

# Guide d'utilisation de l'ENA1

*Créer la liste des  
évaluations*



Service de soutien  
à l'enseignement



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

# Table des matières

Évaluations.....	3
i. Édifier les tableaux d'évaluation .....	3
Ajouter des évaluations sommatives et formatives .....	3
Créer et gérer des regroupements d'évaluations .....	32
Gérer le tableau des évaluations sommatives et formatives.....	39
ii. Paramétrer les évaluations existantes.....	44
Gérer la boîte de dépôt des travaux .....	44
Gérer la description d'une évaluation .....	59
Gérer les critères d'une évaluation.....	71
Gérer les équipes de travail .....	105
Personnaliser la date de remise d'une évaluation .....	139
Utiliser les indicateurs d'appréciation du fonctionnement d'équipe.....	145
iii. Gérer les autres sous-sections.....	160
Ajouter une sous-section dans les évaluations .....	160
Compléter et gérer une sous-section .....	163
Gérer le barème de conversion.....	168
Gérer le seuil de réussite .....	174
iv. Aide-mémoires pour la correction numérique .....	178
La correction numérique avec la boîte de dépôt monPortail .....	178
Divers outils de correction numérique .....	186

# Évaluations

## i. Édifier les tableaux d'évaluation


Ajouter des évaluations sommatives et formatives

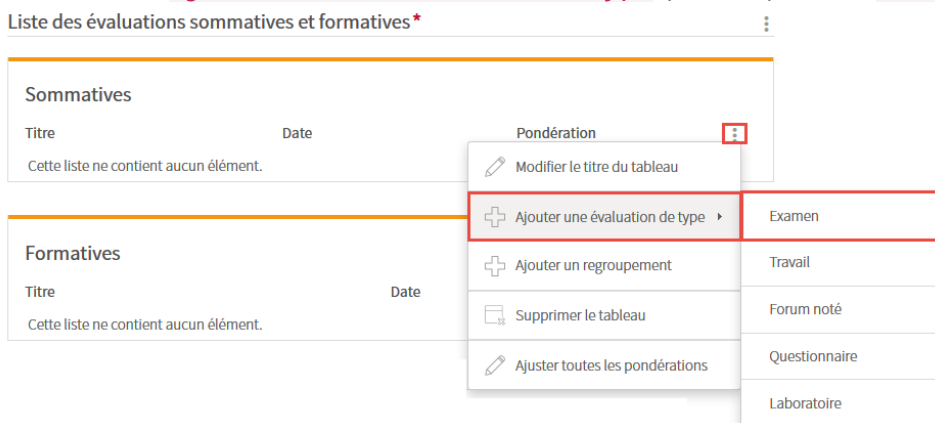
### Information

Selon le type d'évaluation sélectionné, un formulaire adapté vous permettra de créer l'évaluation et de bénéficier des outils disponibles.

Si votre évaluation ne correspond pas aux types proposés, sélectionnez le type **Travail**. Ce formulaire général permet d'indiquer les particularités de votre évaluation. Veuillez noter que le terme « Travail » ne s'affiche pas aux étudiants.

## Ajouter une évaluation de type Examen

1. Cliquez sur l'icône de menu  du tableau dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation .
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**, puis cliquez sur **Examen**.



[ajout\_exam]

3. Remplissez les champs **Étape 1 de 4 - Créer l'évaluation**.  
L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

Créer une évaluation ×

1 2 3 4

Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Examen

Titre : A

Abréviation : B (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel C

Date et lieu :

Date de début D

Date de fin

Lieu E

15-12-2017 18:30

15-12-2017 21:30

Local

Précision sur la date de l'évaluation:

F

Pondération : G % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[etape\_1\_eval]

<b>A. Titre</b>	Inscrivez le titre de l'évaluation.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultat.
<b>C. Mode de travail</b>	Indiquez si l'évaluation est individuelle ou en équipe, à l'aide du menu déroulant.  <b>Évaluation en équipe</b> : indiquez si vous souhaitez utiliser le <a href="#">système de gestion des équipes</a> en cochant la case correspondante.
<b>D. Date de remise</b>	Indiquez l'heure de début et l'heure de fin de l'évaluation en cliquant sur l'icône de calendrier .  <b>Évaluation en équipe</b> : indiquez si la date est identique pour toutes les équipes, ou <a href="#">personnalisée par équipe</a> .

<p><b>E. Lieu de l'évaluation</b></p>	<p><b>Champ permettant d'inscrire un lieu:</b>  À titre informatif pour vos étudiants, inscrivez le local prévu de l'évaluation. Si le local n'est pas encore attribué, laissez ce champ libre.</p> <p><i>Note : Veuillez noter que l'inscription d'un local dans ce champ ne correspond pas à réserver ce local.</i></p> <p><b>Champ ne permettant pas d'inscrire un lieu:</b>  <i>Certaines facultés ne permettent pas aux enseignants d'inscrire un lieu d'évaluation directement dans le formulaire d'examen. Lorsqu'une faculté ajuste ce paramètre facultaire, le champ <i>Lieu</i> du formulaire de création devient inactif et des options supplémentaires s'affichent. Référez-vous à l'encadré Information ci-dessous afin d'obtenir plus d'information sur les options offertes.</i></p>
<p><b>F. Précision sur la date</b></p>	<p>Au besoin, inscrivez une précision sur la date de l'évaluation pour vos étudiants.</p>
<p><b>G. Pondération</b></p>	<p>Dans le cas d'une évaluation sommative, indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à l'évaluation.</p>

### 1. Information

Les facultés intéressées peuvent intégrer le complément **Précision pour l'attribution automatique des locaux** directement dans le formulaire de création d'examen.

2. Lorsqu'une faculté ajuste ce paramètre facultaire, le champ **Lieu** devient inactif et des options supplémentaires s'affichent. Ces options vous permettent de faire part de vos préférences aux gestionnaires de locaux de votre faculté en ce qui a trait à l'attribution du local de l'examen ciblé.

### 3. Sélectionnez la situation s'apparentant à la vôtre dans la liste déroulante.

Créer une évaluation ×

1 2 3 4

Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Examen

Titre : \* Examen 2

Abréviation : \* EX2 (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel ▾

Date et lieu :  Identiques pour tous les NRC  Personnalisés par NRC

NRC	Date de début	Date de fin	Lieu
Tous	15-12-2017 18:30	15-12-2017 21:20	Attribué par la faculté

Précision pour l'attribution automatique des locaux :

Salle d'enseignement habituelle ▾

- Salle d'enseignement habituelle
- Besoin(s) à spécifier
- Aucune salle (libérer la salle de cours)

Précision sur la date de l'évaluation:

Pondération : \* 30 % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent Suivant Annuler

[locaux\_choix2]

1. Sélectionnez **Salle d'enseignement habituelle** afin de faire part de votre préférence à ce que l'examen ait lieu dans la salle généralement attribuée à votre cours.

## Créer une évaluation



1 2 3 4

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Examen

Titre : \* Examen 2

Abréviation : \* EX2 (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel ▼

Date et lieu :  Identiques pour tous les NRC  Personnalisés par NRC

NRC	Date de début	Date de fin	Lieu
Tous	15-12-2017 18:30	15-12-2017 21:20	Attribué par la faculté

Précision pour l'attribution automatique des locaux :

Salle d'enseignement habituelle ▼

1 seul étudiant par table

Précision sur la salle d'examen:

Précision sur la date de l'évaluation:

Pondération : \* 30 % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent

Suivant

Annuler

[locaux\_choix3]

- Sélectionnez **Besoin(s) à spécifier** afin de soumettre une demande particulière aux gestionnaires de locaux de votre faculté.

Cochez **1 seul étudiant par table** afin d'obtenir une salle de dimension adéquate. Inscrivez une demande particulière sous le champ **Précision sur la salle d'examen** afin de faire part de toute autre demande. Ex. *Laboratoire informatique.*

Créer une évaluation
✕

1
2
3
4

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Examen

Titre : \* Examen 2

Abréviation : \* EX2 (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel ▼

Date et lieu :  Identiques pour tous les NRC  Personnalisés par NRC

NRC	Date de début	Date de fin	Lieu
Tous	15-12-2017 18:30	15-12-2017 21:20	Attribué par la faculté

Précision pour l'attribution automatique des locaux :

Besoin(s) à spécifier ▼

1 seul étudiant par table  
 Précision sur la salle d'examen:  
 Je souhaite ...|

Précision sur la date de l'évaluation:

Pondération : \*  % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[locaux\_choix4]

- III. Sélectionnez **Aucune salle (libérer la salle de cours)** si votre évaluation ne nécessite pas la réservation d'un lieu physique. Ainsi, les gestionnaires de locaux de votre faculté pourront attribuer la salle habituelle de votre cours à un autre enseignant pour la date ciblée.



Créer une évaluation
×

1
2
3
4

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Examen

Titre :

Abréviation :  (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail :

Date et lieu :  Identiques pour tous les NRC  Personnalisés par NRC

NRC	Date de début	Date de fin	Lieu
Tous	15-12-2017 18:30	15-12-2017 21:20	Attribué par la faculté

Précision pour l'attribution automatique des locaux :

1 seul étudiant par table

Précision sur la salle d'examen:

Précision sur la date de l'évaluation:

Pondération :  % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

[locaux\_choix5]

Veillez prendre note qu'en soumettant ce formulaire, l'attribution du local de ne se fait pas de manière automatique. Les gestionnaires de locaux de votre faculté recevront votre demande, la traiteront et vous attribueront un local en veillant à traiter adéquatement votre demande, tout en respectant d'autres paramètres externes. Une confirmation vous sera envoyée en temps requis.

Cliquez sur **Suivant**.

Remplissez les champs **Étape 2 de 4 - Sélectionner les méthodes de correction.**

Créer une évaluation ×

1 **2** 3 4

Sélectionner les méthodes de correction

Répartition de la correction : ⓘ

	Corrigé sur	Poids de la correction*
<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b> Corrigé par l'enseignant	<input type="text" value="B"/> pts	<input type="text" value="C"/> 100 %
<input type="checkbox"/> Autoévaluation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Évaluation par les pairs	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Note : Il vous sera possible d'attribuer des critères pour chacune des méthodes de correction suite à la création de l'évaluation.

\* Indique un élément obligatoire.

[Précédent](#) [Suivant](#) [Annuler](#)

[etape\_2\_eval]

<b>A. Répartition de la correction</b>	<p>Cochez la ou les méthodes de correction que vous souhaitez utiliser pour l'évaluation.</p> <p><b>Corrigé par l'enseignant</b> : correction par l'enseignant ou un assistant</p> <p><b>Autoévaluation*</b> : l'étudiant s'évalue lui-même</p> <p><b>Évaluation par les pairs*</b> : l'étudiant évalue les autres étudiants ou les autres équipes</p> <p>*L'étudiant dispose des outils nécessaires pour saisir ses résultats qui sont acheminés automatiquement à votre grille des résultats.</p>
<b>B. Corrigé sur</b>	Indiquez le nombre de points sur lequel l'évaluation est corrigée.
<b>C. Poids de la correction</b>	Indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à chaque méthode de correction. Le total du poids de la correction doit équivaleoir à 100%.

Cliquez sur **Suivant**.

Cochez la ou les cases qui correspondent à vos choix et remplissez les champs **Étape 3 de 4 – Sélectionner les modes de remise.**

Créer une évaluation ×

1 2 **3** 4

Sélectionner les modes de remise

Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux **A**

En classe : **B**

Courriel : **C**

Poste : **D**

Page externe : **E**

Nom du site : \_\_\_\_\_

URL : \_\_\_\_\_

Télécopieur : **F**


Autre : **G**

Commentaires : **H**

[etape\_3\_travail]


<b>A. Boîte de dépôt</b>	Cochez la case si vous souhaitez utiliser une boîte de dépôt pour cette évaluation. Pour plus d'information, consultez la page <a href="#">Gérer la boîte de dépôt.</a>
<b>B. En classe</b>	Indiquez le local où les étudiants doivent remettre leur évaluation.
<b>C. Courriel</b>	Indiquez l'adresse courriel à laquelle les étudiants doivent envoyer leur évaluation.
<b>D. Poste</b>	Indiquez l'adresse postale complète à laquelle les étudiants doivent envoyer leur évaluation.



<b>B. Fichiers à consulter</b>	<p>Au besoin, ajoutez un fichier complémentaire aux directives en cliquant sur l'icône de menu , puis sur <b>Ajouter un fichier</b>. Pour plus d'information, consultez la page <a href="#">Utiliser le gestionnaire de fichiers</a>.</p> <p><a href="#">Vous souhaitez remplacer un fichier existant?</a>  <a href="#">Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier?</a></p>
<b>C. Matériel autorisé</b>	<p>Indiquez le matériel autorisé pour l'évaluation, si applicable.</p>

Cliquez sur **OK**.

## Ajouter une évaluation de type Travail ou Laboratoire

1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation .
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**, puis cliquez sur **Travail** ou **Laboratoire**, selon votre besoin.

Liste des évaluations sommatives et formatives \*


Sommatives		Pondération	
Titre	Date		
Cette liste ne contient aucun élément.			


Formatives		Pondération	
Titre	Date		
Cette liste ne contient aucun élément.			

Modifier le titre du tableau

**+** Ajouter une évaluation de type ▶

**+** Ajouter un regroupement

 Supprimer le tableau

 Ajuster toutes les pondérations

- Examen
- Travail**
- Forum noté
- Questionnaire
- Laboratoire**

[ajout\_travail\_lab]

3. Remplissez les champs **Étape 1 de 4 - Créer l'évaluation**.  
L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

Créer une évaluation
×

1
2
3
4

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Travail

Titre : \*

Abréviation : \*  (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel   C

Date de remise :   D

Précision sur la date de remise:

Pondération : \*  % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

[etape\_1\_travail]

<b>A. Titre</b>	Inscrivez le titre de l'évaluation.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultat.
<b>C. Mode de travail</b>	<p>Indiquez si l'évaluation est individuelle ou en équipe, à l'aide du menu déroulant.</p> <p><b>Évaluation en équipe :</b> indiquez si vous souhaitez utiliser le <a href="#">système de gestion des équipes</a> en cochant la case correspondante.</p>
<b>D. Date de remise</b>	<p>Indiquez la date limite de remise de l'évaluation en cliquant sur l'icône de calendrier <input type="button" value="📅"/>.</p> <p><b>Évaluation en équipe :</b> indiquez si la date est identique pour toutes les équipes, ou <a href="#">personnalisée par équipe</a>.</p>

<b>E. Précision sur la date de remise</b>	Au besoin, inscrivez une précision sur la date de remise.
<b>F. Pondération</b>	Dans le cas d'une évaluation sommative, indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à l'évaluation.

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Remplissez les champs **Étape 2 de 4 - Sélectionner les méthodes de correction**.

Créer une évaluation
×

1 2 3 4

Sélectionner les méthodes de correction

Répartition de la correction : ⓘ

	Corrigé sur	Poids de la correction *
<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b> Corrigé par l'enseignant	<input type="text" value="B"/> pts	<input type="text" value="C"/> 100 %
<input type="checkbox"/> Autoévaluation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Contribution au travail d'équipe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Évaluation par les pairs	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Note : Il vous sera possible d'attribuer des critères pour chacune des méthodes de correction suite à la création de l'évaluation.

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[etape\_2\_travail]

<p><b>A. Répartition de la correction</b></p>	<p>Cochez la ou les méthodes de correction que vous souhaitez utiliser pour l'évaluation.</p> <p><b>Corrigé par l'enseignant</b> : correction par l'enseignant ou un assistant</p> <p><b>Autoévaluation*</b> : l'étudiant s'évalue lui-même</p> <p><b>Évaluation par les pairs*</b> : l'étudiant évalue les autres étudiants ou les autres équipes</p> <p><b>Contribution au travail d'équipe*</b> : l'étudiant évalue les autres membres de son équipe. Disponible uniquement si vous avez coché le système de gestion des équipes à l'étape précédente.</p>
---	---

	*L'étudiant dispose des outils nécessaires pour saisir ses résultats qui sont acheminés automatiquement à votre grille des résultats.
<b>B. Corrigé sur</b>	Indiquez le nombre de points sur lequel l'évaluation est corrigée.
<b>C. Poids de la correction</b>	Indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à chaque méthode de correction. Le total du poids de la correction doit équivaloir à 100%.

6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Cochez la ou les cases qui correspondent à vos choix et remplissez les champs **Étape 3 de 4 – Sélectionner les modes de remise**.



Créer une évaluation ×

1 2 **3** 4


Sélectionner les modes de remise

Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux **A**

En classe : **B**

Courriel : **C**

Poste : **D**

Page externe : **E**  
Nom du site  
URL : 

Télécopieur : **F**


Autre : **G**

Commentaires : **H**

[Précédent](#) [Suivant](#) [Annuler](#)

[etape\_3\_travail]

<b>A. Boîte de dépôt</b>	Cochez la case si vous souhaitez utiliser une boîte de dépôt des travaux pour cette évaluation. Pour plus d'information, consultez la page <a href="#">Gérer la boîte de dépôt</a> .
<b>B. En classe</b>	Indiquez le local où les étudiants doivent remettre leur évaluation.
<b>C. Courriel</b>	Indiquez l'adresse courriel à laquelle les étudiants doivent envoyer leur évaluation.
<b>D. Poste</b>	Indiquez l'adresse postale complète à laquelle les étudiants doivent envoyer leur évaluation.

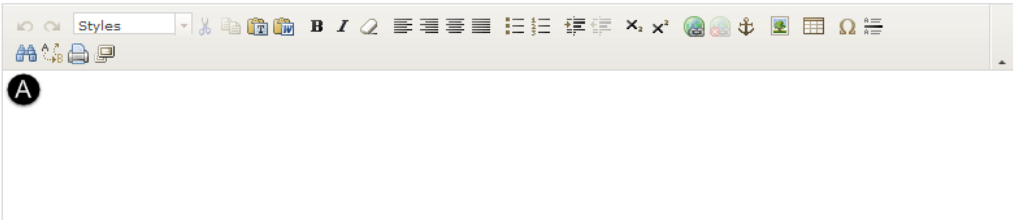
<b>E. Page externe</b>	<p><b>Nom du site :</b> Indiquez le nom du site web sur lequel les étudiants doivent déposer leur évaluation.</p> <p><b>URL :</b> Indiquez l'adresse du site. Au besoin, validez l'adresse inscrite en cliquant sur l'icône de validation .</p>
<b>F. Télécopieur</b>	Indiquez le numéro du télécopieur auquel les étudiants doivent envoyer leur évaluation.
<b>G. Autre</b>	Selon vos besoins, indiquez un autre mode de remise.
<b>H. Commentaires</b>	Au besoin, ajoutez un commentaire en complément d'information du mode de remise de l'évaluation.

8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Remplissez les champs **Étape 4 de 4 - Saisir les directives**.

Créer une évaluation
✕

1 2 3 4

Saisir les directives



Fichiers à consulter :

Déposé le	Titre du fichier*	Nom du fichier	
Cette liste ne contient aucun élément.			


\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
OK
Annuler

[etape\_4\_travail]

<b>A. Directives</b>	Indiquez les directives à afficher aux étudiants. Au besoin, consultez la page <a href="#">Utiliser l'éditeur de texte</a> .
----------------------	--

## B. Fichiers à consulter

Au besoin, ajoutez un fichier complémentaire aux directives en cliquant sur l'icône de menu , puis sur **Ajouter un fichier**. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

[Vous souhaitez remplacer un fichier existant?](#)  
[Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier?](#)


10. Cliquez sur **OK**.

## Ajouter une évaluation de type Forum noté

### Mise en garde

Une évaluation de type **Forum noté** permet de noter chaque message publié à l'intérieur d'un même forum. Ce type d'évaluation permet, entre autres, d'évaluer les réflexions des étudiants sur un sujet particulier. Il nécessite une ***saisie manuelle des notes pour tous les messages*** se trouvant à l'intérieur du forum visé.


**Noter la participation aux forums :** pour attribuer une note générale à chaque étudiant, vous devez plutôt [créer une évaluation de type Travail](#) que vous pourrez nommer « Participation aux forums ».


1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation .
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**, puis cliquez sur **Forum noté**

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives	
Titre	Date
Cette liste ne contient aucun élément.	

Formatives	
Titre	Date
Cette liste ne contient aucun élément.	

Pondération 

- Modifier le titre du tableau
- Ajouter une évaluation de type** 
  - Examen
  - Travail
  - Forum noté**
  - Questionnaire
  - Laboratoire
- Ajouter un regroupement
- Supprimer le tableau
- Ajuster toutes les pondérations

[ajout\_forum\_note]

3. Remplissez les champs **Étape 1 de 4 - Créer l'évaluation**. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

Créer une évaluation
×

1 2 3 4


**Créer l'évaluation**


Type d'évaluation : Forum noté

Titre : \*

Abréviation : \*  (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : Individuel Une évaluation de type Forum noté ne peut être réalisée en équipe.

Début de contribution : \*   **C**


Fin de contribution : \*   **C**

Pondération : \*  % de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[etape\_1\_forum]

<b>A. Titre</b>	Inscrivez le titre de l'évaluation.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultat.
<b>C. Dates de contribution</b>	Indiquez la date du début et de la fin de la contribution au forum en cliquant sur l'icône de calendrier  . Le forum est accessible uniquement pendant cette période.
<b>D. Pondération</b>	Dans le cas d'une évaluation sommative, indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à l'évaluation.

