

Peu importe le choix des ressources, assurez-vous :

- de la pertinence de l'utilisation de la ressource en lien avec l'objectif visé;
- de prévoir de la variété des ressources utilisées.

Ressources	Précisions et utilisation des ressources par le professeur
<i>Médiagraphie dans le plan de cours</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuler les lectures des étudiants par des questions envoyées préalablement. • Identifier les éléments de contenu dans la médiagraphie pour lesquels l'étudiant pourra retrouver des explications supplémentaires à celles présentées en classe. • Prévoir une activité qui permettra de vérifier si l'étudiant a fait les lectures. • Compléter l'information lors de la présentation des contenus. • Éviter de reprendre de façon intégrale le contenu, des ressources de la médiagraphie.
<i>Notes de cours</i>	<ul style="list-style-type: none"> • S'en tenir à l'essentiel du contenu. • Dresser les grandes lignes des notes de cours lors de la présentation du nouveau contenu en faisant des liens avec les connaissances antérieures des étudiants. • Intégrer ou faire le transfert des habiletés et des contenus. • Créer des liens entre la théorie et la pratique. • Formuler une synthèse de l'information. • Dans le cas où les notes de cours proviennent de différents auteurs, s'assurer de respecter les droits d'auteurs et d'indiquer les références. • Permettre à l'étudiant de construire lui-même une partie des notes de cours, lui permettant ainsi d'être actif dans ses apprentissages : offrir des notes de cours trouées, réaliser une vulgarisation, produire un diaporama ou un schéma intégrateur, rédiger un résumé sur un wiki, etc. • Envisager la diffusion des notes de cours par différents moyens de communication autres que le papier : (Léa, blogue, Magister, etc.).
<i>Ressources matérielles et/ou technologiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier auprès des différents services du Collège la disponibilité du matériel. • Obtenir les autorisations, faire les réservations et aviser les personnes impliquées dans les délais. • Tester, si nécessaire, les équipements avant l'activité en classe. • Prévoir un plan B.
<i>Ressources humaines externes ou internes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter des conférenciers, invités provenant du milieu de travail, etc. • Préciser préalablement leur rôle et les modalités d'intervention. • Valider les besoins de l'intervenant avant la rencontre. • Si nécessaire, fournir les indications ou accueillir l'intervenant. • Préparer vos étudiants par une mise en contexte, un travail sur le sujet à faire ou par la préparation de questions.