



**POLITIQUE DÉPARTEMENTALE
D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES
ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS**

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

MAI 2010

1. BUTS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Spécifier à la politique d'évaluation des apprentissages du Collège les éléments particuliers au Département d'informatique.
- 1.2 Contribuer à la mise en application de la politique d'évaluation des apprentissages adoptée par le Collège.
- 1.3 Permettre une meilleure planification et harmonisation des règles départementales concernant les processus d'évaluation des étudiantes et des étudiants.
- 1.4 S'assurer que les étudiantes et les étudiants, ainsi que toutes les enseignantes et tous les enseignants, soient informés des règles particulières concernant l'évaluation des apprentissages qui sont appliquées au Département d'informatique.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Préciser les droits et les responsabilités du département, des enseignantes et des enseignants, et des étudiantes et des étudiants dans l'ensemble du processus d'évaluation des apprentissages.
- 2.2 Tendre à rendre uniformes diverses pratiques relatives à l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants.
- 2.3 Définir les modalités d'évaluation des apprentissages qui peuvent s'appliquer pour l'ensemble des cours du département.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'enseignement régulier pour tous les cours donnés sous la responsabilité du département.

4. LES FONDEMENTS

- 4.1 La Loi des collèges d'enseignement général et professionnel, le Règlement sur le régime pédagogique, les règlements institutionnels, la convention collective de travail des enseignantes et des enseignants ainsi que la politique d'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants du Collège dirigent l'élaboration des règles particulières propres au département.

- 4.2 Le contenu de cette politique doit procurer à l'étudiante ou à l'étudiant une évaluation juste et équitable.

5. DROITS ET RESPONSABILITÉS

5.1 L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

- 5.1.1 Élabore les critères à suivre dans l'élaboration des plans de cours : objectifs d'apprentissage, seuil de réussite, contenu, méthodologie, médiagraphie, modalités de participation aux cours, modalités d'évaluation des apprentissages et modalités d'approbation. Voir annexe I.
- 5.1.2 Met en place un mécanisme visant à assurer la conformité des plans de cours en regard des critères élaborés. Voir annexe II.
- 5.1.3 Met en place des mécanismes d'application de la politique de valorisation de la langue. Voir annexe V.
- 5.1.4 Fait connaître à la Direction des services pédagogiques les besoins d'information, d'aide technique, de support matériel et de perfectionnement en matière de mesure et d'évaluation.

5.2 LE COMITÉ DE RÉVISION DE NOTES

- 5.2.1 Le C.D. forme un comité de révision de notes de trois personnes incluant les enseignantes et les enseignants concernés.

5.3 LA OU LE RESPONSABLE DE LA COORDINATION DÉPARTEMENTALE

- 5.3.1 Reçoit (et achemine au service pédagogique) les demandes de perfectionnement des enseignantes et des enseignants en matière de mesure et d'évaluation.
- 5.3.2 S'assure de la formation et du fonctionnement d'un comité de révision de notes lorsque nécessaire.
- 5.3.3 Remet une copie de la présente politique à tous les nouveaux enseignants du département.

5.4 L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT RESPONSABLE D'UN COURS

- 5.4.1 Élabore un plan de cours conforme aux normes fixées par l'assemblée départementale pour chacun des cours dont elle ou il est responsable.
- 5.4.2 Établit les modes d'évaluation selon les règles et les normes spécifiées par le département. Voir annexe III.
- 5.4.3 Signe le plan de cours (sur la première page) pour en attester l'approbation départementale.

5.5 L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT

- 5.5.1 Procède à l'évaluation des apprentissages des étudiantes et des étudiants selon les modalités contenues dans le plan de cours.
- 5.5.2 Présente le plan de cours aux étudiantes et aux étudiants au début de la session.

5.6 L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT

A la possibilité :

- 5.6.1 De contester la note de travaux ou examens. Voir annexe IV.
- 5.6.2 De prendre connaissance des règlements, politiques, procédures et directives concernant l'évaluation des apprentissages.
- 5.6.3 De prendre connaissance du plan de cours et des modifications qui lui sont apportées et de s'organiser pour réaliser toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours.
- 5.6.4 D'effectuer des démarches auprès de l'enseignante ou de l'enseignant en cas de difficultés d'apprentissage.
- 5.6.5 De s'informer des différents services d'aide à l'étudiante ou à l'étudiant du Collège et d'y faire appel s'il le juge opportun.
- 5.6.6 De prévenir l'enseignante ou l'enseignant, dans les meilleurs délais, d'une absence justifiée par le Collège à une évaluation.
- 5.6.7 De prévenir le Collège s'il s'absente pour une période prolongée.

