

Guide de l'étudiant

Cours en ligne

2020-2021

1	ÉTUDIER À DISTANCE	4
	1.1 Votre adresse courriel	4
	1.2 StudiUM, votre plate-forme d'apprentissage	4
	1.3 Le matériel pédagogique	5
	1.3.1 Le plan de cours	5
	1.3.2 Votre cheminement pédagogique	6
	1.3.3 Les évaluations : comment s'y préparer ?	6
	1.3.4 Votre enseignant : un allié dans votre réussite	8
	1.4 Apprendre avec l'aide des technologies	9
	1.4.1 Les outils informatiques	9
	1.4.2 Le forum : un outil à ne pas négliger	9
	1.4.3 Vos évaluations dans StudiUM	10
	1.4.4 Consulter votre carnet de notes	11
2	DONNEZ-VOUS LES MOYENS DE RÉUSSIR VOS ÉTUDES	12
	2.1 Être un étudiant autonome, actif et engagé	13
	2.2 Maintenir sa motivation	13
	2.3 Gérer son temps	14
	2.4 Gérer son stress	14
	2.5 Lire et prendre des notes	15
	2.6 Faire des synthèses	15
3	LES DEMANDES PARTICULIÈRES	16
	3.1 Soutien aux étudiants en situation de handicap	16
	3.2 Demande d'examen différé	16
	3.3 Demande de révision de notes	16
4	LES POLITIQUES ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR	17
	4.1 Règlement des études de premier cycle	17
	4.2 Absence à un examen, remise de travaux en retard, problème informatique, modalité de remise des travaux, justification d'une absence, pénalités	17
	4.3 Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants de premier cycle	19
5	ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES COURS EN LIGNE	20
6	RESSOURCES	21
	6.1 Qui contacter ?	21
	6.2 Guide de l'étudiant 2.0	22
	6.3 Proxy : pour accéder aux ressources électroniques, hors campus	22
	6.4 Microsoft Office 365	22
	6.5 Installez les modules externes (plug-in) qui pourraient vous manquer	22

BIENVENUE DANS VOTRE COURS EN LIGNE!

Le présent Guide de l'étudiant(e) en ligne réunit les informations importantes que vous devez connaître sur :

- Le fonctionnement des cours en ligne;
- L'organisation de votre session;
- Les demandes particulières;
- Quelques trucs pour réussir votre cours en ligne;
- Les politiques et règlements en vigueur.

La majorité des éléments de ce guide s'applique à n'importe quel(le) étudiant(e) dans n'importe quel cours en ligne. Prenez bien le temps de consulter les différentes rubriques de ce guide; c'est un outil de plus que nous mettons à votre disposition pour vous soutenir dans votre réussite académique.



ÉTUDIER EN LIGNE

1.1 Votre adresse courriel

Tout(e) étudiant(e) inscrit(e) à l'Université de Montréal se voit attribuer une adresse courriel institutionnelle. Il est important de l'utiliser, car les services de l'Université, les facultés, les enseignants privilégient ce moyen pour communiquer avec vous. Pour que ce courriel soit fonctionnel, activez-le dans [Mon portail UdeM](#) sous l'onglet *Mon profil*.

À votre inscription, une adresse courriel umontreal vous a été attribuée. **C'est avec cette adresse que votre enseignant et votre Faculté communiqueront avec vous et c'est avec cette adresse que vous devrez communiquer.** Consultez-la régulièrement dès la rentrée :

https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/FAQ+Courriel+infonuagique#FAQ+Courriel+infonuagique-configurer_mobile

1.2 StudiUM, votre plate-forme d'apprentissage

StudiUM est l'environnement numérique d'apprentissage (ENA) sur lequel vous suivez votre cours en ligne. Si vous ne vous sentez pas très familier avec StudiUM, **il est primordial que vous vous donniez le temps de bien vous approprier cet environnement.** Il existe différents outils qui pourraient vous soutenir. En tout premier, nous vous invitons à consulter le Guide de démarrage de StudiUM pour les étudiant(e)s.

