

Mettre son syllabus de cours à jour sur le web

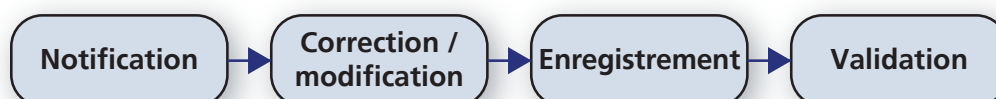
Les syllabus de cours de la Faculté sont gérés conjointement par l'**administration des Ecoles** ainsi que par les **professeurs responsables**. Les syllabus de cours constituent la carte de visite de l'enseignant et de la Faculté. Ils sont également une précieuse source d'informations pour les étudiants de l'Ecole qui devront suivre ces enseignements, tout comme pour les étudiants en échange qui s'intéressent à notre Faculté.

Le processus de publication des syllabus de cours

Les syllabus de cours sont **mis à jour deux fois par année** lors de la préparation de l'horaire de cours par l'administration des Ecoles en **juin** et en **octobre** (semestre de printemps). Lors de ce processus, tous les professeurs responsables de cours reçoivent une notification automatique leur demandant de corriger/compléter leur(s) syllabus et de le(s) valider. Les syllabus comprennent également les **modalités d'examens**. Ces informations sont indispensables pour assurer le bon déroulement des sessions d'examens.

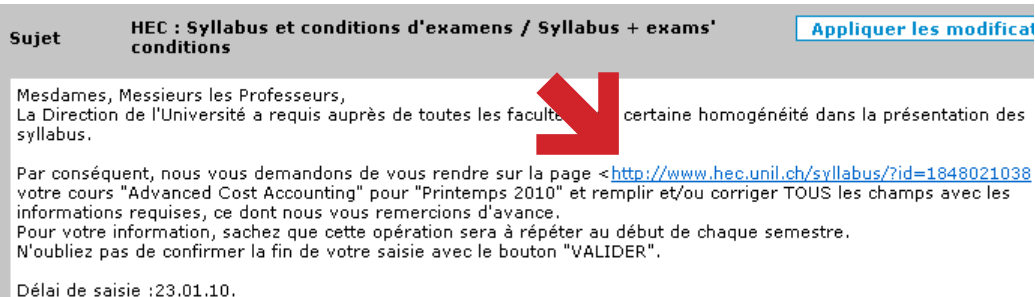
Publier un syllabus de cours

La procédure de mise à jour d'un cours se fait en quatre étapes:



Notification


Un e-mail automatique est envoyé à chaque responsable de cours avant le début du semestre. Il contient un lien permettant d'accéder à la page d'édition du cours.



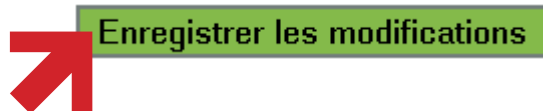
Modifier/compléter

La page d'édition d'un cours se compose de quatre sections:

- Informations générales (ne peuvent être modifiées que par l'administration des Ecoles)
- Syllabus de cours
- Informations supplémentaires
- Modalités d'examens

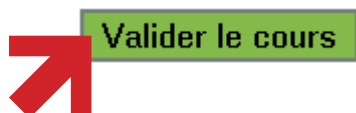
Toutes les zones disposent d'une aide en ligne qui peut être affichée en plaçant le pointeur sur les .

Enregistrer



Une fois les modifications effectuées, vous devez les **enregistrer**. Vous pouvez à tout moment revenir en mode édition, soit en utilisant le bouton «Editer le cours» en mode de pré-visualisation ou en utilisant le lien fourni dans l'e-mail pour autant que le cours n'aie pas été validé.

Valider



Vous pouvez visualiser les informations de votre cours telles qu'elles seront affichées sur le web au moment de la publication. Pour terminer le processus, vous devez «**Valider le cours**». Dès ce moment, il ne sera plus possible de revenir en mode d'édition.



Si vous constatez une erreur après la validation de votre cours, vous avez la possibilité de demander à l'administration des Ecoles de remettre votre cours en mode d'édition.

Affichage des syllabus de cours

Les syllabus de cours sont affichés sur les sites web de la Faculté et de l'Unil pour les **cours qui sont à l'horaire de l'année académique**. En début d'année, les syllabus du semestre de printemps de l'année précédente sont affichés avec une remarque indiquant que le syllabus est susceptible d'être modifié. Dès octobre, les syllabus du semestre de printemps sont mis en ligne.

