Utiliser Synchro académique et StudiUM

Guide à l'intention des enseignants

Préparé par l'équipe de Soutien aux unités du Bureau du registraire

En collaboration avec l'équipe StudiUM

Version 8.6

2018-05-03

Université de Montréal

Table des matières

Objectif **4**

Avertissement **4**

Conventions d'écriture **4**

Partie I : Synchro académique (Centre corps professoral) **5**

I. Généralités **5**

1. À quoi sert le Centre corps professoral ? 5
2. Quelles sont les conditions pour accéder au Centre corps professoral ? 5
3. Comment accéder au Centre corps professoral à partir d'un ordinateur sur le campus ? 5
4. Comment accéder au Centre corps professoral hors du campus ? 5

II. Consultation d'un horaire **6**

1. Que peut-on consulter dans l'onglet « mon horaire » du Centre corps professoral ? 6
2. Est-ce possible de n'afficher que les cours dans lesquels des étudiants sont inscrits ? 6
3. Peut-on afficher les horaires sous un format calendrier ? 6
4. Est-il possible d'imprimer des calendriers d'horaires ? 6

III. Listes des étudiants inscrits au cours et envoi de messages **7**

1. Comment accéder à la liste des étudiants inscrits à un cours ? 7
2. Comment un enseignant peut-il envoyer un message aux étudiants qui suivent son cours ? 7
3. Lorsqu'un message est envoyé aux étudiants, est-ce que les adresses courriel individuelles de chacun d'entre eux sont dévoilées ? 7
4. Peut-on imprimer la liste des étudiants ? 7
5. La liste des étudiants est-elle exportable dans Excel ? 8
6. Quelle est la période durant laquelle l'envoi d'avis aux étudiants est disponible et fonctionnelle ? 8
7. Si plusieurs enseignants dispensent un même cours, pourront-ils tous avoir accès à cette liste ? 8
8. S'il y a modification de l'enseignant en cours de trimestre, est-ce que son remplaçant va automatiquement avoir accès à la liste tandis que l'enseignant initial ne l'aura plus ? 9
9. Est-ce que les auxiliaires d'enseignement peuvent avoir accès à la liste des étudiants inscrits à un cours ? 9
10. Dans le cas où une autre personne (TGDE de l'unité, un autre enseignant du cours, etc.) écrit à la liste des étudiants inscrits, l'enseignant principal sera-t-il mis au courant de cette correspondance ? 9
11. Est-ce que la liste des étudiants est mise à jour automatiquement ? 9
12. Le cours est annulé pour le trimestre. Est-ce à l'enseignant d'aviser les étudiants ? 9
13. L'enseignant n'a pas accès au cours pour pouvoir utiliser l'option d'envoi de message pour joindre ses étudiants. Quoi faire ? 9

IV. Affichage et gestion des notes d'étudiants **10**

1. Comment l'enseignant peut-il avoir accès à la liste des notes finales des étudiants dans son cours ? 10
2. Aucune information ne s'affiche, pourquoi ? 11
3. L'enseignant peut-il entrer lui-même les notes de ses étudiants ? 11
4. Quand la liste des notes finales des étudiants est-elle disponible ? 11
5. Que faire si certains étudiants ne figurent pas sur cette liste ? 11
6. De quelle façon l'enseignant doit indiquer ses notes finales ? 11
7. Dans le cas où un cours comporte plusieurs sections, y aura-t-il une seule liste ou une liste par section ? 11
8. Comment l'enseignant peut-il transmettre ses notes à la personne-ressource de son unité? 11

9. Qui veille à ce que les étudiants aient accès à leurs notes finales dans leur Centre étudiant ? 11
10. Puis-je encore transmettre mes notes sur support papier ? 11
11. Y a-t-il un délai à respecter ? 12
12. Dans le cas où il y a plusieurs évaluations, comment permettre aux étudiants de voir leurs notes intermédiaires ? 12
13. L'étudiant a-t-il accès à ses notes finales dès qu'elles sont saisies dans le système ? 12
14. Est-ce que les étudiants ont accès à l'échelle de conversion utilisée ? 12
15. L'étudiant a-t-il accès à la moyenne de son groupe ? 12

V. Questions connexes 12

A. Activités inscrites sur le site du Bureau du registraire 12

1. Est-ce que les activités de l'enseignant sont inscrites sur le site de l'UdeM ? 12
2. Y a-t-il une raison pour laquelle le nom de l'enseignant n'apparait pas sur le site du Bureau du registraire ?12
3. S'il y a modification à l'horaire d'un cours, l'enseignant doit-il en informer quelqu'un en particulier ? 13

B. Locaux d'enseignement 13

1. Comment l'enseignant sera-t-il informé de l'immeuble et de la salle dans laquelle se donnera son cours ? 13
2. Comment obtenir de l'information sur la salle dans laquelle le professeur va enseigner ? 13
3. La salle assignée au cours sera-t-elle dotée d'équipement informatique ? Puis-je en faire la demande ? Comment vérifier ? 13
4. L'enseignant n'utilisera pas la salle qui lui a été allouée. Est-ce nécessaire qu'il le signale ? 13

