

## Lignes directrices de l'École d'éducation permanente concernant les EXAMENS et les ÉVALUATIONS DE MI-SESSION ET FINAUX des sessions de printemps/été et d'automne 2020

Aux enseignants, coordonnateurs et directeurs,

Les cours offerts par l'Université McGill aux sessions de printemps/été et d'automne 2020 seront une fois de plus donnés à distance. Les cours conçus pour être donnés entièrement en ligne continueront de l'être. Ainsi, la fermeture du campus de l'Université et le passage à un mode d'enseignement et d'évaluation à distance continueront d'avoir une incidence sur la capacité des enseignants à donner des examens et des évaluations finales et sur la capacité des étudiants à les faire.

Ces circonstances s'accompagnent de plusieurs difficultés, notamment l'accroissement de la charge parentale et des obligations familiales, l'absence d'un endroit permettant de travailler sans distraction durant une longue période, la répartition des gens dans différents fuseaux horaires, les contraintes technologiques et les perturbations possibles, ainsi que la difficulté de garantir l'intégrité intellectuelle à distance. Nous devons donc continuer de tenir compte de ces difficultés lors de la planification des examens et des évaluations de mi-session et finaux durant la période d'enseignement à distance.

Les politiques et les lignes directrices présentées ci-dessous sont destinées à aider les enseignants à composer avec ces problèmes complexes dans un contexte d'enseignement à distance.

**Comme *myCourses* est le système de gestion de l'apprentissage officiel de l'Université McGill, tous les enseignants de l'École d'éducation permanente (ÉÉP) doivent utiliser ce système et les outils qui y sont associés, notamment ceux qui sont requis pour certains cours et programmes.** Nous sommes conscients que certains d'entre vous n'ont peut-être jamais utilisé ces outils; soyez donc assurés que vous pourrez compter sur le soutien des Services aux instructeurs et technologies d'apprentissage (ISET), des Services des TI et du Centre d'enseignement supérieur. Nous vous encourageons également à demander de l'aide au coordonnateur du programme, de l'unité ou du cours concerné.

---

### 1. POLITIQUES ET RECOMMANDATIONS DE L'UNIVERSITÉ MCGILL

- À l'heure actuelle, il n'est pas possible de faire des examens en ligne et en direct qui sont surveillés et sécurisés. ([S'adresser au Centre d'enseignement supérieur pour en connaître la raison.](#)) Toutefois, l'Université continue d'examiner différentes options.
- L'Université recommande que les examens et les évaluations de mi-session et finaux prennent la forme d'examens à livre ouvert à faire à la maison distribués et soumis par l'entremise de *myCourses*, ou encore d'examens à temps limité en ligne (à livre ouvert ou fermé) faits à l'aide des outils dans *myCourses*. ([S'adresser au Centre d'enseignement supérieur pour obtenir plus de renseignements et connaître la raison.](#))
- Dans le cas des cours pour lesquels aucune de ces options n'est possible, veuillez vous reporter à la section **Politiques et recommandations de l'ÉÉP** ci-dessous.

Une copie de vos examens finaux doit être envoyée à [instructors.conted@mcgill.ca](mailto:instructors.conted@mcgill.ca) avant la tenue de l'examen.

- Si vous recevez un courriel du **Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap** vous indiquant que certains étudiants dans votre cours ont besoin de mesures d'accommodement pour les évaluations, consultez cette [page Web du Bureau de soutien aux étudiants en situation de handicap](#) et suivez les instructions à la rubrique « *What do I need to do if students require accommodations for their exams in an online learning and assessment environment?* » (*Que dois-je faire si un étudiant a besoin de mesures d'accommodement pour faire ses examens dans un environnement d'apprentissage et d'évaluation en ligne?*).

## 2. POLITIQUES ET RECOMMANDATIONS DE L'ÉÉP

- Si vous décidez de procéder à un examen de mi-session ou final à **faire à la maison**, vous **devez** allouer une période d'au moins 48 à 72 heures.
- **Examen à temps limité : Si un examen à temps limité est inévitable, nous vous demandons de prévoir une période de 12 heures durant laquelle les étudiants pourront accéder à l'examen.** Les étudiants pourront ainsi prendre les mesures nécessaires en fonction des contraintes mentionnées ci-dessus.