Durant l'édition des syllabus, **seuls les cours validés sont affichés sur les sites web**. Il est donc important de rapidement procéder aux modifications et à la validation.



Questions fréquentes

J'ai reçu une notification pour un cours dont je ne suis pas responsable

Il s'agit certainement d'une erreur. Vous devez en informer hecbachelors@unil.ch ou hecmasters@unil.ch.

J'ai reçu une notification mais c'est une autre personne qui va faire la mise à jour

L'e-mail de notification n'est pas personnel. Vous pouvez donc le transmettre à la personne de votre choix pour faire la mise à jour et la validation (secrétaire, assistant, chargé de cours). Vous restez responsable du contenu dès sa validation.

Le syllabus de mon cours ne s'affiche pas correctement sur le web

Si vous avez déjà validé votre cours, vous devez demander à hecbachelors@unil.ch ou hecmasters@unil.ch de remettre le cours en mode édition. Vous recevrez une nouvelle notification par e-mail.

Contenu des rubriques

Informations générales

L'ensemble des informations de cette rubrique ne peuvent être modifiées que par l'administration de l'undergraduate et de la graduate school. Veuillez contacter hecbachelors@unil.ch ou hecmasters@unil.ch pour d'éventuelles modifications.

Syllabus du cours

Les informations concernant le syllabus du cours seront publiées sur les sites web de l'université, de la faculté et des départements. Elles seront également imprimées dans le catalogue des cours de la Faculté. Pour des raisons de lisibilité, le contenu ne peut excéder la place mise à disposition pour les différentes rubriques.

Objectifs	But à atteindre par les étudiants d'ici la fin du cours.
Contenus	Programme du cours et principaux thèmes traités. Un planning détaillé semaine par semaine devrait plutôt se trouver sur le site du cours.
Références	Liste des principales sources utilisées dans le cours. Une liste détaillée d'articles devrait plutôt se trouver sur le site du cours.
Pré-requis	Vous avez la possibilité d'indiquer le/les cours qui sont requis pour suivre l'enseignement dispensé. Cette information peut également être utile pour les étudiants Erasmus.
Informations supplémentaires	Lien vers le site web du cours (site DOCS, Moodle ou site personnel). Si vous n'avez pas de site web de cours, vous pouvez contacter l'ingénieur pédagogique de la Faculté pour en créer un. Vous avez également la possibilité, si vous ne possédez pas de site web pour le cours, de mettre à disposition des étudiants un fichier PDF en l'envoyant à hecbachelors@unil.ch ou hecmasters@unil.ch .

Examen session ordinaire

Les modalités d'examens doivent être définies avant le début du cours et ne peuvent pas être changées en cours de semestre. Si vous utilisez les rubriques documentation et/ou calculatrice «Autorisée avec restrictions», veuillez en spécifier les termes dans le champ évaluation.

Type d'examen	Choisissez le type d'examen. Si le cours n'est pas suivi d'un examen, veuillez spécifier le mode d'évaluation dans la rubrique «Evaluation» [<i>Écrit / Oral / Sans examen</i>].
Durée	La durée de l'examen en heures pour un examen écrit et en minutes pour un examen oral. Dans le cas d'un examen oral, veuillez indiquer la durée de préparation dans la rubrique «Evaluation».
Documentation	Indiquez si la documentation est autorisée. En cas d'Autorisation avec restrictions, veuillez informer les étudiants et l'administration (BSc=bureau 305, MSc=bureau 301.1) par écrit des restrictions [<i>Autorisée sans restriction / Autorisée avec restrictions / Non autorisée</i>].
Calculatrice	Indiquez si la calculatrice est autorisée. En cas d'Autorisation avec restrictions, idem «Documentation».
Evaluation	Précisez quel(s) élément(s) compose(nt) la note finale (note(s) intermédiaires(s), contrôle(s), travaux de groupe, participation, examen final, ...).

Examen session rattrapage

Les modalités d'examens doivent être identiques pour les deux sessions. Les critères d'évaluation peuvent cependant changer entre les sessions (prise en compte ou non de la participation en classe ou des travaux de groupes, ...). Précisez également si le(s) élément(s) susmentionné(s) pour la session régulière reste(nt) acquis pour la session de rattrapage ou si la note de l'examen compte à 100%.