StudiUM : <https://studium.umontreal.ca/>

Guide de démarrage StudiUM pour les étudiants :

<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=101058888>

1. Qu'est-ce que StudiUM?
2. Quelle est la configuration requise?
3. Comment puis-je me connecter à StudiUM?
4. Je n'arrive pas à accéder à StudiUM, pourquoi?
5. Comment puis-je accéder à un site de cours?
6. Lorsque je clique sur «mes cours», les cours auxquels je suis inscrit n'apparaissent pas. Que dois-je faire?
7. Comment consulter et modifier mon profil?
8. Comment consulter son carnet de notes?
9. Comment obtenir de l'aide?

Formulaire de demande d'aide à StudiUM :

https://ti.umontreal.ca/formulaires/Formulaire_aide_etudiants_StudiUM.html

1.3 Matériel pédagogique

Dans le cours que vous vous apprêtez à suivre, **la grande partie du matériel pédagogique est déjà en ligne et peut être agrémentée de séances en ligne synchrones :**

- Textes;
- Manuel;
- Audios;
- Vidéos;
- Podcasts;
- Power Point;
- Webinaires;
- Activités d'apprentissage;
- Évaluation;
- Séances Zoom asynchrones
- Séances Zoom synchrones
- Etc.

Les cours vous proposeront à chaque fois une démarche d'apprentissage pour vous aider à vous approprier le contenu, à atteindre les objectifs du cours et à cheminer dans votre parcours d'apprentissage. Nous vous invitons vivement à suivre le cheminement que nous vous proposons, surtout si c'est votre premier cours en ligne.

1.3.1 Le plan de cours

Le plan de cours comprend des informations importantes dont **vous devez absolument en prendre connaissance.**

Un plan de cours est un document dans lequel vous retrouverez toute l'information utile à un cours et à son déroulement pédagogique. Ce document vous permettra de mieux connaître les intentions du cours ainsi que de mieux appréhender ce qui sera attendu de vous en termes d'activités pédagogiques ou encore d'évaluations.

Un plan de cours vous permettra notamment de :

1. Découvrir le cours
2. Planifier vos apprentissages
3. Comprendre la structure du cours
4. Préparer vos évaluations

1.3.2. Votre cheminement d'apprentissage

Étudier dans le cadre d'un cours en ligne ne demande ni plus ni moins d'heures d'étude qu'un cours en salle de classe. **En règle générale, il convient de consacrer une moyenne de 9 heures/semaine pour un cours de 3 crédits pour une session régulière de 15 semaines. Pour les sessions intensives (été), comptez de 15 à 18 heures/ semaine.**

Il est important d'avoir :

- Lu attentivement le plan de cours
- Fait un premier survol de la matière et repéré :
 - Les présentations
 - Les lectures
 - Les quiz
 - Les exercices
- Identifié les dates précises des évaluations
- Organisé votre calendrier de travail

1.3.3. Les évaluations : comment s'y préparer ?

Afin de mettre toutes les chances de votre côté et de vous organiser de la manière la plus efficace possible, nous vous invitons, dès la première semaine de votre cours, à consulter le plan de cours et le calendrier des évaluations. Les informations qui s'y trouvent sont très importantes et vous permettront de mieux cerner les attentes liées à l'évaluation dans votre cours.

Essentiellement, vous constaterez qu'il existe deux formes d'examens : les examens intra (ou de mi-session) et les examens finaux. Voyons-les en détail.

