

Aide StudiUM - Étudiant

Que désirez-vous faire dans StudiUM ?

Accéder à StudiUM

Le saviez-vous ?

Une fois créé dans le système [Synchro Académique](#) (Bureau du registraire) par la personne responsable des inscriptions de votre département, un cours est créé sur [StudiUM](#) avec l'attribution de l'enseignant et des étudiants qui y a été faite.

Les mises à jour entre [Synchro Académique](#) et [StudiUM](#) se font ensuite du mardi au samedi vers 8 h.

Tous les employés et les étudiants de l'Université de Montréal ont accès à [StudiUM](#). Ayez en main votre code d'accès (commençant habituellement par p0 ou p1) et votre mot de passe pour vous connecter une première fois, après quoi vous serez enregistré et visible sur la plateforme.

Accéder à mon cours

Voici les étapes préalables pour que vous puissiez accéder à votre cours :

1

Un cours est créé dans [Synchro Académique](#) (Bureau du registraire) par la personne de votre département qui est responsable des inscriptions.

2

Un enseignant et une liste d'étudiants sont attribués à ce cours.

3

Une synchronisation de ces informations est faite de [Synchro Académique](#) vers [StudiUM](#) le matin suivant vers 8 h, du mardi au samedi.

4

Un cours est ensuite créé sur [StudiUM](#) : il est caché aux étudiants pour que l'enseignant puisse le préparer.

5

L'enseignant, à sa discrétion, choisit d'utiliser [StudiUM](#) pour son cours.

6

Lorsque le contenu du cours est complété, l'enseignant « ouvre » le cours aux étudiants; c'est-à-dire qu'il le rend visible et accessible aux étudiants.

7

L'étudiant peut accéder à son cours.

Le saviez-vous ?

Il est fréquent que le cours ne soit pas ouvert en tout début de session ou après que celle-ci soit terminée, c'est pour cette raison qu'il n'est pas visible pour l'étudiant. Dans ce cas, veuillez communiquer avec votre enseignant ou le responsable de votre programme d'études pour savoir ce qu'il en est.

Vos cours, une fois ouverts et donc visibles, apparaîtront dans le volet de navigation à gauche de l'écran ou dans le bouton « Mes cours » de la barre de navigation.

Attention !

Votre dossier académique et vos frais de scolarité doivent être en règle pour accéder à vos cours sur [StudiUM](#).

Communiquer avec mon enseignant ou mes collègues de classe

Avez-vous discuté en classe avec votre enseignant et vos collègues de la meilleure façon de communiquer entre vous ? [StudiUM](#) offre à votre classe différents moyens de communiquer.

- [Forum Nouvelles](#)
- [Forum de discussion](#)
- [Messagerie personnelle](#)
- [Par courriel](#)

Un forum *Nouvelles* est créé par défaut dans chaque nouveau cours sur [StudiUM](#). Il est exclusif à l'enseignant et seul lui peut l'utiliser pour communiquer avec le groupe.

Y a-t-il un forum de discussion dans votre cours ? De nombreux professeurs les utilisent pour que les étudiants puissent communiquer entre eux.

Tous les forums sont munis de paramètres d'abonnement. L'enseignant peut décider que l'abonnement soit imposé et que vous receviez inévitablement des notifications. Il est aussi possible que l'abonnement soit au choix. Le meilleur moyen de le déterminer est d'en discuter avec votre enseignant.

Communiquer avec les participants du cours via la messagerie personnelle est aussi une possibilité. Prenez note qu'il est seulement possible d'écrire à une seule personne à la fois.

Pour voir la liste des participants de votre cours, cliquez sur *Participants* dans le menu gauche de votre écran.

Pour plus d'informations sur la messagerie personnelle, veuillez consulter la [section](#) à cet effet.

Le courriel est un autre outil de communication. Il est possible de retrouver un membre de l'Université de Montréal dans le [bottin](#) et de le contacter ensuite via courriel.

Remettre un devoir

Avant de remettre un devoir

Avant de remettre un devoir

Il est essentiel d'avoir bien compris les consignes de votre enseignant. Pour toute remise de devoir sur [StudiUM](#), les informations les plus importantes à connaître sont les suivantes :

- la date et l'heure où la remise de devoir est activée;
- l'échéance de la remise et les pénalités pour les remises en retard;
- l'heure limite de remise de fichier, c'est-à-dire le moment où la remise n'est plus possible;
- la remise de fichier nécessite-t-elle une confirmation pour envoyer le fichier ou non ?
- le nombre et le type de fichier attendus.