Sauf dans de rares exceptions dans certains programmes spéciaux, les examens **ne doivent pas durer plus de trois heures**. Les étudiants peuvent commencer l'examen à n'importe quel moment durant la période de 12 heures, mais un délai maximal de trois heures doit être fixé. Veiller à ce que les étudiants comprennent bien qu'ils ne disposeront que de trois heures pour faire l'examen après y avoir accédé.

Dans le cas des **examens de mi-session**, la période de 12 heures doit englober des heures de cours.

Les **examens finaux** à temps limité doivent avoir lieu à la date et à l'heure indiquées dans l'horaire officiel des examens de l'ÉÉP, sans quoi il pourrait y avoir des conflits d'examens

- **Surveillance des examens** : L'École d'éducation permanente est consciente que les enseignants ne peuvent pas surveiller en permanence des examens dont la période d'accès et de réalisation est de 12, 48 ou 72 heures.

Par conséquent, les enseignants doivent communiquer clairement aux étudiants **les heures durant lesquelles ils seront disponibles pour répondre aux questions à titre de surveillants d'examen, et ce, d'au moins deux des façons suivantes** :

- par l'entremise de l'outil d'annonce dans *myCourses*;
- par l'entremise de l'outil de courriel dans *myCourses*;
- par des messages envoyés de l'adresse de courriel de McGill habituelle de l'enseignant à l'adresse de courriel de McGill de l'étudiant (moyen de communication officiel entre les enseignants et les étudiants de l'Université);

- pour les cours dans Destiny ou Athena, par des messages envoyés de l'adresse de courriel de McGill habituelle de l'enseignant à l'adresse de courriel de l'étudiant autre que celle de McGill.

**Les disponibilités de l'examineur doivent également être indiquées sur l'examen.**

Les surveillants doivent offrir des plages horaires de disponibilité qui permettront aux étudiants dans différents fuseaux horaires, ou soumis à d'autres contraintes, de communiquer avec eux comme ils le feraient avec un examinateur ou un examinateur qui se trouve sur place pour répondre aux questions durant un examen de mi-session ou final en personne.

- **Communication avec les étudiants** : Afin de limiter la confusion créée par la distance, nous demandons aux enseignants qu'ils indiquent **à l'avance** aux étudiants le moyen de communiquer avec eux (par exemple, par l'entremise de l'outil de courriel dans *myCourses*) et les types de questions auxquelles ils répondront ou pas.

Si un étudiant communique directement avec vous afin de vous poser une question permise, envoyez votre réponse à tous les étudiants.

Reportez-vous également à la directive « Surveillance des examens », dans la section **Politiques et recommandations de l'ÉÉP** ci-dessus.

- **Préparation des étudiants à la tenue de l'examen** : Demandez à l'avance aux étudiants de s'assurer qu'ils :
  - ont une connexion Internet stable;
  - ont accès à la technologie requise (par exemple, un logiciel nécessaire pour faire l'examen ou un numériseur pour téléverser l'examen);
  - sont en mesure de faire l'examen durant la période allouée.

Il faut demander aux étudiants de prévenir l'enseignant ou l'examineur s'ils prévoient avoir des difficultés à mettre en place ces conditions.

Il faut également inciter les étudiants à commencer l'examen le plus tôt possible et à ne pas attendre à la dernière minute, même si une période de 12, 48 ou 72 heures est allouée.

Si les étudiants devront télécharger ou téléverser l'examen, ou entrer leurs réponses dans un document à remplir électroniquement, encouragez-les à s'exercer à l'avance.

- L'enseignant, en consultation avec son coordonnateur et son directeur de programme, d'unité ou de cours, est le mieux placé pour déterminer le **format des fichiers à téléverser**.

### 3. CRÉATION DES EXAMENS ET OUTILS

- Les évaluations (examens ou devoirs) doivent être administrées par l'intermédiaire de *myCourses*, système de gestion de l'apprentissage officiel de McGill. **Les modes d'évaluation seront transmis aux enseignants par les coordonnateurs de programme, d'unité ou de cours.** Types d'évaluation possibles :

- Évaluation en ligne à l'aide de l'outil *Quiz* dans *myCourses*. Veuillez noter que cet outil peut créer des questionnaires en choisissant des questions au hasard, à condition que les enseignants aient créé une banque de questions suffisamment importante. En répondant au questionnaire, les étudiants peuvent télécharger des images ou des fichiers renfermant du texte numérisé.

