



DIRECTIVES POUR ÉTUDIANTS SUIVANT LES COURS À DISTANCE EN DIRECT OU EN DIFFÉRÉ

La formation à distance exige une grande autonomie et beaucoup de discipline de la part de l'étudiant. Celui-ci n'ayant pas accès directement au professeur ou d'interaction avec lui, il doit se tourner vers d'autres méthodes de communication.

L'étudiant à distance est soumis aux mêmes règlements pédagogiques que les étudiants en présentiel, comme indiqué dans le Guide des études. Le visionnement des cours se fait habituellement à partir de liens qui sont publiés sur la Google Classroom (classroom.google.com). L'interaction avec la classe se fait aussi sur cette plateforme.

PRÉSENCES ET TRAVAUX

- **Vous êtes encouragés à écrire une petite note au professeur au début du cours** pour vous présenter et pour vous assurer que vous avez reçu le syllabus et toutes les informations nécessaires pour continuer.
- **La tenue d'un journal de bord** : Étant donné que vous n'êtes pas en classe, votre présence au cours est évaluée en fonction de votre assiduité à visionner les enregistrements du cours et à faire les lectures requises au temps opportun. Les étudiants suivant les cours en différé sont donc requis de tenir un « journal de bord » qui inclura les éléments suivants (voir modèles en annexe) :
 - Les sessions du cours qui ont été visionnées avec un descriptif rencontrant les exigences du professeur.
 - Les lectures qui ont été faites (liste de livres/articles avec pourcentage complété)

Ce journal de bord doit être remis au professeur avant la date de fin de cours (habituellement la date de l'examen final). Ce journal représente le minimum requis des étudiants qui ne suivent pas les cours en direct, même si aucun point n'est accordé pour cet exercice. Le professeur est libre d'exiger que des descriptions supplémentaires soient fournies dans ce journal. Le professeur peut aussi demander à voir le rapport de lecture à certains intervalles pendant le cours afin de s'assurer que les lectures appropriées ont été faites.

- Il est fortement recommandé de visionner les enregistrements des cours de manière régulière, la semaine même où ils sont mis en ligne. Ceci vous permettra de progresser au même rythme que la classe et surtout d'être au fait des consignes ou autres conseils qui sont donnés en classe en lien avec les travaux et le bon déroulement du cours.
- L'étudiant est responsable de s'informer de la date de remise des divers travaux, et de les faire parvenir au professeur à l'intérieur de ces délais selon le moyen convenu (normalement via Google Classroom). Les dates de remise des travaux sont habituellement les mêmes pour tous les étudiants, qu'ils soient en présentiel ou à distance.
- À moins de circonstances graves et exceptionnelles (maladie ou accident avec billet du médecin), aucune demande de délai ne sera accordée après la date de remise d'un travail ou d'un examen. Tout délai doit être demandé à l'avance.

EXAMENS

Si votre cours comporte un examen traditionnel et que vous n'êtes pas en mesure de vous rendre dans les locaux de la Faculté de Théologie Évangélique pour écrire l'examen au moment fixé, vous êtes responsable de trouver un surveillant qui pourra vous superviser :

- **Les qualifications du surveillant** : Il doit s'agir d'une personne de confiance, par exemple un responsable de votre Église. Il ne peut pas s'agir d'un membre de votre famille. Cette personne doit être en mesure d'être présente pendant toute la période de l'examen puisqu'elle doit vous remettre celui-ci et le reprendre par la suite pour le transmettre au professeur. Le professeur se réserve le droit de refuser votre choix de surveillant.
- **Les coordonnées du surveillant** : Une fois que vous aurez trouvé un surveillant, vous devez faire parvenir ses coordonnées (nom, occupation, courriel et numéro de téléphone) au professeur le plus rapidement possible. Le professeur se chargera de faire parvenir l'examen au surveillant ainsi que les consignes avant la date d'examen.
- **La date de l'examen** : L'examen à distance doit être écrit la même journée que l'examen en classe. Si cela n'est pas possible, vous devez convenir d'une autre date avec le professeur, normalement pas plus de 24 heures avant ou après l'examen en classe.
- **Les modalités de l'examen** : Vous disposez de 3 heures pour la plupart des examens. Vous devez donc vous assurer de trouver un endroit approprié. Voir les consignes du professeur quant au matériel requis et interdit.
- **L'envoi de l'examen au professeur** : Une fois la période de l'examen terminée, l'examen doit être remis au professeur par le surveillant. Une copie de l'examen doit être numérisée et envoyée au professeur le plus rapidement possible. Le surveillant fera suivre la copie papier par la poste.



ANNEXE 1 : Journal de bord – Visionnement des cours

Étudiant : _____ Cours/Trimestre : _____

Note : Insérez dans la colonne « Description » une courte description de l'enregistrement visionné pour chaque semaine du cours, suivi de la date où vous avez complété le visionnement. Si vous n'avez pas pu compléter le visionnement de l'enregistrement en question, indiquez le pourcentage complété. S'il n'y a pas d'enregistrement pour la semaine en question (semaine de lecture, examen, etc.) indiquez-le aussi.

Visionnement des cours

Semaine	Description	Date : complété ou pourcentage visionné
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		



ANNEXE 2 : Journal de bord - Rapport de lectures

Étudiant : _____ Cours/Trimestre : _____

Note : Dans le premier tableau, indiquez les lectures qui vous sont demandées en lien avec une session spécifique du cours. Par exemple, si un article doit être lu pour la semaine 3, indiquez le titre de cet article dans le premier tableau sur la ligne appropriée. Dans le deuxième tableau, énumérez les autres lectures complétées pour le cours et qui ne sont pas liées à un échéancier particulier (outre la fin du cours).

Lectures hebdomadaires

Semaine	Titre du livre/article	Pages lues (de – à –)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Autres lectures

Titre	Pages lues (de – à –)