Partie II : StudiUM - Conception et diffusion de cours en ligne 14

1. Qu'est-ce que StudiUM ? 14
2. Par où commencer si l'enseignant souhaite travailler avec StudiUM ? 14
3. Quelle est la configuration requise ? 14
4. Comment accéder à StudiUM et ouvrir une session ? 14
5. Comment accéder à StudiUM à partir du Centre corps professoral ? 14
6. Que faire lors de la première connexion ? 15
7. Comment créer un site de cours ? 15
8. De quelle façon préparer un cours qui ne sera offert que dans quelques trimestres ? 15
9. Bien que le contenu du cours ait été mis en ligne sur StudiUM, les étudiants n'y ont pas accès. Pourquoi ? 15
10. Comment rendre un cours en ligne accessible aux étudiants ? 15
11. L'enseignant doit-il inscrire lui-même les étudiants au cours dans StudiUM ? 16
12. Comment ajouter un auxiliaire d'enseignement à un cours ? 16
13. Les étudiants ont bien accès au cours StudiUM, sauf quelques-uns. Pourquoi ? 16
14. Comment consulter le cours du point de vue de l'étudiant ? 16
15. Comment orienter les étudiants qui souhaitent accéder au cours en ligne ? 16
16. De quelle façon accéder à la liste des étudiants inscrits à un cours ? 16
17. Comment un enseignant peut-il envoyer un message aux étudiants qui suivent son cours ? 16
18. L'enseignant doit-il aviser la personne-ressource de son unité que son cours en ligne utilise la technologie StudiUM ? 17
19. Est-il possible d'intégrer du contenu protégé par le droit d'auteur (article de revue, chapitre de livre…) dans un cours StudiUM? 17
20. Est-il possible de supprimer un cours dans StudiUM ? 17
21. À qui s'adresser pour obtenir de l'aide et des conseils concernant StudiUM ? 17

Objectif

Ce document s'adresse aux professeur(e)s, chargé(e)s de cours, professeur(e)s invité(e)s et enseignants d'autres catégories qui dispensent un cours à l'Université de Montréal au trimestre courant.

Élaboré par l'équipe du Soutien aux unités du Bureau du registraire, en collaboration avec l'équipe StudiUM, il vise à répondre aux différentes questions qu'ils pourraient se poser concernant deux plateformes très utiles dans un contexte d'enseignement, soit :

1. le Centre corps professoral de **Synchro académique** ;
2. l'environnement numérique d'apprentissage **StudiUM**.

Avertissement

Ce document est un outil complémentaire aux pratiques en vigueur dans les unités. Les directives émises par les unités ont préséance sur les indications présentées dans ce document. Les enseignants sont invités à contacter leur unité pour connaître les pratiques en vigueur.

Conventions d'écriture

- Dans ce document, le terme **unité** désigne indifféremment un département, une école ou une faculté.

- Quant à l'expression **personne-ressource (de l'unité)**, elle désigne la personne chargée par son unité de s'occuper des dossiers étudiants et d'effectuer d'autres tâches académiques. Il s'agit généralement de **TGDE** (Technicien(ne)s en Gestion des Dossiers Étudiants) et parfois aussi de **TCTB** (Technicien(ne)s en Coordination de Travail de Bureau), d'Adjoint(e)s administratif(ve)s, etc.

N.B. Les coordonnées des TGDE des différentes unités se trouvent à l'adresse *http://registraire.umontreal.ca/nous-joindre/personnes-ressources-facultaires-tgde/*

Partie I : Synchro académique (Centre corps professoral)

I. Généralités

1. À quoi sert le Centre corps professoral ?

- *Consulter l'horaire des cours donnés par l'enseignant;*
- *Consulter la liste des étudiants inscrits à un cours;*
- *Écrire aux étudiants inscrits au cours dispensé;*
- *Consulter les résultats finaux des étudiants dans le cours enseigné;*
- *Accéder à StudiUM.*

2. Quelles sont les conditions pour accéder au Centre corps professoral ?

L'enseignant doit détenir un matricule d'employé, être affecté à une tâche d'enseignement et avoir son nom associé au cours qu'il enseigne.

3. Comment accéder au Centre corps professoral à partir d'un ordinateur sur le campus ?

Il faut se rendre à l'adresse portail.umontreal.ca *(authentification requise)*

- *Cliquer sur le bouton* Synchro *et s'authentifier de nouveau;*
- *Dans l'onglet « Académique », cliquer sur « Lien vers académique » puis sur Libre- service > Centre corps professoral > Mon horaire.*

4. Comment accéder au Centre corps professoral hors du campus ?

L'enseignant doit ouvrir son navigateur et inscrire l'adresse vpn.umontreal.ca. Une authentification est nécessaire. Ensuite :

- *Choisir « Libre-service Synchro ». Une nouvelle authentification est demandée;*
- *Dans l'onglet « Académique », cliquer sur « Lien vers académique » puis sur Libre- service > Centre corps professoral > Mon horaire.*

L'onglet « mon horaire » est la porte d'entrée principale du Centre corps professoral.

II. Consultation d'un horaire

1. Que peut-on consulter dans l'onglet « mon horaire » du Centre corps professoral ?

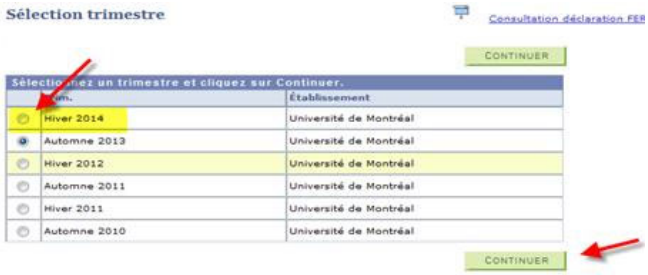
Dans cet onglet, la liste des cours donnés par l'enseignant, incluant leur horaire, est affichée. L'enseignant y trouve plus précisément :

- *Le sigle et l'intitulé de ses cours;*
- *Les dates d'annulation et d'abandon des cours;*
- *Le nombre d'étudiants inscrits à chacun des cours, en temps réel;*
- *L'information sur les dates de début et de fin du cours, sur l'heure du cours et sa durée, ainsi que le lieu où il est dispensé;*
- *L'horaire et le lieu des cours et des examens sous forme de grille.*

N.B. : L'onglet « mon horaire » est la porte d'entrée pour accéder aux sous-onglets « liste étudiants cours » et « liste notes ».

