

PROCÉDURIER À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

ENTENTE D'ÉVALUATION EN MODE SYNCHRONÉ

Procédure par Zoom

TABLE DES MATIERES

Mise en contexte	3
Étapes à faire pour créer un sondage avant la séance	3
Étapes AVANT LE DÉBUT de la séance	7
Étapes DURANT la séance	7
LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA TENUE D'UN VOTE PAR ZOOM.....	10

Mise en contexte

L'entente d'évaluation est une démarche obligatoire propre à l'UQAM, prévue dans les règlements des études de l'Université (cf. Règlement no 5 des études de premier cycle, art. 7.9, et le Règlement no 8 des études de cycles supérieurs, art. 9.4).

Il s'agit d'une entente qui intervient entre l'enseignante, l'enseignant responsable d'un groupe-cours, d'une part, et les étudiantes, étudiants inscrits à ce groupe-cours, d'autre part, à propos :

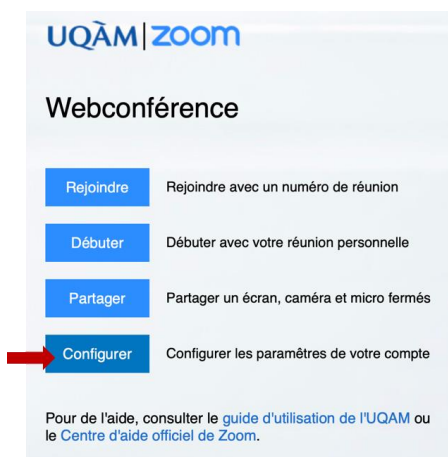
- du nombre d'évaluations prévues au cours du trimestre;
- des échéances de ces évaluations;
- de la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation.

Note. L'entente d'évaluation demeure obligatoire pour l'enseignement à distance.

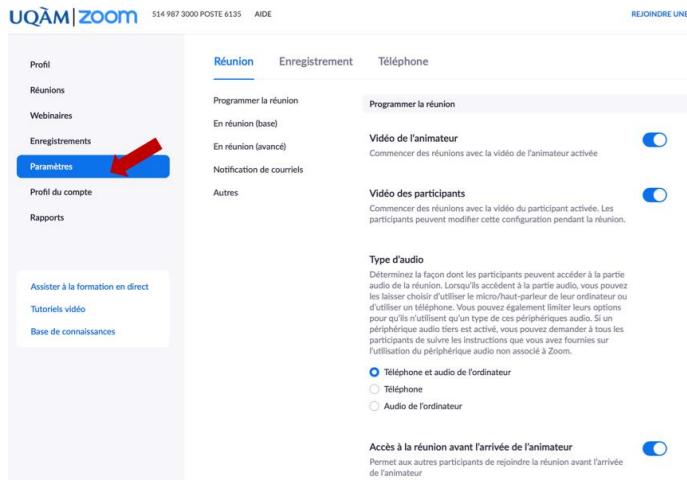
Étapes à faire pour créer un sondage avant la séance

L'enseignant, l'enseignante doit :

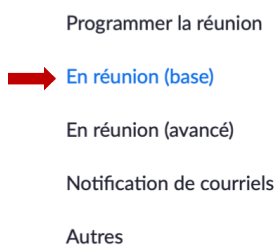
1. Entrer dans le portail <https://zoom.uqam.ca>
2. Cliquer sur « Configurer » et s'authentifier avec le code_ms



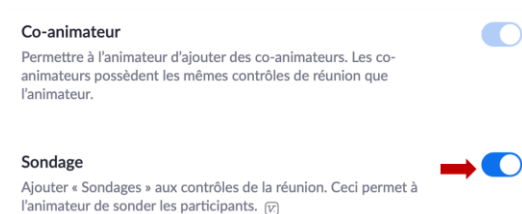
3. Cliquer sur « Paramètres »



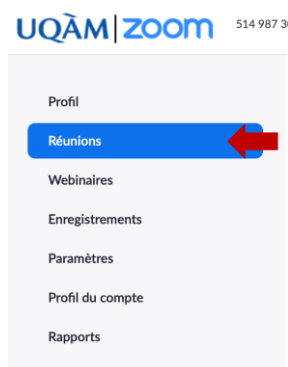
4. Cliquer sur « en réunion (de base) »



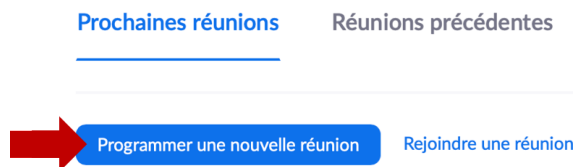
5. Parcourir le menu à droite (vers le bas) jusqu'à « Sondage » et s'assurer que la fonction « sondage » est activée.



6. Retourner sur le menu de gauche en haut de la page et cliquer « Réunions »



7. Dans l'écran de droite, cliquer sur « Programmer une nouvelle réunion »



8. Planifier la réunion en fonction de la plage horaire prévue pour la séance.

The screenshot shows the 'Programmer une réunion' form. At the top, it says 'Mes réunions > Programmer une réunion'. The form has the following fields:

- Sujet:** Séance 1
- Description (Facultatif):** Veuillez saisir la description de votre réunion
- Quand:** 05/06/2020, 3:00, PM
- Durée:** 3 h 0 min
- Fuseau horaire:** (GMT-4:00) Montréal
- Réunion périodique

9. Dérouler jusqu'en bas de la page. Cliquer « cours » dans le menu déroulant « type de réunion ».

The screenshot shows the 'Type d'activité' dropdown menu. The menu is open, showing the following options: Cours (highlighted in blue), Conférence, Réunion, and Soutenance. The text 'Local à l'UQAM' is visible above the dropdown, and 'Autres animateurs possibles' is visible below it.