5.6.8 D'informer le Collège, dans les délais prévus, de la décision d'abandonner un cours.

A la responsabilité:

5.6.9 D'assister à chacun de ses cours en laboratoire et en classe.

5.6.10 D'effectuer des démarches auprès des enseignantes et enseignants en cas de difficultés d'apprentissage.

5.6.11 De faire justifier, par le Collège, une absence à une évaluation.

6. NORMES ET RÈGLES

- 6.1 L'enseignante ou l'enseignant fait une présentation du plan de cours en début de session. Par la même occasion, il informe les élèves de la politique départementale de l'évaluation des apprentissages et du calendrier des évaluations.
- 6.2 L'enseignante ou l'enseignant informe les étudiantes et les étudiants de ses heures de disponibilité, qui sont affichées à l'horaire, ainsi que des modalités pour les rencontres.
- 6.3 Lorsque des travaux sont demandés, l'enseignante ou l'enseignant mentionne les critères exigés dans la remise de ces travaux. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
- 6.4 Les travaux doivent être remis à la date prévue sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au refus du travail.
- 6.5 Si un élève s'absente à un cours, il doit se procurer les documents distribués pendant ce cours et acquérir par lui-même les apprentissages réalisés pendant son absence.
- 6.6 Chaque enseignante ou enseignant s'engage à écrire la pondération à la suite de chaque question à un examen.
- 6.7 Au moins une semaine avant la passation d'un examen, l'élève sera informé de la durée, **des éléments du contenu du cours** sur lesquels il portera et du matériel requis.
- 6.8 Chaque plan de cours doit mentionner un des objectifs langagiers du département.
- 6.9 En cas d'absence prolongée justifiée par le Collège, l'élève doit en informer l'enseignante ou l'enseignant. Ce dernier juge si un mode de récupération est possible.
- 6.10 L'enseignante ou l'enseignant convient du type d'évaluation le plus approprié pour un élève absent (absence justifiée par le Collège à un examen). À défaut de justifier son

absence à un examen à l'enseignante ou l'enseignant concerné, la note zéro sera inscrite pour l'examen manqué.

- 6.11 L'enseignante ou l'enseignant s'engage à corriger tout travail court, tout examen, dans **un délai de dix jours ouvrables** dans la mesure du possible. Le travail corrigé doit être disponible pour consultation par les élèves. L'enseignante ou l'enseignant peut reprendre et conserver la copie après cette consultation.
- 6.12
- L'atteinte des éléments de compétence visés par le cours est certifiée par la réussite d'épreuves progressives.
 - Chaque épreuve contribue de manière significative à l'obtention de la note de passage de 60%.
 - La note finale est le signe de l'atteinte partielle ou totale de la compétence ou des compétences associées au cours.
 - Sauf exception approuvée par le département, le calcul de la note finale est la sommation de la note de chaque épreuve ramenée sur 100.
- 6.13 Tout plagiat, lors d'une évaluation, peut entraîner l'attribution d'une note zéro pour cette évaluation sans droit de reprise.
- 6.14 Tout document nécessaire à la révision de la note doit être disponible pour les membres du comité de révision.
- 6.15 Les résultats de fin de session sont disponibles sur le Web.
- 6.16 La partie théorique et la partie laboratoire d'un même cours forment un tout; en cas d'échec, les deux parties doivent être reprises.

7. DIFFUSION

7.1 La politique d'évaluation des apprentissages est rendue disponible à toutes les étudiantes et tous les étudiants. Le document est accessible au département auprès du coordonnateur du département ou sur le site Web du Collège.

7.2 Chacun des enseignantes et enseignants en a une copie.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique départementale fut acceptée en assemblée départementale le 18 mai 2010 et entre en vigueur à la même date.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique d'évaluation des apprentissages peut être modifiée au besoin, avant le début d'une session, après l'acceptation en assemblée départementale et une copie conforme sera remise à la direction des Services pédagogiques.

10. LE POUVOIR DE CETTE POLITIQUE

10.1 Une enseignante ou un enseignant voulant déroger à un article de cette politique doit en informer l'assemblée départementale. L'assemblée peut accepter ou refuser la demande.

10.2 En cas de refus, une enseignante ou un enseignant peut demander une dérogation à la politique en s'adressant aux Services pédagogiques du Collège.