Voir la capsule d'information : *Consulter mon horaire*.

Attention : il sera parfois nécessaire de changer de trimestre. Dans ce cas, il faudra procéder comme suit :



2. Est-ce possible de n'afficher que les cours dans lesquels des étudiants sont inscrits ?

Oui. Il est possible de filtrer la liste des sections en cliquant sur « Inscription au cours » pour n'afficher que les cours dans lesquels des étudiants sont inscrits.

3. Peut-on afficher les horaires sous un format calendrier ?

Il est possible d'afficher le tableau hebdomadaire des horaires en cliquant sur le bouton « Horaire enseignement hebdomadaire ». Plusieurs choix d'options d'affichage sont disponibles.

La grille hebdomadaire des horaires d'examens est également disponible en cliquant sur le bouton « Calendrier examens hebdomadaire ».

4. Est-il possible d'imprimer des calendriers d'horaires ?

Oui, en cliquant sur le bouton « Page imprimable » en bas de la page et en allant dans le menu du haut du navigateur et en sélectionnant Fichier/Imprimer.

III. Listes des étudiants inscrits au cours et envoi de messages

1. Comment accéder à la liste des étudiants inscrits à un cours ?

*Dans le Centre corps professoral, à l'onglet « **mon horaire** », sélectionner l'icône situé devant le cours désiré. L'onglet « **Liste étudiants cours** » s'affiche avec le contenu suivant :*

- *La liste des étudiants avec leur matricule;*
- *Le barème de notation pour chaque étudiant;*
- *Le nombre de crédits associés au cours;*
- *Le programme et le programme d'études;*
- *Le nombre maximum d'inscriptions permises (contingentement) ainsi que le nombre d'étudiants inscrits en temps réel;*
- *La possibilité d'envoyer un message aux étudiants du cours.*

N.B. : Par défaut, seuls les étudiants inscrits sont affichés dans la liste, mais le menu déroulant « Statut inscription » permet de filtrer les étudiants selon qu'ils soient inscrits ou qu'ils aient abandonné le cours.

Voir la capsule d'information : *Consulter ma liste d'étudiants*.

2. Comment un enseignant peut-il envoyer un message aux étudiants qui suivent son cours ?

*Dans l'onglet « **Liste étudiants cours** » du Centre corps professoral, deux choix sont offerts :*

1) Cocher tous les étudiants que l'on désire joindre par courriel et ensuite cliquer sur le bouton « Avis étudiants sélectionnés ».

2) Sélectionner le bouton « Avis tous étudiants » pour envoyer un message à tous d'un même coup.

*Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Envoi avis ». **Notez que l'enseignant recevra automatiquement une copie du message dans sa boîte courriel.***

Si des étudiants ne possèdent pas d'adresse courriel, l'enseignant en sera informé à la suite de l'envoi. Un tableau avec la liste de ces étudiants sera affiché.

N.B. : Il n'y a pas de possibilité de joindre de documents lors de l'envoi. Deux alternatives s'offrent dans ce cas :

*- Utiliser **StudiUM**, puisque ce dernier offre la possibilité d'envoyer un message à tous les inscrits à un cours, incluant les pièces jointes (voir Partie II, question 17).*

*- Envoyer un lien vers l'environnement de dépôt de documents **WebDépôt** (portail.umontrlacoeal.ca, « Ressources et formulaires », « Technologies de l'information », « Accès à WebDépôt »)*

3. Lorsqu'un message est envoyé aux étudiants, est-ce que les adresses courriel individuelles de chacun d'entre eux sont dévoilées ?

Non. Les adresses de courriel individuelles des étudiants ne sont pas apparentes. Pour respecter la confidentialité, la liste des adresses est ajoutée en Cci (copie conforme invisible).

4. Peut-on imprimer la liste des étudiants ?

Le bouton « Version imprimable » est disponible en bas à droite de la page pour permettre l'impression de la liste des étudiants. Il faut cliquer sur ce bouton et ensuite utiliser l'option « Imprimer » du menu « Fichier » du navigateur.

5. La liste des étudiants est-elle exportable dans Excel ?

Oui. Voici comment faire :

Hiver 2017 | Session régulière | Université de Montréal | Premier cycle

SOL 1012 - A (2432) modification cours

Inégalités sociales et marché du travail (TH)

Jours et heures	Local	Enseignant	Dates
Je 13:00-14:59	B-0325 Pav. 3200 J.-Brillant	Armand Cedric Poueme Tooua, Stephane Moulin	05/01/2017 - 26/01/2017
Je 13:00-14:59	B-0325 Pav. 3200 J.-Brillant	Armand Cedric Poueme Tooua, Stephane Moulin	09/02/2017 - 16/02/2017
Je 13:00-14:59	B-0325 Pav. 3200 J.-Brillant	Armand Cedric Poueme Tooua, Stephane Moulin	09/03/2017 - 23/03/2017
Je 13:00-14:59	B-0325 Pav. 3200 J.-Brillant	Armand Cedric Poueme Tooua, Stephane Moulin	06/04/2017 - 13/04/2017

