



Consignes aux professeurs et aux étudiants de l'ISTEAH

Nous avons rencontré différents problèmes liés, d'une part, aux modes d'enseignement (<http://isteah.org/index.php/enseignement/modes-d-enseignement>) et, d'autre part, à la gestion du calendrier et de Moodle. Cela nous a amenés à adopter ces nouvelles dispositions dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'ISTEAH.

L'élaboration du calendrier des activités de chaque session est un travail fastidieux et long qui exige la prise en compte de nombreuses contraintes dont vous ignorez la nature. Ainsi, toute modification de ce calendrier engendre une quantité considérable de travail supplémentaire pour plusieurs personnes de l'ISTEAH. Pour réduire au strict minimum cette perte de temps, à partir du 1^{er} janvier 2017, les modifications du calendrier des activités et des sites Moodle seront strictement contrôlées. En conséquence, il est strictement interdit que les étudiantes et étudiants interagissent avec les professeurs pour changer eux-mêmes la date de remise des travaux. La demande de changements, initiés par certains étudiants qui passent par certains professeurs, ne sera pas tolérée à l'ISTEAH. Autrement dit, seule la direction des affaires académiques, imbuée de l'ensemble des contraintes de la vie académique, peut modifier l'horaire des cours ainsi que les dates de remise des travaux à l'ISTEAH.

Pour toutes questions relatives à la gestion du calendrier et de Moodle, il faut s'adresser directement au directeur adjoint aux affaires académiques, venus.darius@isteah.ht.

Consignes spécifiques aux professeur-e-s

1. Lors d'un cours en présentiel, il est important de se focaliser, de temps à autre, sur la caméra afin que l'environnement pédagogique soit équitable pour les étudiants des différents sites participants.
2. Une absence de votre part de dernière minute ne nous permet pas de joindre à temps les étudiants qui doivent souvent effectuer des heures de route pour se rendre aux cours. Vous êtes prié-e de nous aviser au moins 5 heures avant le début de votre cours, si la séance de cours devrait être annulée.
3. Une séance de cours annulée ne peut être déplacée et sera remplacée par un enregistrement à une date ultérieure définie avec le directeur adjoint aux affaires académiques.
4. Les énoncés de devoir et d'examen final doivent être remis au plus tard à venus.darius@isteah.ht aux dates indiquées dans l'horaire du cours que vous avez approuvé avant le début du cours (un canevas vous sera fourni). Les formats d'envoi suggérés sont les suivants : **.doc** et **.docx**.
5. Les devoirs et examens sont gérés par l'ISTEAH. Vous ne pouvez donc pas modifier les dates de remise car cela peut perturber le bon déroulement d'autres activités de l'ISTEAH dont vous n'êtes pas au courant. Il ne peut pas y avoir d'arrangement entre les étudiants et le professeur sur ces dates.

6. Il faut respecter strictement le plan de cours qui demeure un contrat moral entre le professeur ou la professeure, les étudiant-e-s et l'ISTEAH. Il ne faut surtout pas modifier en cours de session la structure de l'évaluation du cours (nombre de travaux et d'examens, pondération de ceux-ci, etc.). Pour faciliter le traitement informatique des notes des travaux et examens, vous êtes prié-e-s de nous les transmettre sur 20.
7. Les cours sur Moodle sont préparés sur un modèle bien défini par l'ISTEAH et ne doivent pas être modifiés. Cependant, nous sommes ouverts à toute suggestion d'amélioration pour la prochaine session.
8. Seule la date indiquée dans le calendrier des activités disponible sur le site de l'ISTEAH fait foi en cas d'incohérence entre Moodle et ce dernier.

Consignes spécifiques aux étudiant-e-s

1. Tous les devoirs de l'ISTEAH doivent être remis au plus tard à 23h59:

Exemple : Date de remise du devoir : 26 mai.
 Le 26 mai à 23h59, c'est bon.
 Le 27 mai à 00.01, c'est en retard.

2. Un seul fichier doit être remis par devoir.
3. Il est interdit de remettre un devoir pour quelqu'un d'autre. Votre compte est confidentiel.
4. Moodle acceptera de recevoir les devoirs en retard. Cependant, 10 % de la note seront déduits par tranche de 24 heures de retard :
 - 0 - 24h de retard: pas de pénalité (par exemple : problème d'Internet);
 - 24h - 48h de retard : pénalité de 10 % de la note.
5. Remettre un devoir à la mauvaise place ne sera pas comptabilisé comme rendu. Il est de votre responsabilité de le déposer au bon endroit.
6. Si un étudiant décide de modifier un devoir déjà déposé, la seule date retenue sera la plus récente.
7. Il est interdit d'envoyer son devoir par mail au professeur ou à un membre de l'équipe de l'ISTEAH; ce dernier sera considéré comme non rendu (même si le professeur l'accepte).
8. Toute demande de cours enregistré doit être accompagnée d'une raison valable. La direction de l'ISTEAH décidera ou non de rendre la vidéo disponible.
9. La reprise d'un examen se fera exceptionnellement sur présentation de preuves tangibles justifiant l'absence (certificat médical par exemple). Vous pouvez consulter la politique de reprise d'examen à l'adresse suivante :
<http://www.isteah.edu.ht/pdf/reprise-examen.pdf>

10. Tout devoir à déposer dans Moodle doit être en formats **.doc** ou **.docx** (Word).
11. À la fin de chaque cours, une évaluation est exigée. Pour la faire, il suffit de se rendre sur la page du cours sur MOODLE et de cliquer sur le questionnaire *Évaluation de l'enseignement*, le remplir et le soumettre. Veuillez noter que chaque évaluation sera traitée de manière anonyme et strictement confidentielle. Le rapport des résultats sera transmis au professeur concerné et à la direction des affaires académiques. Cela permettra de connaître la façon dont vous avez apprécié le cours et les améliorations à y apporter.