Les évaluations en cours de session

Les examens en cours de session se déroulent en ligne à travers la plate-forme d'apprentissage StudiUM. Il est important que, dès le début de votre cours vous preniez connaissance :

- Des dates et de la durée des examens en cours de session :
 - L'ouverture des examens en ligne diffère d'un cours à l'autre. Assurez-vous d'avoir en main toutes les informations pertinentes.
 - Regardez le temps dont vous disposez pour réaliser votre examen intras. **Les dates et heures d'ouverture et de fermeture des examens intra sont programmées sur la plate-forme StudiUM. Assurez-vous d'avoir assez de temps pour réaliser votre examen dans sa totalité.**
 - Dès que vous cliquez pour accéder à votre examen, un compte à rebours se met en marche. **Une fois que le compte à rebours est lancé, vous ne pourrez pas l'arrêter.** Il est donc important que vous vous assuriez de n'être pas dérangé(e). Par ailleurs, prenez note que vous n'avez droit qu'à une seule tentative.

Des chapitres ou séances concernés par l'examen

- De manière à bien vous préparer en vue de l'examen à venir, n'hésitez pas à poser des questions à votre enseignant, à participer sur le forum de votre cours. Les échanges avec vos pairs, mais aussi avec votre enseignant, vous permettront de faire ressortir les notions importantes, les concepts clefs, etc. De plus, les révisions que vous faites pour vous préparer à l'examen intra vous serviront directement au moment de vos révisions pour l'examen final.

Les consignes

- Il existe différentes catégories d'examens de mi-session : quiz, questions à court, moyen ou long développement, devoir ou travail de session. Chacun demande une préparation et requiert une méthode différente pour y répondre.
- **ATTENTION :** Certains cours demandent que vous déposiez des documents. Il est important que vous respectiez les formats et les consignes de dépôt afin de ne pas être pénalisé(e).

L'évaluation finale

IMPORTANT : Si vous constatez que les dates d'évaluation entrent en conflit avec d'autres cours, **il est primordial que vous preniez contact avec l'enseignant le plus rapidement possible.**

Il existe divers types d'examens :

Voici comment vous préparer aux grands types de questions d'examen :
<https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/preparation-examens/examens?tab=1278>

1.3.4 Votre enseignant : un allié dans votre réussite

Tout au long de votre cheminement dans votre cours en ligne, votre enseignant vous accompagnera comme dans un cours en salle. N'hésitez pas à communiquer avec lui.

Même si les cours en ligne sont conçus pour développer votre autonomie d'apprentissage, votre enseignant est là pour s'assurer que votre apprentissage soit complet et riche. Il vous offrira également du soutien tout au long de votre session.

Soutien pédagogique :

- Je ne comprends pas cet élément du cours, pouvez-vous m'aider ?
- Que signifie ce terme, ce concept ?
- Je ne comprends pas cette activité d'apprentissage. Que faut-il faire ?
- Que faut-il réviser en prévision des examens ?

Soutien organisationnel :

- Je n'arrive pas à m'organiser entre mon travail, ma vie de famille et mes études. Auriez-vous des « trucs » pour moi ?
- Combien d'heures par semaine je devrais étudier si je suis un cours en ligne ?
- Comment m'organiser pour être prêt(e) pour les examens ?

Soutien motivationnel :

- J'ai parfois du mal à me motiver pour respecter mon calendrier et je procrastine un peu. Comment rester motivé(e) ?
- J'ai du mal à savoir si j'avance dans mon cours au même rythme que les autres étudiant(e)s ?
- Je n'arrive pas à me situer dans la moyenne du groupe.

1.4 Apprendre à l'aide des technologies

1.4.1 Les outils informatiques

Pour suivre un cours en ligne, vous devez disposer d'un équipement minimal :

- un ordinateur vous permettant d'accéder aux ressources du cours
- des écouteurs pour écouter le contenu des vidéos
- une connexion internet haute vitesse
- les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox
- une imprimante si vous désirez imprimer certains des éléments du cours

NB : Certains cours peuvent demander d'autres équipements que votre enseignant vous spécifiera.

Pour savoir comment configurer votre navigateur :

<https://wiki.umontreal.ca/display/StudiUMDocs/Configuration+requisel>

Attention, dans la plupart des cours vous devez remettre vos travaux dans des formats bien précis tels que : .doc, .docs ou encore .rtf. En tant qu'étudiant(e) de l'Université de Montréal vous pouvez télécharger gratuitement la suite Microsoft Office 365 qui comprend plusieurs logiciels comme : Word, Excel, Power Point, Outlook etc. Ouvrez la page <http://o365.umontreal.ca> pour l'installer en une vingtaine de minutes.