Cliquez ici pour télécharger les données dans Excel

*Statut inscription Inscrit

Maximum inscriptions 202 Inscrit 95

Étudiants inscrits Rech. | | Chargement 1-95 de 9

	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et programme études
1		1025515	April,Andrée-Anne	Littéral-D	3.00	Sociologie - Sociologie
2		20076929	Araujo-Soto,Maria Fernanda	Littéral-D	3.00	Sociologie - Psychologie/sociologie
3		1058360	Augustin,Meeckerly	Littéral-D	3.00	Sociologie - Psychologie/sociologie

Affichage dans Excel

Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et programme études	Année
	1025515	April,Andrée-Anne	Littéral-D	3.00	Sociologie - Sociologie	s.o.
	20076929	Araujo-Soto,Maria Fernanda	Littéral-D	3.00	Sociologie - Psychologie/sociologie	s.o.
	1058360	Augustin,Meeckerly	Littéral-D	3.00	Sociologie - Psychologie/sociologie	s.o.

N.B. : StudiUM offre aussi la possibilité de consulter et d'exporter au format Excel la liste à jour des étudiants.

6. Quelle est la période durant laquelle l'envoi d'avis aux étudiants est disponible et fonctionnelle ?

La liste des étudiants est disponible à partir du moment où les inscriptions débutent et elle n'est pas soumise à une date de fin, à moins que l'enseignant n'ait plus accès à son Centre corps professoral.

7. Si plusieurs enseignants dispensent un même cours, pourront-ils tous avoir accès à cette liste ?

Dès qu'un enseignant est associé à l'horaire d'une section de cours, il a accès à la liste des étudiants qui y sont inscrits, à partir de son Centre corps professoral.

8. **S'il y a modification de l'enseignant en cours de trimestre, est-ce que son remplaçant va automatiquement avoir accès à la liste tandis que l'enseignant initial ne l'aura plus ?**

   Dans la mesure où la personne-ressource de son unité procède au changement de nom dans le système, le nouvel enseignant aura automatiquement accès à la liste, et l'enseignant initial n'aura plus la possibilité d'y accéder.

9. **Est-ce que les auxiliaires d'enseignement peuvent avoir accès à la liste des étudiants inscrits à un cours ?**

   Il n'est pas possible présentement pour un auxiliaire d'enseignement d'y avoir accès. Il lui faudra s'adresser à l'enseignant du cours ou à la personne-ressource de l'unité.

10. **Dans le cas où une autre personne (TGDE de l'unité, un autre enseignant du cours, etc.) écrit à la liste des étudiants inscrits, l'enseignant principal sera-t-il mis au courant de cette correspondance ?**

    Non. À moins qu'il ne soit mis en copie de l'envoi. Cependant, tout envoi fait par l'enseignant lui-même, génèrera automatiquement une copie dans sa boîte de réception.

11. **Est-ce que la liste des étudiants est mise à jour automatiquement ?**

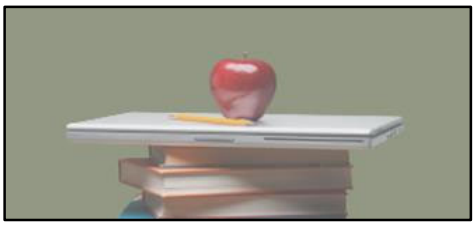
    Oui. La liste des étudiants est mise à jour instantanément, au fil des inscriptions.

12. **Le cours est annulé pour le trimestre. Est-ce à l'enseignant d'aviser les étudiants ?**

    Non. C'est à la personne-ressource de l'unité d'aviser tous les étudiants ***avant*** *de procéder à l'annulation du cours dans Synchro.*

13. **L'enseignant n'a pas accès au cours pour pouvoir utiliser l'option d'envoi de message pour joindre ses étudiants. Quoi faire ?**

    L'enseignant doit s'adresser à la personne-ressource de son unité qui vérifiera, entre autres, qu'il est bel et bien associé au cours dans le système.