ANNEXE I

POLITIQUE DES PLANS DE COURS

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Le département d'Informatique s'assure que, pour chacun des numéros de cours, un seul et unique plan de cours soit disponible aux élèves au début de chaque session. Chacun des cours du département est sous la responsabilité d'une seule enseignante ou un seul enseignant.
2. Chacun des plans de cours doit respecter le guide d'élaboration des plans de cours. (Annexe VI).
3. Pour tous les nouveaux cours et pour tous les cours ayant subi un changement de contenu conformément aux résolutions départementales : l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours doit faire ou refaire le plan de cours conformément aux résolutions départementales pour chacun de ses cours concernés.
4. Lorsque, en cours de session, diverses contraintes obligent une révision du plan de cours, l'enseignante ou l'enseignant responsable juge des modifications les plus appropriées à apporter et en informe l'enseignant ou l'enseignante qui dispense le cours et ses élèves.
5. Chacun des enseignants donnant le cours a droit à deux copies du plan de cours, une copie supplémentaire est conservée au département. Le nombre de copies supplémentaires requises est communiqué aux Services pédagogiques. L'enseignante ou l'enseignant responsable dépose une copie numérisée de chacun de ses cours dans le répertoire du département prévu à cet effet.

ANNEXE II

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES PLANS DE COURS

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Afin de permettre une évaluation des plans de cours offerts par le département, il est convenu que chaque plan de cours modifié et de chaque nouveau cours sera déposé lors de l'une des premières réunions du département d'Informatique en début de chacune des sessions par l'enseignante ou l'enseignant responsable.
2. L'assemblée départementale peut suggérer des modifications afin de rendre les plans de cours plus conformes à la politique départementale. Si les délais le permettent, les modifications peuvent être effectives pour la session à venir sinon pour la session suivante.
3. L'enseignante ou l'enseignant responsable remplit une grille d'évaluation des plans de cours pour chaque cours dont elle ou il est responsable. (Voir Annexe VIII)
4. Les enseignantes ou les enseignants du département remettent directement les plans de cours aux Services pédagogiques dans les délais prévus par le Collège.

ANNEXE III

CRITÈRES DANS L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. L'évaluation porte sur l'atteinte des objectifs prévus au plan de cours et ceux communiqués aux étudiantes et aux étudiants en classe.
2. La note finale se calcule selon 6.12.
3. Tous les exercices exigés en classe, au laboratoire ou à la maison peuvent servir à l'évaluation sommative. Le cumulatif de tous ces travaux doit être inscrit au plan de cours. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
4. Il doit y avoir au moins 3 examens différents. Un même examen ne peut dépasser 50% de la note finale sauf exception approuvée par le département.
5. Dans un cours, sauf exception approuvée par le département, le pourcentage de la note **attribuable à des travaux ne peut être supérieur à 30 %**.
6. Pour tout travail soumis, l'enseignante ou l'enseignant doit faire connaître les critères d'évaluation aux élèves au début du travail. Pour un même numéro de cours, les mêmes critères sont exigés.
7. Lorsqu'un travail d'équipe est effectué par les élèves, il peut y avoir une note de groupe et une autre note individuelle particulière à chacun selon le degré de connaissance du sujet traité. Les modalités d'attribution de la note totale sont connues des élèves.
8. Les évaluations progressives vérifient obligatoirement l'atteinte des objectifs énoncés au plan de cours.
9. Les examens indiqueront à côté de chaque question la proportion des points alloués.

ANNEXE IV

RÉSUMÉ SUR LES RÉVISIONS DE NOTE

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. Pour les examens ou travaux en cours de session (autres que finaux) :
 - a. Lors de la remise d'une évaluation, vous disposez de la période de cours pour vérifier la correction de votre copie et la remettre à l'enseignante ou l'enseignant pour vérification si vous pensez qu'il y a erreur.
 - b. Si par la suite vous vous sentez lésé par la décision rendue, vous disposez d'un délai d'une semaine pour faire appel à un comité de révision de notes du département. Pour ce faire, veuillez vous adresser au coordonnateur du département.
2. Seul le dernier examen est révisé lors d'une demande officielle de révision de note. Cette demande doit être faite au Registrariat au plus tard un mois après le début de la session suivante.

ANNEXE V

POLITIQUE SUR LA VALORISATION DE LA LANGUE

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

- Améliorer la qualité du français de l'affichage produit par les programmes des étudiantes et des étudiants.
- Favoriser l'achat de logiciels en français.
- Que l'on favorise l'utilisation du français pour nommer les noms de programme, les variables, les fonctions et les autres objets informatiques.

MÉCANISMES D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- Tous les plans de cours doivent contenir un objectif langagier.
- Sensibiliser à l'importance de la qualité du français dans l'affichage produit par les programmes des étudiantes et des étudiants.
- Le C.D. exige l'achat de logiciels en français dans la mesure du possible.

