 - Créer des grilles d'analyse, des évaluations ou des canevas de présentation à l'aide des formulaires.

3.2.3.2 - Créer une application à l'aide d'un tableur (voir 1.3.2).

3.2.3.2.1 - Construire une évaluation formative à l'aide des fonctions de formulaire et des macro commandes.

3.2.3.2.2 - Construire des formulaires de saisies de données.

3.2.3.2.3 - Construire des applications spécifiques à une discipline.

3.2.3.3 - Créer une application à l'aide d'un logiciel de présentation (voir 1.3.3).

3.2.3.4 - Réaliser une production audio et visuelle.

3.2.3.4.1 - Réaliser une baladodiffusion à contenu audio.

3.2.3.4.2 - Réaliser une vidéo.

3.2.4 - Développer la ressource ou l'application en utilisant les ressources des partenaires du réseau collégial.

### 3.3 - Intégrer la ressource ou l'application à l'intérieur d'un scénario d'apprentissage et d'évaluation.

3.3.1 - Identifier le rôle précis de la ressource ou de l'application dans le développement de l'élément de compétence.

3.3.2 - Identifier le contexte de réalisation ou d'utilisation de la ressource ou de l'application.

3.3.3 - Élaborer les consignes d'utilisation de la ressource ou de l'application.

3.3.4 - Identifier les indicateurs pour évaluer l'efficacité de la ressource ou de l'application.

### 3.4 - Valider le matériel multimédia développé auprès de la clientèle visée.

3.4.1 - Identifier le moment le plus pertinent pour utiliser la ressource.

3.4.2 - Présenter, aux étudiants, le contexte d'utilisation, les objectifs et les critères d'évaluation de la ressource.

3.4.3 - Installer et rendre la ressource disponible aux étudiants.

3.4.4 - Contrôler l'utilisation de la ressource de façon à recueillir des données sur les indicateurs d'efficacité.

3.4.5 - Identifier les correctifs à apporter à la ressource.

### 3.5 - Évaluer les effets du scénario d'apprentissage et d'évaluation qui exploite le matériel multimédia développé.

3.5.1 - Prendre connaissance des données recueillies sur les indicateurs mis en place.

3.5.2 - Recueillir les commentaires d'ordre qualitatif.

3.5.3 - Analyser les indicateurs et les commentaires en fonction des objectifs établis.

3.5.4 - Prendre des mesures pour corriger les paramètres d'utilisation ou de diffusion de la ressource.