IV. Affichage et gestion des notes d'étudiants

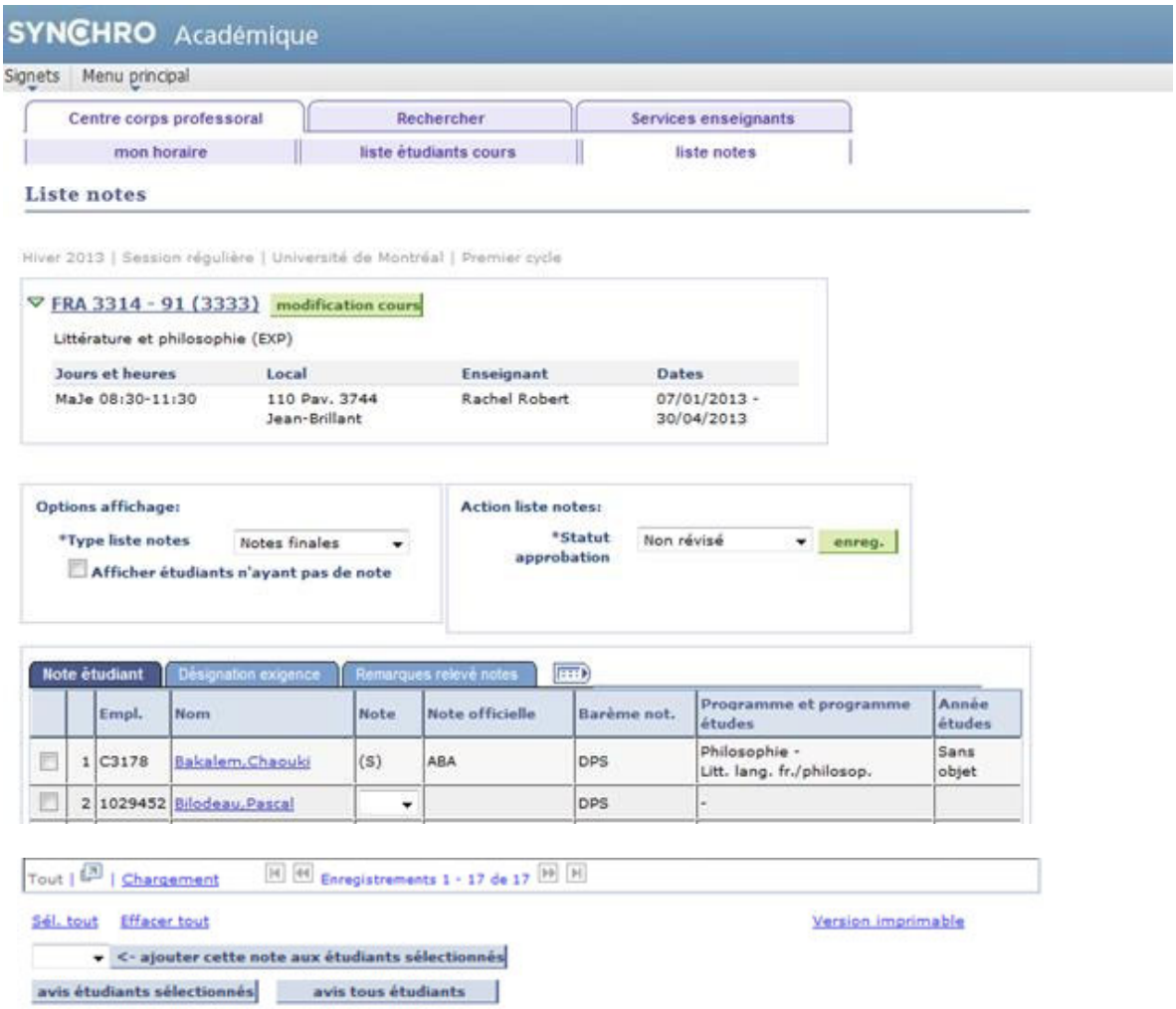
1. Comment l'enseignant peut-il avoir accès à la liste des notes finales des étudiants dans son cours ?

*À partir du Centre corps professoral, dans l'onglet « **mon horaire** », il sélectionne l'icône « **liste notes** » situé devant le cours désiré. Il y trouvera :*

- *Le matricule et le nom de chaque étudiant;*
- *Le barème de notation et le programme d'études de chaque étudiant;*
- *Les notes (lorsqu'elles sont soumises) et les notes officielles (lorsque leur diffusion est autorisée);*
- *Les désignations d'exigence (programme d'études + nature du cours).*

Il est possible de n'afficher que la liste des étudiants dont les notes n'ont pas encore été saisies.

De plus, les étudiants peuvent également être joints par courriel à partir de cette page (même procédure qu'en page 7).



2. Aucune information ne s'affiche, pourquoi ?

Si le message suivant apparaît « Selon nos dossiers, il n'y a pas de liste de notes pour ce cours », c'est que celle-ci n'a pas encore été créée.

3. L'enseignant peut-il entrer lui-même les notes de ses étudiants ?

Pour l'instant, selon les dernières décisions institutionnelles, il est demandé à l'enseignant de ne pas saisir de notes dans « Mon Centre corps professoral ». Par ailleurs, il est proscrit d'inscrire du texte dans l'onglet « Remarques » car celui-ci apparaîtrait sur le relevé de notes officiel.

4. Quand la liste des notes finales des étudiants est-elle disponible ?

L'enseignant peut consulter la liste dès qu'il a accès au Centre corps professoral et qu'il y a des étudiants inscrits. Toutefois, elle ne comporte pas de notes, tant que celles-ci n'ont pas été saisies.

5. Que faire si certains étudiants ne figurent pas sur cette liste ?

Il est proposé de contacter la personne-ressource de l'unité pour qu'elle s'assure que l'inscription des étudiants a bel et bien été effectuée. Elle peut également vérifier si les étudiants sont inscrits à la bonne section du cours.

6. De quelle façon l'enseignant doit indiquer ses notes finales ?

L'enseignant peut générer un fichier Excel dans son Centre corps professoral et y saisir ses notes en format littéral (A, B, C) ou selon un format « sans valeur numérique » tel que « R », « CMP », etc. Il s'agit ensuite d'envoyer ce fichier à la personne-ressource qui pourra la télécharger dans Synchro.

7. Dans le cas où un cours comporte plusieurs sections, y aura-t-il une seule liste ou une liste par section ?

Il y aura une liste par section.

8. Comment l'enseignant peut-il transmettre ses notes à la personne-ressource de son unité?

Il est fortement recommandé d'utiliser un fichier électronique pour la remise de notes.

