



Ce formulaire énonce les objectifs de la fonction d'auxiliaire d'enseignement pour le cours mentionné. Le formulaire doit être complété par la responsable de cours, en discussion avec l'auxiliaire d'enseignement, avant la fin de la période de modification de choix de cours. Lorsque le travail débute deux semaines avant le début du trimestre universitaire, le formulaire doit être rempli dans un délai de 20 jours suivant le début du travail. Une copie du formulaire complété devra être remise à l'auxiliaire d'enseignement avec une copie du syllabus du cours; une copie devra être conservée par la responsable de cours et une troisième copie devra être placée dans le dossier départemental de l'employée.

Notez qu'un poste d'auxiliaire d'enseignement à temps plein comporte 180 heures de travail sur la durée du contrat, avec une moyenne de 12 heures de travail par semaine. Cependant, cette distribution du temps de travail est une estimation et l'auxiliaire d'enseignement est sensé allouer le temps nécessaire requis durant les périodes de pointe de travail telles que les périodes d'examen. Le temps alloué à la correction devra être compatible avec l'objectif de livrer une éducation de haute qualité. La responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement sont encouragées à discuter toutes difficultés concernant la distribution de ces objectifs bien avant la fin du trimestre afin de bien adresser les besoins de livraison du cours, tout en considérant les périodes de pointe. La responsable de cours et l'auxiliaire d'enseignement doivent se rencontrer dans les 2 semaines précédant ou suivant le milieu du trimestre afin de faire le point sur les objectifs et réviser le formulaire de charge de travail, si nécessaire.

Toutes les tâches attribuées à l'auxiliaire d'enseignant font partie du travail de l'auxiliaire d'enseignement, incluant toutes les révisions des objectifs tel que spécifié par 11.02.03 et rien dans ce formulaire de charge de travail diminue l'autonomie pédagogique du responsable de cours lors de l'exercice de ses fonctions académiques.

Nom du cours _____	Département _____
Faculté _____	
Numéro du cours _____	Section _____
Trimestre _____	Nombre d'étudiantes inscrites _____
Nom du responsable de cours _____	Courriel _____
	Téléphone _____
Numéro d'identification de l'étudiant _____	
Nom de l'auxiliaire d'enseignement (AE) _____	Statut à McGill (Indiquer le degré et l'année) _____
Courriel _____	Téléphone _____
<input type="checkbox"/> Nomination à temps plein (180 heures)	<input type="checkbox"/> Entente entre la responsable et l'auxiliaire quant à la distribution des heures
<input type="checkbox"/> Un syllabus du cours	<input type="checkbox"/> Cocher si la responsable du cours et aussi le superviseur de recherche.
<input type="checkbox"/> Nomination partielle, indiquer le nombre d'heures _____	

Objectifs	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures des objectifs
Rencontre(s) avec la responsable de cours <i>Établir les directives et politiques de correction; discuter les sujets et le matériel pour les conférences, ainsi que d'autres inquiétudes ou difficultés avec la charge de travail.</i>				
Lecture <i>Lire le matériel requis pour le cours ou autre matériel nécessaire à la préparation de conférences ou discussions en classe</i>				
Préparation <i>Réviser le matériel requis pour le cours, pour les cours magistraux et pour préparer les discussions avec les étudiants.</i>				
Formation spécifique pour le cours <i>Tel que requis par la responsable de cours</i>				
Conduite des conférences et/ou démonstrations de laboratoire <i>Clarifier matériel de lecture ou les travaux pour les étudiantes; conduire les discussions, travailler avec les étudiantes dans les laboratoires.</i>				
Assistance au cours <i>Assiste aux cours magistraux menés par le responsables de cours.</i>				
Surveillance d'examen Assiste et/ou est responsable des examens en classe.				
Heures de disponibilité <i>Indiquer les heures de bureau et les autres heures que l'AE devrait remplir (inclus les contacts en personne, les conversations téléphoniques, communications par courriel, et autres communications électroniques)</i>				

Objectifs	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures des objectifs
Communications par courriels, gestion de cours en ligne et autres Désigne toutes autres heures d'enseignement que l'auxiliaire d'enseignement doit fournir (y compris les courriels, communications personnelles, conversations téléphonique, contribution au contenu des systèmes de gestion, et toutes autres communications électroniques)				
Correction <i>Indiquer la nature des travaux/examens, la méthode de correction et le temps approximatif alloué par étudiant pour la correction, ainsi que le nombre d'étudiants pour lesquels l'auxiliaire d'enseignement sera responsable pour chacun des travaux et des examens.</i>				
a) <u>Devoirs :</u> <i>Indiquer le nom du devoir et le temps estimé alloué par l'auxiliaire d'enseignement pour chaque devoir d'étudiante.</i> Devoir 1: _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Devoir 2: _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Devoir 3: _____ _____ nombre d'étudiants x _____ minutes estimées/étudiant				
b) <u>Examen de mi-session</u> Type: _____ _____ nombre d'étudiants x _____ minutes estimées/étudiante				
c) <u>Travaux</u> <i>Indiquer le nom du travail et le temps estimé alloué par l'AE pour chaque travail d'étudiante.</i> Travail 1: _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Travail 2: _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante Travail 3: _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				
d) <u>Examen Final</u> Type: _____ _____ nombre d'étudiantes x _____ minutes estimées/étudiante				
e) <u>Entrée électronique des notes</u> <i>Note: Les notes finales de cours doivent être entrées dans les 7 jours de calendrier qui suivent l'examen final. Lorsqu'il n'y a pas d'examen final les notes doivent être entrées dans les 7 jours qui suivent la fin des classes.</i>				
f) <u>Autre</u>				
Autres tâches <i>Indiquer les autres tâches (c.-à.-d des excursions, des mises à jour du site Internet, et autres tâches administratives) qui seront faites par l'AE pour la livraison du cours.</i>				
		Total		Total
Reconnaissance: Responsable de cours _____ Date _____ Auxiliaire d'enseignement _____ Date _____				
RÉVISION DES OBJECTIFS: Responsable de cours _____ Date _____ Auxiliaire d'enseignement _____ Date _____				