

Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales

Destinataires : Tous les membres du personnel enseignant (UMCM)
Les doyennes et doyens, les vice-doyennes et vice-doyens (UMCM)

c. c. : Gilles C. Roy, VRER
Edgar Robichaud, VRARH

Auteure : Elizabeth Dawes, vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales

Date : Le 30 septembre 2020

Objet : **Le déroulement de la session d'automne 2020 (UMCM)**

Cette note de service s'adresse à tous les membres du personnel enseignant de l'UMCM. Vous y trouverez des suggestions et des recommandations qui vous permettront de répondre avec souplesse et bienveillance à certaines difficultés qu'éprouvent nos étudiantes et étudiants dans le contexte très particulier de la COVID-19, tout en assurant un enseignement de qualité qui leur permet d'atteindre les résultats d'apprentissage de leur programme.

Les cours préalables

- Les étudiantes et étudiants n'ont pas forcément vu tout le matériel prévu dans les cours suspendus du 16 au 29 mars 2020. Chaque professeure ou professeur devait choisir le contenu le plus essentiel à couvrir durant la période du 30 mars au 17 avril 2020. Celles et ceux qui donnent **un cours ayant comme préalable un des cours suspendus en mars 2020** ne devraient pas s'attendre à ce que les étudiantes et étudiants aient la même préparation que d'habitude.
- Les élèves du secondaire ayant des cours incomplets crédités (CIC) à leur dossier en raison de la COVID-19 n'ont pas vu l'ensemble du matériel de ces cours préuniversitaires. Les professeures et professeurs qui donnent **un cours de niveau 1000 ayant comme préalable un des cours préuniversitaires suspendus en mars 2020** ne devraient pas s'attendre à ce que les étudiantes et étudiants de 1^{re} année aient la même préparation que d'habitude.

La charge de travail des étudiantes et étudiants

- **Les heures d'enseignement comprennent le visionnement des contenus livrés en mode asynchrone**, le cas échéant. Dans plusieurs cours, les étudiantes et étudiants reçoivent plus de matériel à visionner et à lire qu'en temps normal. Il serait donc important de réévaluer la charge de travail des étudiantes et étudiants en tenant compte des contenus à visionner et de faire les ajustements qui s'imposent, au besoin.
- Avec l'enseignement à distance, la part de l'autoapprentissage est devenue très importante et **la charge des étudiantes et étudiants s'est par conséquent alourdie**. L'épuisement des étudiantes et étudiants se fait remarquer dans plusieurs facultés. Il serait important de se montrer à l'écoute pour rétablir l'équilibre entre les résultats d'apprentissage attendus et la charge de travail exigée pour y parvenir.
- Dans les discussions au niveau de la province, les représentantes et représentants des autres universités du Nouveau-Brunswick ont fait l'observation que **l'apprentissage à distance peut accroître la fatigue en raison du nombre d'heures passées devant l'écran**. Une représentante de la Santé publique suggère que les étudiantes et étudiants puissent, à l'occasion, se limiter à l'audio lorsqu'aucun contenu n'est projeté à l'écran et lorsque leur participation active n'est pas exigée.

La motivation des étudiantes, étudiants, professeures et professeurs

- Dans certains cours, les professeures ou professeurs sont démotivés par le fait que leurs étudiantes et étudiants désactivent leur caméra et ne participent pas au cours. Pour favoriser la participation, n'hésitez donc pas à inviter vos étudiantes et étudiants à activer leur caméra, sans toutefois les y obliger. Une autre façon de favoriser l'interactivité est de demander aux étudiantes et étudiants de répondre en **utilisant la fonction « main levée »**. Par exemple, vous pourriez demander à celles et ceux qui ont compris une notion ou un concept de lever la main.
- Il serait utile d'expliquer aux étudiantes et étudiants que la professeure ou le professeur qui enseigne dans une salle de classe s'ajuste continuellement en fonction de la réaction des étudiantes et étudiants mais ne peut le faire lorsqu'elle ou il se trouve devant un écran noir. Les étudiantes et étudiants pourraient l'aider en posant des **questions dans le clavardage**.
- Dans d'autres cours, les étudiantes et étudiants trouvent frustrant que la professeure ou le professeur ne remarque pas qu'ils ont levé la main pour poser une question. La professeure ou le professeur pourrait donc inviter une étudiante ou un étudiant à **jouer le rôle de modératrice ou modérateur** et à lui signaler les « mains levées » ainsi que les questions posées dans le clavardage.