N.B. Dans le cas où la plateforme StudiUM est utilisée, et en particulier l'outil carnet de notes, il est possible de transférer le fichier de notes de StudiUM à la personne-ressource de l'unité. Le fichier peut être enregistré en format Excel ou mieux encore en « format Synchro ».

9. Qui veille à ce que les étudiants aient accès à leurs notes finales dans leur Centre étudiant ?

L'enseignant fournit les notes à la personne-ressource de son unité selon le calendrier prévu. Celle-ci est responsable de les saisir dans le système et de les autoriser afin que l'étudiant puisse y avoir accès dans son Centre étudiant.

10. Puis-je encore transmettre mes notes sur support papier ?

Cette option est envisageable, notamment s'il y a très peu d'étudiants inscrits au cours. Toutefois, cette méthode n'est pas recommandée car, en plus d'occasionner un délai de traitement plus long, elle risque d'engendrer des erreurs de retranscription.

11. Y a-t-il un délai à respecter ?

À moins d'avis contraire, les notes finales doivent être remises au plus tard trois semaines après la fin des cours. Il est important de respecter ce délai afin de permettre la diffusion des relevés de notes officiels par le Bureau du registraire. La date de remise des notes pour chaque trimestre devrait être communiquée par la direction de l'unité.

12. Dans le cas où il y a plusieurs évaluations, comment permettre aux étudiants de voir leurs notes intermédiaires ?

La plateforme StudiUM est recommandée pour la saisie et l'affichage des notes intermédiaires. Quant aux notes finales, elles sont prises en charge par Synchro.

13. L'étudiant a-t-il accès à ses notes finales dès qu'elles sont saisies dans le système ?

Pour que l'étudiant puisse consulter ses notes finales dans son Centre étudiant, il faut non seulement que la personne-ressource de son unité les ait saisies mais qu'elle les ait également autorisées.

14. Est-ce que les étudiants ont accès à l'échelle de conversion utilisée ?

Ils n'y ont pas accès dans leur Centre étudiant. Cependant, au verso de leur relevé de notes les étudiants ont accès à la légende qui leur fournit la correspondance entre la valeur alphanumérique et la valeur numérique d'une note qui leur a été attribuée (exemple : A+ correspond à 4,3).

15. L'étudiant a-t-il accès à la moyenne de son groupe ?

L'étudiant peut consulter la moyenne de son groupe sur son relevé de notes.

Attention : il n'y a pas de moyenne de groupe aux cycles supérieurs.

V. Questions connexes

A. Activités inscrites sur le site du Bureau du registraire

1. Est-ce que les activités de l'enseignant sont inscrites sur le site de l'UdeM ?

Une fois saisis dans le système, les horaires de cours et d'examens sont disponibles sur le site du Bureau du registraire à l'adresse registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours. Normalement, le nom de l'enseignant y apparaît aussi. Si ce n'est pas le cas, il faut en aviser la personne-ressource de l'unité responsable du cours.

2. Y a-t-il une raison pour laquelle le nom de l'enseignant n'apparait pas sur le site du Bureau du registraire ?

Il se pourrait que le nom de l'enseignant ne paraisse pas à l'adresse registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours s'il s'agit d'un chargé de cours et que son engagement n'est pas finalisé, ou encore que la personne-ressource dans l'unité responsable du cours n'ait pas encore associé le nom du professeur au cours qu'il dispense.

3. **S'il y a modification à l'horaire d'un cours, l'enseignant doit-il en informer quelqu'un en particulier ?**

   Il est de la plus haute importance d'informer la personne-ressource de son unité de tout changement au calendrier du cours survenu dans le trimestre (par ex : date de l'examen final devancée, heures des travaux pratiques modifiées, local du cours à changer). Celle-ci veillera alors à ajuster l'information dans Synchro pour assurer sa mise à jour dans le Centre étudiant. Rappelons que le Centre étudiant doit en tout temps présenter l'information officielle et à jour relative aux cours et aux programmes d'études.

   N.B. L'envoi d'un courriel aux étudiants inscrits à un cours ne garantit pas que ceux-ci auront tous accès à l'information.

B. Locaux d'enseignement

1. **Comment l'enseignant sera-t-il informé de l'immeuble et de la salle dans laquelle se donnera son cours ?**

   En consultant l'onglet « mon horaire » du Centre corps professoral.

2. **Comment obtenir de l'information sur la salle dans laquelle le professeur va enseigner ?**

   Pour connaître les caractéristiques des locaux d'enseignement (capacité, présence d'un projecteur multimédia, type de plancher et de mobilier, accès réseau, numéro de téléphone des ressources, etc.), et consulter leurs photos, voir le site : registraire.umontreal.ca/persUdeM/sallesCours/index.html > Salles de LocUM (authentification requise).

3. **La salle assignée au cours sera-t-elle dotée d'équipement informatique ? Puis-je en faire la demande ? Comment vérifier ?**

   Pour obtenir une salle dotée d'un environnement multimédia, il faut en faire la demande à l'avance au membre du personnel assigné à cette tâche. À noter : pour les grandes salles (d'une capacité d'environ 55 places et plus), aucune démarche particulière n'est nécessaire puisqu'elles sont toutes équipées d'une console multimédia. De plus, l'Université est en voie d'équiper les salles de plus petite capacité.

4. **L'enseignant n'utilisera pas la salle qui lui a été allouée. Est-ce nécessaire qu'il le signale ?**

   Il est très important d'informer la personne-ressource responsable du cours dans le cas où la salle ne sera pas utilisée pour une ou plusieurs périodes. Le local non utilisé pourra alors être réassigné à d'autres activités, par ex. : un examen. Une vérification des locaux étant effectuée par les surintendants des immeubles au début de chaque trimestre, si sa libération n'a pas été signalée, il faudra en fournir la raison !