Pour en savoir plus :

<https://bib.umontreal.ca/travailler/soutien-informatique/office-365>

1.4.2 Le forum : un outil à ne pas négliger

Essentiellement, vous entrerez en interaction avec les autres étudiant(e)s de votre cours et votre enseignant à travers le forum du cours. Afin de vous assurer d'être bien lu(e) et entendu(e), il est important que vous sachiez comment:

1. Suivre un fil de discussion et,
2. Appliquer les règles de netiquette

Suivre un fil de discussions

- Le fil de discussion ou encore « Sujet de discussion » correspond à un échange sur le forum de votre cours. **Chaque fil de discussion porte sur un point précis. Il est important de vous assurer de ne pas commencer une nouvelle discussion sur un sujet qui a déjà été posté dans le forum de votre cours.**

Le fil de discussion permet donc d'échanger sur une question en particulier. Il est important que vous preniez connaissance de l'ensemble des échanges à propos d'un sujet donné.

Appliquer les règles de netiquette

- Comme dans tout contexte académique, il convient d'appliquer la netiquette lors de vos communications en ligne. **Aucun manque de respect envers votre enseignant, ni envers les autres étudiant(e)s ne sera toléré, que ce soit par courriel, sur le forum ou lors des séances de clavardage.**

Afin de garantir le bon déroulement de l'activité sur le **forum**, vous devez donc appliquer les règles suivantes :

- Utiliser un langage approprié au cadre du cours;
- Être courtois(e);
- Corriger les éventuelles fautes et ne pas utiliser de raccourcis de messages SMS dans vos échanges;
- Aucune forme de discrimination ne sera tolérée;
- Assurez-vous de ne pas publier de message hors sujet ou de le répéter;
- Soyez clair(e) et concis(e);
- Ne publiez pas de message à caractère personnel;
- Considérez un temps de réponse de la part de votre interlocuteur;
- N'écrivez pas en majuscules. Si vous souhaitez mettre l'accent sur une expression ou un mot, utilisez - les *astérisques*;
- Assurez-vous de vous adresser à la bonne personne.

1.4.3 Vos évaluations sur StudiUM

Lorsque vous passez un test sur Studium, voici la procédure la plus souvent utilisée :

- Pour accéder au test, cliquez sur le bouton Faire le test maintenant.
- Après avoir répondu à toutes les questions ou à une partie des questions, cliquez sur le bouton Page suivante (en bas à droite) pour conserver vos réponses.
- Vous pouvez également cliquer sur Page précédente (en bas à gauche) si vous souhaitez revoir vos réponses aux questions précédentes.
- Vous devez cliquer sur Terminer le test à la fin de votre test. Une page résumant votre tentative apparaît alors. Vous pouvez revoir vos réponses si vous le souhaitez.
- Il vous reste une dernière étape importante : assurez-vous de cliquer sur Tout envoyer et terminer. Ceci permettra d'acheminer vos réponses correctement pour fin d'évaluation.

Pas de copier-coller !

Si vous devez taper une réponse dans un champ, **ne faites pas de copier-coller d'un traitement de texte (Word) dans StudiUM**, cela pourrait causer des problèmes techniques durant votre test. Tapez vos réponses directement dans le champ prévu à cet effet.

