

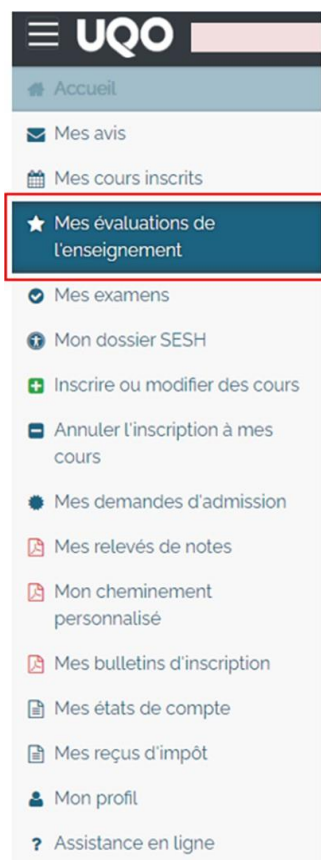
ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS EN LIGNE GUIDE À L'ATTENTION DES PERSONNES ÉTUDIANTES

ÉTAPE 1

Rendez-vous à <https://mondossier.uqo.ca/>

ÉTAPE 2

Une fois connecté à votre dossier, sélectionnez « Mes évaluations de l'enseignement » à partir du menu.



ÉTAPE 3

Ensuite, vous pouvez consulter les activités auxquelles vous êtes inscrit.e.s et pour lesquelles une évaluation vous est proposée.

Les évaluations sont planifiées à des dates et heures précises. Lorsque ces informations seront disponibles, elles paraîtront en-dessous du sigle de cours (voir image ci-dessous).

Si l'évaluation est planifiée mais pas encore disponible, vous verrez l'indication suivante :

Évaluation(s) à répondre

Pour débiter l'évaluation, cliquez sur le bouton jaune « À évaluer ».

Noter que l'évaluation en ligne des enseignements doit se faire individuellement et sans concertation.

ÉTAPE 4

Assurez-vous d'avoir rempli l'intégralité du formulaire avant de l'envoyer en cliquant sur « Soumettre ».

Si vous éprouvez des difficultés techniques durant l'évaluation, nous vous prions de vous adresser sans tarder à votre module ou à votre unité de gestion de programme.

- ❖❖ Les évaluations sont anonymes et confidentielles. Les ressources enseignantes ne prendront connaissance de leur contenu qu'après avoir remis leurs notes au département.
- ❖❖ Votre opinion est une contribution non négligeable à l'amélioration de la qualité de l'enseignement. Nous vous remercions d'y participer et nous vous invitons à utiliser un langage respectueux et approprié dans la section des commentaires.

RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE DE CLASSE

Un contact permanent avec les personnes étudiantes est nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement des activités d'enseignement. Voilà pourquoi dans chaque cours, les personnes étudiantes choisissent un.e représentant.e.

Les responsabilités de la personne déléguée de classe sont les suivantes :

- Agir à titre de porte-parole de son groupe auprès de la ressource enseignante, de la direction de module ou du responsable de programmes et de la direction du département;
- Veiller à ce que les personnes étudiantes reçoivent leur plan de cours (calendrier des principales activités du cours : dates de remise des travaux, dates d'examens, etc.);
- Aider au bon déroulement des évaluations de l'enseignement à la fin du trimestre;
 - Rappeler aux personnes étudiantes de la classe que l'évaluation de l'enseignement a lieu à la date prévue.

La date est déterminée par le module ou l'unité de gestion de programme (UGP) en collaboration avec la ressource enseignante. N'hésitez pas à communiquer avec votre module ou votre UGP afin de connaître la date qui a été programmée pour l'évaluation. La date doit se situer dans le dernier tiers du cours.

Un courriel de rappel est envoyé par le système Gesta sept jours avant la date prévue de l'évaluation à toutes les personnes étudiantes inscrites au cours ainsi qu'à la ressource enseignante.

- Rappeler à la ressource enseignante d'allouer un minimum de 30 minutes pour que les personnes étudiantes remplissent leur formulaire pendant le cours. Il est fortement recommandé de proposer à la ressource enseignante de faire l'évaluation au début ou dans la première moitié du cours.

À noter que l'évaluation est accessible à partir du début du cours et se termine à la fin de celui-ci. Aucun formulaire ne peut être soumis après la période d'évaluation.

- Répondre aux questions des personnes étudiantes.
- Aviser votre module ou UGP au plus tôt si un problème survient.

L'évaluation de l'enseignement par les personnes étudiantes est des plus importantes, puisqu'elle permet une amélioration constante des activités d'enseignement.

- Transmettre les renseignements aux personnes étudiantes en provenance de la direction de module ou du responsable de l'UGP.

Merci pour votre collaboration!

**Procédure à suivre pour discuter de problèmes
de nature pédagogique relatifs à une activité d'enseignement**

1. La personne étudiante discute ouvertement de tout problème de nature pédagogique avec la ressource enseignante.
2. Si la personne étudiante ne souhaite pas parler directement à la ressource enseignante du cours, cette dernière peut demander à la personne déléguée de classe d'intervenir auprès de la ressource enseignante.
3. Si le problème subsiste, la personne étudiante ou la personne déléguée de classe peut demander à rencontrer la direction du département en autant que la situation concerne la prestation de l'enseignement (exemples : modification inopinée du plan de cours, non-respect des objectifs et contenu du cours, etc.). Elle peut aussi demander une rencontre avec la direction du module ou la personne responsable des programmes si la situation concerne le programme (exemples : horaire des cours, contenu du programme, etc.).
4. Pour toute situation relative à la prestation de l'enseignement : la direction du département pourra rencontrer la ressource enseignante du cours afin de discuter de la situation et, éventuellement, proposer une solution. Le cas échéant, la solution est communiquée à la personne étudiante par la direction du département.
5. Pour toute situation relative au programme : la direction du module saisira le conseil de module ou le comité de programmes de la situation. Le conseil ou le comité pourra par la suite proposer une solution. Le cas échéant, la solution est communiquée à la personne étudiante par la direction du module ou la personne responsable des programmes.