Lors de la remise du devoir

Remise de devoir

- [... individuelle](#)
- [... en équipe](#)
- [Capsule vidéo sur la remise de devoir](#)

Remise de devoir

Pour déposer un devoir, vous devez accéder à la page de devoir en cliquant dessus à partir de votre cours.

Sous le tableau des informations liées à votre devoir, vous devez cliquer sur le bouton et ensuite choisir un fichier à l'aide du *Sélecteur de fichiers*.

Le saviez-vous ?

[Cliquez ici](#) pour découvrir comment utiliser le *Sélecteur de fichiers*.

Remise sans confirmation d'envoi :

1

Cliquez sur .

2

Choisissez un fichier avec le *Sélecteur de fichiers* et cliquez ensuite sur .

3

Vous devez ensuite .

4

Attention : Vous pouvez modifier votre devoir si vous le souhaitez par la suite. Nous vous recommandons de vous informer auprès de votre enseignant pour savoir quand il l'évaluera.

Remise avec confirmation d'envoi :

1

Cliquez sur .

2

Choisissez un fichier avec le *Sélecteur de fichiers* et cliquez ensuite sur .

3

Vous devez ensuite .

4

À cette étape, votre devoir sera à l'état de brouillon et si vous souhaitez le modifier, cliquez sur le bouton .

5

Attention !

N'oubliez pas de compléter votre remise de devoir en cliquant sur

!

Dans la capture d'écran suivante, on observe que le devoir a le statut de **Brouillon (non remis)**, qu'il peut encore être modifié et que sa remise doit être confirmée pour qu'il soit **Remis pour évaluation** :

1

Remise du premier devoir

Statut de remise

Statut des travaux remis	Brouillon (non remis)
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de remise	lundi 6 août 2018, 00:00
Temps restant	6 jours 8 heures
Dernière modification	lundi 30 juillet 2018, 15:36
Remises de fichiers	 Fichier test.docx
Commentaires	 Commentaires (0)

Modifier le travail

Modifier votre travail remis

Envoyer le devoir

Une fois ce devoir envoyé, vous ne pourrez plus y effectuer de modification.

2

Remise du premier devoir

Confirmer la remise

Voulez-vous vraiment remettre votre travail pour évaluation ? Vous ne pourrez plus effectuer de changement.

Continuer

Annuler

La remise de devoir par équipe se fait de la même façon que la remise individuelle. Mais attention...

Attention !

Informez-vous auprès de votre enseignant si tous les membres de l'équipe devront valider ou non le fichier remis avant que votre remise de devoir soit confirmée.

1

Statut de remise

Groupe	Groupe Diamant
Statut des travaux remis	Brouillon (non remis) Utilisateurs devant valider l'envoi du devoir : Blaise Mendoza

2

Statut de remise

Groupe	Groupe Diamant
Statut des travaux remis	Remis pour évaluation

Faire un test en ligne

Avant de faire un test en ligne

Avant de faire un test en ligne

Il est essentiel d'avoir bien compris les consignes de votre enseignant. Portez une attention particulière à ces informations :

- la date et l'heure où le test en ligne sera disponible;
- la durée qu'il vous est impartie pour le compléter;
- le nombre de tentatives que vous avez pour le compléter;
- l'envoi du test complété se fait-il automatiquement ou nécessite une confirmation d'envoi de votre part ?
- pourrez-vous naviguer dans le test et revenir sur vos réponses précédentes pour les modifier ?

Lors du test en ligne

Test en ligne

- Navigation
- Marquer une question
- Envoyer la tentative
- Capsule vidéo sur le test en ligne

Test en ligne

Une fois que votre tentative sera commencée, il y aura un menu de navigation qui apparaîtra. Vous y verrez le nombre de pages et le nombre de questions par page que contient le test. Chaque question est facilement identifiable, ainsi que son pointage et si vous l'avez complétée ou non.

The screenshot shows the interface for Question 1. On the left, it says "Question 1", "Pas encore répondu", "Noté sur 1,00", and "Marquer la question" with a flag icon. On the right, under "NAVIGATION DU TEST", there are two rows of question number boxes: the first row contains boxes 1 through 5, and the second row contains boxes 6 through 9. A "Terminer le test..." button is located below the navigation boxes.

Vous pourrez également **marquer les questions** qui nécessitent une attention particulière :

The screenshot shows the interface for Question 3. On the left, it says "Question 3", "Pas encore répondu", "Noté sur 1,00", and "Retirer la marque" with a flag icon. On the right, under "NAVIGATION DU TEST", there are two rows of question number boxes: the first row contains boxes 1 through 5, and the second row contains boxes 6 through 9. Red flags are visible above boxes 2 and 3 in the first row. A "Terminer le test..." button is located below the navigation boxes.