[12]

ANNEXE VI

**GUIDE D'ÉLABORATION
DES PLANS DE COURS**

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

**CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON
2010**

1. IDENTIFICATION (sur des pages séparées du reste du plan de cours)

1.1 Le cours et ses exigences sont clairement identifiés :

- département;
- trimestre;
- numéro de cours;
- titre;
- pondération du travail requis (présence en classe, laboratoires, travail à domicile).

1.2 Les références de l'enseignante ou l'enseignant sont identifiées :

- nom de l'enseignante ou l'enseignant responsable;
- nom du ou des enseignante-s ou enseignant-s qui dispensent le cours;
- coordonnées (local du bureau, téléphone);
- disponibilité du ou des enseignante-s ou enseignant-s qui dispensent le cours (mention que l'horaire de disponibilité est affiché à la porte du bureau).

2. COURS

2.1 Le lien du cours avec le programme est établi.

2.2 Le but du cours est établi.

2.3 On mentionne les cours préalables et subséquents, s'il y a lieu.

3. OBJECTIFS ET CONTENU

3.1 On formule des objectifs généraux.

3.2 On formule des objectifs spécifiques et des contenus.

3.3 On formule des objectifs langagiers (annexe V) dont :

- sensibiliser la qualité du français de l'affichage produit par les programmes des étudiantes et des étudiants.

4. ÉVALUATION

4.1 Le calendrier des évaluations indique aussi les divers modes d'évaluation (travaux, stages, examens).

4.2 Le pourcentage du résultat final qui est accordé à chaque mode d'évaluation est indiqué (x% pour les travaux, y% pour chaque examen).

4.3 Les examens et les travaux, sauf ceux de fin de session, sont revus systématiquement soit sous forme d'explications verbales en classe ou donnés individuellement par écrit sur la copie ou encore oralement.

6. NORMES ET RÈGLES DU DÉPARTEMENT.

Une indication à l'effet que la politique d'évaluation des apprentissages du département d'Informatique est disponible sur le site Web du département..

7. MÉTHODOLOGIE.

8. LISTE DU MATÉRIEL REQUIS.

9. MÉDIAGRAPHIE.

10. MISE EN GARDE ET CODE DE CONDUITE (VOIR ANNEXE IX).

CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON

I N F O R M A T I Q U E

Plan de cours

TITRE: FONCTIONNEMENT INTERNE DES ORDINATEURS

No Cours: 420-2B6-LL

Session: Hiver 2010

Responsable: Christian Asselin

Dispensé par : Walid Boulabiar
Lise Provencher

Adopté le : Département d'informatique Automne 2007

Service de l'enseignement

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE

1. ENSEIGNANT

Walid Boulabiar
Lise Provencher

Bureau : G-205
Bureau : G-205

Tél. : 833-5110 poste 3821
Tél. : 833-5110 poste 3823

DISPONIBILITÉ:

Les périodes de disponibilité régulières seront affichées sur le babillard du département, local G-205.

De plus, nous serons aussi disponibles pour des rencontres, **sur rendez-vous**, à des heures que nous déterminerons ensemble.

POLITIQUE D'ABSENCE :

L'enseignant garantit sa présence à tous les cours prévus au calendrier de la session. Cependant, il est possible que, pour cause de maladie, l'enseignant ait à s'absenter. La nouvelle politique d'absence et de remplacement, ne prévoyant pas de suppléance rémunérée, des ajustements seront nécessaires.

À son retour, l'enseignant indiquera à ses élèves les modalités de rattrapage des heures non dispensées. Les élèves pourraient alors devoir récupérer par eux-mêmes une partie de la matière prévue au plan de cours, que ce soit au moyen de lectures obligatoires, d'exercices ou autrement.

NORMES ET RÈGLES DU DÉPARTEMENT :

Elles sont affichées au babillard du département, dans la politique d'évaluation des apprentissages du Département d'informatique.

EXIGENCES PARTICULIÈRES:

- La présence au cours et aux périodes d'exercices est fortement recommandée, et **indispensable** pour obtenir un rendez-vous pour des explications individuelles.
- Chaque semaine, vous avez du travail personnel à faire en dehors des heures de cours pour préparer votre laboratoire et assimiler la matière vue en classe.