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Remplissez les champs **Étape 2 de 4 - Créer le forum noté**.  
Le forum est automatiquement créé dans [l'outil Forums](#).

Créer une évaluation
×

1 2 3 4

---

**Créer le forum noté**

Catégorie: \*  A [Créer une nouvelle catégorie](#)

Titre: \* B

Description: C

Modération:  Aucune  
D  Sujets seulement  
 Sujets et messages

Le forum sera automatiquement créé dans l'outil *Forums*. Vous pourrez par la suite aller créer des sujets via cet outil.

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[etape\_2\_forum]

<b>A. Catégorie</b>	À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez ajouter le forum noté. Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur le lien correspondant.
<b>B. Titre</b>	Inscrivez le titre du forum noté.
<b>C. Description</b>	Au besoin, inscrivez une brève description du forum noté.
<b>D. Modération</b>	Indiquez si vous souhaitez modérer le forum en sélectionnant l'option correspondante. Au besoin, consultez la page <a href="#">Modérer un forum</a> .

6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Remplissez les champs **Étape 3 de 4 – Choisir la méthode de correction du forum**.

[Vous souhaitez calculer la moyenne des notes ?](#)

Fenetre modale

## Vous souhaitez calculer la moyenne des notes ?

---

1. Sélectionnez l'option **Moyenne des notes**.
2. Si vous souhaitez fixer un nombre d'interventions minimum par étudiant, cochez la case correspondante.

- Indiquez le chiffre correspondant au nombre d'interventions requises.
- Indiquez le chiffre correspondant au nombre de points accordés pour chaque intervention notée.
- Si vous souhaitez afficher la note et les commentaires à l'étudiant, cochez la case correspondante.

Créer une évaluation ✕

1 2 **3** 4

#### Choisir la méthode de correction du forum

Méthode de correction du forum : \* ⓘ

- Noter une à une les interventions de l'étudiant

Calcul du résultat :  Moyenne des notes **1**  
 Conserver les  meilleures notes  
 Somme des notes

- 2** Fixer le nombre d'interventions minimum par étudiant :  **3**

Noter chaque intervention sur : \*  **4** pts

- 5** Afficher la note et les commentaires à l'auteur du message dans l'outil *Forums*

- Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent

Suivant

Annuler

[moyenne]

### [Vous souhaitez conserver les meilleures notes?](#)

Fenêtre modale

## Vous souhaitez conserver les meilleures notes?

- Sélectionnez l'option **Conserver les meilleures notes**.
- Indiquez le chiffre correspondant au nombre de notes à conserver.
- Indiquez le chiffre correspondant au nombre de points accordés pour chaque intervention notée.
- Si vous souhaitez afficher la note et les commentaires à l'étudiant, cochez la case correspondante.

Créer une évaluation
×

1 2 3 4

---

Choisir la méthode de correction du forum

Méthode de correction du forum : \* ⓘ

Noter une à une les interventions de l'étudiant

Calcul du résultat :  Moyenne des notes

1  Conserver les \* 2 meilleures notes

Somme des notes

Noter chaque intervention sur : \* 3 pts

4  Afficher la note et les commentaires à l'auteur du message dans l'outil *Forums*

Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent
Suivant
Annuler

[meilleurs\_notes]

[Vous souhaitez calculer la somme des notes?](#)

Fenetre modale

## Vous souhaitez calculer la somme des notes?

Sélectionnez l'option **Somme des notes**.

Créer une évaluation
×

1 2 3 4

---

Choisir la méthode de correction du forum

Méthode de correction du forum : \* ⓘ

Noter une à une les interventions de l'étudiant

Calcul du résultat :  Moyenne des notes

Conserver les meilleures notes

Somme des notes

[memes\_points]

## Noter les interventions sur le même nombre de points

1. Sélectionnez **Oui** à l'aide du menu déroulant.
2. Indiquez le chiffre correspondant au nombre de points accordés pour chaque intervention notée.
3. Indiquez le chiffre correspondant au nombre d'interventions requises.

4. Si vous souhaitez afficher la note et les commentaires à l'étudiant, cochez la case correspondante.

Noter les interventions sur le même nombre de points : \* Oui  1

Noter chaque intervention sur : \* 2 pts

Nombre d'interventions à noter par étudiant : \* 3


4 Afficher la note et les commentaires à l'auteur du message dans l'outil *Forums*

Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant

\* Indique un élément obligatoire.

[ajout\_interventions]

## Noter les interventions sur un nombre de points différent

1. Sélectionnez **Non** à l'aide du menu déroulant.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajouter des interventions**.
4. Cliquez sur le chiffre correspondant au nombre d'interventions à noter.

Noter les interventions sur le même nombre de points : \* Non  1

Intervention \*

Abréviati Notée 2

Cette liste ne contient aucun élément.

Nombre d'interventions notées par étudiant : 0

Afficher la note et les commentaires à l'auteur du message dans l'outil

Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant

\* Indique un élément obligatoire.

Ajouter des interventions	1
Ajouter des interventions existantes	2
Supprimer toutes les interventions	3
	4
	5

[points\_différents]

5. Inscrivez le titre de l'intervention.
6. Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultat.
7. Inscrivez le chiffre correspondant au nombre de points accordés pour chaque intervention.



8. Si vous souhaitez afficher la note et les commentaires à l'étudiant, cochez la case correspondante.

Intervention*	Abréviation*	Notée sur*
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre d'interventions notées par étudiant : 2 0

Afficher la note et les commentaires à l'auteur du message dans l'outil Forums

Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent

Suivant

[Vous souhaitez attribuer une seule note pour l'ensemble des interventions ?](#)

Fenêtre modale

## Vous souhaitez attribuer une seule note pour l'ensemble des interventions ?


### Mise en garde

Cette option permet d'attribuer une seule note pour chaque étudiant, sans devoir noter chaque message à l'intérieur du forum. Cette note s'applique uniquement au forum concerné, et non à l'ensemble des forums du cours.

1. Sélectionnez **Attribuer une seule note pour la qualité de l'ensemble des interventions de l'étudiant.**
2. Inscrivez le chiffre correspondant au nombre de points accordés pour l'ensemble des interventions de ce forum noté.



## B. Fichiers à consulter

Au besoin, ajoutez un fichier complémentaire aux directives en cliquant sur l'icône de menu , puis sur **Ajouter un fichier**. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser le gestionnaire de fichiers](#).

[Vous souhaitez remplacer un fichier existant?](#)

[Vous souhaitez gérer la disponibilité d'un fichier?](#)

10. Cliquez sur **OK**.


## Ajouter une évaluation de type Questionnaire

### Information

Pour que les résultats d'un questionnaire soient transférés dans votre grille des résultats, vous devez créer une évaluation de type Questionnaire.

Pour plus d'information sur les questionnaires, consultez le menu [Utiliser le questionnaire](#).

1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation .
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**, puis cliquez sur **Questionnaire**.


Liste des évaluations sommatives et formatives\* 

Sommatives		Pondération	
Titre	Date		
Cette liste ne contient aucun élément.			

Formatives			
Titre	Date		
Cette liste ne contient aucun élément.			

Modifier le titre du tableau

**Ajouter une évaluation de type** 

Ajouter un regroupement

Supprimer le tableau

Ajuster toutes les pondérations

Examen

Travail

Forum noté

**Questionnaire**

Laboratoire

[ajout\_questionnaire]

3. Remplissez les champs **Étape 1 de 2 – Créer l'évaluation**.  
L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

## Créer une évaluation



1 2

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Questionnaire

Titre :

\* **A**

Abréviation :

\* **B**

(pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail :

Individuel

Une évaluation de type Questionnaire ne peut être réalisée en équipe.

Date de remise :

La date de l'évaluation correspond à la date de fermeture du questionnaire.

Pondération :

\* **C**

% de la session

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent

Suivant

Annuler

[etape\_1\_questionnaire]

<b>A. Titre</b>	Inscrivez le titre de l'évaluation.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultat.
<b>C. Pondération</b>	Dans le cas d'une évaluation sommative, indiquez la valeur en pourcentage (%) accordée à l'évaluation.

4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Remplissez les champs **Étape 2 de 2 - Sélectionner un questionnaire**. Le forum est automatiquement créé dans [l'outil Forums](#).

1 2

## Sélectionner un questionnaire


 Utiliser un questionnaire existant **A**

Aucun questionnaire disponible

Visualiser

 Créer un nouveau questionnaire **B**

Titre : \* Questionnaire 1

 N'oubliez pas de terminer le questionnaire et de le publier aux étudiants suite à la modification de l'évaluation.

\* Indique un élément obligatoire.


Précédent

OK

Annuler

[etape\_2\_questionnaire]

<b>A. Questionnaire existant</b>	Sélectionnez le questionnaire que vous souhaitez utiliser à l'aide du menu déroulant. Pour en voir l'aperçu, cliquez sur le lien <b>Visualiser</b> .
<b>B. Nouveau questionnaire</b>	Sélectionnez l'option correspondante. Au besoin, modifiez le titre suggéré par défaut. N'oubliez pas de compléter la <a href="#">création du questionnaire</a> et de le <b><i>publier aux étudiants</i></b> .

6. Cliquez sur **OK**.
7. Au besoin, modifiez ou complétez le questionnaire en cliquant sur l'icône de menu . Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter un questionnaire](#).

Description

Résultats

Accéder aux outils des questionnaires



### Informations principales



Titre de l'évaluation : Questionnaire 1  
Type : Questionnaire  
Abréviation : Q1

Mode de travail : Individuel

Pondération : 5 %  
(Corrigé sur 0 point)

### Information du questionnaire

Répondre

Titre : Questionnaire 1

Période de disponibilité : À déterminer

Publication des résultats : Les résultats et les copies corrigées sont publiés à la soumission du questionnaire.

Tentatives : 1 tentative permise

Durée : Illimité



Modifier



le titre et les directives

les questions

les paramètres d'exécution

la publication

[modifier\_questionnaire]

## Ajouter une évaluation de type **Appréciation du fonctionnement d'équipe (formative)**

L'appréciation du fonctionnement d'équipe avec indicateurs est un outil qui permet, à l'aide de critères et de descriptions favorables ou défavorables, d'obtenir un aperçu de la participation de chacun des membres d'une équipe.

Pour plus d'information sur ce type d'évaluation formative particulière, consultez la page [Utiliser les indicateurs d'appréciation du fonctionnement d'équipe](#).

## Modifier une évaluation


1. Survolez le titre de l'évaluation à modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît
2. Sélectionnez **Modifier les informations principales**.


### 3. Modifiez les informations souhaitées.

Liste des évaluations\*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
<a href="#">Travail pratique 1</a>	Personnalisée par équipe (2/2)	--
<a href="#">Travail pratique 2</a>	dû le 8 sept. 2015 à 10h30	
<a href="#">Travail pratique 3</a>	dû le 15 sept. 2015 à 10h30	
<a href="#">Travail pratique 4</a>	dû le 22 sept. 2015 à 10h30	

Voir l'évaluation

 Modifier les informations principales

 Supprimer

[modifier\_infos]

---

## Créer et gérer des regroupements d'évaluations


---

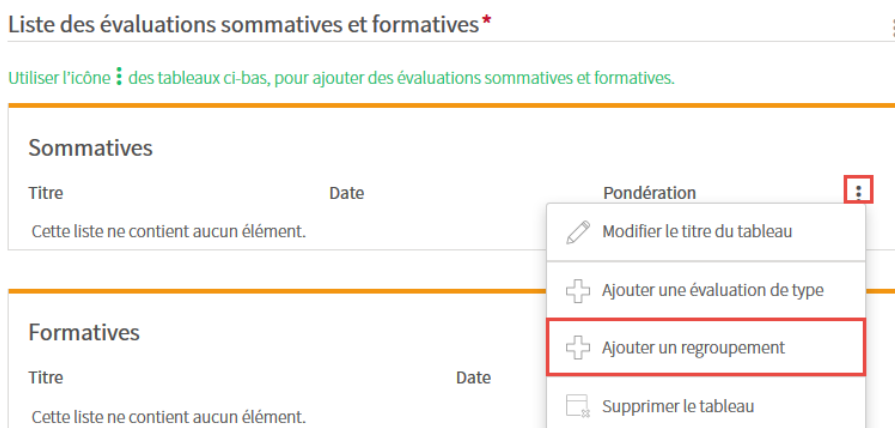
Un regroupement permet de rassembler plusieurs évaluations en leur attribuant une méthode de comptabilisation commune :

- Conserver les meilleures évaluations
- Calculer la moyenne des évaluations
- Calculer la somme des évaluations

## Ajouter un regroupement d'évaluations

---

1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau dans lequel vous souhaitez ajouter un regroupement .
2. Sélectionnez **Ajouter un regroupement**.



[ajout\_regroupement]

3. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter un regroupement**.



4. Cliquez sur **OK**.

### Ajouter un regroupement ✕

Titre : \*

Abréviation : \*  (pour affichage dans la grille de résultat)

Comment désirez-vous comptabiliser les évaluations de ce regroupement ?

Somme des évaluations

Moyenne des évaluations

Conserver les \*  meilleures évaluations du regroupement

Pondération du regroupement :  Somme des évaluations sera calculée automatiquement.

\* Indique un élément obligatoire.

[formulaire\_regroup]

<b>A. Titre</b>	Titre du regroupement
<b>B. Abréviation</b>	Abréviation du regroupement pour l’affichage dans la grille de résultat
<b>C. Comptabilisation</b>	<p>Indiquez la façon dont vous souhaitez comptabiliser les évaluations en sélectionnant l’option correspondante.</p> <p><b>Somme des évaluations :</b> Le système calcule automatiquement la somme des évaluations du regroupement.</p> <p><b>Moyenne des évaluations :</b> Le système calcule la moyenne des évaluations du regroupement.</p> <p><b>Conserver les meilleures évaluations :</b> Le système conserve les meilleurs résultats du regroupement pour chaque étudiant. Inscrivez le nombre d’évaluations à conserver dans le champ correspondant.</p>


## D. Pondération

Valeur en pourcentage (%) accordée au regroupement  
Notez que pour la somme des évaluations, vous n'avez aucune pondération à saisir.

### Information

Si vous ajoutez un regroupement dans le tableau des évaluations formatives, vous devez uniquement indiquer le titre et l'abréviation.

## Ajouter une nouvelle évaluation dans un regroupement

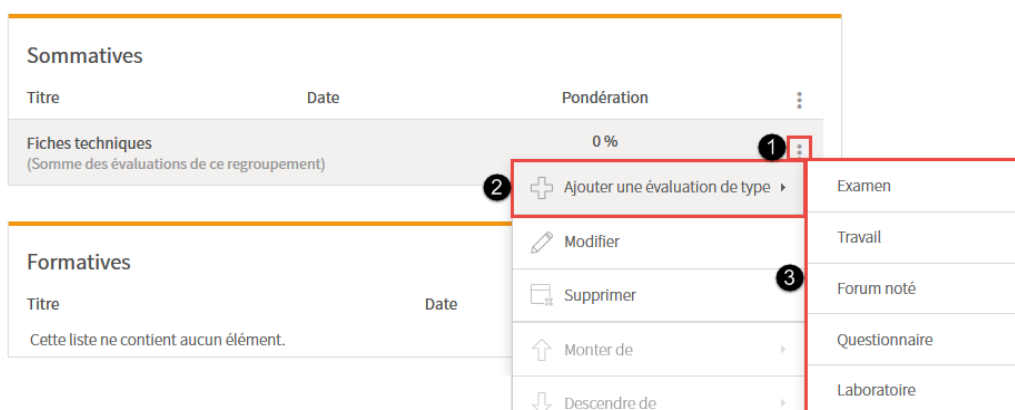
1. Survolez le titre du regroupement dans lequel vous souhaitez ajouter une évaluation, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**.
3. Cliquez sur le type d'évaluation que vous souhaitez ajouter.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		0%


[ajout\_nouvelle\_eval]

Formatives	
Titre	Date
Cette liste ne contient aucun élément.	



4. Complétez les étapes du formulaire **Créer une évaluation**.  
Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter des évaluations sommatives et formatives](#).

## Déplacer une évaluation existante dans un regroupement

1. Survolez le titre de l'évaluation que vous souhaitez joindre au regroupement, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Déplacer vers**.

3. Cliquez sur le titre du regroupement vers lequel vous souhaitez déplacer l'évaluation.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

The screenshot shows two sections: 'Sommatives' and 'Formatives'. The 'Sommatives' section contains a table with columns 'Titre', 'Date', and 'Pondération'. The first row is 'Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)' with a weight of 0%. The second row is 'Fiche technique 1' with a weight of 5% and a date of 'À déterminer'. A context menu is open over the 'Fiche technique 1' row. The menu items are: 'Voir l'évaluation', 'Modifier les informations principales', 'Supprimer', 'Monter de', 'Descendre de', 'Déplacer vers', and 'Spécifier une date de remise par utilisateur'. The 'Déplacer vers' option is highlighted with a red box and a circled '2'. A dropdown arrow next to it points to the 'Fiches techniques' group, which is also highlighted with a red box and a circled '3'. A circled '1' is next to the menu icon in the table row.

Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		0 %
Fiche technique 1	À déterminer	5 %

Formatives

Titre

Cette liste ne contient aucun élément.

[deplacer\_eval]

L'évaluation déplacée s'affiche sous le titre du regroupement choisi.


Liste des évaluations sommatives et formatives\*

The screenshot shows the 'Sommatives' section with the same table as before. The 'Fiches techniques' row now has a weight of 5%, and the 'Fiche technique 1' row has a weight of 5%. The 'Fiche technique 1' row is now positioned under the 'Fiches techniques' group.

Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		5 %
Fiche technique 1	À déterminer	5 %

[affichage\_regroupement]

## Modifier un regroupement

1. Survolez le titre du regroupement à modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  .

2. Sélectionnez **Modifier**.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		5 %
Fiche technique 1	À déterminer	

Ajouter une évaluation de type >

Modifier

[modifier\_regroupement]

3. Modifiez les informations souhaitées. Au besoin, consultez la section [Ajouter un regroupement d'évaluations](#).
4. Cliquez sur **OK**.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*


Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		5 %
Fiche technique 1	À déterminer	

Ajouter une évaluation de type >

Modifier

[modifier\_regroup]

## Déplacer un regroupement

1. Survolez le titre du regroupement à déplacer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

### 3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		
Fiche technique 1	A déterminer	0 %

Formatives		
Titre	Date	
Cette liste ne contient aucun élément.		

[deplacer\_regroup]

## Supprimer un regroupement

### Mise en garde

Avant de supprimer un regroupement, assurez-vous de [déplacer](#) ou de [supprimer](#) les évaluations de ce regroupement, si tel est le cas.

1. Cliquez sur l'icône de menu du regroupement que vous souhaitez supprimer.
2. Sélectionnez **Supprimer**.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Fiches techniques (Somme des évaluations de ce regroupement)		
Fiche technique 1	A déterminer	0 %

Formatives		
------------	--	--

3. [supprimer\_regroup]

- 
4. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le regroupement *Fiches techniques*?

Oui

Non

[supprimer\_regroup\_ok]


Le tableau des évaluations permet d'accéder à divers outils :

- Boîte de dépôt
- Gestion des équipes
- Autoévaluation
- Évaluation par les pairs
- Contribution au travail d'équipe
- Saisi et publication des résultats

## Modifier le titre du tableau

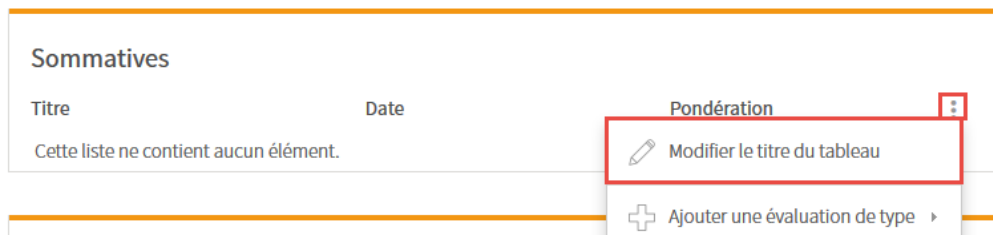
### Information

L'option **Modifier le titre** permet de choisir parmi des titres alternatifs prédéfinis dans le gabarit de plan de cours de votre faculté. Si l'option ne s'affiche pas dans le menu des tableaux, c'est que vous ne pouvez pas en modifier le titre.

1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau dont vous souhaitez modifier le titre .
2. Sélectionnez **Modifiez le titre du tableau**.

Liste des évaluations sommatives et formatives \*

Utiliser l'icône  des tableaux ci-bas, pour ajouter des évaluations sommatives et formatives.



[modifier\_titre\_tableau]

3. Sélectionnez le titre que vous voulez utiliser, à l'aide du menu déroulant.

4. Cliquez sur **OK**.

Modifier le titre

Titre :\*

Sommatives

Sommatifs


Sommatives

Obligatoires


OK Annuler

5. [modifier\_titre\_tableau\_ok]

## Déplacer une évaluation

1. Cliquez sur l'icône de menu de l'évaluation que vous souhaitez déplacer  .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.
3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement

Liste des évaluations\*

Titre	Date	Pondération	
Travail pratique 1	Personnalisée par équipe (2/2)	---	 1
Travail pratique 2	dû le 8 sept. 2015 à 10h30		Voir l'évaluation
Travail pratique 3	dû le 15 sept. 2015 à 10h30		Modifier les informations principales
Travail pratique 4	dû le 22 sept. 2015 à 10h30		Supprimer
Questionnaires en ligne (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)			2
Questionnaire 1	Disponible en tout temps		↑ Monter de
Questionnaire 2	le 10 nov. 2015 de 08h00 à 11h30		↓ Descendre de
Questionnaire 3	du 18 mai 2016 à 08h30 au 18 nov. 2016 à 13h30		Déplacer vers
Travail 1	dû le 13 sept. 2016 à 11h30	15 %	3
			1
			2
			3
			4
			Dernier


[deplacer\_eval]











## Supprimer une évaluation

### Mise en garde

Avant de supprimer une évaluation, assurez-vous d'**annuler la publication des résultats** et de **supprimer les résultats saisis**, si tel est le cas.