Lorsque vous aurez terminé votre tentative, vous devrez cliquer sur si votre enseignant vous demande de confirmer l'envoi de votre tentative.

Installer Safe Exam Browser

[Safe Exam Browser \(SEB\)](#) transforme temporairement tout ordinateur en un poste de travail sécurisé. Il contrôle l'accès aux ressources telles que les fonctions du système, d'autres sites Web, applications et empêche l'utilisation de ressources non autorisées lors d'un examen.

Pour connaître la démarche d'installation du logiciel selon votre système d'exploitation (PC ou MAC), [cliquez ici](#).

Attention !

Assurez-vous d'avoir une connexion internet stable avant de commencer un test. Il est préférable d'utiliser une connexion par câble plutôt que par Wi-Fi. Par ailleurs, les réseaux Wi-Fi publics offrant une fiabilité inégale, il est préférable de faire le test sur un réseau fermé comme celui de l'Université ou votre réseau domestique.

Consulter mes notes et évaluations des apprentissages

Le saviez-vous ?

La mise en ligne des notes ainsi que la visibilité et l'affichage des évaluations sur [StudiUM](#) sont à la discrétion de l'enseignant.

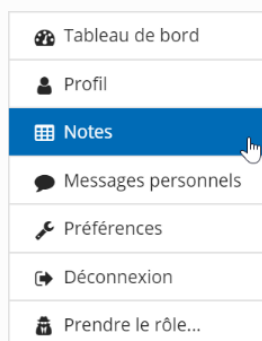
En période de préparation ou de correction d'une évaluation, **il arrive fréquemment qu'une évaluation ne soit pas visible aux étudiants**. Ceci permet d'assurer des évaluations de meilleure qualité.

En cas de doute, veuillez vous renseigner auprès des seules personnes concernées : l'enseignant ou un responsable de cours. S'il y a un problème d'affichage, ils nous contacteront.

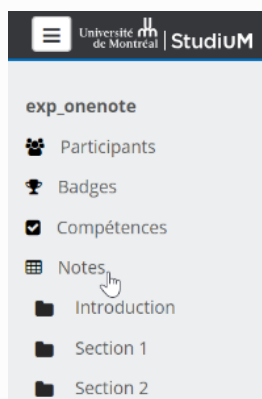
Attention !

Vos **notes finales officielles** sont celles que vous retrouverez via le [Centre étudiant](#) et votre relevé de notes officiel de l'Université de Montréal. Les notes affichées sur [StudiUM](#) et StudiUM mobile le sont à titre indicatif seulement.

Vous pouvez consulter les notes de l'ensemble de vos cours en cliquant sur *Notes* dans le menu de profil.



Vous pouvez consulter les notes d'un cours à partir du menu de cours.



Votre carnet de notes affichera normalement les évaluations et activités du cours, pondérées ou non. Leur pondération devrait normalement être indiqué ainsi que les paramètres d'affichage choisis par l'enseignant.

Exemple d'un carnet de note

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valeurs possibles	Pourcentage	Rétroaction
■ Exploration - MB					
<input type="checkbox"/> Première analyse de texte	15,00 %	18,00	0-20	90,00 %	
<input type="checkbox"/> Deuxième analyse de texte	15,00 %	16,50	0-20	82,50 %	
<input type="checkbox"/> Examen de mi-session	30,00 %	92,00	0-100	92,00 %	
<input type="checkbox"/> Examen final	40,00 %	87,00	0-100	87,00 %	
⌘ Total du cours Moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	88,28	0-100	88,28 %	

Évaluer le cours

Vers la fin de votre cours, vous serez invité à l'évaluer. Un lien devrait alors apparaître dans votre cours sur [StudiUM](#) et vous mener au système Omnivox pour compléter un sondage.

Vous expérimentez d'autres problèmes ?

Pour tout problème relié à :

- votre navigateur, cliquez [ici](#) pour savoir si votre version est supportée;
- au fonctionnement de base de StudiUM, consultez la page d'[Informations générales](#);
- vos codes d'accès ou votre UNIP, veuillez prendre connaissance de [la démarche à suivre selon votre situation](#);
- votre courriel @umontreal, [veuillez consulter la FAQ sur le courriel universitaire](#);
- votre dossier académique, [contactez le bureau du registraire](#).

[Retour à la page d'accueil](#)