

Article 1 Évaluation des apprentissages

1.1 Cheminement et notation

L'étudiant doit disposer avant la mi-session de l'information sur l'état de ses apprentissages. Les résultats d'une activité d'évaluation sommative permettent de lui fournir cette information ou, à défaut, les résultats d'une évaluation formative formelle. (*Complément de la PEA - ARTICLE : 6.1.3 Calendrier des activités d'évaluation*)

1.2 Évaluation formative

L'étudiant est accompagné par le professeur dans son travail en cours de réalisation; son travail est commenté, critiqué et des suggestions lui sont faites afin d'identifier ses forces et ses faiblesses et, s'il y a lieu, d'entreprendre des actions visant à renforcer les apprentissages qui soulèvent des difficultés.

Lorsqu'une évaluation formative formelle du travail est donnée, elle respecte le barème suivant :

Cote " A+" : excellent travail, qui va au-delà des exigences

Cote " A " : réussi, très bon travail

Cote " B " : réalisé, mais incomplet ou faiblesse mineure

Cote " Z " : non réalisé ou ne répond pas à la commande

Plusieurs exercices en classe permettent à l'étudiant de mettre en pratique des habilités nouvellement acquises et ainsi favoriser la réussite des activités sommatives proposées au cours. Ces exercices sont commentés en groupe ou de manière individuelle.

1.3 Évaluation du français

Le professeur signale sur les copies d'étudiants les erreurs de langue, notamment en ce qui concerne l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale (règles d'accord et de conjugaison) et la syntaxe (construction de la phrase). Dans toutes les activités d'évaluation sommative, chaque erreur de langue est soustraite du résultat de l'étudiant à raison de 0,5 % de la pondération de l'activité en cause jusqu'à concurrence de 10 % de cette pondération.

Le professeur peut refuser un travail lorsque les erreurs de langue entraînent des problèmes majeurs de clarté dans l'expression et demander à l'étudiant de corriger ses erreurs avant qu'il remette à nouveau le travail en question. Les pénalités prévues à l'article 6.1.11 s'appliquent dans un tel cas. (*PEA - ARTICLE : 6.1.8 Évaluation de la compétence linguistique*)

1.4 Présentation des travaux

Les étudiants doivent présenter leurs travaux écrits en conformité avec les normes de présentation adoptées par le Cégep et les règles départementales qui viennent les préciser et les compléter. Les étudiants en sont informés au moyen du plan de cours. Dans le cas où le type de travail ne se prête pas à ces normes de présentation, les étudiants suivent les consignes du professeur. (*Complément de la PEA - ARTICLE : 6.1.9 Évaluation de la présentation et de la composition des travaux*)

1.5 Présence au cours et aux examens

Cette politique se situe dans la perspective d'assurer une bonne qualité de cours. La première responsabilité d'un étudiant est bien d'assister aux cours. Son absence et sa non-participation, en plus d'être un manquement à cette responsabilité, est source de bien des ennuis tant pour l'étudiant que pour le professeur : retard à combler, surplus de travail pour l'étudiant d'où la difficulté à suivre la séquence normale du cours.

- La présence au cours (de corps et d'esprit) est essentielle à la réussite du cours.
- Tout retard de moins d'une heure est considéré comme une (1) heure d'absence.
- Tout départ avant la fin de l'heure est considéré comme une heure d'absence.
- Un étudiant qui n'a pas le matériel requis pour le cours est considéré comme absent.

L'étudiant doit être présent en classe pour chacune des activités d'évaluation qui s'y déroulent, selon ce qui est prévu au plan de cours. Une absence à une activité d'évaluation sommative entraîne un échec à cette activité, à moins d'une raison de force majeure justifiée.

La présence en classe est obligatoire. Lorsque l'étudiant n'assume pas cette responsabilité avec sérieux et qu'il s'absente à plus de 15 % des heures d'un cours, y compris les heures de laboratoire ou de stage, son professeur pourra alors cesser de corriger ses activités d'évaluation et pourra, dès lors, ne pas cumuler ses résultats (*Règlement n°6 du cégep, extrait*).