• LIEN AVEC LE PROGRAMME

COURS SUBSÉQUENTS

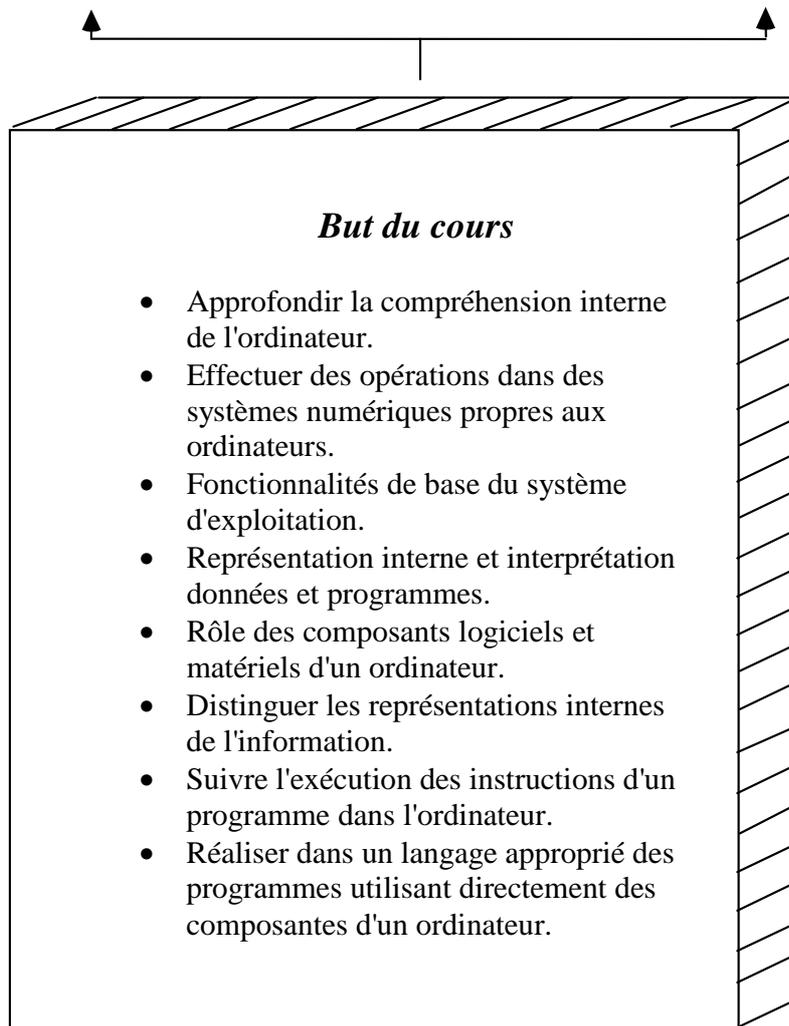
(OPT. GESTION)
420-2C5-LL

OU

(OPT. INDUSTRIELLE)
420-2C5-LL

SYSTÈME D'EXPLOITATION

SYSTÈME D'EXPLOITATION



PRÉALABLE

420-1A6-LL

420-2A6-LL

Contenu

S e m	Objectifs spécifiques	Contenu	Activités d'apprentissage	Durée	Travail de l'élève	Évaluation
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer le plan de cours ▪ Codes ASCII, Unicode ▪ Connaître la structure générale de l'ordinateur ▪ Connaître l'architecture interne d'un PC 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Structure générale de l'ordinateur ▪ UCC, UAL ▪ Architecture interne du PC ▪ Processeur, bus, registres ram, segments pile, mémoire 	Présentation et exposé du plan de cours (AE) Exposé magistral (AE) Laboratoire 1 (AA)	1 h 2 h 3 h		Visual Studio C# Laboratoire Caractère /5
2 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représenter les données avec les méthodes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Binaire pur ○ Signé , Non signé ○ Complément à 2 ▪ Trouver un nombre à partir de son complément 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Différents types de représentation interne char, int, float, double ▪ Opérations booléennes AND, OR, NOT ▪ Opérations sur les bits d'un octet (Forcer un bit à 1 ou à 0, aller chercher la valeur d'un bit, $2 4 = 6$, $2 \& 3 = 2$) ▪ Conséquences : $2/3 = 0$, $1.9 = 1$, $nTot/n ! = fMoy$ 	Exposé magistral (AE) Exercice en classe (AA) Travail pratique Conversion (AA)	2 h 1h 3 h	Préparation Travail pratique	Visual Studio C# Masque et décalage /5
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître la gestion de la mémoire ▪ Distinguer mémoire dynamique et mémoire statique ▪ Connaître la structure de la mémoire centrale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressage de la mémoire des variables pointeur char, int, float, double, pile <p style="text-align: center;">N.B. Pour la partie pointeur le langage utilisé est Visual Studio C++</p>	Exposé magistral (AE) Exercice en classe (AA) Travail pratique (AA)	2 h 1 h 3 h	Préparation Travail pratique	Visual Studio C# Addition/ soustraction binaire /5
5	Structure interne	Examen 1				/25