Partie II : StudiUM - Conception et diffusion de cours en ligne

1. Qu'est-ce que StudiUM ?

StudiUM, l'environnement numérique d'apprentissage de l'UdeM, est propulsé par Moodle, une plateforme d'apprentissage en ligne sous licence libre, utilisée par la majorité des établissements universitaires québécois et bénéficiant de l'appui d'une communauté internationale très active.

2. Par où commencer si l'enseignant souhaite travailler avec StudiUM ?

À partir de la page d'accueil de StudiUM, à l'adresse studium.umontreal.ca, l'enseignant pourra consulter des documents explicatifs, consulter des capsules de formation vidéo pour apprendre à utiliser StudiUM, obtenir des renseignements sur les ateliers de formations offerts, etc. Le menu « Aide » propose aussi des exemples de cours et l'accès au forum des enseignants.

3. Quelle est la configuration requise ?

StudiUM fonctionne avec la plupart des systèmes d'exploitation, tels que Microsoft Windows, Mac OS X et Linux. Les navigateurs populaires, Internet Explorer (version 11 et plus), Firefox et Chrome (dernières versions) ainsi que Safari (version 8 et plus), sont supportés.

Pour utiliser StudiUM de façon optimale, il est souhaitable que le navigateur (qui se doit de faire partie de la liste ci-dessus) soit configuré de la façon suivante:

- *Mettre à jour le navigateur à la dernière version disponible;*
- *Accepter les cookies venant du site;*
- *Autoriser les fenêtres pop-up;*
- *Désactivez les extensions de type Adblock pour éviter des conflits avec les fenêtres pop-up.*
- *Régler le moniteur à la résolution la plus haute disponible (au minimum « 1024 par 768 pixels »);*
- *Installer la version la plus récente du module externe Adobe Flash Player;*
- *Installer la version la plus récente du gratuiciel Adobe Reader.*

4. Comment accéder à StudiUM et ouvrir une session ?

La première façon d'accéder à StudiUM consiste à naviguer jusqu'au site du même nom (studium.umontreal.ca) et, à cliquer sur le bouton «connexion» (authentification requise).

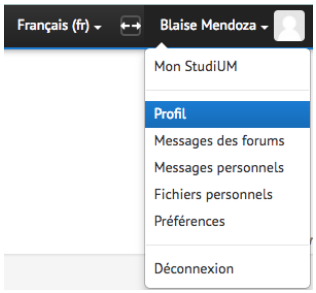
La seconde façon d'accéder à StudiUM consiste à naviguer jusqu'à Mon portail UdeM (portail.umontreal.ca), puis dans la rubrique « Ressources et formulaires » cliquer sur le lien StudiUM de la section Soutien à l'apprentissage.

5. Comment accéder à StudiUM à partir du Centre corps professoral ?

Deux possibilités sont offertes :

1. *À partir de l'onglet « mon horaire », cliquer sur l'icône « Gestion des apprentissages » immédiatement placé avant le sigle du cours;*
2. *Cliquer sur l'onglet « Services enseignants ».*

N.B. : Si le bouton « Gestion des apprentissages » n'est pas actif, vérifier avec la personne-ressource de votre unité que l'onglet « Données SGA » a été peuplé avec le fournisseur « StudiUM » au calendrier de cours dans Synchro.



6. Que faire lors de la première connexion ?

Il est recommandé de compléter son profil. Pour ce faire, l'enseignant doit simplement cliquer sur « Profil » à partir de son menu personnel situé en haut à droite de l'écran. Après, il clique sur « Modifier mon profil ».

7. Comment créer un site de cours ?

*Un site de cours est **créé automatiquement** dans StudiUM, et ce, dès que : 1) le cours est disponible, pour le trimestre visé, sur le site registraire.umontreal.ca/etudes-et-services/horaire-des-cours.*

Il n'y a donc aucune demande de création de cours à faire puisque le cours fait partie de la liste des cours qui ont été associés à l'enseignant en cliquant sur l'onglet « Mes cours ».

Si un cours n'est pas créé dans StudiUM, il se pourrait 1) que le cours ne soit pas programmé pour le trimestre visé ou 2) bien qu'il soit offert, le nom de l'enseignant n'y soit pas associé. Dans ce cas, l'enseignant veillera à contacter la personne-ressource de son unité. Une fois que l'information aura été mise à jour, le cours sera automatiquement créé dans StudiUM, dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables entre les matins du mardi au samedi uniquement.

8. De quelle façon préparer un cours qui ne sera offert que dans quelques trimestres ?

Il faut remplir un formulaire de demande de création de cours dans StudiUM, en cliquant sur « Demander un site de cours », sous le menu « Aide ». Condition requise : avoir un compte SIM actif.

Lorsque le cours sera programmé par l'unité, un site de cours sera créé automatiquement, dans lequel les inscriptions seront versées. Il suffira alors de sauvegarder le cours en préparation et de le restaurer dans le site de cours officiel.

9. Bien que le contenu du cours ait été mis en ligne sur StudiUM, les étudiants n'y ont pas accès. Pourquoi ?

Les étudiants n'ont pas accès au cours en ligne StudiUM, tant et aussi longtemps que l'enseignant n'a pas ouvert son cours à ceux-ci. Le dossier de l'étudiant doit bien entendu être en règle.

