

FACULTY OF FINE ARTS

Office of the Dean

Basic Classroom Responsibilities: Teaching in Fine Arts

The teaching responsibilities of all faculty members are laid out in the [CUFA](#) (Article 16) and [CUPFA](#) (Article 9) Collective Agreements. These duties include: preparing, organizing and presenting course materials; being available to students outside class hours; directing and evaluating student progress in courses by grading and providing feedback on assignments, portfolios or examinations; invigilating or being available for consultation during any examinations (including supplemental examinations); ensuring, within reason and without infringements to academic freedom, that departmental and University standards are maintained in the preparation of course outlines and course descriptions; and engaging with the chair and the department around pedagogical matters. The Faculty of Fine Arts further interprets these basic classroom responsibilities to include the following:

- Fostering a respectful learning environment.
- Clearly communicating to students how they may meet with an instructor outside of class time, whether by appointment or through fixed office hours. Instructors should make every effort to provide alternative times to meet students who are unavailable during regularly scheduled office hours.
- Responding in a timely manner to communications from students, the department chair, program director and/or departmental staff.
- Regularly checking and responding to your university email account.
- Adhering to the requirements of the [CTL Syllabus Guide](#).
- Clearly articulating expectations and grading criteria for all evaluated components of the course.
- Providing feedback that is the equivalent of at least 20% of the final grade five calendar days prior to the [DISC](#) date for 3-credit courses or before the winter break for 6-credit courses. This can either be a mark for a graded assignment or clear and formative feedback based on work performed up to that point.
- Providing constructive feedback oriented towards student learning and improvement.
- Regularly reviewing and updating course content and approaches to ensure engagement and inclusion.
- Being aware of the academic regulations that appear in the [Undergraduate](#) and [Graduate](#) Calendars.
- Submitting a syllabus to the department two weeks before the start of every term.

Approved by Faculty Council 25/03/13

OFFICE OF THE DEAN

February 2025

FACULTY OF FINE ARTS

Office of the Dean

Responsabilités fondamentales en classe : Enseignement en Beaux-arts

Les responsabilités de tous les membres du corps professoral liées à l'enseignement sont énoncées dans les conventions collectives de la [CUFA](#) (Article 16) et de la [CUPFA](#) (Article 9). Ces fonctions incluent : préparer, organiser et présenter les matériaux de cours ; être disponible pour les étudiants en dehors des heures de cours ; diriger et évaluer les progrès des étudiants dans les cours en notant et en fournissant des commentaires sur les devoirs, les portfolios ou les examens ; surveiller ou être disponible pour des consultations pendant les examens (y compris les examens supplémentaires) ; veiller, dans la mesure du possible et sans porter atteinte à la liberté académique, à ce que les normes départementales et universitaires soient respectées dans la préparation des plans de cours et des descriptions de cours ; et collaborer avec le directeur et le département sur les questions pédagogiques. La Faculté des Beaux-arts interprète en outre ces responsabilités fondamentales en classe comme incluant ce qui suit :

- Favoriser un environnement d'apprentissage respectueux.
- Communiquer clairement aux étudiants comment ils peuvent rencontrer un enseignant en dehors des heures de cours, que ce soit sur rendez-vous ou pendant des heures de bureau fixes. Les enseignants devraient faire tout leur possible pour offrir des plages horaires alternatives aux étudiants qui ne sont pas disponibles pendant les heures de bureau régulières.
- Répondre rapidement aux communications des étudiants, du directeur de département, du directeur de programme et/ou du personnel départemental.
- Consulter et répondre régulièrement à votre compte de courriel universitaire.
- Se conformer aux exigences du [Guide du plan de cours du CTL](#).
- Formuler clairement les attentes et les critères de notation pour toutes les composantes évaluées du cours.
- Fournir une rétroaction (feedback) qui équivaut à au moins 20 % de la note finale cinq jours civils avant la date limite de retrait ([DISC](#)) pour les cours de 3 crédits ou avant le congé d'hiver pour les cours de 6 crédits. Cela peut être une note pour un évaluation noté ou une rétroaction claire et formative basée sur le travail effectué jusqu'à ce point.
- Fournir un commentaire constructive axée sur l'apprentissage et l'amélioration des étudiants.
- Réviser et mettre à jour régulièrement le contenu et les approches des cours pour assurer l'engagement et l'inclusion.
- Être au courant des règlements académiques qui figurent dans les calendriers des [études de premier cycle](#) et des [études supérieures](#).
- Soumettre un plan de cours au département deux semaines avant le début de chaque trimestre.

Approuvé par le Conseil de la Faculté le 25/03/13

OFFICE OF THE DEAN

February 2025