6 7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les systèmes de numération ▪ Transformer les nombres dans différentes bases, d'un système à l'autre, ▪ Représenter les données selon différentes méthodes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases et exposants ▪ Conversion d'une base à l'autre ▪ Représentation des nombres négatifs ▪ Addition, soustraction, multiplication, division ▪ Paramètres par valeur, paramètres par référence 	<p>Exposé magistral (AE)</p> <p>Exercice en classe (AA)</p> <p>Travail pratique (AA)</p>	<p>2 h</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p>	<p>Préparation</p> <p>Travail pratique</p>	<p>Visual Studio</p> <p>C#</p> <p>Conversion</p> <p>/5</p>
S e m	Objectifs spécifiques	Contenu	Activités d'apprentissage	Durée	Travail de l'élève	Évaluation
8 9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre les circuits logiques ▪ Comprendre l'algèbre des circuits ▪ Pour les circuits simples ET OU NOT et XOR ▪ SAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circuits logiques de base composants et circuits internes ▪ Algèbre des circuits 	<p>Exposé magistral (AE)</p> <p>Exercice en classe (AA)</p> <p>Travail pratique (AA)</p>	<p>2 h</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p>	<p>Préparation</p> <p>Travail pratique</p>	<p>(suite)</p> <p>Conversion</p> <p>/5</p>
10	Semaine 1 à 9	Examen 2				/25
11	<p>Masm</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les principaux registres d'un microprocesseur et le rôle de chacun ▪ Connaître la notion d'interruption ▪ Connaître le langage machine, ses éléments, ses instructions. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La syntaxe d'une instruction ▪ La structure d'un programme ▪ Les mots réservés en assembleur ▪ Les pseudo-opérations en assembleur ▪ Les opérations et les expressions. 	<p>Exposé magistral (AE)</p> <p>Exercice en classe (AA)</p> <p>Travail pratique (AA)</p>	<p>2 h</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p>	<p>Préparation</p> <p>Travail pratique</p>	<p>Débug</p> <p>travail pratique</p> <p>/5</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les instructions qui permettront d'écrire des programmes simples en langage d'assemblage. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruction d'affectation. ▪ Instruction de comparaison ▪ Instruction logique ▪ Instruction de décalage ▪ Instruction de saut ▪ Instruction arithmétique ▪ Instruction d'appel de sous-programme ▪ Instruction d'opération 	<p>Exposé magistral (AE)</p> <p>Exercice en classe (AA)</p> <p>Travail pratique (AA)</p>	<p>2 h</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p>	<p>Préparation</p> <p>Travail pratique</p>	<p>Ascii</p> <p>/5</p> <p>travail pratique</p> <p>/5</p>

		d'entrée/sortie				
13	Masm <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître le rôle des interruptions dans un programme d'assemblage. Utiliser adéquatement les interruptions. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Généralités sur les interruptions ▪ L'interruption vidéo 10H et ses principales fonctions ▪ L'interruption 21H et ses fonctions ▪ Appel de fonction 	Exposé magistral (AE)	2 h	Préparation Travail pratique	Additionneur /5
14			Exercice en classe (AA)	1h		
			Laboratoire 2 (AA)	3 h		
15	Assembleur	Examen 3				/25

•ÉVALUATION

L'évaluation se fera à l'aide de trois examens écrits et de plusieurs travaux. Les objectifs évalués à chacun de ces examens sont donnés en classe avant l'examen. Pour les travaux, ils doivent être remis à la date prévue sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au refus du travail.

▪ 3 examens portant sur la théorie et les exercices en laboratoire	25 % chacun
▪ Travaux à remettre (min. 3, max.5)	25 % (total)
Total: 100 %	

N. B.

- *Les examens seront annoncés une semaine à l'avance.*
- *La «Politique d'évaluation des apprentissages» du Département d'informatique est disponible au Département d'informatique, local G-205.*

• MATÉRIEL REQUIS

- Carton à la Coop étudiante # _____

Politique du département sur les révisions de notes

a) Révision de note partielle:

Pour les examens (ou travaux) en cours de session, la démarche suivante sera suivie:

-Lors de la remise d'une évaluation, vous disposez de la période de cours pour vérifier la correction de votre copie et la remettre au professeur pour vérification si vous pensez qu'il y a erreur.

