

***Vous allez encadrer une formation en langue pour une école d'enseignement supérieur pour le compte de Linguanomad. Voici quelques informations utiles à lire attentivement***

## **LES DOCUMENTS INDISPENSABLES POUR S'INSCRIRE COMME FORMATEUR LINGUA NOMAD**

Linguanomad doit être en possession :

- De votre CV et de votre fiche d'identification dûment complétée
- De votre attestation de vigilance et du contrat de prestation de services signé par vos soins si vous êtes auto-entrepreneur

## **L'ORGANISATION DES COURS EN PRÉSENTIEL**

Le contenu des cours en présentiel doit être en lien avec le contenu de la plateforme.

**Les cours en face à face ou par visio** doivent mettre l'accent sur la **pratique orale**. Ils sont l'occasion

- de réviser ce qui a été vu en ligne,
- de s'approprier le vocabulaire nouveau,
- d'obtenir des explications sur ce qui n'a pas été compris.

Aussi, pour vous aider dans cette démarche, nous mettons à votre disposition une liste de jeux de rôle à utiliser pour les mises en situation.

Ces jeux de rôles peuvent également être adaptés lors de l'évaluation finale.

## **RÉPONDRE AUX ÉTUDIANTS**

Il se peut que les étudiants vous posent des questions sur les thèmes suivants :

### **Résoudre des problèmes techniques :**

En cas de problème technique, les étudiants doivent

- contacter directement Linguanomad (par mail ou téléphone à l'un des numéros indiqués au bas des mails que nous leur envoyons)
- envoyer une capture d'écran du bug/problème constaté
- Linguanomad essaie dans la mesure du possible de répondre dans la journée

### **Connaître les critères de validation du module d'anglais :**

Chaque école a son propre barème pour la validation du module.

Toutefois, les éléments systématiquement pris en compte sont :

- l'assiduité du travail en ligne et la complétude des exercices
- l'assiduité en cours présentiel
- la note d'oral lors du dernier cours et la participation orale en général

Et exceptionnellement, la progression entre le test de début et le test de fin de parcours

## **ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA FORMATION**

### ➤ **REALISER UN COMPTE RENDU DE COURS**


**A la fin de CHAQUE COURS en présentiel :**

Vous devez compléter en ligne sur la plateforme le compte rendu correspondant à chaque cours.

- Allez sur la formation qui vous est attribuée.
- Ouvrez l'onglet "Compte rendu"
- Cliquez sur "Ajouter Compte rendu" et complétez-le
- Cliquez sur "Créer".

### ➤ **LES FEUILLES D'EMARGEMENT**

L'école fournit généralement à chaque cours en présentiel la liste des élèves de votre cours.

- Vous devez faire signer cette feuille par les élèves présents et l'adresser ensuite **IMPÉRATIVEMENT** à Linguanomad.
- Nous vous demandons également de renseigner les absences sur la plateforme en passant par le bouton  (suivre indications du guide de la plateforme)

**ATTENTION ! :** Sans ces feuilles d'émargement, le paiement des cours ne pourra pas être réalisé.

### ➤ **ATTRIBUER UNE NOTE ORALE EN FIN DE FORMATION**

A la fin de chaque formation, vous devez consacrer le dernier cours à des mises en situation qui mettront en œuvre les connaissances acquises (cf jeux de rôles cités plus haut) / présentation d'une expérience professionnelle / présentation de texte, ...)

Lors de l'avant dernier cours, des équipes doivent être constituées, afin que les élèves préparent ces situations. Ils réaliseront ces présentations devant l'ensemble de la classe.

Vous recevrez avant le cours une grille d'évaluation qui vous permettra d'attribuer une note de façon équitable. Vous aurez ensuite à entrer en ligne la note attribuée à chaque élève, dans l'onglet « Notations », situé entre le bouton « Statistiques » et le bouton « Présences en Cours »

(Suivre les indications du guide de la plateforme)