1. Cliquez sur l'icône de menu de l'évaluation que vous souhaitez supprimer  .
2. Sélectionnez **Supprimer**.

Liste des évaluations\* 

Sommatives				
Titre	Date	Pondération		
<a href="#">Travail pratique 1</a>	Personnalisée par équipe (2/2)	—	  	
<a href="#">Travail pratique 2</a>	dû le 8 sept. 2015 à 10h30			Voir l'évaluation
<a href="#">Travail pratique 3</a>	dû le 15 sept. 2015 à 10h30			 Modifier les informations principales
<a href="#">Travail pratique 4</a>	dû le 22 sept. 2015 à 10h30			 Supprimer

[supprimer\_eval]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

**Interrogation**

Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'évaluation *Travail 1* ?

[supprimer\_eval\_ok]

## Ajuster toutes les pondérations

Cette option permet d'ajuster les pondérations de toutes les évaluations, sans devoir les modifier une à la fois.

1. Cliquez sur l'icône de menu  .

2. Sélectionnez **Ajuster toutes les pondérations.**

Liste des évaluations\*

Titre	Date	Pondération
<b>Sommatives</b>		
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		
Travail pratique 1	Personnalisée par équipe (2/2)	
Travail pratique 2	dû le 8 sept. 2015 à 10h30	
Travail pratique 3	dû le 15 sept. 2015 à 10h30	
Travail pratique 4	dû le 22 sept. 2015 à 10h30	

Modifier le titre du tableau

Ajouter une évaluation de type

Ajouter un regroupement

Supprimer le tableau

**Ajuster toutes les pondérations**

[ajuster\_pond]

- Inscrivez les pondérations souhaitées dans les champs correspondants.
- Cliquez sur **OK.**

Ajuster les pondérations

Titre	Pondération
Travaux pratiques(Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)	* <input type="text" value="55"/> %
Travail pratique 1	— %
Travail pratique 2	— %
Travail pratique 3	— %
Travail pratique 4	— %
Questionnaires en ligne(Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)	* <input type="text" value="30"/> %
Questionnaire 1	— %
Questionnaire 2	— %
Questionnaire 3	— %
Examen final	* <input type="text" value="15"/> %
100 %	

\* Indique un élément obligatoire.

[ajurter\_pond\_ok]


## Supprimer le tableau des évaluations

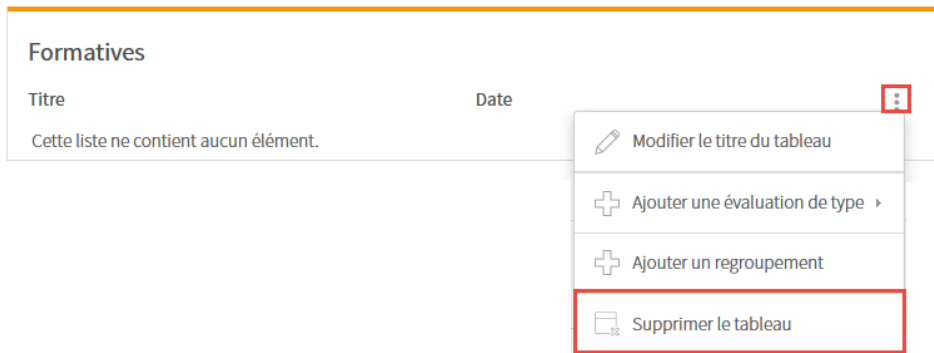
### Mise en garde

Selon l'article 287 du [Règlement des études](#), les modalités d'évaluation formative et sommative doivent être détaillées dans le plan de cours. Si vous supprimez le tableau des évaluations, assurez-vous d'inclure les informations dans une autre sous-section de votre plan de cours.

### Information

Avant de supprimer le tableau des évaluations, vous devez [supprimer les regroupements](#) et [les évaluations](#) qui en font partie.


1. Cliquez sur l'icône de menu du tableau que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer le tableau**.

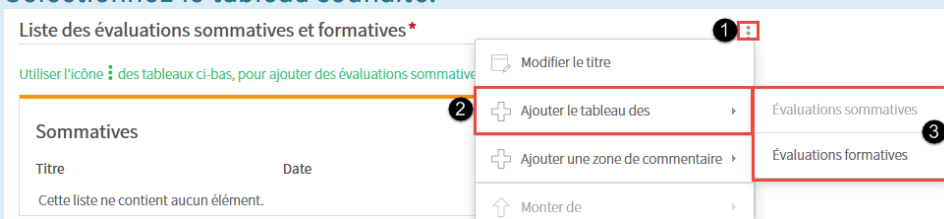


[supprimer\_tableau]

### Information

Vous pouvez afficher de nouveau un tableau supprimé.

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Cliquez sur **Ajouter le tableau des**.
3. Sélectionnez le tableau souhaité.



[ajouter\_tableau]

## ii. Paramétrer les évaluations existantes

### Gérer la boîte de dépôt des travaux







#### Mise en garde

L'ajout d'une boîte de dépôt des travaux se fait lors de la [création d'une évaluation](#). Chaque boîte de dépôt est unique pour l'évaluation à laquelle elle est liée.

Pour que les étudiants puissent déposer leurs travaux, vous devez d'abord [paramétrer la boîte de dépôt](#).

Pour accéder à la boîte de dépôt d'une évaluation, cliquez sur l'icône de dépôt dans le tableau des évaluations.

#### Liste des évaluations\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Travail pratique 1</a>	dû le 15 sept. 2015 à 10h30	---	  
<a href="#">Travail pratique 2</a>	dû le 22 sept. 2015 à 10h30	---	  

[accéder\_boite]

## Paramétrer une boîte de dépôt

1. Cliquez sur **Paramétrer la boîte**.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session

< >

Description	<b>Boîte de dépôt</b>	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats
-------------	-----------------------	----------------	----------------------	-----------

#### Paramètres de la boîte de dépôt

Veillez paramétrer la boîte de dépôt: [Paramétrer la boîte](#)

[bouton\_parametrer]

2. Indiquez les paramètres généraux de la boîte de dépôt.

**Paramètres de la boîte de dépôt** ×

Paramètres généraux

Options de téléchargement

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date d'évaluation : 22 sept. 2016 10h15

Consignes de dépôt : **A**

Fichiers permis : **B**

Tous les types de fichiers

Restreindre à certains types d'extensions

Exemple : pdf,doc,bt,docx i

Pour des raisons de sécurité, certaines **extensions** de fichier sont refusées.

Action lors d'un dépôt **C**

Notifier par courriel :

[parametre\_generaux]

<b>A. Consignes de dépôt</b>	Inscrivez les consignes spécifiques au dépôt des travaux.
<b>B. Fichiers permis</b>	Pour restreindre les étudiants au dépôt de certains types de fichiers, sélectionnez l'option correspondante. Inscrivez les extensions que vous acceptez, séparées d'une virgule et sans espace.  Certains fichiers sont refusés par défaut pour des raisons de sécurité. Pour consulter la liste, cliquez sur le lien <b>extensions</b> .
<b>C. Action lors d'un dépôt</b>	Pour recevoir un courriel lorsqu'une évaluation est déposée dans la boîte de dépôt, cochez la case correspondante. Sélectionnez le nom des personnes qui recevront le courriel, à l'aide du menu déroulant. Au besoin, sélectionnez <b>Autres</b> , puis inscrivez les adresses de courriel, séparées d'une virgule et d'un espace.

3. Cliquez sur l'onglet **Options de téléchargement**.

Indiquez la façon dont vous souhaitez organiser les travaux dans l'archive (zip).

---

**Créer un répertoire par étudiant :** fichiers organisés dans des répertoires distincts pour chaque étudiant ou chaque équipe.

[Vous souhaitez ajouter un fichier dans chaque répertoire?](#)

**Tous les travaux dans le même répertoire :** fichiers dans un seul répertoire. Cette option ne permet pas de retourner les travaux corrigés aux étudiants. Pour que les fichiers soient renommés automatiquement, cochez la case correspondante, puis sélectionnez vos préférences à l'aide des menus déroulants.

4. Cliquez sur **OK**.

Paramètres de la boîte de dépôt

Paramètres généraux Options de téléchargement

Organisation des travaux dans l'archive (zip) :

Créer un répertoire par étudiant

Tous les travaux dans le même répertoire

Renommer les fichiers : Nom, Prénom + <vide> + Nom du travail déposé

Ajouter un fichier dans chaque répertoire : Téléverser un fichier ⓘ


\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[option\_telechargement]

## Modifier les paramètres

---

1. Cliquez sur l'icône de menu  .

2. Sélectionnez **Modifier les paramètres**.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session

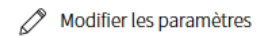
< >

Description	<b>Boîte de dépôt</b>	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats
-------------	-----------------------	----------------	----------------------	-----------

Paramètres de la boîte de dépôt

Aucune date n'a été saisie pour cette évaluation, les travaux ne seront jamais marqués en retard.

[+ Afficher les paramètres](#)



Liste des dépôts

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

<input type="checkbox"/>	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	Retard	Téléchargé	
--------------------------	-------------------	-----------------------	--------	------------	--

[modifier\_parametre]

3. Modifiez les paramètres souhaitez. Au besoin, consultez la section [Paramétrer une boîte de dépôt](#).

4. Cliquez sur **OK**.

Paramètres de la boîte de dépôt

Paramètres généraux Options de téléchargement

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date d'évaluation : 22 sept. 2016 10h15

Consignes de dépôt :

Fichiers permis :  Tous les types de fichiers  Restreindre à certains types d'extensions

Exemple : pdf,doc,bxt,docx

Pour des raisons de sécurité, certaines extensions de fichier sont refusées.

Action lors d'un dépôt

Notifier par courriel :


\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

[modifier\_parametre\_ok]

## Consulter la liste des dépôts

La liste des dépôts permet de consulter les fichiers déposés, sans les télécharger.

1. Repérez le nom de l'équipe ou de l'étudiant pour lequel vous souhaitez consulter le fichier.
  2. Cliquez sur l'icône de déploiement .
  3. Cliquez sur le titre du fichier que vous souhaitez consulter.
- Évaluation en équipe** : le nom de l'étudiant qui a déposé le fichier pour l'équipe s'affiche.

[< Évaluation](#)

Travail pratique 2 [<](#) [>](#)

---

Description **Boîte de dépôt** Évaluation des pairs Résultats

---

Paramètres de la boîte de dépôt ⋮

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 8 sept. 2015 10h30




[+ Afficher les paramètres](#)

---

Liste des dépôts ⋮

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Voir les étudiants de : [A à Big](#) [Bil à Cas](#) [Cat à Do](#) [Du à Gir](#) [\[...\]](#)

<input type="checkbox"/>	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	Retard	Téléchargé	⋮
	AA, Étudiant 2	18 mars 2013, 15h57			
	<b>Travail de recherche.doc (25,5 Ko)</b>	18 mars 2013 15h57			
	A, Étudiant 1	18 mars 2013, 10h57			

[consulter\_depot]

### Information

Les étudiants peuvent déposer des fichiers dans la boîte de dépôt en tout temps. Après la date de remise de l'évaluation, ils ne peuvent plus supprimer les fichiers déposés.

Des marques vous permettent de repérer les fichiers déposés après la date de remise de l'évaluation :

- la mention rouge **Oui** s'affiche dans la colonne **Retard**
- le titre du fichier porte automatiquement la mention **retard**
- une mention rouge indique la durée du retard



Liste des dépôts

Afficher | Masquer tous les détails

	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	Retard	Téléchargé	
<input type="checkbox"/>	A, Étudiant 1	22 sept. 2016, 15h41	Oui		
<input type="checkbox"/>	Travail_1_retard.doc (27 Ko)	22 sept. 2016 15h41	retard : 11 min		

depot\_retard]

## Supprimer un fichier dans la liste des dépôts

1. Repérez le nom de l'équipe ou de l'étudiant pour lequel vous souhaitez supprimer un fichier.
2. Cliquez sur l'icône de déploiement .
3. Cochez la case du fichier que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur l'icône de menu .
5. Sélectionnez **Supprimer les travaux sélectionnés**.

Liste des dépôts

Afficher | Masquer tous les détails

	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	Retard	Téléchargé	
<input type="checkbox"/>	A, Étudiant 1	22 sept. 2016,			
<input checked="" type="checkbox"/>	Travail_1_retard.doc (27 Ko)	22 sept. 2016 15h41	retard : 11 min		

[supprimer\_depot]

6. Cliquez sur **Oui**.


Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer le fichier sélectionné?

[supprimer\_depot\_ok]

## Déposer un fichier à la place d'un étudiant

Si un étudiant n'est pas en mesure de déposer un fichier dans la boîte de dépôt, vous pouvez le faire pour lui. Assurez-vous d'abord d'enregistrer le fichier sur votre poste d'ordinateur.

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Déposer à la place d'un étudiant**.

[< Évaluation et résultats](#)


## Devoir 1 < >

Description Boîte de dépôt Résultats

**Paramètres de la boîte de dépôt** ⋮

Aucune date n'a été saisie pour cette évaluation, les travaux ne seront jamais marqués en retard.  
[+ Afficher les paramètres](#)

**Liste des dépôts** ⋮

	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	
	A, Étudiant 1	10 mars 2016, 09h06	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Télécharger les travaux</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Déposer à la place d'un étudiant</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Consulter le journal de la boîte</div>

[deposer\_pour\_etudiant]

3. Remplissez les champs de la fenêtre **Déposer à la place d'un étudiant**.
4. Cliquez sur **OK**.

×

### Déposer à la place d'un étudiant

Cette fenêtre vous permet de déposer un fichier à la place d'un étudiant.

Nom de l'étudiant pour qui vous déposez : \*  A

Quels doivent être le jour et l'heure du dépôt ? \*  B

Fichier à déposer : \*  C Aucun fichier sélectionné.


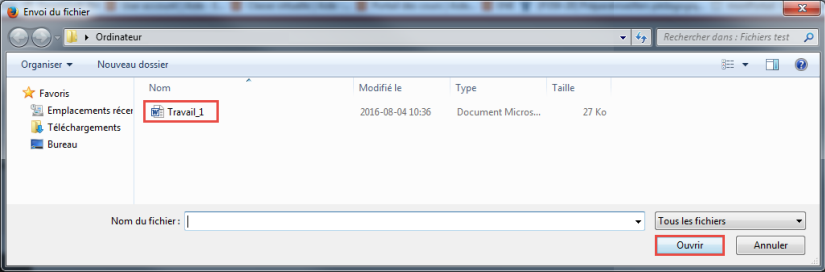
D  Informer l'étudiant de ce dépôt par courriel

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[deposer\_fichier\_etudiant]

<p><b>A. Nom de l'étudiant pour qui vous déposez</b></p>	<p>Inscrivez les premières lettres du nom de l'étudiant, puis sélectionnez le nom parmi les choix proposés.</p> <p><b>Évaluation en équipe :</b> Recherchez le nom d'un membre de l'équipe.</p>
--	---

<p><b>B. Quels doivent être le jour et l'heure du dépôt?</b></p>	<p>Indiquez la date de remise souhaitée en cliquant sur l'icône de calendrier .</p>
<p><b>C. Fichier à déposer</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur l'icône <b>Parcourir</b>.</li> <li>2. Sélectionnez le fichier souhaité sur votre poste d'ordinateur.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</li> </ol>  <p>[ouvrir_fichier_etudiant]</p>
<p><b>D. Informer l'étudiant de ce dépôt par courriel</b></p>	<p>Par défaut, un courriel automatisé est envoyé à l'étudiant ou à l'équipe pour qui le dépôt est effectué. Si vous ne souhaitez pas les informer, décochez la case correspondante.</p>

5. La fenêtre **Téléversement des travaux** confirme que le dépôt a bien été effectué.
6. Cliquez sur **Fermer**.

## Téléversement des travaux

**Le dépôt a bien été effectué. Un courriel de confirmation sera envoyé à l'étudiant.**

Travail\_1.doc

déposé (# confirmation: 6)

**Fermer**

[depot\_etudiant\_ok]

# Télécharger tous les travaux

## Information

Les fichiers sont téléchargés dans un répertoire .zip selon les [paramètres de la boîte de dépôt](#).

L'icône de dépôt verte 🟢 indique que tous les fichiers déposés par un étudiant ou par une équipe sont téléchargés.

L'icône de dépôt jaune 🟡 indique que certains fichiers ne sont pas encore téléchargés.

Pour retourner les travaux corrigés aux étudiants, consultez la page [Téléverser les travaux corrigés](#).

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Télécharger les travaux**.



< Evaluation

Travail pratique 2 >>

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 8 sept. 2015 10h30

[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des dépôts

Voir les étudiants de : A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gir [...]

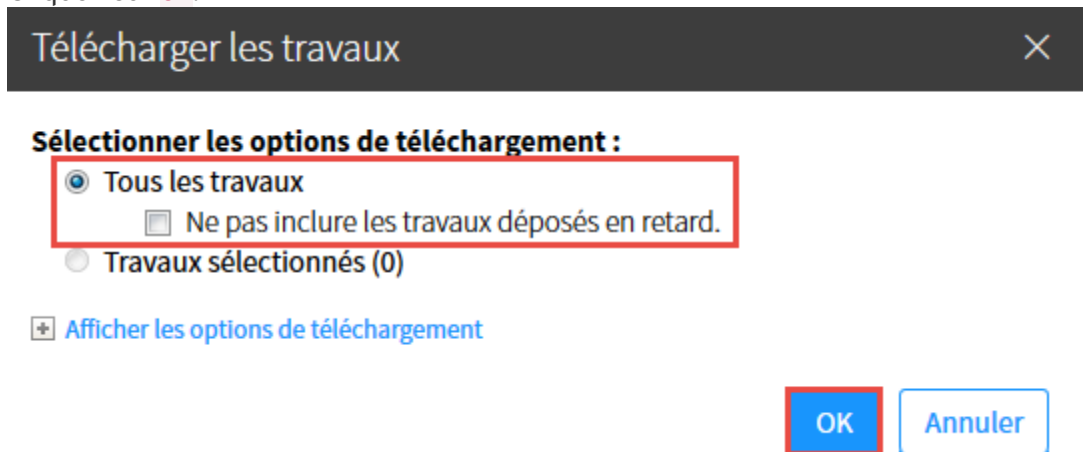
<input type="checkbox"/>	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt

- Télécharger les travaux
- Déposer à la place d'un étudiant
- Consulter le journal de la boîte

[telecharger\_travaux]

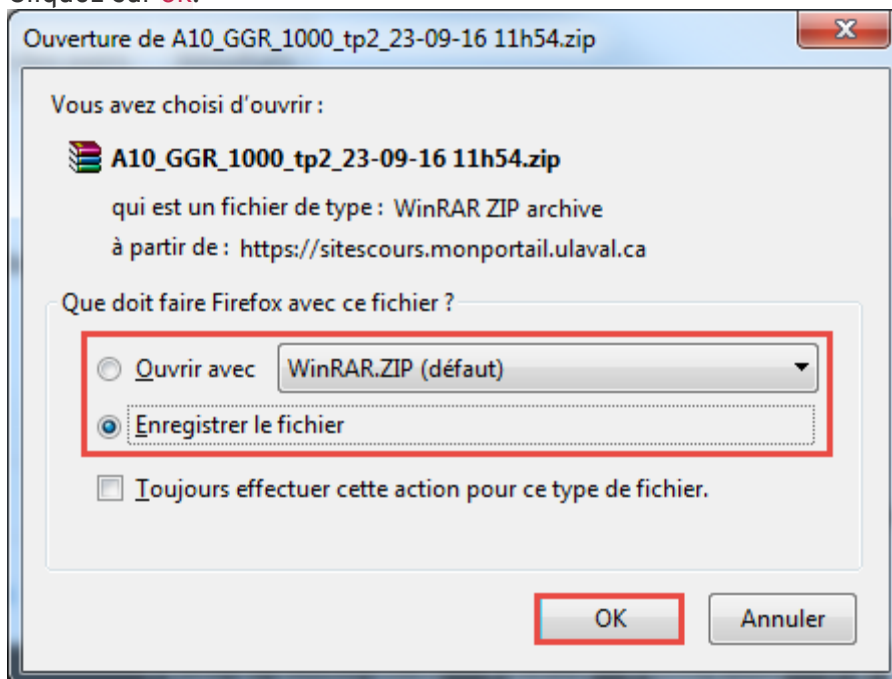
3. Si vous ne souhaitez pas télécharger les fichiers déposés en retard, cochez la case correspondante.