DÉPOSER UN DEVOIR SUR STUDIUM

Avant de déposer votre devoir sur StudiUM, vérifiez les points suivants :

- | | |
|--|--------------------------|
| Vous respectez les consignes et le sujet du devoir ou du travail | <input type="checkbox"/> |
| Vous respectez le format demandé | <input type="checkbox"/> |
| Vous respectez le nombre de mots du devoir ou du travail demandé | <input type="checkbox"/> |
| Vous avez vérifié l'orthographe | <input type="checkbox"/> |
| Vous avez mis vos citations entre guillemets | <input type="checkbox"/> |
| Vous avez précisé vos références | <input type="checkbox"/> |
| Votre bibliographie est précise | <input type="checkbox"/> |
| Vous n'avez pas plagié d'extraits | <input type="checkbox"/> |

Pour déposer votre travail sur StudiUM, veuillez suivre la procédure :

<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=130454719#expand-Remettreundevoir>

1.4.4. Consulter votre carnet de notes

Pour consulter vos notes sur StudiUM, veuillez utiliser la procédure suivante :

<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=130454719#expand-Consultermesnotesetvaluationsdesapprentissages>

2

DONNEZ-VOUS LES MOYENS DE RÉUSSIR VOS ÉTUDES

En vous inscrivant à un cours en ligne, vous allez devoir faire preuve d'organisation et d'autonomie. Vous constaterez assez rapidement que les **cours en ligne demandent un réel engagement de votre part et qu'il est primordial que vous soyez un étudiant(e) actif (active) et engagé (e).**

CRÉZ LES CONDITIONS OPTIMALES

ORGANISATION

Assurez-vous de vous réserver une plage d'étude suffisante durant la semaine pour étudier efficacement, dans le calme.

ENVIRONNEMENT

Prévenez votre entourage que vous êtes en train d'étudier.

STRUCTURE

Créez des dossiers clairs pour ordonner le matériel de cours que vous téléchargez ou les notes que vous tapez.

MATÉRIEL

Assurez-vous que votre matériel est toujours à votre disposition et que votre ordinateur est toujours fonctionnel.

2.1 Être un(e) étudiant(e) : autonome, actif (active) et engagé (e)

- N'attendez pas qu'on vous assigne une tâche. Prenez les devants pour apprendre et vous autoévaluer.
- Effectuez les évaluations, exercices, activités et autoévaluation qui vous permettront de mesurer l'écart entre ce que vous avez acquis et ce qu'il vous reste à apprendre. Commencez dès le début du cours afin de vous bâtir des bases solides pour le reste du cours et les examens qui suivront.
- Vous avez un problème : cherchez la réponse en ligne ou identifiez la personne qui pourra vous aider.
- Vous avez des questions : si vous ne trouvez pas les réponses dans le contenu, posez-les sur le forum ou posez-les par courriel à votre enseignant.

2.2 Maintenir sa motivation

Maintenir sa motivation à mener de front études, activités professionnelles et activités sociales peut parfois ressembler à un véritable défi. La motivation est au cœur de votre réussite académique. Sans motivation, il ne peut y avoir un réel engagement dans votre parcours d'apprentissage.

Si l'on sait que la motivation est essentielle à la réussite, pour autant il faut également savoir que la motivation se construit. Elle se construit sur le sens que l'on donne à ses études et sur la confiance que l'on porte en soi pour réussir. Il est donc important que vous preniez le temps de répondre à ces deux questions :

- Quel est le sens que je donne aux études que je suis en train de suivre ? Accroître les connaissances et mes compétences ? Me permettre une réorientation professionnelle ? Améliorer mon salaire ? Ma qualité de vie ? etc.
- Est-ce que je me sens en mesure de mener à bien mon projet d'étude ? Me suis-je donné les moyens de réussir ?

Si la motivation est indispensable dans bien des aspects des projets que nous entreprenons, elle est essentielle lorsque l'on entreprend des études en ligne. En effet, dans ce contexte bien particulier de formation, l'autonomie qu'offre l'apprentissage en ligne va également de pair avec le cadre flexible de l'apprentissage hebdomadaire qui, pour certain(e)s étudiant(e)s peut représenter une source d'émulation. **En formation en ligne, plus que pour n'importe quel autre type de formation, il est important que vous demeuriez volontaire, engagé(e), actif (active) autrement dit.**

MO-TI-VÉ

Quelques trucs pour vous y aider :

- Consultez régulièrement le site de votre cours;
- Restez en contact avec votre enseignant et les autres étudiant(e)s;
- Interagissez sur le forum de votre cours en posant des questions ou en répondant aux questions des autres étudiant(e)s ou de votre enseignant;

Si vous sentez votre motivation baisser :

- Parlez-en avec votre entourage,
- Faites part de vos difficultés sur le forum du cours,
- Demandez du soutien à votre enseignant,
- Prenez le temps de considérer le chemin parcouru jusqu'à présent.
- Mais surtout, surtout, ne vous isolez pas.