**Deux formations vidéo** sur l'outil *Quiz* ont été ajoutées à l'atelier *Zoom and myCourses Essentials*. Cliquez sur l'un des liens pour accéder à l'atelier, selon que vous donnez des [cours crédités](#) ou des [cours non crédités](#).

- Création d'évaluations à l'aide de Crowdmark, par l'intermédiaire de *myCourses*. Veuillez noter que cette option est recommandée par le Centre d'enseignement supérieur *uniquement* si les enseignants ont déjà utilisé Crowdmark.
- Évaluation sur fichier PDF que chaque étudiant devra télécharger. L'étudiant pourra ensuite téléverser son travail terminé. L'outil *Assessments* dans *myCourses* permet aux étudiants de téléverser des documents.
- Pour gérer l'accès des étudiants, il est possible d'utiliser les outils *Assignments* ou *Quiz* dans *myCourses*. Le Centre d'enseignement supérieur a préparé un [Guide](#) renfermant des instructions sur ces outils.

#### 4. HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

L'intégrité intellectuelle est toujours une valeur essentielle. C'est pourquoi l'ÉÉP **exige** que l'énoncé et l'engagement ci-dessous soient joints à tous les examens de mi-session et finaux, ainsi qu'à tout autre type d'évaluation finale.

##### Énoncés de politique de McGill

**Versión française :** L'université McGill attache une haute importance à l'honnêteté intellectuelle. Il incombe par conséquent à tous les étudiants de comprendre ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions intellectuelles, ainsi que les conséquences que peuvent avoir de telles actions, selon le Code de conduite de l'étudiant et procédures disciplinaires. (Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site [www.mcgill.ca/students/srr/honest/](http://www.mcgill.ca/students/srr/honest/).)

**Versión anglaise :** McGill University values academic integrity. Therefore, all students must understand the meaning and consequences of cheating, plagiarism and other academic offences under the McGill Code of Student Conduct and Disciplinary Procedures. (See [www.mcgill.ca/students/srr/honest/](http://www.mcgill.ca/students/srr/honest/) for more information.)

##### Engagement envers l'École d'éducation permanente

En soumettant mon travail, je certifie qu'il est le fruit de mes efforts, et seulement des miens. Je confirme que je comprends ce que l'on entend par tricherie, plagiat et autres infractions intellectuelles, et les conséquences de telles actions selon le [Code de conduite de l'étudiant et](#)

Lignes directrices de l'École d'éducation permanente de l'Université McGill concernant les examens et les évaluations de mi-session et finaux à distance (juin 2020)

procédures disciplinaires (en anglais uniquement). En outre, je suis au courant de mes responsabilités en vertu de la Politique relative à l'évaluation des étudiants (en anglais uniquement).

*By submitting this work, I certify that the work represents solely my own efforts. I confirm that I understand the meaning and consequences of cheating, plagiarism, and other academic offences under the Code of Student Conduct and Disciplinary Procedures, and am aware of my responsibilities under the Student Assessment Policy.*

**Traitement des allégations d'infractions intellectuelles** : Si un enseignant soupçonne un étudiant d'avoir commis une infraction intellectuelle, **il doit suivre les lignes de conduite de l'Université** et consulter les deux pages Web suivantes :

- <https://www.mcgill.ca/students/srr/honest/staff>
- <https://www.mcgill.ca/students/srr/honest/staff/student>

Veillez noter que les cas d'infraction intellectuelle ne peuvent pas être traités « au niveau local » par des enseignants, des coordonnateurs ou des directeurs. Une telle façon de procéder contreviendrait aux droits de l'étudiant.

Si un enseignant soupçonne un étudiant d'avoir commis une infraction intellectuelle et qu'il veut assurer un suivi, il doit communiquer avec l'agent disciplinaire de la *faculté de l'étudiant*. Pour la plupart des étudiants qui suivent des cours de l'École d'éducation permanente, la faculté est l'École d'éducation permanente. Dans ce cas, le rapport doit être envoyé à **Sue Laver, agent disciplinaire pour l'ÉÉP** ([sue.laver@mcgill.ca](mailto:sue.laver@mcgill.ca)). Si la faculté de l'élève visé n'est pas l'ÉÉP, le rapport doit être envoyé à l'agent disciplinaire de la faculté concernée. Pour obtenir la liste des agents disciplinaires des facultés et des écoles, veuillez consulter la page <https://www.mcgill.ca/students/srr/disciplinary/officers>.