4. Cliquez sur **OK**.



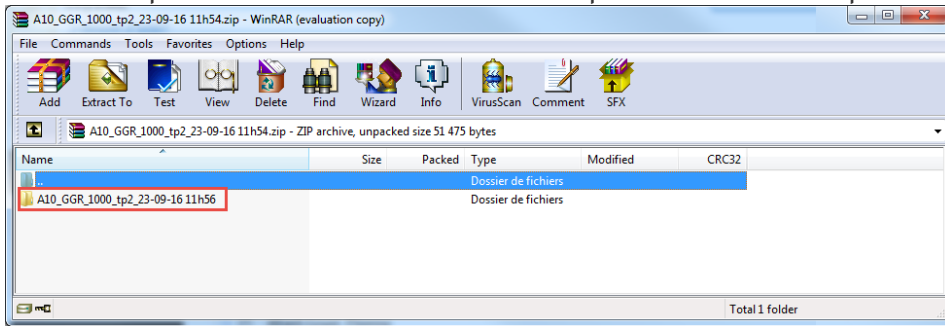
[tous\_travaux]

5. Indiquez si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer l'archive .zip en sélectionnant l'option correspondante.
6. Cliquez sur **OK**.



[ouvrir\_tous\_travaux]

7. Double-cliquez sur le dossier de l'évaluation pour accéder aux répertoires des étudiants.




[ouvrir\_dossier\_tous\_travaux]

### Mise en garde

Pour pouvoir retourner les travaux corrigés aux étudiants, vous ne devez pas modifier le titre des dossiers.

## Télécharger les travaux sélectionnés

1. Repérez le nom de l'équipe ou de l'étudiant pour lequel vous souhaitez télécharger un fichier.
2. Cliquez sur l'icône de déploiement .
3. Cochez la case du ou des fichiers que vous souhaitez télécharger.

[< Évaluation](#)

Travail pratique 2

[<](#) [>](#)

Description	Boîte de dépôt	Évaluation des pairs	Résultats
-------------	----------------	----------------------	-----------

Paramètres de la boîte de dépôt

⋮

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 8 sept. 2015 10h30

[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des dépôts

⋮

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Voir les étudiants de : A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gir [...]

Chercher un étudiant ...

	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt	Retard	Téléchargé	
<input type="checkbox"/>	AA, Étudiant 2	18 mars 2013, 15h57			
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Travail de recherche.doc (25,5 Ko)</a>	18 mars 2013 15h57			
<input type="checkbox"/>	A, Étudiant 1	18 mars 2013, 10h57			

[select\_travaux]

4. Cliquez sur l'icône de menu .

5. Sélectionnez **Télécharger les travaux**.

[< Évaluation](#)  
Travail pratique 2 [<>](#)

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt [⋮](#)

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 8 sept. 2015 10h30  
[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des dépôts [⋮](#)

Voir les étudiants de : A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gir [...]

<input type="checkbox"/>	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt
<input type="checkbox"/>		

- Télécharger les travaux
- Déposer à la place d'un étudiant
- Consulter le journal de la boîte

[telecharger\_travaux]

6. Dans la fenêtre **Télécharger les travaux**, un chiffre entre parenthèse indique le nombre de fichiers à télécharger.
7. Cliquez sur **OK**.

Télécharger les travaux [×](#)

**Sélectionner les options de téléchargement :**

- Tous les travaux
- Travaux sélectionnés (1)

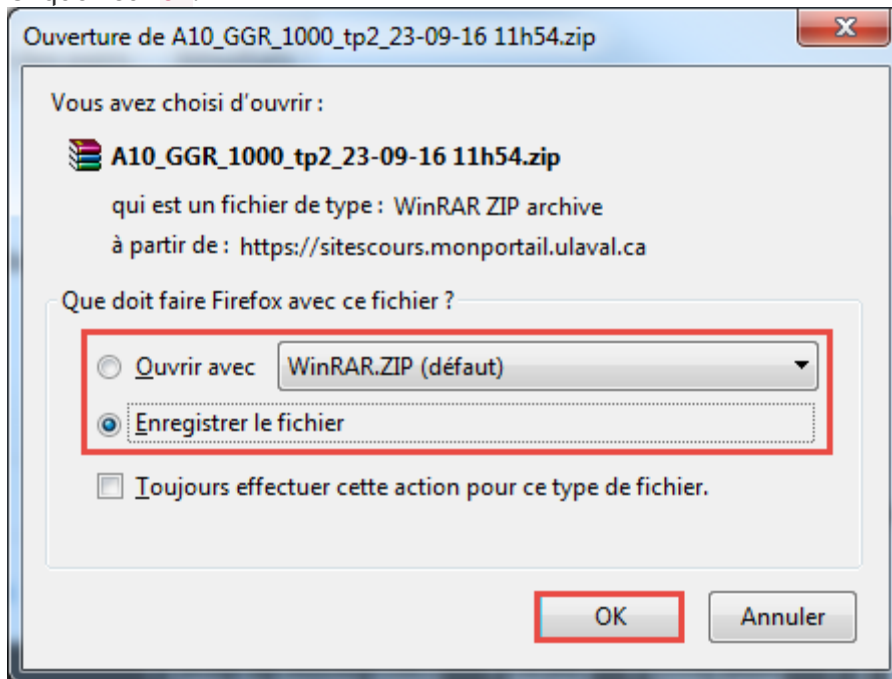
[+ Afficher les options de téléchargement](#)

[OK](#) [Annuler](#)

[travaux\_select]

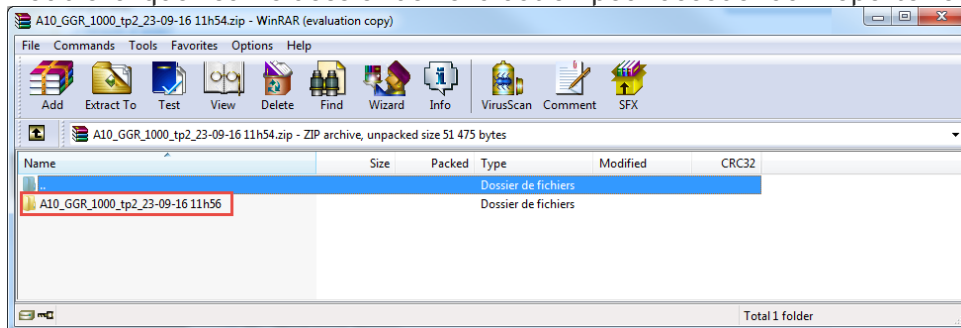
8. Indiquez si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer l'archive .zip en sélectionnant l'option correspondante.

9. Cliquez sur **OK**.



[ouvrir\_tous\_travaux]

10. Double-cliquez sur le dossier de l'évaluation pour accéder aux répertoires des étudiants.



[ouvrir\_dossier\_tous\_travaux]

### Mise en garde

Pour pouvoir retourner les travaux corrigés aux étudiants, vous ne devez pas modifier le titre des dossiers.


## Consulter le journal de la boîte de dépôt

Le journal de la boîte de dépôt permet de consulter :

- les dépôts
- les suppressions
- les téléchargements




- les modifications de paramètres

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Consulter le journal de la boîte**.

[< Évaluation](#)


Travail pratique 2 [<](#) [>](#)

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt 

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 8 sept. 2015 10h30

[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des dépôts 

Voir les étudiants de : A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gir [...]

<input type="checkbox"/>	Nom de l'étudiant	Date du dernier dépôt

Télécharger les travaux


Déposer à la place d'un étudiant

**Consulter le journal de la boîte**

[consulter\_journal]

La fenêtre **Journal de la boîte de dépôts** s'affiche.

3. Cliquez sur les onglets que vous souhaitez consulter.  
Au besoin, inscrivez l'information recherchée dans les champs correspondants, puis cliquez sur le bouton **Entrée** de votre clavier.
4. Pour quitter le journal, cliquez sur **Fermer**.

Journal de la boîte de dépôts 

Dépôts Suppressions Téléchargements Modifications des paramètres

[Cacher les filtres](#)

Étudiant	Nom du fichier	Date du dépôt	Effectué par	# de confirmation
AA, Étudiant 2	Travail de recherche.doc	18 mars 2013, 15h57	AA, Étudiant 2	2
A, Étudiant 1	Exercices semaine 3.doc	18 mars 2013, 10h57	A, Étudiant 1	1

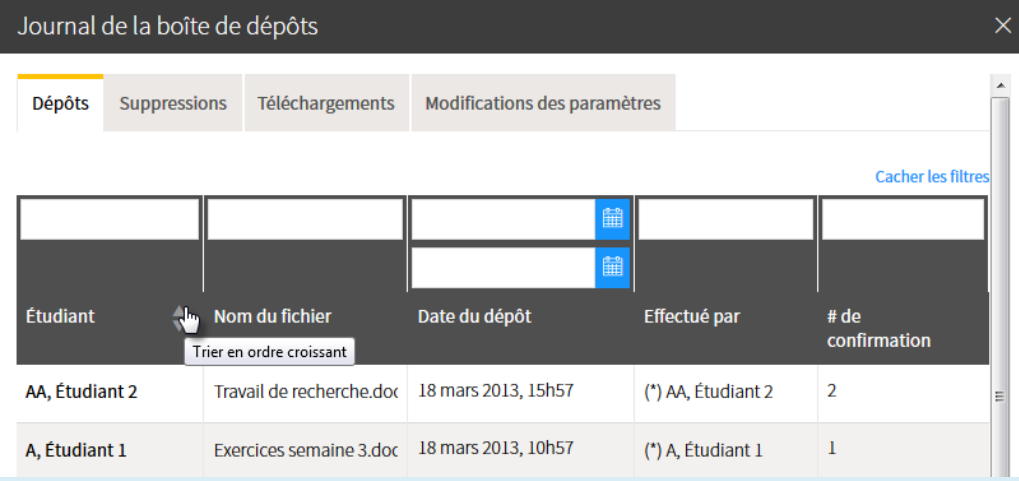
Légende  
(\*) : Dépôt effectué par une tierce personne

**Fermer**

[journal]

**Information**

Vous pouvez classer les données de chaque catégorie en ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les icônes de flèches qui s'affichent au survol de la souris.



The screenshot shows a window titled "Journal de la boîte de dépôts" with a close button (X) in the top right. Below the title bar are four tabs: "Dépôts" (selected), "Suppressions", "Téléchargements", and "Modifications des paramètres". A "Cacher les filtres" link is visible in the top right corner. The main content is a table with the following columns: "Étudiant", "Nom du fichier", "Date du dépôt", "Effectué par", and "# de confirmation". A tooltip "Trier en ordre croissant" is shown over the "Nom du fichier" header. The table contains two rows of data.

Étudiant	Nom du fichier	Date du dépôt	Effectué par	# de confirmation
AA, Étudiant 2	Travail de recherche.doc	18 mars 2013, 15h57	(*) AA, Étudiant 2	2
A, Étudiant 1	Exercices semaine 3.doc	18 mars 2013, 10h57	(*) A, Étudiant 1	1

[trier\_journal]

## Utiliser la boîte de dépôt pour ma correction numérique

La boîte de dépôt permet de simplifier le processus de téléchargement des travaux ainsi que celui de téléversement des travaux corrigés.

- Pour obtenir un aperçu des étapes nécessaires au processus de correction numérique, consultez l'aide-mémoire [La correction numérique avec la boîte de dépôt monPortail](#).
- Pour plus d'information technique sur le téléversement à l'aide de la boîte de dépôt, consultez la page [Téléverser les travaux corrigés](#).

La correction numérique peut être réalisée à l'aide de différents logiciels permettant de fournir aux étudiants une rétroaction textuelle, audio ou vidéo sur leurs travaux.

- Pour obtenir un éventail de possibilités (Word, PPT, PDF et TechSmith Relay) permettant la rétroaction numérique, consultez l'aide-mémoire [Divers outils de correction numérique](#).

## Gérer la description d'une évaluation

### Information

Pour accéder à la description d'une évaluation, cliquez sur le titre de celle-ci dans le tableau des évaluations.

Liste des évaluations sommatives et formatives*		
Sommatives		
Titre	Date	Pondération
<a href="#">Travail de session</a>	dû le 22 sept. 2016 à 10h15	35 %

[accéder\_description]

## Définir des critères de correction

### Mise en garde

Vous devez saisir manuellement un résultat pour chaque critère de correction.

1. Cliquez sur le lien [Définir les critères](#).

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session


< >

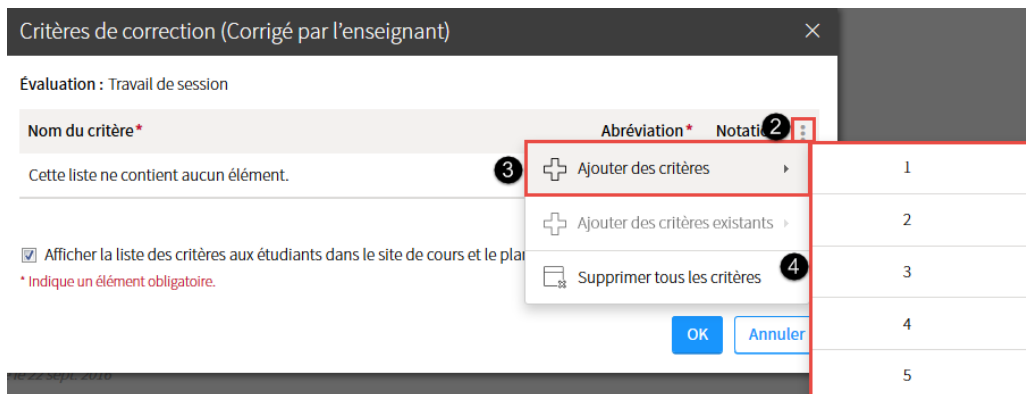
Description	Boîte de dépôt	Résultats
<a href="#">Télécharger les fichiers</a>		

#### Informations principales

Titre :	Travail de session Type : Travail Abréviation : TS
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	35 % (Corrigé sur 50 points) <a href="#">Définir les critères</a>
Remise de l'évaluation :	<a href="#">Boîte de dépôt</a>
Date de remise :	22 sept. 2016 à 10h15

[lien\_definir\_criteres]

2. Dans la fenêtre **Critères de correction**, cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez [Ajouter des critères](#).
4. Sélectionnez le nombre de critères que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez en ajouter 5 à la fois.



[ajout\_criteres]

5. Pour chaque critère, remplissez les champs correspondants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

[remplir\_criteres]

<b>A. Nom du critère</b>	Inscrivez le titre du critère.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultats.
<b>C. Notation</b>	Indiquez le nombre de points accordés pour ce critère.

6. Si vous souhaitez afficher la liste des critères aux étudiants, cochez la case correspondante.
7. Cliquez sur **OK**.

[Vous souhaitez définir des critères de correction pour une autoévaluation ou une évaluation par les pairs?](#)

## Fenêtre modale

# Vous souhaitez définir des critères de correction pour une autoévaluation ou une évaluation par les pairs?

### Mise en garde

Les étudiants doivent saisir manuellement un résultat pour chaque critère de correction.

1. Cliquez sur le lien **Définir les critères ou les paramètres**.

< Évaluations et résultats

Travail de session < >

Description Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

Télécharger les fichiers

### Informations principales

Titre : Travail de session  
Type : Travail  
Abréviation : TS

Mode de travail : Individuel

Pondération : 35 %

Répartition de la correction : 90 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 50 points) [Modifier les critères](#)

5 % Autoévaluation (Corrigé sur 10 points) [Définir les critères ou les paramètres](#)

5 % Évaluation par les pairs (Corrigé sur 10 points) [Définir les critères ou les paramètres](#)

Remise de l'évaluation : [Boîte de dépôt](#)

[lien\_definir\_criteres\_autoeval]

2. Dans la fenêtre **Paramètres et critères de correction**, cliquez sur l'onglet **Critères**.
3. Cliquez sur l'icône de menu
4. Sélectionnez **Ajouter des critères**.
5. Sélectionnez le nombre de critères que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez en ajouter 5 à la fois.

Paramètres et critères de correction (Autoévaluation)

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Nom du critère\* Abréviation\* Notation 3

Cette liste ne contient aucun élément.

Ajouter des critères

Ajouter des critères existants

Supprimer tous les critères

1

2

3

4

5

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajout\_criteres\_autoeval]

6. Pour chaque critère, remplissez les champs correspondants. L'astérisque rouge indique un élément obligatoire.

Paramètres et critères de correction (Autoévaluation)×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

A	B	C	
Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	⋮
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

0

[remplir\_critere\_autoeval]

<b>A. Nom du critère</b>	Inscrivez le titre du critère.
<b>B. Abréviation</b>	Inscrivez une abréviation pour l'affichage dans la grille de résultats.
<b>C. Notation</b>	Indiquez le nombre de points accordés pour ce critère.

7. Cliquez sur l'onglet **Commentaires**.
8. Indiquez si l'étudiant doit commenter la note qu'il soumet de façon facultative ou obligatoire, en sélectionnant l'option correspondante.
9. Indiquez si le commentaire est visible par l'enseignant seulement ou par l'enseignant et l'étudiant, en sélectionnant l'option correspondante. (uniquement pour l'évaluation par les pairs et la contribution au travail d'équipe).

10. Cliquez sur **OK**.

Paramètres et critères de correction (Évaluation par les pairs) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères **Commentaires**

Lorsque les étudiants effectueront leur évaluation par les pairs, ils pourront rédiger un commentaire.

1. Commentaire de l'étudiant

- Facultatif
- Obligatoire

2. Commentaires visibles par :


- Enseignant seulement  
(disponible via la grille des résultats)
- Enseignant et étudiant à qui s'adresse le commentaire  
(l'étudiant concerné pourra voir les commentaires de ses collègues suite à la publication des résultats de l'évaluation)

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

[commentaire\_criteres]

## Ajouter une zone d'informations supplémentaires

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Ajouter une zone Informations supplémentaires**.  
La zone **Informations supplémentaires** s'ajoute au bas de la page.

< Évaluations et résultats

Travail de session < >

Description Boîte de dépôt Résultats

**+** Ajouter une zone Informations supplémentaires

**+** Ajouter des forums complémentaires

**Informations principales**

Titre : Travail de session  
Type : Travail  
Abréviation : TS

[ajoutes\_zone\_info]

3. Ajoutez votre texte. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).

#### 4. Cliquez sur **OK**.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session

< >

Description	Boîte de dépôt	Résultats
-------------	----------------	-----------

[Télécharger les fichiers](#)

### Informations principales

**Titre :** Travail de session  
Type : Travail  
Abréviation : TS

**Mode de travail :** Individuel

**Pondération :** 35 %  
(Corrigé sur 50 points) [Modifier les critères](#)

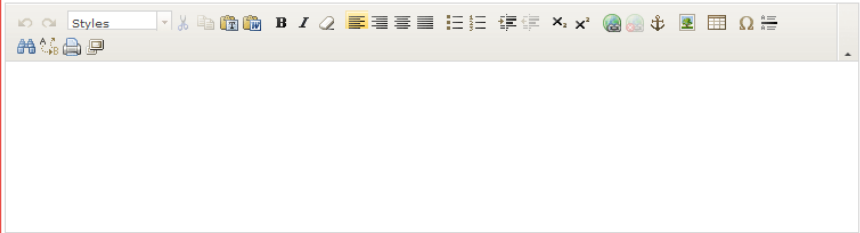
**Remise de l'évaluation :** [Boîte de dépôt](#)

**Date de remise :** 22 sept. 2016 à 10h15

**Fichiers à consulter :**


- [Classeur 1](#)  
16,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016
- [Consignes pour la remise du travail de session](#)  
30,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016

### Informations supplémentaires




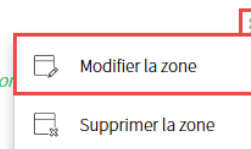
[zone\_info]

## Modifier une zone d'informations supplémentaires

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier la zone**.

Informations supplémentaires

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône  à droite du titre et sélectionner *Modifier le con*



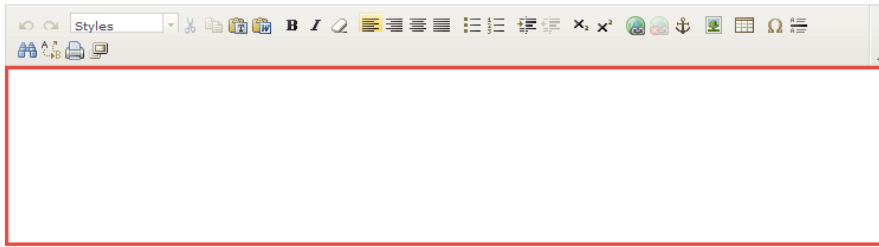
[modifier\_zone\_info]

3. Modifiez les informations souhaitées. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).



4. Cliquez sur **OK**.


Informations supplémentaires




Enregistrer **OK** Annuler

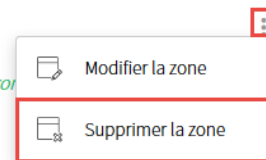
[modifier\_zone\_info\_ok]

## Supprimer une zone d'informations supplémentaires

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Supprimer la zone**.

Informations supplémentaires

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier le contenu*.



[supprimer\_zone\_info]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer la zone *Informations supplémentaires*?


Son contenu sera supprimé définitivement.

**Oui** Non

[supprimer\_zone\_info\_ok]

## Ajouter un forum de discussion complémentaire

Un forum de discussion complémentaire permet de lier un forum à une évaluation pour permettre aux étudiants d'y poser leurs questions d'éclaircissement.

1. Cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Ajouter des forums complémentaires**.

La zone **Forums de discussion complémentaires** s'ajoute au bas de la page.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session



Description	Boîte de dépôt	Résultats	
-------------	----------------	-----------	--

[Télécharger les fichiers](#)

**Informations principales**

**Titre :** Travail de session  
Type : Travail  
Abréviation : TS

**Mode de travail :** Individuel

**Pondération :** 35 %  
(Corrigé sur 50 points) [Modifier les critères](#)

**Remise de l'évaluation :** [Boîte de dépôt](#)

**Date de remise :** 22 sept. 2016 à 10h15

**Fichiers à consulter :**

- [Classeur 1](#)  
16,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016
- [Consignes pour la remise du travail de session](#)  
30,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016

**Forums de discussion complémentaires**

Pour ajouter du contenu, cliquer sur l'icône à droite du titre et sélectionner *Ajouter des fo*

Ajouter des forums  
 Supprimer la zone

[ajouter\_forums]

3. Cliquez sur l'icône de menu .

#### 4. Sélectionnez **Ajouter des forums**.

[< Évaluations et résultats](#)  
Travail de session < >

---

Description Boîte de dépôt Résultats ⋮

[Télécharger les fichiers](#)

### Informations principales ⋮

Titre : Travail de session  
Type : Travail  
Abréviation : TS

Mode de travail : Individuel

Pondération : 35 %  
(Corrigé sur 50 points) [Modifier les critères](#)

Remise de l'évaluation : Boîte de dépôt

Date de remise : 22 sept. 2016 à 10h15

Fichiers à consulter :

- Classeur 1  
*16,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016*
- Consignes pour la remise du travail de session  
*30,5 Ko, déposé le 22 sept. 2016*

### Forums de discussion complémentaires

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône à droite du titre et sélectionnez [Ajouter des fo...](#)

- Ajouter des forums
- Supprimer la zone

[ajouter\_forums]

#### 5. Cochez la case du forum existant que vous souhaitez ajouter.

Pour créer un nouveau forum ou un nouveau sujet, cliquez sur l'icône d'ajout . Au besoin, consultez les pages [Ajouter un forum](#) et [Créer un nouveau sujet](#).

#### 6. Cliquez sur **OK**.

Sélectionner des forums et des sujets existants ✕

Vous pouvez sélectionner plusieurs forums ou sujets dans l'arbre de sélection ci-dessous. Vous pouvez aussi ajouter de nouveaux forums et de nouveaux sujets à l'arbre de sélection à l'aide des formulaires qui se trouvent à la fin de la fenêtre. [?](#)

Afficher: Tous les sujets

- 201009-GGR-1000\_80324
  - Questions générales
  - Questions sur les modules
  - Questions sur les évaluations
  - Consignes travail de recherche**
  - Forums d'équipes

- Créer un nouveau forum**
- Créer un nouveau sujet**

OK Annuler

[créer\_forum]

Le lien vers le forum s'ajoute dans la description de l'évaluation.


 Consignes travail de recherche

Forums de discussion complémentaires

[lien\_forum]

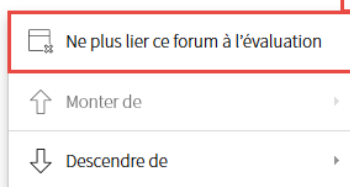
## Supprimer un forum de discussion complémentaire

### Ne plus lier un forum à une évaluation

1. Survolez le forum que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Ne plus lier ce forum à l'évaluation**.

Forums de discussion complémentaires

 Consignes travail de recherche



[supprimer\_forum]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Interrogation


Êtes-vous certain de vouloir supprimer le forum *Consignes travail de recherche*?

Oui


Non

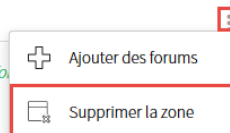
[supprimer\_forum\_ok]

### Supprimer la zone Forums de discussion complémentaires

1. Cliquez sur l'icône menu .
2. Sélectionnez **Supprimer la zone**.

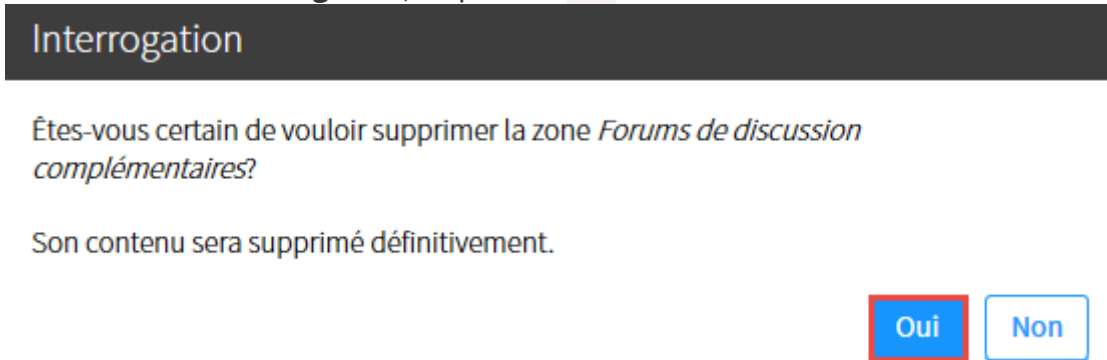
Forums de discussion complémentaires

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Ajouter des fo*



[supprimer\_zone\_forum]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.



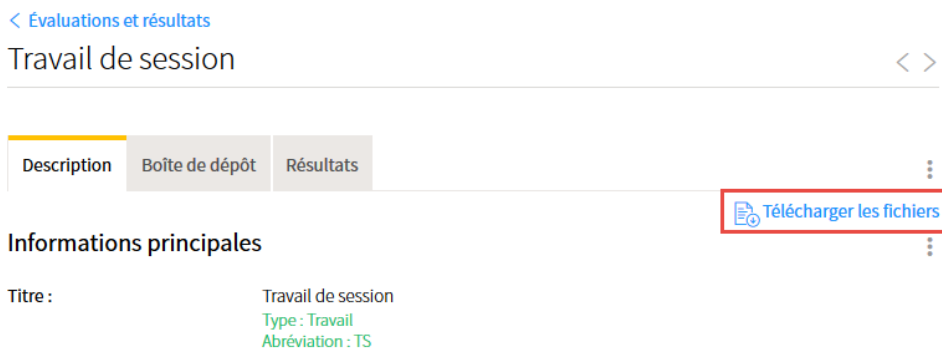
[supprimer\_zone\_forum\_ok]

## Télécharger les fichiers d'une évaluation

### Information

Vous pouvez télécharger l'ensemble des fichiers d'une évaluation en une seule étape. Notez que les étudiants ont aussi accès à cette option. Les fichiers pour lesquels vous avez déterminé une date de disponibilité ultérieure ne sont cependant pas téléchargés.

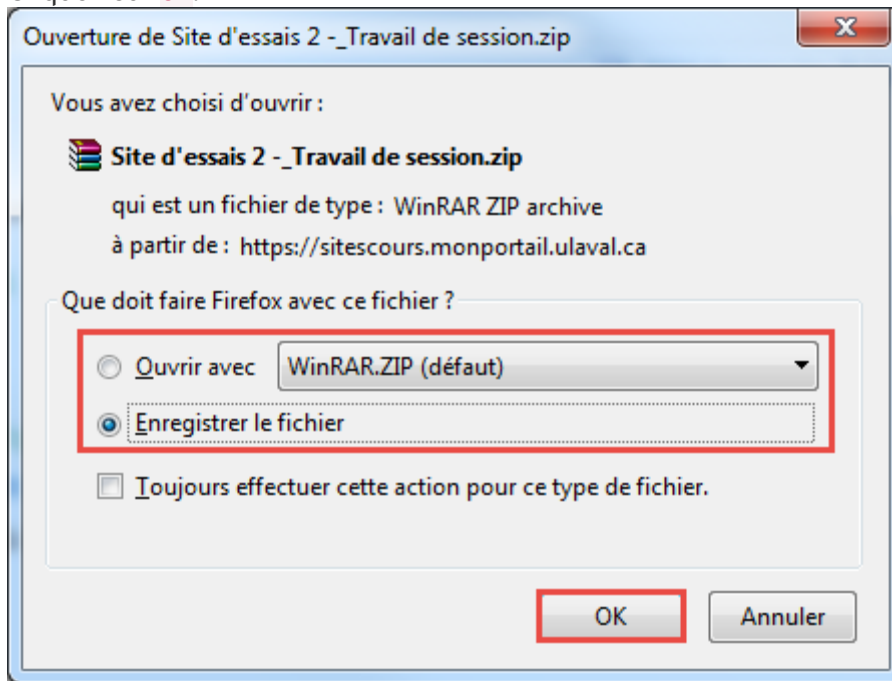
1. Cliquez sur le lien **Télécharger les fichiers**.



[telecharger\_doc]

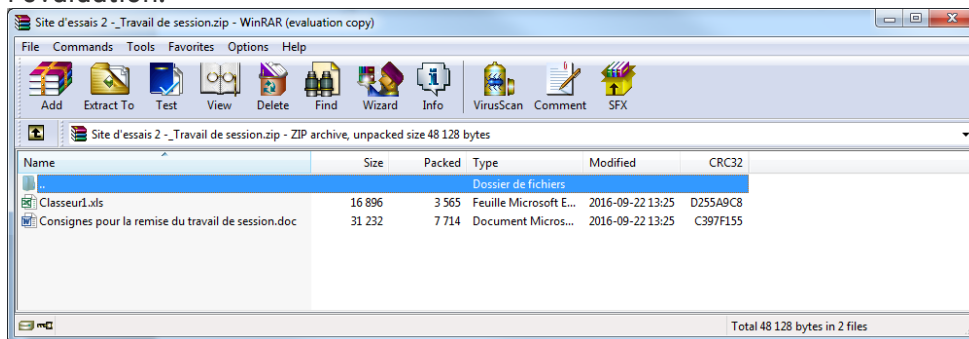
2. Dans la fenêtre **Ouverture**, indiquez si vous souhaitez ouvrir ou enregistrer les fichiers en sélectionnant l'option correspondante.

3. Cliquez sur **OK**.



[ouvrir\_doc]

4. Un fichier compressé (.zip) est téléchargé, à l'intérieur duquel se trouvent les fichiers de l'évaluation.



[fichier\_zip]

## Définir les critères pour une correction par l'enseignant ou une évaluation par les pairs

### Aperçu




Les critères liés à la correction par l'enseignant et l'évaluation par les pairs permettent de détailler la répartition des points.

Nom du critère *	Abréviation *	Notation
Section A	Sect A	4
Section B	Sect B	2
Section C	Sect C	6
Section D	Sect D	8
		20

[modele\_correct\_ens]

1. Cliquez sur le titre d'une évaluation dans le tableau des évaluations.

#### Liste des évaluations sommatives et formatives \*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail de session	dû le 22 sept. 2016 à 10h15	35 %	  

[accéder\_description]

2. Les paramètres de l'évaluation s'affichent sous l'onglet **Description**. Cliquez sur le lien **Définir les critères**, spécifique à la mention **Corrigé par l'enseignant** ou **Évaluation par les pairs**.

Description	Équipe de travail	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats	⋮
-------------	-------------------	----------------	----------------------	-----------	---

 Télécharger les fichiers

## Informations principales

Titre :	Travail de session Type : Examen Abréviation : TReq
Mode de travail :	En équipe
Pondération :	40 %
Répartition de la correction :	80 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 50 points) <a href="#">Définir les critères</a> 10 % Autoévaluation (Corrigé sur 25 points) <a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a> 10 % Contribution au travail d'équipe (Corrigé sur 25 points) <a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>
Remise de l'évaluation :	PLT - 2380
Date :	Du 23 oct. 2017 à 12h00 au 11 déc. 2017 à 12h00 Autoévaluation : 11 déc. 2017 à 12h00 (modifier) Contrib. travail d'équipe : 11 déc. 2017 à 12h00 (modifier)

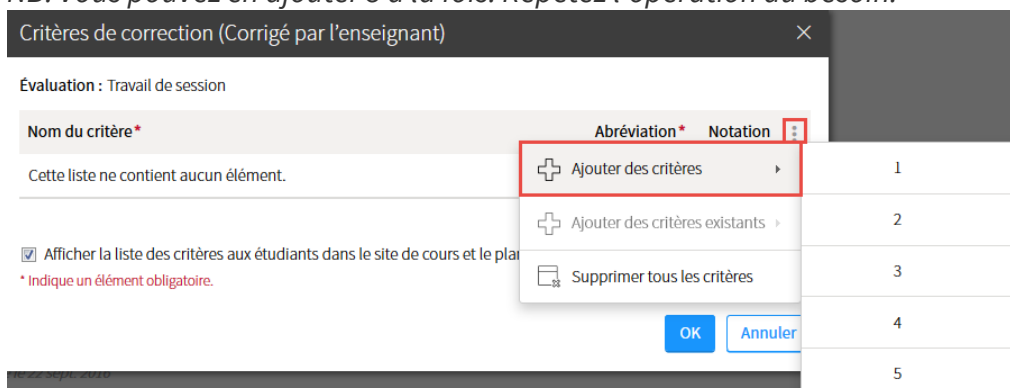
### Fichiers à consulter :

 [Consignes détaillées](#)  
454,88 Ko, déposé le 25 août 2017

## [lien\_criteres\_corr\_ens]

3. Dans la fenêtre **Critères de correction**, cliquez sur l'icône de menu  .

Sélectionnez **Ajouter des critères**, puis sélectionnez le nombre de désiré.  
*NB. Vous pouvez en ajouter 5 à la fois. Répétez l'opération au besoin.*



## [ajout\_criteres]

4. Pour chaque critère, remplissez les champs correspondants.  
L'abréviation sera visible dans la liste des résultats.



## Critères de correction (Corrigé par l'enseignant) ✕

Évaluation : Travail pratique 4

Nom du critère*	Abréviation*	Notation	⋮
<input type="text" value="Section A"/>	<input type="text" value="Sect A"/>	<input type="text" value="10"/>	
<input type="text" value="Section B"/>	<input type="text" value="Sect B"/>	<input type="text" value="10"/>	
<input type="text" value="Section C"/>	<input type="text" value="Sect C"/>	<input type="text" value="15"/>	
<input type="text" value="Section D"/>	<input type="text" value="Sect D"/>	<input type="text" value="15"/>	

50

Afficher la liste des critères aux étudiants dans le site de cours et le plan de cours PDF.

\* Indique un élément obligatoire.

[remplir\_criteres]

- Si vous souhaitez afficher la liste des critères aux étudiants, cochez la case correspondante.
- Cliquez sur **OK**.

## Définir les critères pour une autoévaluation ou une contribution au travail d'équipe

### Aperçu du mode de notation *Critère seulement*

Ce mode de notation permet la construction d'une grille de critères sommaire. Il dirige l'étudiant dans sa contribution à l'aide de critères simples à noter.

**Exemple de grille :**

## Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)



Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Mode de notation : critère seulement | [critère et descriptions](#)

Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	
Capacité d'influence	Influ	5	
Préparation aux rencontres	Prépa	5	
Participation aux rencontres	Partic	5	
Disponibilité hors-rencontre	Dispo	5	
Respect des engagements	Resp	5	
		25	

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[modele\_simple\_ens]

Vue étudiant :

Évaluer les membres de mon équipe ✕

Il n'est pas obligatoire de soumettre les évaluations de tous les étudiants au même moment.

[Voir la description des critères de correction](#)

Étudiant	Influ	Prépa	Partic	Dispo	Resp
Chantal, Marie	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5
Larouche, Jonathan	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5	<input type="text"/> /5

[Soumettre les évaluations complétées](#) [Annuler](#)

[modele\_simple\_etu]

Évaluer les membres de mon équipe ✕

Il n'est pas obligatoire de soumettre les évaluations de tous les étudiants au même moment.

[Voir la description des critères de correction](#)

Étudiant	Influ
Chantal, Marie	<input type="text"/> /5
Larouche, Jonathan	<input type="text"/> /5

**Critères de correction** ✕




Abréviation	Critère
Influ	Capacité d'influence
Prépa	Préparation aux rencontres
Partic	Participation aux rencontres
Dispo	Disponibilité hors-rencontre
Resp	Respect des engagements

[Fermer](#)

[modele\_simple\_etu]

1. Cliquez sur le titre d'une évaluation dans le tableau des évaluations.

### Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail de session	dû le 22 sept. 2016 à 10h15	35 %	  

[accéder\_description]

2. Les paramètres de l'évaluation s'affichent sous l'onglet **Description**. Cliquez sur le lien **Définir les critères ou les paramètres** spécifique à **Autoévaluation** ou **Contribution au travail d'équipe**. Les paramètres de conception sont les mêmes pour ces méthodes de correction.

< Évaluations et résultats

## Travail de session

< >

Description	Équipe de travail	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats	
-------------	-------------------	----------------	----------------------	-----------	--

 Télécharger les fichiers

### Informations principales

Titre :	Travail de session Type : Examen Abréviation : TReq
Mode de travail :	En équipe
Pondération :	40 %
Répartition de la correction :	80 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 50 points) <a href="#">Définir les critères</a>
	10 % Autoévaluation (Corrigé sur 25 points) <a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>
	10 % Contribution au travail d'équipe (Corrigé sur 25 points) <a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>
Remise de l'évaluation :	PLT - 2380
Date :	Du 23 oct. 2017 à 12h00 au 11 déc. 2017 à 12h00 Autoévaluation : 11 déc. 2017 à 12h00 (modifier) Contrib. travail d'équipe : 11 déc. 2017 à 12h00 (modifier)

Fichiers à consulter :

 [Consignes détaillées](#)  
454,88 Ko, déposé le 25 août 2017

[lien\_criteres\_autoeval]

3. La fenêtre **Paramètres et critères de correction** s'ouvre.

Complétez les informations demandées sous l'onglet **Directives et soumission**.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

**Directives**  
(Texte affiché aux étudiants dans l'onglet Contribution au travail d'équipe) :

Dans le cadre de cette évaluation, il vous est demandé d'évaluer la contribution de chacun des membres de votre équipe.


**Soumission :**

Identique pour tous les NRC  Personnalisée par NRC

Pour soumettre leur contribution au travail d'équipe les étudiants ont jusqu'à :

La date de l'évaluation (11 déc. 2017 à 12h00)

jours après la date de l'évaluation

Le  

Jusqu'à la date de publication de leur résultat

\* Indique un élément obligatoire.

[directive\_soumission]

4. Sélectionnez ensuite l'onglet **Critères**.  
Le mode de notation sélectionné est celui qui apparaît en grisé.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | **critère et descriptions**

Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	⋮
------------------	---------------	------------	---

[choix\_notation]

5. Cliquez sur l'icône de menu  .

Sélectionnez **Ajouter des critères**, puis sélectionnez le nombre de critères que vous souhaitez ajouter.

*NB. Vous pouvez en ajouter 5 à la fois. Répétez l'opération au besoin.*

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement critère et descriptions

Nom du critère\* Abréviatiion\* Notation\* ⋮

Cette liste ne contient aucun élément.