2.3 Gérer son temps

Un des maîtres mots de l'apprentissage en ligne est « **organisation** ». Assurez-vous d'avoir réservé le temps nécessaire durant la semaine pour étudier autant que vous en avez besoin, préparer vos travaux, mais aussi pour vous détendre.

Pour en savoir plus sur les applications qui permettent de gérer votre temps en contexte universitaire, consultez le Guide des bonnes pratiques et des outils numériques :

https://studiumfc.umontreal.ca/pluginfile.php/230875/mod_resource/content/15/co/Gerer_le_temps_en_contexte_universitaire.html

2.4 Gérer son stress

Vous avez tendance à être stressé (e) ? Voici quelques liens qui pourraient vous aider :

<http://www.cesar.umontreal.ca/apprentissage/capsule/relaxez.htm>

<https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/preparation-examens/examens?tab=1277>

2.5 Lire et prendre des notes

Votre temps est précieux, consultez le Guide des bonnes pratiques et des outils numériques pour découvrir les méthodes et les outils qui vous permettront de lire et prendre des notes efficacement :

https://studiumfc.umontreal.ca/pluginfile.php/230875/mod_resource/content/15/co/Lire_-_annoter_-_organiser_des_documents.html

<https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/methodologie-redaction-travail-universitaire>

2.6 Faire des synthèses

Faire des synthèses permet de vous assurer que vous maîtrisez bien la matière et permet de vous préparer pour les évaluations. Adopter une méthode simple et régulière de synthèse telle que présentée par le Centre étudiant d'aide à la réussite:

<http://reseauconceptuel.umontreal.ca/rid=1Q055GTRC-29RB1ZZ-10S/Synth%C3%A9tiser%20pour%20apprendre.pdf>

3

LES DEMANDES PARTICULIÈRES

3.1 Étudiant(e)s en situation de handicap

Pour les examens en ligne, veuillez faire parvenir votre demande, accompagnée de votre lettre de mesures d'accommodements émise par le BSESH, auprès de la TGDE de votre programme **au plus tard 21 jours avant la date d'accessibilité de l'examen.**

Pour demander des mesures d'accommodement aux examens en présentiel, vous devez remplir le formulaire en ligne sous l'onglet de la Faculté de l'éducation permanente sur le site suivant : <http://www.bsesh.umontreal.ca/accommodement/index.htm>

3.2 Demande d'examen différé

Si l'étudiant(e) est absent(e) à un examen final ou un examen de reprise pour un motif valable et s'il/elle a respecté les procédures, le doyen ou l'autorité compétente impose un examen différé. [Règlement des études premier cycle, article 9.8.](#) Des frais de gestion pourraient être exigés.

3.3 Demande de révision de notes

Vous avez droit, dans les 21 jours suivant l'émission du relevé de notes, à une révision de votre évaluation. Vous devez motiver votre demande de révision en remplissant le formulaire disponible adéquat. Vous devez indiquer où se situe l'erreur commise par le correcteur et la nature de l'erreur.

Ainsi, les demandes de révision qui ne font que préciser le numéro de la question à réviser et qui omettent de spécifier en quoi le correcteur a commis une erreur, seront rejetées. Renseignez-vous sur les éventuels frais de révision de notes que vous pourriez avoir à payer.