10. Comment rendre un cours en ligne accessible aux étudiants ?

Pour donner accès à un cours aux étudiants du cours, celui-ci doit être ouvert à l'aide du bouton prévu à cet effet.

Cette option procure un accès instantané à tous les étudiants inscrits. La mise en disponibilité d'un

cours aux étudiants est un réglage manuel qui ne peut être anticipé.

11. L'enseignant doit-il inscrire lui-même les étudiants au cours dans StudiUM ?

Non, l'inscription des étudiants se fait automatiquement à partir des systèmes d'inscription de l'UdeM et est mise à jour quotidiennement.

12. Comment ajouter un auxiliaire d'enseignement à un cours ?

Pour ajouter un auxiliaire d'enseignement à un cours (ou un collègue enseignant), vous devez vous rendre dans le cours, puis dans le bloc « Administration », choisir « Administration du cours », « Utilisateurs » et enfin « Utilisateurs inscrits ». Il vous faut ensuite : 1) Cliquer sur le bouton « Inscrire des utilisateurs ». Une boîte de dialogue s'ouvre. 2) Choisir le rôle attribué avant d'inscrire la personne. Il est toutefois possible de modifier celui-ci en revenant à la page « Utilisateurs inscrits ». 3) Entrer le nom de la personne dans la zone « Recherche » au bas de la fenêtre et appuyer sur la touche « Entrée ». 4) Cliquer sur « Inscrire » situé à droite du nom de la personne repérée. 5) Cliquer sur le bouton « Terminer l'inscription des utilisateurs ».

13. Les étudiants ont bien accès au cours StudiUM, sauf quelques-uns. Pourquoi ?

Si quelques étudiants seulement ne voient pas le cours, il est conseillé de leur suggérer de vérifier l'état de leur inscription (voir « Soutien étudiants » sur la page d'accueil de StudiUM). Pour cela, ces derniers doivent consulter leur Centre Étudiant. L'équipe StudiUM ne sera pas en mesure de vérifier l'état des inscriptions pour les étudiants. Si un étudiant modifie une inscription de cours la journée même, un délai de minimum 24h s'impose avant que le changement ne soit effectif sur StudiUM.

14. Comment consulter le cours du point de vue de l'étudiant ?

Pour consulter un cours du point de vue étudiant, il s'agit simplement de survoler votre curseur sur votre nom en haut-droit de votre écran, cliquer sur « Prendre le rôle... » puis cliquer sur « Étudiant ».

15. Comment orienter les étudiants qui souhaitent accéder au cours en ligne ?

Des ressources ont été mises à la disposition des étudiants à partir de la page d'accueil de StudiUM. Ils pourront consulter des capsules de formation vidéo pour apprendre à utiliser StudiUM, consulter une FAQ et connaître les coordonnées des personnes pouvant leur offrir du soutien.

16. De quelle façon accéder à la liste des étudiants inscrits à un cours ?

La liste des étudiants inscrits à un cours peut être affichée en cliquant sur « Participants » dans le bloc « Navigation » situé à gauche de l'écran.

Cette liste peut être aussi exportée sous forme de fichier Excel en cliquant sur « Notes » dans le bloc « Administration » puis sur l'onglet « Exporter ».

17. Comment un enseignant peut-il envoyer un message aux étudiants qui suivent son cours ?

À l'aide de l'outil « Nouvelles », les enseignants peuvent envoyer des messages à tous les étudiants inscrits au cours. Ceux-ci recevront une copie par courriel.

Les messages peuvent comporter une pièce jointe.

18. L'enseignant doit-il aviser la personne-ressource de son unité que son cours en ligne utilise la technologie StudiUM ?

Oui, la personne-ressource de l'unité pourra ajouter, dans l'onglet « Données SGA » le fournisseur « StudiUM » au calendrier de cours dans Synchro. En faisant une recherche pour identifier les cours qui utilisent un média, le cours sera répertorié. De plus, les étudiants qui consultent leur horaire de cours pourront accéder directement au cours à partir de leur Centre étudiant. Finalement, l'enseignant pourra accéder à StudiUM par le biais de son Centre corps professoral.

19. Est-il possible d'intégrer du contenu protégé par le droit d'auteur (article de revue, chapitre de livre…) dans un cours StudiUM?

Oui, plusieurs licences détenues par l'Université (notamment l'entente Copibec et les licences d'abonnement des bibliothèques) permettent aux enseignants d'intégrer des ressources documentaires dans un environnement à accès réservé UdeM, tel un cours StudiUM. Pour plus d'information sur les possibilités et les procédures à suivre, consulter la page suivante de l'aide StudiUM.

20. Est-il possible de supprimer un cours dans StudiUM ?

Il n'est pas nécessaire de supprimer un cours dans StudiUM. Les cours actifs sont conservés dans StudiUM pour une durée d'au moins cinq ans. Passé ce délai, les enseignants recevront un courriel concernant le processus d'archivage. À ce moment-là, les enseignants choisiront entre conserver leurs cours ou demander leurs suppressions.

21. À qui s'adresser pour obtenir de l'aide et des conseils concernant StudiUM ?

Il est possible de communiquer avec l'équipe de soutien StudiUM en écrivant à l'adresse studium-soutien@umontreal.ca, ou en complétant le formulaire d'aide StudiUM pour les enseignants à partir de la page d'accueil de StudiUM, sous le lien «Besoin d'aide ?» Vous pouvez également composer le 514-343-6111, poste 44944.