-Si par la suite, vous vous sentez lésé par la décision rendue, vous disposez d'un délai d'une semaine pour faire appel au Comité de révision de notes partielles, composé de 2 profs du département. Pour ce faire, veuillez vous adresser au coordonnateur du département.

b) Révision de la note finale:

Seul le dernier examen est révisé lors d'une demande officielle de révision de notes. Cette demande doit être faite au registrariat au plus tard un mois après le début de la session suivante. Le reste de la politique est disponible au département sur demande.

Règles concernant l'évaluation:

Reprise

Le droit de reprise d'une évaluation ne s'exerce pas automatiquement, l'élève à la responsabilité de prévenir le professeur de son absence et de discuter avec lui des modalités de reprise.

Plagiat

Tout plagiat lors d'une évaluation peut entraîner l'attribution d'une note zéro pour cette évaluation, sans droit de reprise.

MISE EN GARDE

Votre formation vous rend familier avec la sécurité des systèmes informatiques. La violation des systèmes de sécurité informatique est une affaire dangereuse qui est prise au sérieux au Cégep Lévis-Lauzon. Une manœuvre qui vous semble drôle ou inoffensive peut apparaître grave et menaçante pour les responsables de la sécurité qui n'en connaissent pas le but et l'ampleur, ...et vous mettre dans le trouble! L'intégrité et le professionnalisme du Département d'informatique en entier peuvent s'en trouver entachés. La réprobation peut atteindre les profs, les techniciens et les étudiants. Veuillez donc respecter le «Code de conduite du CLL» ci-dessous, et **nous aider à renforcer notre propre sécurité**. Merci.

Voir http://www.clevislauzon.qc.ca/ressources_informatiques.php

Et http://www.clevislauzon.qc.ca/ressources_informatiques/Code-conduite-utilisateurs.htm :

Code de conduite des utilisateurs des services informatiques du Cégep de Lévis-Lauzon

Les installations informatiques du Cégep de Lévis-Lauzon sont destinées à supporter la mission éducative et les fonctions administratives du Collège. Le présent code de conduite énonce les principes relatifs à l'utilisation de ces services. Il complète les autres politiques, règlements et conventions touchant la bonne conduite du personnel et des étudiants.

Les installations informatiques du Collège comprennent tout ordinateur, réseau informatique, périphérique, système d'exploitation, logiciel ainsi que les droits connexes à ces équipements (ex. licences et droits d'utilisation) ou toute combinaison de ce qui précède, appartenant exclusivement au Collège ou dont celui-ci a la garde ou le contrôle.

Les principes suivants sont applicables à tous les membres du personnel et aux étudiants du Collège, de même qu'aux autres utilisateurs des services informatiques du Collège. Les utilisateurs:

1. Ont la responsabilité d'utiliser les installations d'une manière éthique et licite, en observant les lois et les règlements en vigueur ; ont la responsabilité de préserver la confidentialité des codes d'utilisateurs et mots de passe qui leur ont été personnellement attribués.
2. Ne doivent utiliser que les installations pour lesquelles ils ont une autorisation, que ces installations se trouvent sur place au Collège ou en tout autre lieu accessible par le réseau.
-
10. Doivent s'identifier correctement dans toute correspondance électronique et fournir une identification valide et retrouvable s'ils y sont tenus par des applications ou par des serveurs ou pour l'établissement de liaisons à partir des installations informatiques du Collège. Les utilisateurs sont responsables des contenus des messages qu'ils envoient.

Le Collège tient à informer les utilisateurs que, de temps à autre, l'utilisation des équipements informatiques peut faire l'objet d'une surveillance et d'un contrôle.

Les élèves qui contreviennent au présent code de conduite peuvent faire l'objet de mesures pouvant consister notamment en :

.....
et ce, en sus des sanctions prévues aux lois et règlements en vigueur.

.....
Toute question concernant le présent Code de conduite doit être adressée au Directeur de l'informatique du Cégep de Lévis-Lauzon.
Dernière modification 2005-11-08

ANNEXE VIII

DÉPARTEMENT D'INFORMATIQUE
Politique d'évaluation des apprentissages
Grille d'évaluation des plans de cours

Numéro de cours : _____ Session : _____

Titre du cours : _____

Nom de l'enseignant ou enseignant responsable : _____

Le plan de cours proposé respecte les éléments suivants?