Abréviatiion*	Notation*
+ Ajouter des critères ▶	1
+ Ajouter des critères existants ▶	2
🗑 Supprimer tous les critères	3
	4
	5

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

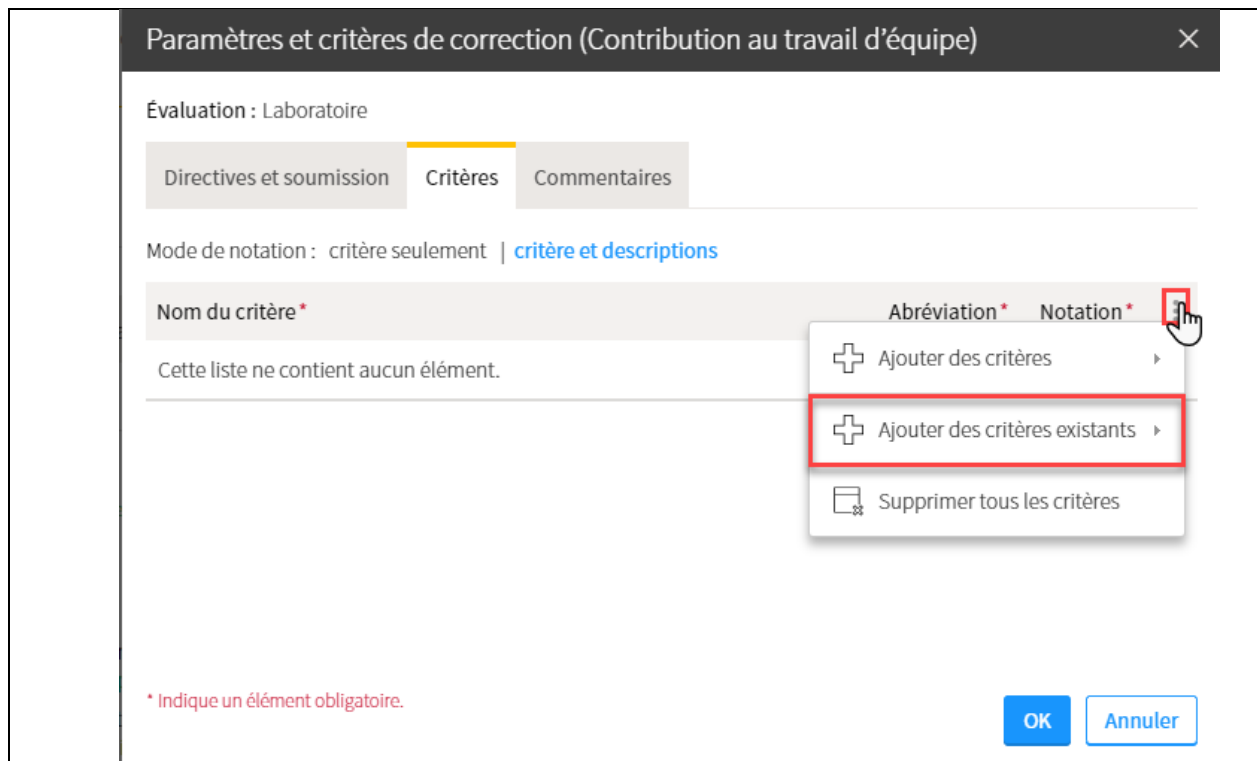
[ajout\_criteres\_autoeval]

### [Vous désirez réutiliser des critères existants ?](#)

Fenetre modale

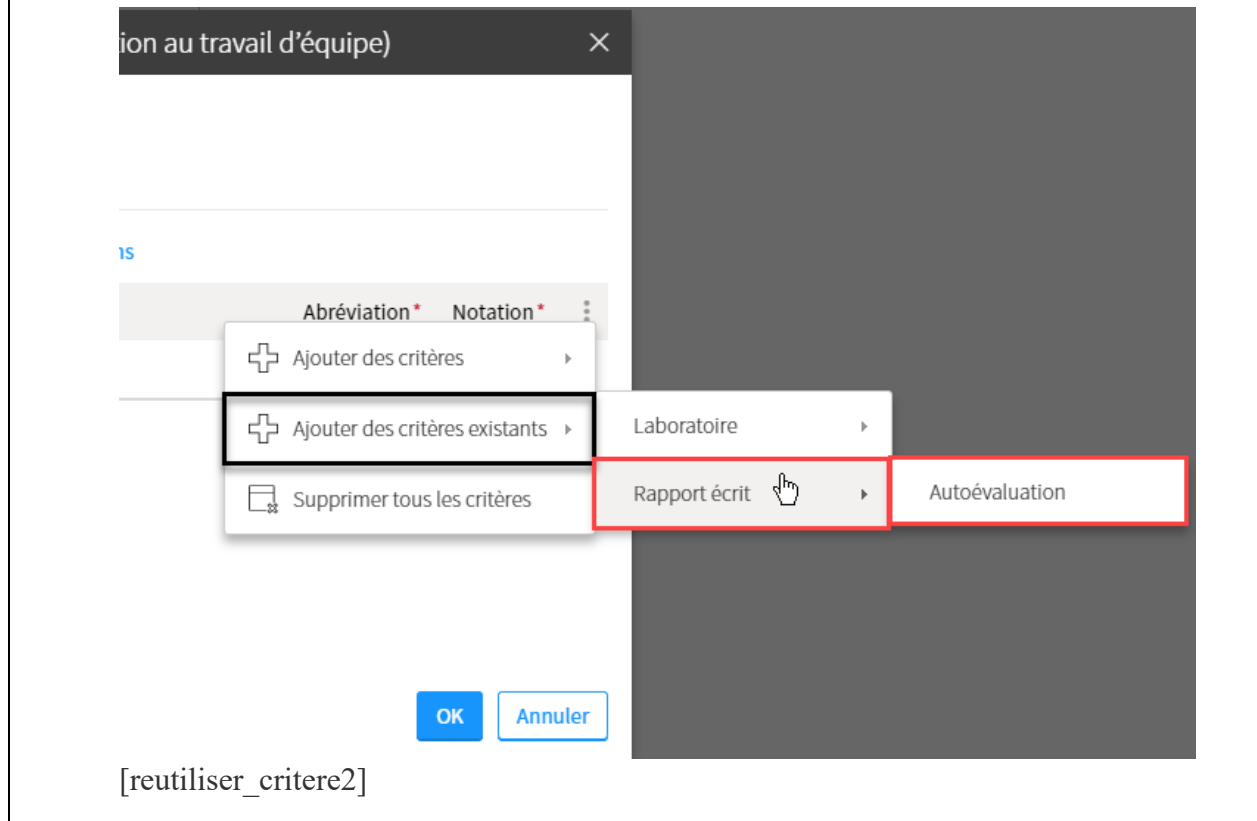
## Vous désirez réutiliser des critères existants ?

1. Cliquez sur l'icône de menu ⋮ .  
Sélectionnez **Ajouter des critères existants**.



[reutiliser\_critere1]

2. Sélectionnez ensuite l'évaluation concernée, puis le type de correction contenant les critères à réutiliser.



6. Pour chaque critère, remplissez les champs correspondants.  
L'abréviation sera visible à l'étudiant et dans votre liste des résultats.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions

Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	
Capacité d'influence	Influ	5	
Préparation aux rencontres	Prépa	5	
Participation aux rencontres	Partic	5	
Disponibilité hors-rencontre	Dispo	5	
Respect des engagements	Resp	5	

25

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[remplir\_criteres\_contrib]

7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez ensuite l'onglet **Commentaires**.  
Sélectionnez les options désirées, puis cliquez sur **OK**.



Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Lorsque les étudiants effectueront leur évaluation par les pairs, ils pourront rédiger un commentaire.

**1. Commentaire de l'étudiant**

- Facultatif
- Obligatoire

**2. Commentaires visibles par :**

- Enseignant seulement  
(disponible via la grille des résultats)
- Enseignant et étudiant à qui s'adresse le commentaire  
(l'étudiant concerné pourra voir les commentaires de ses collègues suite à la publication des résultats de l'évaluation)

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[commentaires\_criteres]

## Définir une grille de critères avec descriptions pour une autoévaluation ou une contribution au travail d'équipe

### Aperçu du mode de notation *Critère et descriptions*

Ce mode de notation permet la construction d'une grille détaillée de critères et de descriptions. Il dirige l'étudiant dans sa contribution à l'aide d'énoncés précis à sélectionner.

### Exemple de grille :

<b>1</b>	Leadership	
<b>1.1</b>	Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre	--- / 5 pts
	... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.	5 pts
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe	3 pts
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt
<b>2</b>	Collaboration	
<b>2.1</b>	Préparation aux rencontres - Le membre	--- / 5 pts
	... arrive bien préparé à chacune des rencontres.	5 pts
	... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.	3 pts
	... arrive peu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres.	0 pt
<b>2.2</b>	Participation aux rencontres - Durant les rencontres, le membre	--- / 5 pts
	... participe activement.	5 pts
	... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.	3 pts
	... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.	0 pt

[modele\_ens]

**Vue étudiant :**

## Évaluer les membres de mon équipe

		B.Boisclair	M-H. Farly	S. Gingras	J-P. Marois
<b>1. Leadership</b>					
<b>1.1 - Capacité d'influence</b>   Par ses paroles et par ses actes, le membre					
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	5 pts	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... contribue à motiver ses coéquipier, sans nécessairement être la bougie d'allumage	3 pts	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. Collaboration</b>					
<b>2.1 - Préparation aux rencontres</b>   Le membre					
... arrive bien préparé à chacune des rencontres.	5 pts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.	3 pts	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... arrive eu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres.	0 pt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.2 - Participation aux rencontres</b>   Durant les rencontres, le membre					
... participe activement.	5 pts	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.	3 pts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.	0 pt	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.3 - Disponibilité hors-rencontre</b>   En dehors des rencontres, le membre					
... est généralement disponible.	5 pts	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... est peu disponible.	3 pts	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
... a un degré de disponibilité si faible que le travail d'équipe en est entravé.	0 pt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.4 - Respect des engagements</b>   Le membre					
... a participé activement à l'élaboration du contrat d'équipe	5 pts	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... a participé à l'élaboration du contrat d'équipe et respecte généralement ses engagements.	3 pts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... ne respecte pas ses engagements envers l'équipe.	0 pt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Commentaires					

[modele\_etu]

1. Cliquez sur le titre d'une évaluation dans le tableau des évaluations.

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail de session	dû le 22 sept. 2016 à 10h15	35 %	

[accéder\_description]

2. Les paramètres de l'évaluation s'affichent sous l'onglet **Description**. Cliquez sur le lien **Définir les critères ou les paramètres** spécifique

à **Autoévaluation** ou **Contribution au travail d'équipe**. Les paramètres de conception sont les mêmes pour ces trois méthodes de correction.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail de session

< >

Description	Équipe de travail	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats	⋮
-------------	-------------------	----------------	----------------------	-----------	---

 [Télécharger les fichiers](#)

Informations principales

Titre :	Travail de session		
	Type : Examen		
	Abréviation : TReq		
Mode de travail :	En équipe		
Pondération :	40 %		
Répartition de la correction :	80 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 50 points)	<a href="#">Définir les critères</a>	
	10 % Autoévaluation (Corrigé sur 25 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>	
	10 % Contribution au travail d'équipe (Corrigé sur 25 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>	
Remise de l'évaluation :	PLT - 2380		
Date :	Du 23 oct. 2017 à 12h00 au 11 déc. 2017 à 12h00		
	Autoévaluation : 11 déc. 2017 à 12h00 ( <a href="#">modifier</a> )		
	Contrib. travail d'équipe : 11 déc. 2017 à 12h00 ( <a href="#">modifier</a> )		

Fichiers à consulter :

 [Consignes détaillées](#)  
454,88 Ko, déposé le 25 août 2017

[lien\_critere\_autoeval]

3. La fenêtre **Paramètres et critères de correction** s'ouvre.

Complétez les informations demandées sous l'onglet **Directives et soumission**.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

**Directives**  
(Texte affiché aux étudiants dans l'onglet Contribution au travail d'équipe) :

Dans le cadre de cette évaluation, il vous est demandé d'évaluer la contribution de chacun des membres de votre équipe.

**Soumission :**  
 Identique pour tous les NRC  Personnalisée par NRC

Pour soumettre leur contribution au travail d'équipe les étudiants ont jusqu'à :

- La date de l'évaluation (11 déc. 2017 à 12h00)
- jours après la date de l'évaluation
- Le
- Jusqu'à la date de publication de leur résultat

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[directive\_soumission]

4. Sélectionnez ensuite l'onglet **Critères**.

Le mode de notation sélectionné est celui qui apparaît en grisé.

**Conseil**

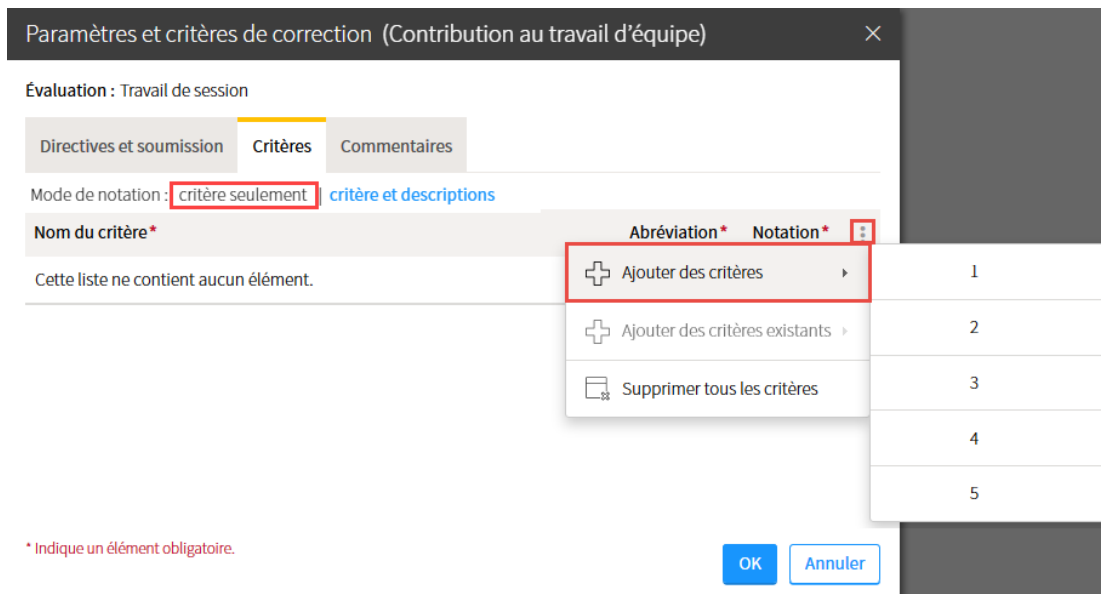
Débutez la construction de votre grille **Critère et descriptions** à partir du mode de notation **Critère seulement**. Cette procédure simplifie les premières étapes de conception et vous fournit une base structurée pour votre grille détaillée avec descriptions.

Ayez une idée claire en tête de la structure et du contenu de votre grille. Il est recommandé de vous faire un croquis au préalable et de transposer ensuite vos idées dans votre site de cours.

5. Cliquez sur l'icône de menu

Sélectionnez **Ajouter des critères**, puis sélectionnez le nombre de critères que vous souhaitez ajouter.

*NB. Vous pouvez en ajouter 5 à la fois. Répétez l'opération au besoin.*




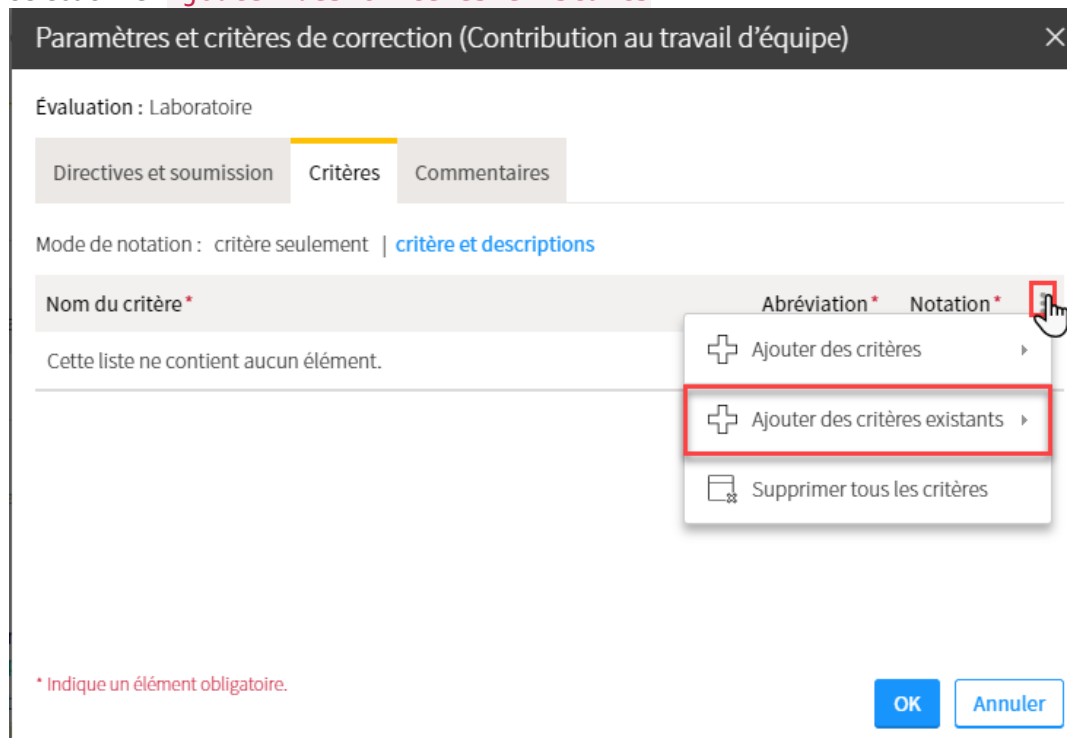
[ajout\_criteres\_autoeval]

[Vous désirez réutiliser des critères existants ?](#)

Fenetre modale

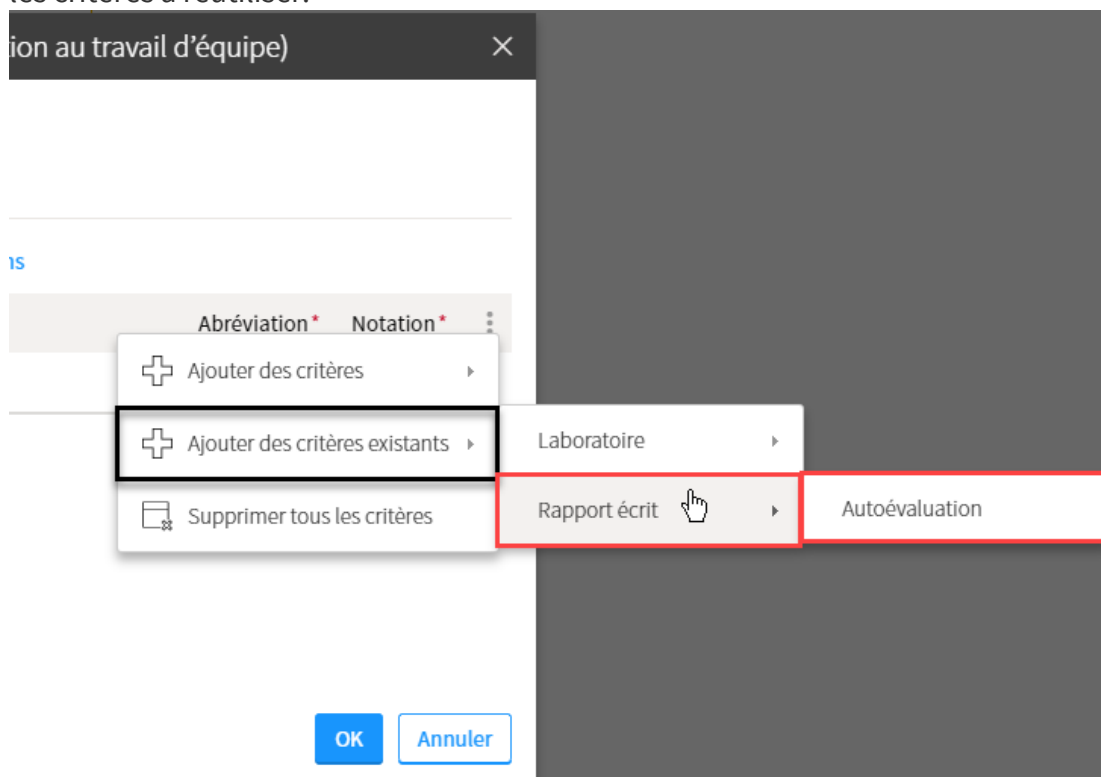
## Vous désirez réutiliser des critères existants ?

1. Cliquez sur l'icône de menu  .  
Sélectionnez **Ajouter des critères existants**.



[reutiliser\_critere1]

2. Sélectionnez ensuite l'évaluation concernée, puis le type de correction contenant les critères à réutiliser.



[reutiliser\_criteres2]

6. Pour chaque critère, remplissez les champs correspondants. L'abréviation sera visible dans votre liste de résultats.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | [critère et descriptions](#)

Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	⋮
Capacité d'influence	Influ	5	
Préparation aux rencontres	Prépa	5	
Participation aux rencontres	Partic	5	
Disponibilité hors-rencontre	Dispo	5	
Respect des engagements	Resp	5	

25

\* Indique un élément obligatoire.

[remplir\_criteres\_contrib]

7. Lorsque vous avez terminé d'énoncer vos critères, cliquez sur le lien [Critère et description](#) afin de débiter la conception détaillée de votre grille.



**Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)** ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Mode de notation : critère seulement critère et descriptions

Nom du critère *	Abréviation *	Notation *	⋮
<input type="text" value="Capacité d'influence"/>	<input type="text" value="Influ"/>	<input type="text" value="5"/>	
<input type="text" value="Préparation aux rencontres"/>	<input type="text" value="Prépa"/>	<input type="text" value="5"/>	
<input type="text" value="Participation aux rencontres"/>	<input type="text" value="Partic"/>	<input type="text" value="5"/>	
<input type="text" value="Disponibilité hors-rencontre"/>	<input type="text" value="Dispo"/>	<input type="text" value="5"/>	
<input type="text" value="Respect des engagements"/>	<input type="text" value="Resp"/>	<input type="text" value="5"/>	

25

\* Indique un élément obligatoire.

- [conversion\_critere1]
8. Un message s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Vos critères actuels seront convertis en critères avec description. Vous devrez les modifier pour que ceux-ci soient valides. Voulez-vous continuer ?

- [conversion\_critere]
9. Vos critères sont dorénavant convertis en critères avec description. Les critères s'affichent sous forme de grille.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : [critère seulement](#) | critère et descriptions ⋮

1	Capacité d'influence	--- / 5 pts
		5 pts
2	Préparation aux rencontres	--- / 5 pts
		5 pts
3	Participation aux rencontres	--- / 5 pts
		5 pts

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

[OK](#) [Annuler](#)

[conversion\_critere2]







10. Cliquez sur l'icône de menu ⋮ spécifique à un critère, puis sélectionnez **Modifier** afin d'ajouter des descriptions.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : **critère seulement** | critère et descriptions

1	Capacité d'influence	--- / 5 pts	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Modifier</div>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Supprimer</div>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Monter de <span>▶</span></div>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Descendre de <span>▶</span></div>			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Déplacer vers <span>▶</span></div>			
2	Préparation aux rencontres		
3	Participation aux rencontres	5 pts	

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajout\_descrip]

11. La fenêtre **Modifier le critère** s'ouvre.  
Précisez le critère et inscrivez la première description.

### Modifier le critère ✕

Critère\*

Abréviation\*  (pour affichage dans le grille de résultats)

Description*	Points	
<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	

\* Indique un élément obligatoire.

[ajout\_descrip1]

12. Cliquez sur l'icône de menu  du tableau des descriptions.

Sélectionnez **Ajoutez des choix**, puis sélectionnez le nombre de descriptions que vous souhaitez ajouter.