4

LES POLITIQUES ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR

4.1 Règlement des études de premier cycle

Le présent règlement régit l'admission et les études de premier cycle à l'Université de Montréal, depuis l'automne 2016. Il s'applique à tous(tes) les étudiant(e)s réguliers. Le Règlement des études de premier cycle de l'Université de Montréal s'applique également aux examens des cours en ligne.

<https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

4.2 Absence à un examen, remise de travaux en retard, problème informatique, modalité de remise des travaux, justification d'une absence, pénalités

Absence à un examen

Tel que prévu à l'article 9.7 a) du Règlement des études, la note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant(e) qui ne se présente pas à une évaluation ou qui ne se connecte pas à une évaluation en ligne, à moins que celui-ci ne justifie valablement son absence par écrit, conformément aux modalités établies à l'article 9.9, auprès du responsable de programme à l'adresse suivante : enligne@fep.umontreal.ca

Des motifs tels que des activités sociales, des vacances ou un mariage, ne sont habituellement pas reconnus comme motifs valables.

Remise des travaux en retard

Vous êtes responsable de la remise de vos travaux selon les dates qui figurent dans les consignes des évaluations. Tel que prévu à l'article 9.7 b) du Règlement des études du 1er cycle, pour tout retard non justifié, une pénalité pourrait s'appliquer en fonction du programme auquel vous êtes inscrit (e).

Problème informatique

Vous êtes responsable de votre équipement technique et de votre environnement de travail à distance. Les problèmes techniques provenant de vos propres appareils ne peuvent justifier un droit de reprise. Pour justifier une impossibilité à répondre aux tests en raison d'un problème technique émanant de StudiUM, vous devrez :

1. Avoir envoyé immédiatement par courriel une demande d'aide à StudiUM; https://ti.umontreal.ca/formulaires/Formulaire_aide_etudiants_StudiUM.html
2. Avoir avisé immédiatement la TGDE de votre programme

Vos tentatives de connexion et l'existence d'un réel problème technique seront vérifiées et validées auprès du service technique de Studium. Sur cette base, l'article 9,8 du Règlement des études du 1er cycle pourrait s'appliquer.

Modalités de remise des travaux

Le dépôt de votre fichier texte se fait sur StudiUM. Attention de respecter le format des fichiers demandés (.doc ou .docx...) ou en format .rtf.

L'Université de Montréal met à la disposition une série de logiciels, dont la suite Office 365 Pro Plus qui peut être téléchargée gratuitement ici :

<http://o365.umontreal.ca>

Les règles d'utilisation sont disponibles sur le Wiki de l'Université :

<https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/Office+365+ProPlus>

Vous aurez besoin de vos identifiants umontreal.ca pour procéder à l'installation.

Vous êtes responsable de remettre vos travaux selon les formats électroniques spécifiés dans les consignes des travaux. Les travaux qui ne sont pas remis dans le format requis pourraient être pénalisés.

Justification d'une absence

L'étudiant(e) doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il/elle est en mesure de constater qu'il/elle ne pourra être présent(e) à une évaluation et fournir les pièces justificatives. [Règlement des études de premier cycle, article 9.9](#). Les pièces justificatives doivent être acheminées dans les 7 jours à la secrétaire du programme.

Pénalités

La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant(e) qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence. [Règlement des études de premier cycle, article 9.7](#).

4.3 Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiant(e)s de premier cycle

Le règlement disciplinaire de l'UdeM portant sur la fraude et le plagiat s'applique à tous les cours, qu'ils soient offerts en présentiel, en ligne ou en mode hybride. Pour consulter ce règlement et les ressources qui vous permettent d'éviter toute situation de fraude ou de plagiat, vous pouvez consulter la page : www.integrite.umontreal.ca. À titre d'exemple, vous ne pouvez pas taper ou copier-coller des extraits du contenu du cours dans un examen.

Tout plagiat, tout copiage ou toute fraude ainsi que toute tentative de commettre ces actes ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail est régi par les dispositions du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiant(e)s. Consultez le site [Intégrité, fraude et plagiat](#).

