

Guide de l'étudiant à distance

Pour soutenir le passage d'un apprentissage
en présence à un apprentissage à distance

2019-2020

FEP.UMONTREAL.CA/DISTANCE

Formation à distance
Faculté de l'éducation permanente

Université 
de Montréal



TABLE DES MATIÈRES

• Bienvenue à la formation à distance	3
• Apprendre à distance	3

1

ÉTUDIER À DISTANCE

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	5
1.3.3 Les évaluations : comment s'y préparer?	6
1.4 Apprendre avec l'aide des technologies	8
1.4.1 Les outils informatiques	8
1.4.2 Le forum : un outil à ne pas négliger	8
1.4.3 Vos évaluations dans StudiUM	9
1.4.4 Consulter votre carnet de notes	10

2

DONNEZ-VOUS LES MOYENS DE RÉUSSIR VOS ÉTUDES

2.1 Être un étudiant autonome, actif et engagé	12
2.2 Maintenir sa motivation	12
2.3 Gérer son temps	13
2.4 Gérer son stress	13
2.5 Lire et prendre des notes	13
2.6 Faire des synthèses	13

3

RESSOURCES

3.1 Guide de l'étudiant 2.0	14
3.2 Proxy : pour accéder aux ressources électroniques, hors campus	14
3.3 Microsoft office 365	14
3.4 Installez les modules externes (plug-in) qui pourraient vous manquer	15

BIENVENUE À LA FORMATION À DISTANCE!

Dans les circonstances de pandémie que nous vivons actuellement, nous avons souhaité vous offrir un guide pour vous permettre de poursuivre votre parcours académique dans les meilleures conditions possibles, et ce, malgré les circonstances. Nous espérons vivement que les quelques éléments que nous vous présentons ici, vous aideront. Sachez que vous pouvez compter non seulement sur votre enseignant mais également sur toute une faculté qui se met à votre service pour votre réussite.

APPRENDRE À DISTANCE À LA FEP





ÉTUDIER À DISTANCE

1.1 Votre adresse courriel

Tout étudiant inscrit à l'Université de Montréal se voit attribuer une adresse courriel institutionnelle.

C'est par cette adresse que nous communiquerons avec vous.

Pour que ce courriel soit fonctionnel, activez-le dans [Mon portail UdeM](#) sous l'onglet Mon profil.

Au besoin :

<https://authentification.umontreal.ca/my.policy>

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 à distance. 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 étudiants.

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

L'ensemble du matériel pédagogique est mis à distance :

- Textes
- Manuel
- Podcast
- Vidéos
- PPT

Ainsi que :

- Consignes pour réaliser vos apprentissages
- Activités d'apprentissage
- Évaluation en ligne

Votre enseignant vous proposera une démarche d'apprentissage qui vous aidera à :

- vous approprier le contenu,
- atteindre les objectifs du cours et à cheminer dans votre parcours d'apprentissage.

1.3.1 Le plan de cours

Le plan de cours présente les informations importantes et **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. Comprendre la structure du cours
3. Organiser vos apprentissages
4. Préparer vos évaluations

1.3.2. Votre cheminement d'apprentissage

Étudier à distance 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 :

- De lire attentivement le plan de cours
 - De se présenter dans le forum du cours
 - De vous approprier votre environnement de cours
 - D'Identifier les dates précises des évaluations
 - D'Organiser votre calendrier de travail
-

1.3.3. Les évaluations : comment s'y préparer ?

Un des défis que vous aurez à relever dans votre cours à distance est de vous organiser pour travailler régulièrement. Afin de mettre toutes les chances de votre côté et de vous organiser de la manière la plus efficace possible, nous vous invitons donc à :

- Planifier vos séances d'études chaque semaine
- Respecter votre planification

ATTENTION : LES EXAMENS NE PEUVENT PAS SE FAIRE EN UTILISANT UNE TABLETTE OU UN TÉLÉPHONE

Les examens en cours de session se déroulent à distance 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 :

- **Il est IMPORTANT que vous ne vous y preniez pas à la dernière minute. À distance, on n'est jamais à l'abri d'une interruption du service de StudiUM (pour des questions de maintenance ou autre) ou encore d'un bris de votre matériel informatique.**
- Regardez le temps dont vous disposez pour réaliser votre examen. **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. 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 sur le forum de votre cours, portant sur les chapitres qui seront à l'examen. 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 vous serviront directement au moment de vos révisions pour l'examen final.

Des consignes

- Des éventuelles modalités de remise (format, date, heure, etc.).
- Il existe différentes catégories d'examen de mi-session : test, 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 (voir ci-dessous).

1.4 Apprendre à l'aide des technologies

1.4.1 Les outils informatiques

Pour suivre un cours à distance, 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.

Pour savoir comment configurer votre fureteur :

<https://ti.umontreal.ca/Fureteurs/fureteurs.html>

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 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 entrez en interaction avec les autres étudiants de votre cours et votre enseignant à travers le forum du cours. Afin de vous assurer d'être bien lu et entendu, 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 étudiants 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;
- 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 et concis;
- 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#-tab-Lors+de+la+remise+du+devoir](https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=130454719#tab-Lors+de+la+remise+du+devoir)

1.4.4. Consulter votre carnet de notes

Vous recevrez un message vous informant de la date de publication des notes. Veuillez noter que le carnet de notes de StudiUM ne tient pas lieu de relevé de notes officiel de votre cours.

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 à distance, vous allez devoir faire preuve d'une importante organisation et d'une grande autonomie. Vous constaterez assez rapidement que les cours à distance demandent un réel engagement de votre part et qu'il est primordial que vous soyez un étudiant ACTIF.

PENDANT LA SESSION

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 étudiant autonome, actif et engagé

- 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 réponse dans le contenu, posez-les sur le forum ou posez-la 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 la motivation est indispensable dans bien des aspects des projets que nous entreprenons, elle est essentielle lorsque l'on entreprend des études à distance. En effet, dans ce contexte bien particulier de formation, l'autonomie qu'offre la formation à distance va également de pair avec l'absence d'un certain cadre qui pour certains étudiants, peut représenter une source d'émulation. En formation à distance, plus que pour n'importe quel autre type de formation, il est important que vous demeuriez volontaire, engagé, actif autrement dit

MO-TI-VÉ

Quelques trucs pour vous y aider :

- Planifiez votre horaire d'étude et n'y dérogez pas;
- Consultez régulièrement le site de votre cours;
- Restez en contact avec votre enseignant et les autres étudiants;
- Interagissez sur le forum de votre cours en posant des questions ou en répondant aux questions des autres étudiants ou de votre personne-ressource;
- 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 à distance 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/13/co/AEN_Guide_integral.html

2.4 Gérer son stress

Vous avez tendance à être stressé ? 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://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/methodologie-redaction-travail-universitaire>

<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. Adoptez 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

RESSOURCES

3.1 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 universitaire. Un tout construit simplement pour maîtriser le métier d'étudiant, version 2.0!
http://www.cesar.umontreal.ca/apprentissage/metieretudiant_numerique.htm

Vous aurez besoin de vos identifiants personnels pour vous connecter à cette ressource :

<https://studiumfc.umontreal.ca/login/index.php>

3.2 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/une-question>

3.3 Microsoft office 365

La suite Microsoft Office 365 est offerte gratuitement à tous les étudiants et employés 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>

3.4 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 module externe **Adobe Flash Player** :

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

Installez la version la plus récente du gratuiciel Adobe Reader :

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