L'accès aux cours, aux manuels et aux évaluations

- Étant donné que **la Librairie acadienne envoyait les livres en format papier par la poste**, les étudiantes et étudiants qui se sont inscrits en septembre 2020 ont commencé leurs cours sans manuels.
- **Toutes les difficultés liées à la technologie** ont pour effet d'accroître le stress des étudiantes et étudiants. CLIC se fige en chargement de page lors d'une évaluation tandis que le compteur de temps continue, par exemple. Les problèmes de connexion sont réels et persistants, et cela pour diverses raisons. Pour les évaluations partielles à venir et les évaluations de cas et les quiz qui ont lieu actuellement, il sera important de faire preuve de souplesse. Les évaluations maison sont à privilégier.
- Les unités académiques qui souhaitent ajouter des places aux groupes qui sont pleins devraient le faire bien avant la fin de la période des inscriptions. Les étudiantes et étudiants n'ont pas accès au cours dans Teams immédiatement après leur inscription puisque **les listes de classe ne sont pas arrimées avec les listes dans Teams**. Celles et ceux qui se trouvaient sur une liste d'attente et ont pu s'inscrire le 17 septembre 2020 n'ont pas pu assister à une séance du cours avant la troisième semaine de cours.
- Puisque les étudiantes et étudiants suivent généralement cinq cours, il est préférable de ne pas multiplier indûment les plateformes qu'elles et ils doivent apprendre à connaître. **Les plateformes CLIC et Teams sont à privilégier** : (1) en raison du soutien technique offert aux étudiantes et étudiants par la DGT, (2) en raison de l'encadrement et du soutien technique offert aux professeures et professeurs par la DGT et le GTA, et (3) en raison de la conservation des droits de propriété intellectuelle.
- La professeure ou le professeur doit normalement **enregistrer les séances de cours** dans leur intégralité lorsqu'elle ou il présente la matière sous forme de cours magistral afin que celles et ceux ayant des difficultés de connexion ou se trouvant dans un autre fuseau horaire puissent y avoir accès. Si une séance de cours n'est pas enregistrée, la professeure ou le professeur devra fournir le matériel présenté aux étudiantes et étudiants lors de cette séance **sous une autre forme**. Lors de séances où les étudiantes et étudiants participent activement, la professeure ou le professeur peut décider de poursuivre ou non l'enregistrement selon la nature des discussions. La professeure ou le professeur peut activer la **fonction « transcrire »** afin de convertir les paroles en transcription textuelle.
- Certaines étudiantes et certains étudiants enregistrent les séances synchrones dans les cours où la professeure ou le professeur ne le fait pas. Toutefois, le **Code de conduite interdit aux étudiantes et étudiants d'enregistrer** ou de prendre des photos ou des vidéos d'une professeure ou d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'une classe à son insu (art. 7.3) et de diffuser des enregistrements,

des photos ou des vidéos d'une professeure, d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant à son insu (art. 7.4).

- Exceptionnellement, le **Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (SASA)** peut autoriser l'enregistrement d'un cours par une étudiante ou un étudiant en raison de mesures d'adaptation.

Les personnes-ressources par faculté

- Les professeures et professeurs pourront consulter une conceptrice pédagogique de l'équipe du GTA ou de la Formation continue pour toute question concernant l'enseignement à distance.

FACULTÉ	CONCEPTRICE PÉDAGOGIQUE	
Administration	Monica Lanteigne	Monica.lanteigne@umoncton.ca
Arts et sciences sociales	Mélanie Beaulieu	Melanie.beaulieu@umoncton.ca
Droit	Monica Lanteigne	Monica.lanteigne@umoncton.ca
Ingénierie	Chantal Bouchard	Chantal.bouchard@umoncton.ca
Sciences de l'éducation	Monica Lanteigne	Monica.lanteigne@umoncton.ca
Sciences de la santé et des services communautaires	Céline Boucher	Celine.boucher@umoncton.ca
Sciences	Stéphanie DeGrâce	Stephanie.degrace@umoncton.ca

- Les étudiantes et étudiants pourront consulter leur vice-décanat pour toute question sur leurs études.

FACULTÉ	VICE-DOYENNE OU VICE-DOYEN	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
Administration	Izold Guihur	Izold.guihur@umoncton.ca
Arts et sciences sociales	Matthieu LeBlanc	Matthieu.leblanc@umoncton.ca
Droit	Karine McLaren	Karine.mclaren@umoncton.ca
Ingénierie	Gérard J. Poitras	Gerard.poitras@umoncton.ca
Sciences	Pier Jr Morin	Pier.morin@umoncton.ca
Sciences de l'éducation	Mireille Leblanc	Mireille.leblanc@umoncton.ca
Sciences de la santé et des services communautaires	Sylvie Robichaud-Ekstrand	Sylvie.robichaud-ekstrand@umoncton.ca
Études supérieures	François Vigneau	F.vigneau@umoncton.ca
Formation continue	Denise Savoie	Denise.savoie@umoncton.ca

Les bibliothèques de l'UMCM

- À compter du lundi 28 septembre, la **Bibliothèque Champlain sera ouverte sur rendez-vous** aux membres de la communauté universitaire. Vous devrez communiquer avec la Bibliothèque au 506-858-4157 au moins 24 heures à l'avance pour effectuer une réservation d'une table, d'une salle d'études individuelle ou d'un ordinateur, pour faire imprimer des documents ou pour avoir accès aux rayons. Les heures pour les rendez-vous sont du lundi au vendredi, de 9 h à midi et de 13 h à 16 h, et le samedi et le dimanche de 13 h 30 à 16 h 30.
- Les bibliothèques de l'UMCM continuent à desservir la communauté universitaire via leur site web <https://www.umoncton.ca/bibliotheques/>. Vous pouvez contacter les services par courriel, par téléphone ou par clavardage. **L'accès aux ressources en ligne** (p. ex. bases de données, dictionnaires, livres, articles) est disponible 24 h/24, 7 j/7.
- Les membres du personnel enseignant ainsi que les étudiantes et étudiants peuvent également **emprunter des documents papier** (p. ex. livres, partitions de musique) par téléphone au (506) 858-4157; par courriel : pretcham@umoncton.ca; ou via le catalogue Eloize en cliquant sur le bouton de la notice bibliographique du livre : « **passer le chercher** ». Une fois le livre prêt, un membre du personnel de la Bibliothèque contactera l'utilisateur pour la procédure à suivre pour récupérer le livre.