	OUI	NON
Un plan de cours unique pour chacun des numéros de cours		
IDENTIFICATION		
- département		
- trimestre		
- numéro de cours		
- titre		
- pondération		
- nom du responsable		
- nom des profs qui dispensent le cours		
- coordonnées (local, tél.)		
- disponibilité des profs qui dispensent le cours (mention que l'horaire est affiché à la porte du bureau)		
COURS		
- lien avec le programme, s'il y a lieu		
- but du cours		
- préalable, s'il y a lieu		
OBJECTIFS ET CONTENU		
- objectifs généraux		
- objectifs spécifiques et contenu		
- objectifs langagiers, i.e. sensibiliser sur la qualité du français de l'affichage produit par les programmes des étudiantes et des étudiants.		

	OUI	NON
ÉVALUATION		
- si pas de date pour les évaluations, indiquez qu'ils seront avertis les semaines précédentes		
- mettre le pourcentage des points pour les travaux		
- maximum pour les travaux : 30 %, sauf acceptation par le département		
- mettre pourcentage pour chaque examen		
- maximum pour un examen : 50 %		
NORMES ET RÈGLES DU DÉPARTEMENT		
- indication à l'effet que la P.É.A. du Département informatique est disponible sur le Web		
MÉTHODOLOGIE UTILISÉE		
LISTE DU MATÉRIEL REQUIS		
MÉDIAGRAPHIE		
- liste des documents, si possible les cotes de la bibliothèque		
MISE EN GARDE ET CODE DE CONDUITE		
SIGNATURE DU RESPONSABLE sur la première page		
LA GRILLE D'ÉVALUATION EST REMISE AU DÉPARTEMENT		

Signature du responsable : _____

Date de remise de l'évaluation : _____

ANNEXE IX

MISE EN GARDE ET CODE DE CONDUITE.

... **MISE EN GARDE:** Votre formation vous rend familier avec la sécurité des systèmes informatiques. La violation des systèmes de sécurité informatique est une affaire dangereuse qui est prise au sérieux au Cégep Lévis-Lauzon. Une manœuvre qui vous semble drôle ou inoffensive peut apparaître grave et menaçante pour les responsables de la sécurité qui n'en connaissent pas le but et l'ampleur, ...et vous mettre dans le trouble! L'intégrité et le professionnalisme du Département d'informatique en entier peuvent s'en trouver entachés. La réprobation peut atteindre les profs, les techniciens et les étudiants. Veuillez donc respecter le «Code de conduite du CLL» ci-dessous, et **nous aider à renforcer notre propre sécurité.** Merci.

Voir http://www.clevislauzon.qc.ca/ressources_informatiques.php

Et http://www.clevislauzon.qc.ca/ressources_informatiques/Code-conduite-utilisateurs.htm :

Code de conduite des utilisateurs des services informatiques du Cégep de Lévis-Lauzon

Les installations informatiques du Cégep de Lévis-Lauzon sont destinées à supporter la mission éducative et les fonctions administratives du Collège. Le présent code de conduite énonce les principes relatifs à l'utilisation de ces services. Il complète les autres politiques, règlements et conventions touchant la bonne conduite du personnel et des étudiants.

Les installations informatiques du Collège comprennent tout ordinateur, réseau informatique, périphérique, système d'exploitation, logiciel ainsi que les droits connexes à ces équipements (ex. licences et droits d'utilisation) ou toute combinaison de ce qui précède, appartenant exclusivement au Collège ou dont celui-ci a la garde ou le contrôle.

Les principes suivants sont applicables à tous les membres du personnel et aux étudiants du Collège, de même qu'aux autres utilisateurs des services informatiques du Collège. Les utilisateurs:

1. Ont la responsabilité d'utiliser les installations d'une manière éthique et licite, en observant les lois et les règlements en vigueur ; ont la responsabilité de préserver la confidentialité des codes d'utilisateurs et mots de passe qui leur ont été personnellement attribués.
2. Ne doivent utiliser que les installations pour lesquelles ils ont une autorisation, que ces installations se trouvent sur place au Collège ou en tout autre lieu accessible par le réseau.

.....

10. Doivent s'identifier correctement dans toute correspondance électronique et fournir une identification valide et retrouvable s'ils y sont tenus par des applications ou par des serveurs ou pour l'établissement de liaisons à partir des installations informatiques du Collège. Les utilisateurs sont responsables des contenus des messages qu'ils envoient.

Le Collège tient à informer les utilisateurs que, de temps à autre, l'utilisation des équipements informatiques peut faire l'objet d'une surveillance et d'un contrôle.

Les élèves qui contreviennent au présent code de conduite peuvent faire l'objet de mesures pouvant consister notamment en :

.....

et ce, en sus des sanctions prévues aux lois et règlements en vigueur.

.....

Toute question concernant le présent Code de conduite doit être adressée au Directeur de l'informatique du Cégep de Lévis-Lauzon.
Dernière modification 2005-11-08