10. Juste en dessous du type d'activité, cliquer sur « Enregistrer »

The screenshot shows the 'Enregistrer' button highlighted with a red arrow. Above the button, there is a text input field with the example email addresses: 'Exemple : jean@compagnie.com ; pierre@universite.edu'. The text 'Autres animateurs possibles' is visible to the left of the input field.

11. Une nouvelle page s'ouvrira avec l'information de la nouvelle réunion

Mes réunions > Gérer > Séance 1

Commencer cette réunion

Sujet Séance 1

Heure 6 mai 2020 03:00 PM Montréal

Ajouter à Google Agenda Calendrier Outlook (ic) Calendrier Yahoo

N° de réunion 920-1714-5931

12. Dérouler jusqu'en bas de la page et cliquer « Ajouter » dans la partie sondage

Sondage Rediffusion en direct

Vous n'avez pas encore créé de sondage.

Ajouter

13. Faire les étapes 1 à 5 et ensuite cliquer sur enregistrer (étape 6)

Ajouter un sondage

1 Entente d'évaluation

2 Anonyme ?

3 1. Acceptez-vous l'entente d'évaluation?

4 Choix unique Choix multiple

Oui, j'accepte.

Non, je refuse.

Je m'abstiens.

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

Supprimer

+ Ajouter une question

6 Enregistrer

14. Le sondage est créé. Il est ensuite possible de le modifier ou de le supprimer.

Étapes AVANT LE DÉBUT de la séance

1. L'enseignant.e est automatiquement l'animateur, l'animatrice de la réunion (si celle-ci a été configurée par celui-ci, celle-ci). Il est essentiel d'être l'animateur pour les étapes suivantes.
2. Avant de commencer l'assemblée, s'assurer que l'icône « Sondage » apparaît dans la barre d'outils en bas de l'écran.

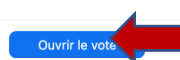


Étapes DURANT la séance

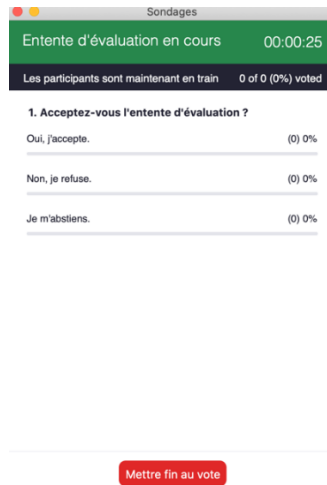
1. La séance se déroule comme d'habitude, mais de façon virtuelle. L'animateur peut gérer les participants de la rencontre (muet, vidéo, prise de parole, etc.).
2. Au moment du vote sur l'entente d'évaluation, cliquer sur l'icône « Sondage » (le sondage apparaîtra pour tous les participants).



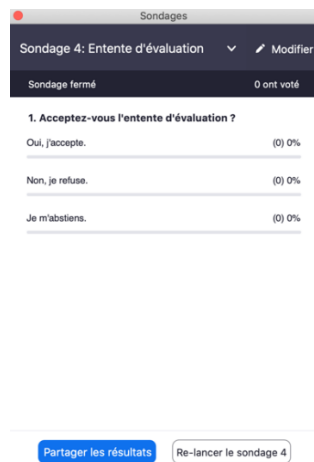
3. Cliquer sur « Ouvrir le vote » et déterminer le temps alloué pour le vote.

A screenshot of the 'Sondages' (Polls) window. The title bar says 'Sondages'. Below it, the poll is titled 'Sondage 4: Entente d'évaluation' with a dropdown arrow and a 'Modifier' button. The question is '1. Acceptez-vous l'entente d'évaluation ?'. There are three radio button options: 'Oui, j'accepte.', 'Non, je refuse.', and 'Je m'abstiens.'.

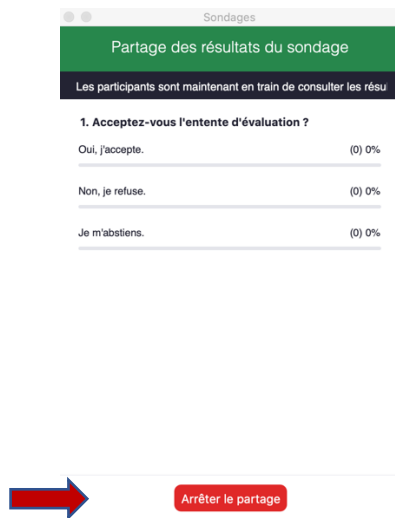
4. Cliquer sur « Mettre fin au vote » lorsque le temps alloué est terminé.



5. Cliquer « Partager les résultats » aux participants. Les résultats sont agrégés et identifiés. Faire une capture d'écran pour garder les résultats ou les prendre en note pour garder une trace.



6. Cliquer sur « Arrêter le partage ».



Support supplémentaire :

<https://wiki.ugam.ca/display/ZOOM/>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA TENUE D'UN VOTE PAR ZOOM

Éléments à faire pour l'enseignant.e	X
---	----------

AVANT LA SÉANCE

1. Ajouter « Sondage » aux contrôles de la réunion Zoom	
2. Programmer la séance	
3. Ajouter le sondage	
4. Valider que le sondage est disponible dans Zoom	

DURANT LA SÉANCE

1. S'assurer d'être l'animateur de la rencontre	
2. Lorsque il est temps de faire le vote sur l'entente d'évaluation, ouvrir le vote	
3. Mettre fin au vote après la période allouée	
4. Partager les résultats avec les participants	
5. Faire une capture d'écran des résultats	
6. Prendre en note les résultats pour garder une trace	
7. Arrêter le partage des résultats	