Modifier le critère

Critère\*  
Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

Abréviation\*  (pour affichage dans le grille de résultats)

Description*	Points
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Ajouter des choix</div> <ul style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li><li>4</li><li>5</li></ul>

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajout\_descrip2]

- Inscrivez des descriptions à votre critère.  
Attribuez des points à chacune des descriptions.

## Modifier le critère



Critère \*

Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

Abréviation \*

Influ

(pour affichage dans le grille de résultats)

Description *	Points *	
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le m	5	
... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bo	3	
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0	

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler


[ajout\_descrip3]


14. Au besoin, supprimez une description en utilisant le menu spécifique à sa ligne.

### Modifier le critère ✕

Critère\*  
Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

Abréviation\*  (pour affichage dans le grille de résultats)

Description*	Points*	
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le m	<input type="text" value="5"/>	
... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bo	<input type="text" value="3"/>	
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	<input type="text" value=""/>	

 Supprimer

\* Indique un élément obligatoire.

[ajout\_descrip4]

15. Lorsqu'un critère est détaillé adéquatement, cliquez sur **OK**.  
La grille principale se met à jour et affiche les descriptions et pointages inscrits.

## Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)



Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Mode de notation : **critère seulement** | critère et descriptions

<b>1</b>	Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre	--- / 5 pts
	... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	5 pts
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage.	3 pts
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt
<b>2</b>	Préparation aux rencontres	--- / 5 pts
		5 pts

25 pts


Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[grille\_1]

16. Cliquez sur l'icône de menu  spécifique au critère suivant et cliquez sur **Modifier** afin de continuer la construction de votre grille détaillée. Au besoin, supprimez ou positionnez autrement chaque critère.



Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ×

Évaluation : Travail de session


Directives et soumission Critères Commentaires


Mode de notation : [critère seulement](#) | critère et descriptions


1	Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre	--- / 5 pts
	... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	5 pts
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage.	3 pts
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt
2	Préparation aux rencontres	--- / 5 pts


Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants


\* Indique un élément obligatoire.

 Modifier

 Supprimer

 Monter de >


 Descendre de >

 Déplacer vers >

[grille\_2]

17. Vous pouvez ajouter des regroupements si cela correspond à votre configuration imaginée.

Un regroupement permet de catégoriser les critères.

- Cliquez sur l'icône de menu  supérieure au tableau. Sélectionnez **Ajouter un regroupement**.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions ⊕

1	Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actions	0 pt
	... amène constamment ses coéquipiers à se motiver eux-mêmes.	
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans les motiver pour lui-même.	
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	
2	Préparation aux rencontres	--- / 5 pts
		5 pts

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

[grille\_3]

- Inscrivez le titre du regroupement.

Cliquez sur **Ok**.

Ajouter un regroupement ✕

Titre :

\* Indique un élément obligatoire.

[regroupement]

Le regroupement créé s'affiche au bas complètement de la grille.

## Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)



Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions

		5 pts
4	Disponibilité hors-rencontre	--- / 5 pts
		5 pts
5	Respect des engagements	--- / 5 pts
		5 pts
6	Leadership	

25 pts


Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[regroupement1]

- Cliquez sur l'icône de menu  spécifique au regroupement afin de le repositionner dans la grille.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe) ✕

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions

		5 pts
4	Disponibilité hors-rencontre	--- / 5 pts
		5 pts
5	Respect des engagements	--- / 5 pts
		5 pts
6	Leadership	

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

- Ajouter un critère
- Modifier
- Supprimer
- Monter de
- Descendre de

[regroupement2]

- Déplacez vos critères vers un regroupement en cliquant sur l'icône de menu spécifique au critère à catégoriser. Sélectionnez **Déplacez vers**, puis sélectionnez le nom du regroupement.

Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)

Evaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions

1 Leadership

2 Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre ... / 5 pts

... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur de lui-même.

... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être le plus motivé.

... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

3 Préparation aux rencontres

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

Modifier

Supprimer

Monter de

Descendre de

Déplacer vers Leadership

[regroupement3]

- Le critère déplacé dans un regroupement est numéroté selon le principe d'une liste à plusieurs niveaux.

## Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)



Évaluation : Travail de session

Directives et soumission

Critères

Commentaires

Mode de notation : **critère seulement** | critère et descriptions

<b>1</b>	<b>Leadership</b>	
<b>1.1</b>	<b>Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre</b>	--- / 5 pts
	... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	5 pts
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage.	3 pts
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt
<b>2</b>	<b>Préparation aux rencontres</b>	--- / 5 pts

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[regroupement4]

18. Continuez vos manipulations jusqu'à l'obtention de la grille désirée.  
Si vous souhaitez afficher le pointage associé à chaque description aux étudiants, cochez la case correspondante.

## Paramètres et critères de correction (Contribution au travail d'équipe)

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères Commentaires

Mode de notation : critère seulement | critère et descriptions

<b>1</b>	<b>Leadership</b>	
<b>1.1</b>	Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre	--- / 5 pts
	... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	5 pts
	... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage.	3 pts
	... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	0 pt
<b>2</b>	<b>Collaboration</b>	
<b>2.1</b>	Préparation aux rencontres	--- / 5 pts

25 pts

Afficher les points dans la grille de réponse des étudiants

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[regroupement5]

19. Sélectionnez ensuite l'onglet **Commentaires**.  
Sélectionnez les options désirées, puis cliquez sur **OK**.

## Paramètres et critères de correction (Évaluation par les pairs)

Évaluation : Travail de session

Directives et soumission Critères **Commentaires**

Lorsque les étudiants effectueront leur évaluation par les pairs, ils pourront rédiger un commentaire.

### 1. Commentaire de l'étudiant

- Facultatif
- Obligatoire

### 2. Commentaires visibles par :

- Enseignant seulement  
(disponible via la grille des résultats)
- Enseignant et étudiant à qui s'adresse le commentaire  
(l'étudiant concerné pourra voir les commentaires de ses collègues suite à la publication des résultats de l'évaluation)

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[commentaires\_criteres]

---

L'appréciation du fonctionnement d'équipe avec indicateurs est un outil distinct qui permet, à l'aide de critères et de descriptions favorables ou défavorables, d'obtenir un aperçu de la participation de chacun des membres d'une équipe. Des indicateurs de couleur permettent de suivre l'évolution de l'implication de chaque membre en ce qui a trait au fonctionnement interne de l'équipe. Pour plus d'information sur cette fonctionnalité, consultez la page [Utiliser les indicateurs d'appréciation du fonctionnement d'équipe](#).




## Gérer les équipes de travail

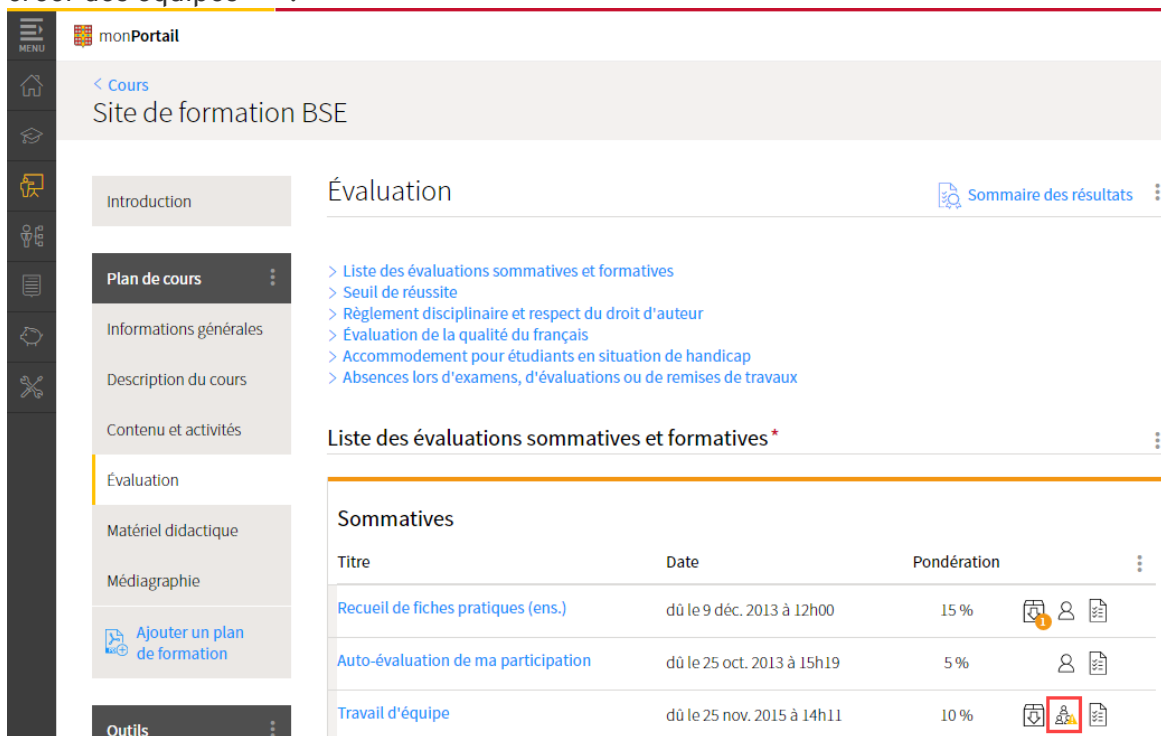
### Mise en garde

Vous devez cocher l'option **Utiliser le système de gestion des équipes** lors de la création d'une évaluation afin de pouvoir créer des équipes de travail.

Pour ajouter des équipes de travail à une évaluation déjà créée, référez-vous à la section [Modifier une évaluation](#) de la page Ajouter des évaluations sommatives et formatives.

## Créer de nouvelles équipes de travail

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez créer des équipes .



monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Médiagraphie

Ajouter un plan de formation









Outils

### Évaluation

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

#### Liste des évaluations sommatives et formatives \*

Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	  

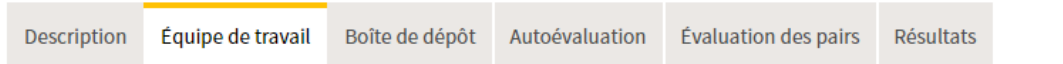
[icone\_parametrer]

3. Dans l'onglet **Équipe de travail** de l'évaluation, cliquez sur **Paramétrer les équipes**.

[< Évaluation](#)

Travail d'équipe

[<](#) [>](#)

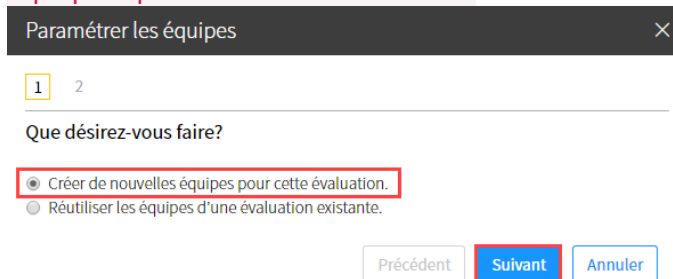


#### Paramètres de création des équipes

Veillez paramétrer la création des équipes : [Paramétrer les équipes](#)

[bouton\_paramettrer]

4. Dans la fenêtre **Paramètre les équipes**, sélectionnez l'option **Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation**.



[creer\_nouvelles\_equipes]

La fenêtre **Paramètres de création des équipes** s'affiche.

## Paramètres de création des équipes



### Paramètres de création des équipes

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \*

Maximum : \*

A

Projection

Nombre d'étudiants 2 B

Nombre d'équipes 1-2 C

Étudiants orphelins -- D

### Mode de génération des équipes

Par les étudiants E

Date de début de création des équipes : \*

Date de fin de création des équipes : \*

Par l'enseignant F

\* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[formulaire\_parametres]

5. Dans la zone **Paramètres de création des équipes**, remplissez les champs correspondants.

**A. Nombre d'étudiants par équipe**

Indiquez les nombres minimum et maximum d'étudiants par équipe à l'aide des menus déroulants.

### 6. Information

Si plus d'un NRC est joint au site de cours, une option supplémentaire s'affiche et vous permet de créer des équipes composées d'étudiant de plusieurs NRC.

### Paramètres de création des équipes

Permettre le mélange d'étudiants de NRC différents dans une même équipe.

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \* 1 ▼

Maximum : \* 2 ▼

[joindre\_etudiants\_plrs\_nrc]

7. Dans la zone **Projection**, vous pouvez consulter la projection des équipes de travail selon les paramètres de création des équipes choisis.

<b>B. Nombre d'étudiants</b>	Nombre total d'étudiants ayant accès au site de cours.
<b>C. Nombre d'équipes</b>	Nombre d'équipes de travail projetées.
<b>D. Étudiants orphelins</b>	Nombre d'étudiants qui ne font pas d'une équipe de travail. Au besoin, vous pouvez <a href="#">joindre manuellement des étudiants orphelins</a> à une équipe de travail.

### 8. Information

Si plus d'un NRC est joint au site de cours, une projection des équipes de travail s'affiche par NRC.

<b>Projection</b>	81228	81232+
<b>Nombre d'étudiants</b>	14	6
<b>Nombre d'équipes</b>	7-14	3-6
<b>Étudiants orphelins</b>	---	---

[project\_plrs\_nrc]

9. Dans la zone **Mode de génération des équipes**, remplissez les champs correspondants.

<p><b>E. Par les étudiants</b></p>	<p>Ce mode permet aux étudiants de créer eux-mêmes leurs équipes de travail.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquez la date et l'heure de début de création des équipes en cliquant sur l'icône de calendrier.</li> <li>2. Indiquez la date et l'heure de fin de création des équipes en cliquant sur l'icône de calendrier.</li> </ol>
<p><b>F. Par l'enseignant</b></p>	<p>Ce mode permet à l'enseignant de <a href="#">générer des équipes de travail de façon automatique par le système</a> ou de façon <a href="#">manuelle</a>.</p>

10. Cliquez sur **OK**.

## Générer les équipes automatiquement

1. Dans la liste des équipes de l'évaluation, cliquez sur **Générer les équipes automatiquement**.

Liste des équipes

Statut : À créer ⋮

Vous devez créer les équipes de travail :

**Générer les équipes automatiquement**

Gérer les équipes manuellement

[generer\_equipe\_automatiquement]

2. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

**Interrogation**

Êtes-vous certain de vouloir générer les équipes automatiquement?

**Oui**

Non

[generer\_automatiquement\_conf]

3. Les équipes de travail sont créées de façon automatique en fonction des paramètres fixés (nombre minimum et maximum d'étudiants).  
Au besoin, [consultez la liste des équipes](#).

## Liste des équipes

Statut : Non publiées

Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. [Publier](#)

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
<a href="#">+</a> Équipe 1	2		
<a href="#">+</a> Équipe 2	1		

[equipe\_crees\_nouvelles]

### Mise en garde

Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

## Générer les équipes manuellement

1. Dans la liste des équipes, cliquez sur **Générer les équipes manuellement**.

Liste des équipes

Statut : A créer

Vous devez créer les équipes de travail :

[Générer les équipes automatiquement](#)

[Gérer les équipes manuellement](#)

[generer\_equipe\_manuellement]

2. Pour ajouter des équipes, consultez la section [Ajouter des équipes](#).

### Mise en garde

Assurez-vous de publier les équipes afin de les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

## Réutiliser les équipes de travail existantes

1. Dans l'onglet **Équipe de travail d'une évaluation**, cliquez sur **Paramétrer les équipes**.
2. Dans la fenêtre **Paramétrer les équipes**, sélectionnez l'option **Réutiliser les équipes d'une évaluation existante**.

3. Cliquez sur **Suivant**.

### Paramétrer les équipes ×

1 2

---

Que désirez-vous faire?


Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.

Réutiliser les équipes d'une évaluation existante.

[reutiliser\_equipe]

4. Dans le menu déroulant **Évaluations**, sélectionnez l'évaluation contenant les équipes de travail que vous souhaitez réutiliser.

#### Information

Pour prévisualiser l'état des équipes et les membres qui les composent, cliquez sur l'icône de déploiement sous la liste des équipes 

5. Cliquez sur **OK**.

### Paramétrer les équipes

1 2

#### Réutiliser les équipes d'une évaluation existante

Évaluations : TEM1 ▼

##### Prévisualisation

###### Paramètres de création des équipes

Étudiants par équipe : 1-2  
Création des équipes : Enseignant

###### Liste des équipes

Statut : **Non publiées**

+ État des équipes : ( 2 équipes créées, 0 orphelin )

Précédent **OK** Annuler

[reutiliser\_equipe\_evaluation]

Dans la zone **Liste des équipes**, vous pouvez [consulter les équipes créées](#).



## Travail d'équipe



Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

### Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*

[+ Afficher les paramètres](#)

### Liste des équipes

Statut : Non publiées



Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants.

[Publier](#)

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
<a href="#">+ Équipe 1</a>	2		
<a href="#">+ Équipe 2</a>	1		

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

[equipes\_creers\_existantes]

### Mise en garde

Pour plus d'information, consultez la section [Publier les équipes de travail](#).

### Information

Vous pouvez consulter les évaluations du cours utilisant les mêmes équipes de travail sous la zone **Paramètres de création des équipes**.

Travail d'équipe

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*

[+ Afficher les paramètres](#)


consulter\_equipes\_utilisees]

## Consulter la liste des équipes

L'onglet **Équipe de travail** vous donne accès à la liste des équipes d'une évaluation.

Liste des équipes

Statut : Non publiées **A**

 Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. [Publier](#) **B**

**C** État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

<a href="#">Afficher</a>   <a href="#">Masquer</a> tous les détails		
Nom de l'équipe <b>D</b>	Nb étu. (1-2) <b>E</b>	Superviseur <b>F</b>
<input type="checkbox"/> Équipe 1	2	
AAAA, Étudiant 4 AA, Étudiant 2		
<input checked="" type="checkbox"/> Équipe 2	1	

[liste\_equipe]

### A. Statut des équipes

Indique le statut des équipes de travail

#### À créer

Indique que les équipes de travail sont à former.

#### Non publiées

Indique que les équipes de travail sont créées, mais qu'elles ne sont pas encore disponibles aux étudiants.

#### En cours

Indique que les équipes de travail sont en cours de création par les étudiants.

#### Publiées

Indique que les équipes de travail sont maintenant accessibles aux étudiants.

#### Terminé

Indique que la période de création des équipes est terminée.


<b>B. Publier</b>	Option qui permet de rendre les équipes disponibles aux étudiants.
<b>C. État des équipes</b>	<p><b>Équipe complète</b> Équipe dont la composition respecte les paramètres de création des équipes (nombres minimum et maximum d'étudiants fixés)</p> <p><b>Équipe incomplète</b> Équipe dont la composition ne respecte pas les paramètres de création des équipes (nombres minimum et maximum d'étudiants fixés)</p> <p><b>Étudiant orphelin</b> Nombre d'étudiants ne faisant pas partie d'une équipe.</p>
<b>D. Nom de l'équipe</b>	Nom de l'équipe
<b>E. Nb .étud.</b>	Nombre d'étudiants par équipe
<b>F. Superviseur</b>	Superviseur de l'équipe (s'il y a lieu)
<b>G. Icône de déploiement</b>	Cliquez sur l'icône de déploiement pour consulter les membres de l'équipe et leur rôle (s'il y a lieu).

## Publier les équipes

Dans l'onglet **Équipe de travail** d'une évaluation, un avertissement vous indique que les équipes de travail ne sont pas publiées aux étudiants. Le statut des équipes affiche « Non publiées ».

Liste des équipes

Statut : Non publiées 











Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. [Publier](#)

[equipe\_a\_publier\_avertissement]


Dans le tableau des évaluations, une icône de point d'exclamation vous indique que les équipes de travail sont à publier.

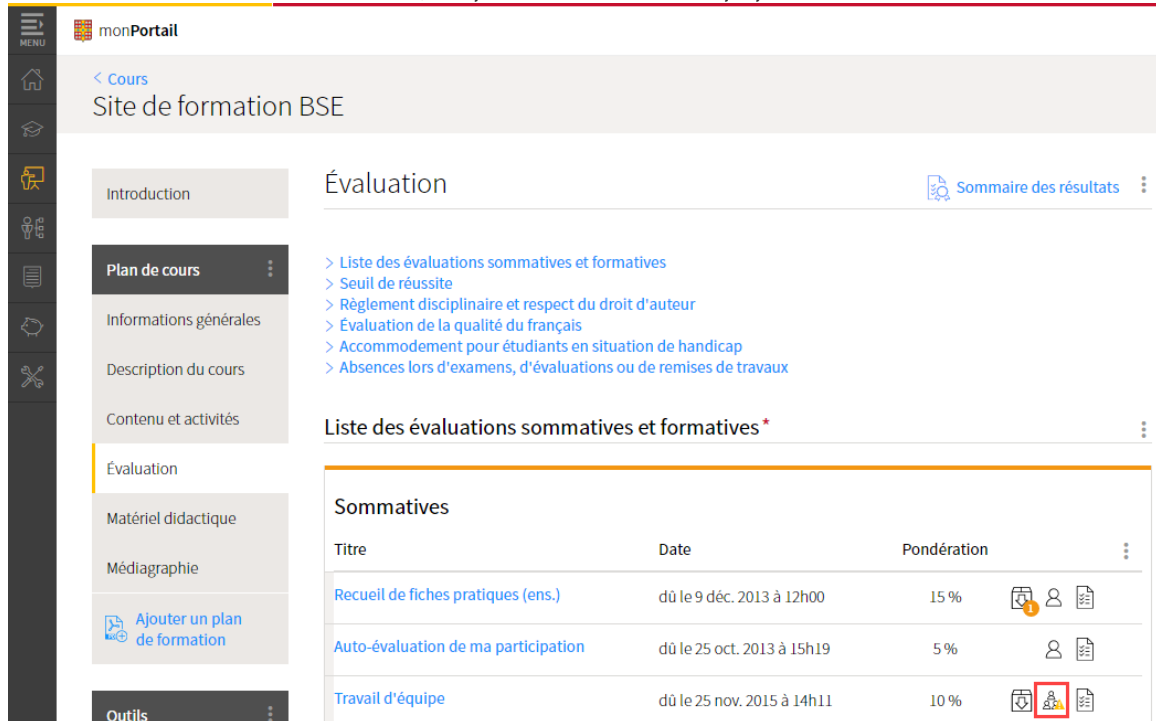
Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 févr. 2017 à 14h11	10 %	  

[equipe\_a\_publier]

Pour que les équipes soient visibles aux étudiants, vous devez les publier.