1.6 Date, heure et lieu de remise des travaux

Les rapports et les travaux exigés de l'étudiant doivent être remis au professeur à la date, à l'heure et au lieu indiqués. Une journée ouvrable de retard est tolérée entraînant une pénalité de 15 % de la note. Au-delà de ce délai, le travail est refusé et la note 0 % est attribuée. (PEA - ARTICLE : 6.1.11 Remise des travaux)

1.7 Responsabilité de son travail

L'étudiant garde en tout temps la responsabilité de son travail. Il devra donc toujours en faire une copie de sécurité sur un deuxième support qu'il gardera en lieu sûr. En cas de perte ou de bris du support remis au professeur, la copie de sécurité servira à l'évaluation ; si l'étudiant oublie de faire une copie de sécurité, en cas de perte ou de bris du support remis au professeur, la note compilée sera de 0 %. (Complément du Règlement 18 : ARTICLE 3.2 Protection des données appartenant à l'utilisateur)

1.8 Plagiat et fraude

En cas de plagiat, de coopération à un plagiat ou de fraude lors d'un examen ou d'un travail, l'étudiant obtient la note 0 % pour cet examen ou ce travail, sans exclure la possibilité d'autres sanctions compte tenu de la gravité de la faute. (PEA ARTICLE 6.1.12 Plagiat et fraude)

1.9 Condition de réussite d'un cours

Note de passage

Pour obtenir la note de passage d'un cours, l'étudiant doit obtenir une note finale minimale de 60 %.

Double seuil

Afin d'assurer la validité et l'authenticité des apprentissages dans les cas où les possibilités de plagiat sont fréquentes (échange de code de programmation entre les étudiants ou repiquage de code de programmation sur Internet), les notes obtenues pour les exercices et le projet ne sont comptabilisées que si l'étudiant a obtenu 60 % ou plus de moyenne pour ses examens. (Complément de la PEA - ARTICLE : 6.1.13 Conditions de réussite d'un cours)

1.10 Révision de la note finale

Le Comité de révision sera formé de trois professeurs dont le professeur responsable du cours, un autre professeur enseignant ou ayant enseigné à la même cohorte et d'un troisième professeur n'ayant pas enseigné à cette cohorte.

Toutes les demandes de révision de note doivent être traitées une semaine après la réception de la demande par le coordonnateur du département.

Tout étudiant a le droit de demander une révision de notes. Il est responsable de fournir tous les documents pertinents qui lui ont été remis. (Complément de la PEA - ARTICLE : 6.5 La révision de note)

1.11 Échelle de notation

90 % - 100 % :	excellent, le travail est de qualité exceptionnelle dépassant tous les objectifs (implication personnelle).
80 % - 90 % :	très bien, très bon travail répondant à l'ensemble des objectifs tant techniques que conceptuels.
70 % - 80 % :	bien, bon travail répondant aux objectifs mais comportant des lacunes mineures.
60 % - 70 % :	passable, travail acceptable mais comportant des lacunes importantes par rapport à l'atteinte des objectifs.
60 % :	note de passage.
50 % - 60 % :	insatisfaisant, travail s'éloignant trop des objectifs et comportant des lacunes dans le rendu technique et conceptuel.
30 % - 50 % :	travail faible à tous les niveaux.
0 % - 30 % :	plagiat, travail non remis ou remis trop tard.

Article 2

Utilisation des locaux

2.1 Règles de base

Les étudiants doivent se conformer aux directives données par le professeur et laisser leur table et leur espace dans un bon état de propreté.

2.2 Exclusivité

Les locaux servant de salle de cours ou de laboratoire sont accessibles uniquement aux étudiants inscrits à des cours du département. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 5.7 Accès aux laboratoires informatiques)*

2.3 Respect des horaires

Les étudiants doivent respecter les horaires d'ouverture des locaux. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 5.7 Accès aux laboratoires informatiques)*

2.4 Interdiction

Il est interdit de boire ou de manger dans les laboratoires informatiques. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 5.7 Accès aux laboratoires informatiques)*

2.5 Clés ou code d'accès des laboratoires informatiques

Le détenteur d'une clé ou d'un code d'accès donnant accès à des laboratoires informatiques ne pourra, pour aucune considération, céder cette clé à une tierce personne ou la reproduire. *(Règlement 18 : ARTICLE 5.8 Clés des laboratoires informatiques)*

2.6 Utilisation du matériel dans les locaux

Il est formellement interdit pour quiconque de sortir du matériel (ordinateurs, périphériques, etc.) du département sans l'autorisation d'un professeur du département des Techniques d'intégration multimédia. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 3.1 Autorisation)*

2.7 Politique générale d'utilisation des ordinateurs portables en classe

En tout temps, le professeur du cours a l'autorité d'autoriser ou non l'utilisation des ordinateurs portables en classe, tout comme il autorise ou non l'utilisation des ordinateurs de table disponibles dans les laboratoires. Les apprentissages visés dans un cours justifient en tout temps les choix des outils nécessaires à leur acquisition.

Un étudiant refusant de se conformer à cette règle pourra être expulsé de la classe et voir inscrit à son dossier les heures d'absences correspondantes.

