

MISSIONS D'ENSEIGNANT.E RESPONSABLE DE LANGUE (LANGUE XXX)

Assumer la coordination pour la langue XXX sur les sites de Grenoble (et de Valence le cas échéant).

PERIMETRE

Nombre de groupe à Grenoble (et à Valence le cas échéant) :

Nombre d'intervenants :

Nombre d'étudiants :

AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION

- Rédiger et/ou mettre à jour des descriptifs par niveau (*syllabi*) (une version courte pour le site et une version détaillée pour les enseignants de l'équipe) et prévoir la mutualisation de supports d'enseignement.
- Coordonner la participation des enseignants aux réunions de rentrée.
- Se doter d'un espace collaboratif pour les intervenants (avec les informations utiles, contacts, critères d'évaluation, syllabi, MCC, offres de cours et formation complémentaire, offre de certification...) et le mettre à jour.
- Contribuer à la mise à jour des informations relatives à la langue sur le site du SDL ou dans le livret des étudiants.
- Effectuer les demandes de recrutement d'enseignants vacataires.
- Accueillir et accompagner les nouveaux intervenants (vacataires, nouveaux enseignants, lecteurs).
- Si la responsabilité couvre la coordination de Valence, s'assurer que les intervenants sur place aient accès aux mêmes informations et ressources que ceux de Grenoble, et veiller à leur intégration dans l'équipe.

DURANT LA FORMATION

- Coordonner l'équipe pédagogique (deux réunions d'équipe semestrielles S1 et S2, en début et fin de semestre).

- Assurer l'accompagnement pédagogique et le suivi des vacataires et des lecteurs au fil du semestre avec la mise en place d'échanges sur les pratiques pédagogiques.
- Faire le lien entre la scolarité et l'équipe pédagogique, entre la direction du service et l'équipe et médier le cas échéant la relation entre étudiants et enseignants.
- Rappeler aux membres de l'équipe pédagogique les consignes transmises par la scolarité, ainsi que la nécessité d'assurer l'ensemble des missions pédagogiques (conception du cours, enseignement, évaluation, rattrapage, surveillance et correction).
- Suivre les inscriptions étudiantes au S1 et au S2 – vérification du contrôle de cohérence en lien avec l'équipe de scolarité, réponses aux mails des étudiants, ...
- Accompagner la mise en place de l'offre de formation et coordonner les ouvertures ou fermetures de groupes avec les enseignants et les étudiants en coordination avec l'équipe de direction.
- Assurer la coordination avec l'offre de formation complémentaire (entretiens avec les candidats tuteurs et/ou les candidats étudiants pour les ateliers de conversation), y compris la possibilité d'organiser des activités en collaboration avec les collègues (ateliers, jeux, conférences) pour faire vivre la langue au SDL (ex. : « Journées contre les violences de genre »).
- Encadrer les étudiants chargés de l'animation des ateliers de conversation.
- Assister, selon les besoins, les enseignants de l'équipe dans la prise en main de la plateforme e-formation, la gestion des devoirs et des notes dans Moodle, la création d'activités ou de contenus de formation, en lien avec un-e ingénieur-e pédagogique.
- Participer aux réunions de responsables de langue organisées par la directrice adjointe en charge de la pédagogie.
- Gérer les demandes et les questions des étudiants (relatives à la formation, aux certifications, aux attestations de suivi de cours, ...)
- Organiser le remplacement des collègues absents.

EN FIN DE SEMESTRE

- Centraliser les fichiers de notes enseignants (S1 et S2), vérifier les notes, le relevé des absences et les remarques, et échanger si besoin avec les enseignants de l'équipe avant l'envoi du fichier de notes à la scolarité.
- Organiser une réunion bilan avec les membres de l'équipe pour préparer la rentrée suivante.
 - Bilan du semestre (organisation, enseignements)
 - Suggestions pour faire évoluer l'ODF : nouveaux cours ou projets
 - Points d'amélioration ou de réflexion
 - Projets
- Coordonner la conception de sujets pour la session 2, la surveillance de cette session et le retour des notes à la scolarité.
- Établir un bilan synthétique des activités :
 - Bilan général

- Bilan des actions nouvelles menées
 - Bilan chiffré (groupes / étudiants / intervenants)
 - Difficultés rencontrées
 - Projets et pistes d'amélioration
-
- Préparer l'Offre de formation pour l'année suivante en accord avec la politique des langues de l'établissement et en concertation avec l'équipe, les autres responsables de langues et l'équipe de direction.

Décharge pédagogique : XXX hTD

Pour rappel : 1 hTD correspond à 4,18 h de travail effectif

Le calcul de la décharge associée tient compte de la règle de calcul établie pour les langues à choix par le GT Responsabilités et décharges