## **Document de planification des activités assistées par la technologie**

Ce document peut vous aider à planifier votre création et vous encourager à déterminer le temps que vous devrez y consacrer.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre : | Formation pour motiver l’utilisation de Wooclap |
| Outil utilisé : | Wooclap |
| Idée : | Créer un événement Wooclap en incluant plusieurs genres de questions avec lesquelles on puisse expliquer aux professeurs comment utiliser ce logiciel.  |
| Intégration du programme d’études : | *L’objectif et de motiver aux professeurs à utiliser un outil interactif pour ses cours.**Les compétences à développer son la rédaction, la conception de questions formatives, l’analyse de résultats, la capacité d’évaluation pour trouver les points ou il va intégrer l’événement Wooclap et la matière de son cours.*  |

Maintenant, identifiez les tâches nécessaires à votre création et estimez le temps qu’il vous faudra pour les accomplir. Il ne s’agit pas d’un engagement à l’égard d’une approche particulière, mais plutôt d’un guide vous permettant d’anticiper ce qui sera nécessaire.

Inscrivez un « X » dans une colonne à côté d’une tâche que votre création impliquera, puis prévoyez le temps qu’il vous faudra pour l’accomplir (en heures).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[ X ]** | **Tâche** | **Temps estimé (en heures)** |
|  x | Générer des idées |  1 heure |
|  x | Effectuer des recherches |  1 heure |
|   | [Scénarimage](https://en.wikipedia.org/wiki/Storyboard) |   |
|   | Rédiger un script |   |
| x  | Trouver des graphiques (n’oubliez pas de les attribuer!) |  1 |
|   | Créer des graphiques |   |
|   | Enregistrer et modifier des documents audio |   |
|  x | Enregistrer et modifier des vidéos |  1 |
|  x | Rédiger un texte |  2 |
|   | Concevoir un site Web (ou un outil de création de sites Web, comme Scalar ou Prezi) |   |
|   | Rédiger un code |   |
|   | Identifier les obstacles à l’accessibilité et y remédier (p. ex. sous-titrage) |   |
| x  | Rechercher des erreurs |  1 |
|   | Autre : |   |
|   | Autre : |   |
|   | Autre : |   |
|   | Autre : |   |