Testez vos connaissances en matière de plagiat : Quiz

<https://integrite.umontreal.ca/boite-a-outils/quiz-generaux/>

Cliquez [ici pour consulter le règlement pédagogique](#).

5

ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Au cours de votre session d'étude vous serez invité(e) à répondre à un questionnaire d'évaluation de l'enseignement. Ce questionnaire comporte plusieurs rubriques. Les résultats de cette évaluation sont directement utilisés pour optimiser la qualité du cours et de l'enseignement.

6

RESSOURCES

6.1 Qui contacter ?

		Votre cours est encadré par un ENSEIGNANT
PÉDAGOGIE	Vous avez une question de compréhension sur la matière.	Contactez la personne-ressource par courriel ou sur le forum pour lui poser votre question.
MOTIVATION	Vous éprouvez des problèmes de motivation.	Contactez votre enseignant par courriel pour lui en parler. Voyez également les services offerts par les SAÉ de l'UdeM
ORGANISATION	Vous éprouvez des problèmes d'organisation	Contactez la personne-ressource par courriel ou encore vos pairs via le forum du cours.
ÉVALUATION	Vous avez un empêchement sérieux qui ne vous permet pas de participer à une évaluation.	Dès que le problème se présente, contactez rapidement le secrétariat de votre programme
	Vous avez une question concernant la pondération et les évaluations.	Contactez rapidement le secrétariat de votre programme.
	Vous souhaitez une révision de note.	Contactez rapidement le secrétariat de votre programme.
PROBLEME TECHNIQUE	Vous avez un problème technologique.	Si vous avez des questions d'ordre technologique (difficultés à vous connecter, accès aux bibliothèques, etc.) contactez le service des T.I. au 514-343-7288 ou remplissez le Formulaire de demande d'aide en ligne.
		S'il s'agit d'un problème technique contactez aussi les T.I. au 514-343-7288 pour qu'ils constatent votre incident.
DOSSIER ACADÉMIQUE	Vous avez une question concernant votre cheminement académique ou professionnel.	Contactez votre responsable de programme.
	Vous avez une question concernant votre dossier académique	Contactez la TGDE de votre programme.

6.2 Guide de l'étudiant 2.0

Ce guide virtuel présente plus de 50 outils numériques pertinents, tous accompagnés d'un petit « cours 101 » pour débutant. En prime, de nombreux trucs et astuces pour faciliter les tâches quotidiennes de l'étudiant(e) universitaire. Un tout construit simplement pour maîtriser le métier d'étudiant(e), version 2.0 !

Vous aurez besoin de vos identifiants personnels pour vous connecter à cette ressource : <https://studiumfc.umontreal.ca/login/index.php>

6.3 Proxy : pour accéder aux ressources électroniques, hors campus

Vous pouvez accéder à distance à la bibliothèque grâce à Proxy :

- <https://bib.umontreal.ca/travailler/soutien-informatique/proxy>

Si vous avez des difficultés avec Proxy, un système de clavardage (chat) est mis en place dans les bibliothèques de l'Université de Montréal :

- <https://bib.umontreal.ca/nous-joindre/clavarder>

6.4 Microsoft Office 365

La suite Microsoft Office 365 est offerte gratuitement à tous(tes) les étudiant(e) s et employé(e)s de l'Université de Montréal. L'offre comprend les services en ligne et logiciels suivants :

- Courriel institutionnel @umontreal.ca;
- Espace de stockage en ligne OneDrive d'un téraoctet (1 To);
- Logiciels de productivité tels Word, Excel et PowerPoint

<https://bib.umontreal.ca/travailler/soutien-informatique/office-365>

6.5 Installez les modules externes (plug-in) qui pourraient vous manquer

Activez JavaScript :

- <https://support.microsoft.com/fr-ca/help/3135465/how-to-enable-javascript-in-windows>

Installez la version la plus récente du gratuiciel Adobe Reader :

- <https://get.adobe.com/reader/?loc=fr>

Document conçu et développé par le service de
la formation à distance de la FEP. @2021