2.8 Règles à respecter dans les laboratoires du département

Afin d'assurer une ambiance de travail qui favorise le respect et le professionnalisme, nous vous rappelons que vous devez respecter les règlements internes du département des Techniques d'intégration multimédia et du Cégep de Sainte-Foy. Nous vous demandons également de respecter les règles qui suivent...

2.8.1 Attitudes

Afin d'optimiser l'utilisation des laboratoires :

- Les postes de travail doivent servir à des fins pédagogiques.
- Une ambiance calme de travail est exigée.
- L'utilisation d'Internet, de messagerie électronique, d'application de clavardage, de téléphone cellulaire et tout autre appareil électronique à des fins personnelles n'est pas tolérée pendant les heures de cours et de laboratoire.
- Le téléchargement d'applications, de mp3, de bandes vidéo à des fins autres que pédagogiques est strictement interdit.

2.8.2 Apparence et organisation du bureau

Adopter un fond d'écran et des polices qui donnent une image professionnelle à votre poste de travail. C'est-à-dire :

- qui seraient acceptables dans un contexte de travail et qui ne nuirait pas à l'image de l'organisation ;
- qui favorisent la lisibilité ;
- qui ne véhiculent ni violence ni pornographie.

Optimiser l'accès aux applications et aux fichiers.

Ne pas utiliser d'autre économiseur d'écran que celui du système.

2.8.3 Utilisation du son

L'utilisation des écouteurs est tolérée uniquement durant les ateliers et les heures de travail personnel et ce à condition de ne pas déranger. Vous êtes responsables de l'achat de vos écouteurs.

2.8.4 Organisation des informations sur les disques

Aucune application ne peut être installée sans l'autorisation d'un professeur. *(Complément du règlement 5 : ARTICLE 9 Matériel électronique)*

Article 3

Règles éthiques

3.1 Utilisation frauduleuse ou utilisation malveillante du matériel informatique

L'utilisation du matériel informatique appartenant au Cégep de Sainte-Foy dans le but de réaliser ou de tenter de réaliser une fraude informatique ou une utilisation malveillante est interdite. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR)*

3.2 Installation non permise de document ou de logiciel

L'installation de logiciel ou de document informatique sur un poste de travail doit être autorisée avant leur installation. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR)*

3.3 Piratage informatique

L'utilisation, l'installation, la copie, la vente et le recyclage de matériel piraté sont interdits. *(Complément du Règlement 18 : ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR)*

3.4 Modification des systèmes informatiques

La modification ou l'altération des fonctions systèmes des ordinateurs ne peut se faire que sous la supervision d'un professeur ou d'un technicien. *(Complément de Règlement 18 :: ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR)*

3.5 Droit d'auteur

Les professeurs et les étudiants doivent respecter les droits d'auteur. Si un cas limite se présente, la coordination du département prendra les informations nécessaires pour trancher le litige et assurer le respect des droits d'auteur.

Les travaux produits par les étudiants leur appartiennent en droit à l'exception des travaux produits dans le cadre des stages. Dans ce cas si aucune entente ne précise les droits, les travaux restent la propriété du milieu de stage.

Bien que les étudiants soient les propriétaires de leur travail, certaines contraintes dans l'utilisation de ce droit peuvent contraindre la diffusion. Ainsi, l'usage de documents photographiques ou de trames sonores peuvent interdire la présentation publique des travaux.

Le Cégep de Sainte-Foy peut présenter des travaux d'étudiants si les crédits sont donnés dans la présentation et si les droits de diffusion publique sont accordés. L'étudiant qui ne veut pas que son travail soit diffusé doit le faire connaître par écrit lors de la remise de son travail au professeur.

3.6 Sanctions

La coordination se réserve le droit d'interdire l'accès aux laboratoires à quiconque ne respecterait pas ces règles ou causerait par une utilisation abusive des dommages aux appareils du département.

Des plaintes pour vandalisme pourront être portées contre tout étudiant tenu responsable du bris de matériel scolaire ou de tout acte détériorant le mobilier ou les locaux.

3.6.1 Sanctions durant les cours et les laboratoires

- Rappel à l'ordre.
- Avertissement.
- Obligation de quitter, comptabilisation de l'absence et convocation au bureau du professeur.

3.6.2 Sanctions durant les heures de travail personnel

- Convocation auprès du coordonnateur.
- Restriction de l'accès à l'ordinateur.

L'étudiant qui refuse de quitter le laboratoire aux heures convenues se verra refuser l'accès au laboratoire pour le reste de la session. L'oubli d'une carte est considéré comme un refus de quitter à l'heure. (Complément du Règlement 18 ARTICLE 6 – SANCTIONS)