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône d'équipe de l'évaluation .



monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation

Matériel didactique

Médiagraphie

Ajouter un plan de formation









Outils

### Évaluation

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	  
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	 
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	  

[icone\_parametrer]

3. Dans l'onglet **Équipe de travail**, cliquez sur **Publier**.

Travail d'équipe < >


---

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

Paramètres de création des équipes ⋮

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, travÉq*  
[+ Afficher les paramètres](#)

Liste des équipes Statut : Non publiées ⋮

 Vous devez publier les équipes pour les rendre disponibles aux étudiants. Publier

[bouton\_publier]

4. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir publier les équipes?

Oui Non

[publier\_confirmation]

Les équipes de travail sont publiées et maintenant accessibles aux étudiants.

Liste des équipes Statut : Publiées ⋮


État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur <span style="float: right;">⋮</span>
<a href="#">+ Équipe 1</a>	2	
<a href="#">+ Équipe 2</a>	1	

[equipes\_publiees]

### Information



Une fois les équipes de travail publiées, les étudiants peuvent consulter les membres de leur équipe en cliquant sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation concernée 


## Travail d'équipe

< >

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats



### Mon équipe

Équipe 1  

 Étudiant 2 AA  
Étudiant 1 A

### Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (1-2)
 Équipe 1	2
 Équipe 2	1

[mon\_equipe]


## Modifier les paramètres de création des équipes

### Mise en garde

Une fois les équipes de travail publiées aux étudiants, il n'est plus possible de modifier les paramètres de création des équipes.

### Mise en garde

Si des équipes de travail sont utilisées dans plus d'une évaluation, les modifications apportées aux paramètres de création des équipes s'appliqueront à l'ensemble des évaluations.

1. Dans la zone **Paramètres de création des équipes**, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Modifier les paramètres**.  
La fenêtre **Paramètres de création des équipes** s'affiche.

## Travail d'équipe



- Description
- Équipe de travail
- Boîte de dépôt
- Autoévaluation
- Résultats

### Paramètres de création des équipes

Ces équipes sont également utilisées pour les évaluations suivantes : *TEMI, trav*  
[Afficher les paramètres](#)

- Modifier les paramètres
- Réinitialiser les équipes de travail

[modifier\_parametres]

3. Modifiez les paramètres souhaités.
4. Cliquez sur **OK**.

### Paramètres de création des équipes

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \*

Maximum : \*

Projection	
Nombre d'étudiants	3
Nombre d'équipes	2-3
Étudiants orphelins	—

Mode de génération des équipes

Par les étudiants

Par l'enseignant

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

[modifier\_parametre\_ok]

## Ajouter une équipe

1. Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu

2. Sélectionnez **Ajouter une équipe**.

## Travail d'équipe



Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Résultats

### Paramètres de création des équipes



[+ Afficher les paramètres](#)

### Liste des équipes

Statut : Publiées

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

[Afficher](#) | [Masquer tous les détails](#)

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur
<a href="#">+</a> Équipe 1	2	<a href="#">+</a> Ajouter une équipe
<a href="#">+</a> Équipe 2	1	Gérer les équipes
		Supprimer les équipes
		Générer les équipes automatiquement

[ajouter\_equipe]

3. Dans la fenêtre **Gérer les équipes** cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter des équipes**.

Gérer les équipes de travail

Statut : Publiées

Étudiants orphelins (1)

Rechercher... [Rechercher](#)

Nom

A, Étudiant 1

[>](#) [<](#)

Équipes de 1 à 2 étudiants (1 équipe complète, 1 incomplète)

Equipe 2 [< préc.](#) | [suiv. >](#)

Nom : \* Équipe 2 Sup [+](#) Ajouter des équipes

Nom Supprimer l'équipe courante

Cette liste ne contient aucun élément.

\* Indique un élément obligatoire.

[Enregistrer](#) [OK](#) [Annuler](#)

[gerer\_equipes\_ajouter]

5. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter des équipes de travail**.



6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des équipes de travail×

**A** Nombre d'équipes à créer : \*

**B** Peuplement automatique des équipes :

- Créer des équipes vides.
- Peupler avec le nombre minimum de membres par équipe (1).
- Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe (2).

\* Indique un élément obligatoire.


OKAnnuler

[ajouter\_equipes\_fenetre]

<b>A. Nombre d'équipes à créer</b>	Indiquez le nombre d'équipe que vous souhaitez créer.
<b>B. Peuplement automatique des équipes</b>	<b>Indiquez l'option de peuplement des équipes souhaitée.</b>  <b>Créer des équipes vides</b> Les équipes sont vides et vous devez ajouter manuellement les membres.  <b>Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe</b> Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.  <b>Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe</b> Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.


7. **Information**

8. Si vous souhaitez ajouter plusieurs équipes à la fois, cliquez sur l'option **Gérer les équipes** dans la liste des équipes.

Liste des équipes Statut : Publiées 


État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin Gérer les équipes


[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	⋮
 Équipe 1	2		⋮

[gerer\_equipes\_menu]




## Modifier une équipe

1. Dans la liste des équipes, survolez le nom de l'équipe que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Cliquez sur **Modifier**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.


Liste des équipes Statut : Publiées 


État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin


[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	⋮
 Équipe 1	2		⋮ 
 Équipe 2	0		⋮

Cette équipe ne contient aucun membre.

 Modifier

 Supprimer

 Envoyer un courriel à ▶

[modifier\_equipe]

3. Modifiez les informations désirées.  
Pour plus d'information, consultez la section [Gérer les équipes](#)
  1. Au besoin, ajoutez ou retirez des membres d'une équipe.
  2. Au besoin, modifiez les informations relatives aux équipes et aux membres.

4. Cliquez sur **OK**.

Gérer les équipes de travail ✕

Statut : Terminé

Étudiants orphelins (0)

Rechercher... Rechercher

Nom

Cette liste ne contient aucun élément.

>

<

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)

Équipe 1 (2) < préc. | suiv. >

Nom : \* Équipe 1 Superviseur : ▼

Nom	Rôle
AA, Étudiant 2	<input type="text"/>
A, Étudiant 1	<input type="text"/>


\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer **OK** Annuler

[modifier\_equipe\_formulaire]

## Gérer les équipes

L'option **Gérer les équipes** permet d'ajouter et de retirer des membres des équipes. Elle permet également d'ajouter des informations relatives à l'équipe et à ses membres.

1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Gérer les équipes**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.

A Statut : Terminé

<p>Étudiants orphelins (1)</p> <p>Rechercher... C <input type="button" value="Rechercher"/></p> <p>Nom</p> <p>AA, Étudiant 2 F</p>	<p>Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète) B</p> <p>Équipe 1 (1) D &lt; préc.   suiv. &gt; E</p> <p>Nom : * Équipe 1 H Superviseur : I</p> <p>Nom Rôle</p> <p>A, Étudiant 1 J <input type="text" value="K"/></p>
--	---

\* Indique un élément obligatoire.

[gerer\_equipe\_formulaire]

<b>A. Statut des équipes</b>	Indique le statut de création des équipes.
<b>B. État des équipes</b>	Indique le nombre d'équipes complètes et incomplètes selon les paramètres de création des équipes fixés (nombre minimum et maximum d'étudiants).
<b>C. Rechercher</b>	<p>Outil de recherche vous permettant de trouver un étudiant parmi la liste complète des étudiants du cours.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inscrivez le nom de l'étudiant dans la zone de texte prévue à cet effet.</li> <li>Cliquez sur Rechercher.</li> </ol>
<b>D. Liste des équipes</b>	Menu déroulant vous permettant de sélectionner une équipe à gérer.
<b>E. Options de navigation</b>	Utilisez les liens <b>préc.</b> et <b>suiv.</b> pour consulter l'équipe précédente ou suivante de celle actuellement sélectionnée.
<b>F. Liste des étudiants</b>	Liste des étudiants ne faisant pas partie d'une équipe.

<b>G. Flèches Ajouter et Retirer</b>	Flèches vous permettant d'ajouter ou de retirer un membre d'une équipe de travail.
<b>H. Nom de l'équipe</b>	Au besoin, inscrivez le nom de l'équipe souhaité.
<b>I. Superviseur</b>	Au besoin, sélectionnez la personne qui assurera le rôle de supervision de l'équipe à l'aide du menu déroulant.
<b>J. Rôle</b>	Au besoin, indiquez le rôle joué par le membre de l'équipe (ex. : animateur, secrétaire)

### 3. Information

- Si deux NRC sont joints dans un même site de cours, vous pouvez consulter la liste des étudiants d'un NRC en sélectionnant l'onglet correspondant.

81228 81232+

Étudiants orphelins (14)

Rechercher... Rechercher

Nom

Arrafi, Rénal ⚠


Bentkowski, Lise ⚠

[deux\_nrc]

### 5. Information

Si vous avez sélectionné l'option **Permettre le mélange d'étudiants de NRC différents dans une même équipe**, vous pouvez ajouter des étudiants provenant des deux NRC lors de la création des équipes manuelles.

## Ajouter des équipes

- Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Gérer les équipes**.

Liste des équipes

Statut : Publiées ⋮

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Afficher | Masquer tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	⋮
+ Équipe 1	2		
+ Équipe 2	1		

- Ajouter une équipe
- Gérer les équipes**
- Supprimer les équipes
- Générer les équipes automatiquement

[gerer\_equipes]

### Information

Vous pouvez également accéder à la gestion des équipes en cliquant sur l'icône de menu, à droite du statut des équipes.

Liste des équipes

Statut : Publiées ⋮

Gérer les équipes

État des équipes : 1 équipe complète, 1 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

Afficher | Masquer tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	⋮
+ Équipe 1	2		

[gerer\_equipes\_menu]

3. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, cliquez sur l'icône de menu ⋮.

4. Sélectionnez **Ajouter des équipes**.

Statut : À créer

Étudiants orphelins (3)

Rechercher... Rechercher

Nom

AAAA, Étudiant 4

AA, Étudiant 2

A, Étudiant 1

\* Indique un élément obligatoire.

Équipes de 1 à 2 étudiants (0 équipe complète, 0 incomplète)

< préc. | suiv. >

Pour ajouter une ou plusieurs équipes dans le menu ci-haut.

+ Ajouter des équipes

Supprimer l'équipe courante

Enregistrer OK Annuler

[gerer\_ajouter\_equipes]

5. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter des équipes de travail**.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter des équipes de travail

**A** Nombre d'équipes à créer : \*

**B** Peuplement automatique des équipes :

Créer des équipes vides.

Peupler avec le nombre minimum de membres par équipe (1).

Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe (2).

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[ajouter\_equipes\_fenetre]

<b>A. Nombre d'équipes à créer</b>	Indiquez le nombre d'équipe que vous souhaitez créer.
------------------------------------	---

## B. Peuplement automatique des équipes

Indiquez l'option de peuplement des équipes souhaitée.

### Créer des équipes vides

Les équipes sont vides et vous devez ajouter manuellement les membres.

### Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe

Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

### Peupler avec le nombre maximum de membres par équipe

Le système peuple les équipes de travail en respectant le nombre maximum de membres par équipe fixé dans les paramètres de création des équipes.

7. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.  
La fenêtre **Gérer les équipes de travail** s'affiche.

## Interrogation

Les équipes suivantes vont être créées:

- Équipe 1 (0)
- Équipe 2 (0)

Attention, les équipes créées peuvent prendre le nom d'équipes supprimées.

Désirez-vous procéder à la création?

Oui

Non

[ajouter\_equipes\_conf]

8. Sélectionnez l'équipe pour laquelle vous souhaitez ajouter des membres dans le menu déroulant.
9. Dans la liste de gauche, cliquez sur les membres que vous souhaitez joindre à l'équipe. Vous pouvez en sélectionner plus d'un à la fois.



10. Cliquez sur la flèche vers la droite .  
Les membres s'ajoutent à l'équipe.



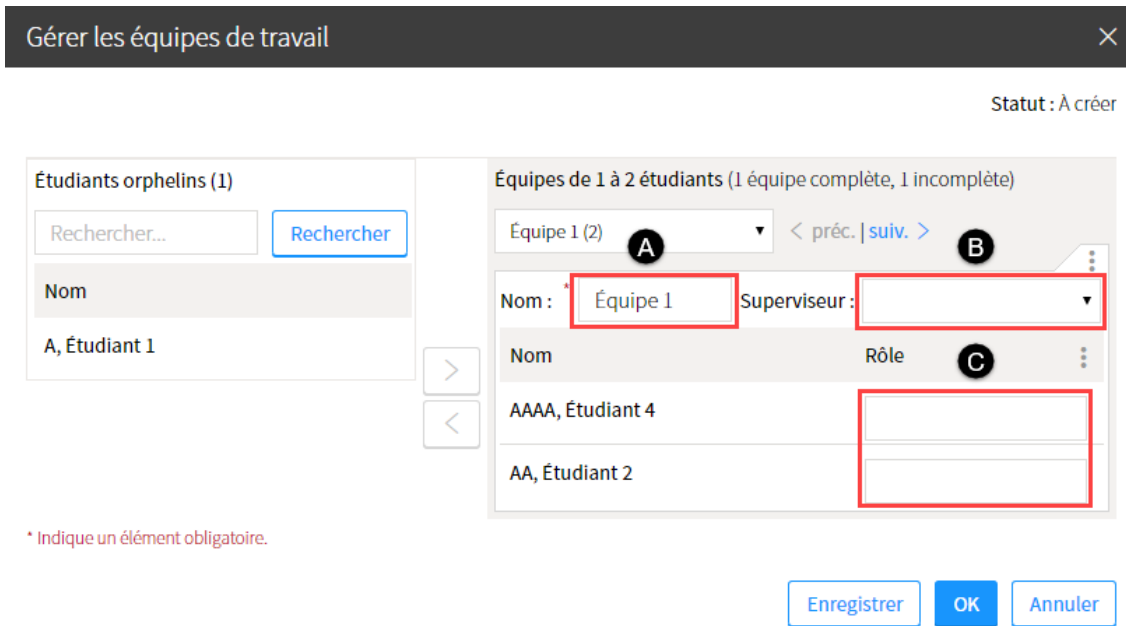
Gérer les équipes de travail ✕

Statut : Non publiées

\* Indique un élément obligatoire.


[ajouter\_membres]

11. Au besoin, modifiez les informations relatives à l'équipe et à ses membres.  
Pour plus d'information, consultez la section [Gérer les équipes](#).
  1. Nom de l'équipe
  2. Superviseur
  3. Rôle du membre de l'équipe
12. Cliquez sur **OK**.



## [gerer\_role]

### Peupler une équipe de façon automatique


1. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, sélectionnez l'équipe concernée dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Peuplement automatique**.



[peuplement\_automatique]

### Retirer tous les membres d'une équipe

1. Dans la fenêtre **Gérer les équipes de travail**, sélectionnez l'équipe concernée dans le menu déroulant.

2. Cliquez sur l'icône de menu  .
3. Sélectionnez **Retirer tous les membres**.

Gérer les équipes de travail Statut : Terminé

Étudiants orphelins (0)

Rechercher... Rechercher

Nom

Cette liste ne contient aucun élément.

Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)

1 Équipe 1 (2) < préc. | suiv. >

Nom : \*  Superviseur :


Nom	Rôle
AA, Étudiant 2	2 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⋮</span>
A, Étudiant 1	3 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Retirer tous les membres</span>


\* Indique un élément obligatoire.

Enregistrer
OK
Annuler

[retirer\_membres]

## Supprimer une équipe


1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, survolez l'équipe à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  .
2. Sélectionnez **Supprimer**.


Liste des équipes Statut : Terminé 


État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Afficher | Masquer tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+</span> Équipe 1	2	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⋮</span>
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">+</span> Équipe 2	1	

 Modifier

 Supprimer

 Envoyer un courriel à ▶

[supprimer\_equipe]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.  
L'équipe sélectionnée est supprimée.

## Interrogation

Êtes-vous certain de vouloir supprimer l'équipe *Équipe 1*?

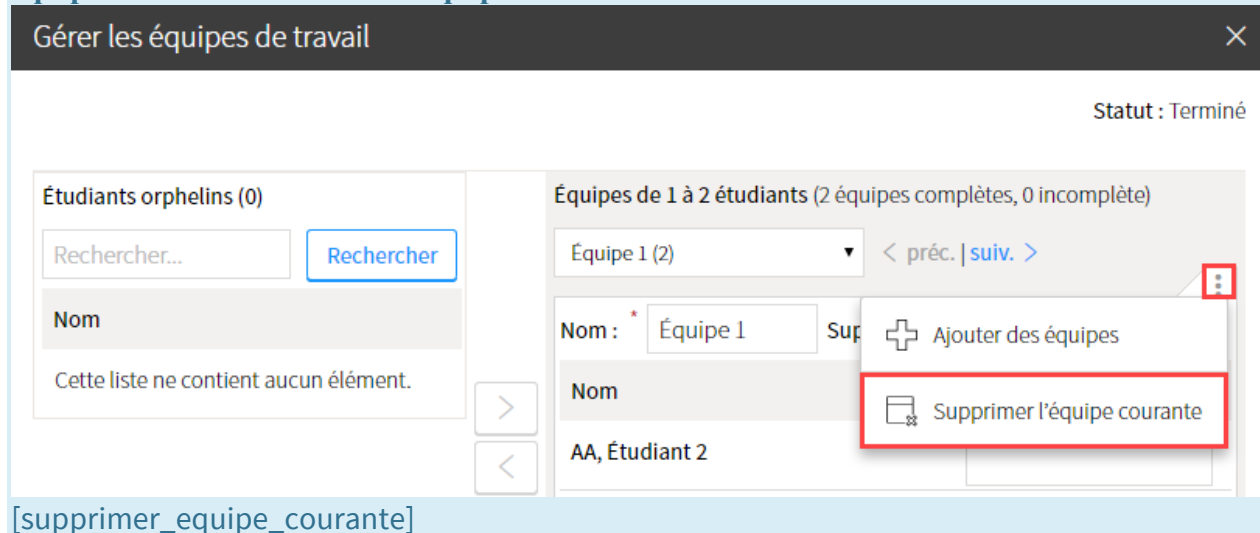
Oui

Non

[supprimer\_equipe\_conf]

### Information


Vous pouvez également supprimer une équipe de travail en cliquant sur l'option **Gérer les équipes** dans la zone **Liste des équipes**.



The screenshot shows a window titled "Gérer les équipes de travail" with a close button (X) in the top right corner. The status "Statut : Terminé" is displayed in the top right. On the left, there is a search section for "Étudiants orphelins (0)" with a search bar and a "Rechercher" button. Below it is a table with the header "Nom" and the message "Cette liste ne contient aucun élément." On the right, there is a section for "Équipes de 1 à 2 étudiants (2 équipes complètes, 0 incomplète)". A dropdown menu is open for "Équipe 1 (2)", showing options: "Ajouter des équipes" and "Supprimer l'équipe courante". The "Supprimer l'équipe courante" option is highlighted with a red box. A red box also highlights the three-dot menu icon in the top right of the team list.

[supprimer\_equipe\_courante]

## Supprimer les équipes

1. Dans la liste des équipes d'une évaluation, cliquez sur l'icône de menu  .




2. Sélectionnez **Supprimer les équipes**.


Liste des équipes

Statut : Publiées ⋮

État des équipes : 2 équipes complètes, 0 équipe incomplète, 0 étudiant orphelin

Afficher | Masquer tous les détails

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur
 Équipe 1	2	 Ajouter une équipe
 Équipe 2	1	Gérer les équipes

 Supprimer les équipes

Générer les équipes automatiquement

[supprimer\_equipes]

3. Dans la fenêtre **Interrogation**, cliquez sur **Oui**.

Toutes les équipes de l'évaluation sont supprimées.

Interrogation


Êtes-vous certain de vouloir supprimer toutes les équipes ?

Oui

Non

[supprimer\_equipes\_conf]

## Envoyer un courriel à un membre d'une équipe

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez envoyer un courriel aux étudiants .

monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Évaluation [Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Titre	Date	Pondération	
Recueil de fiches pratiques (ens.)	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	
Auto-évaluation de ma participation	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	
Travail d'équipe	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	

[equipe\_parametrer]

- Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu .
- Sélectionnez **Envoyer un courriel à**.
- Sélectionnez le membre de l'équipe à qui vous souhaitez envoyer un courriel.

Liste des équipes

Statut: Publiées

Etat des équipes : 1 équipe complète, 0 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
Équipe 1	2		<b>3</b>

Modifier

Supprimer

Envoyer un courriel à **4**

Toute l'équipe

AAAA, Étudiant 4 **5**

AA, Étudiant 2

[envoyer\_courriel\_membre]

- Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

7. Cliquez sur **Envoyer**.


[courriel\_membre\_fenetre]

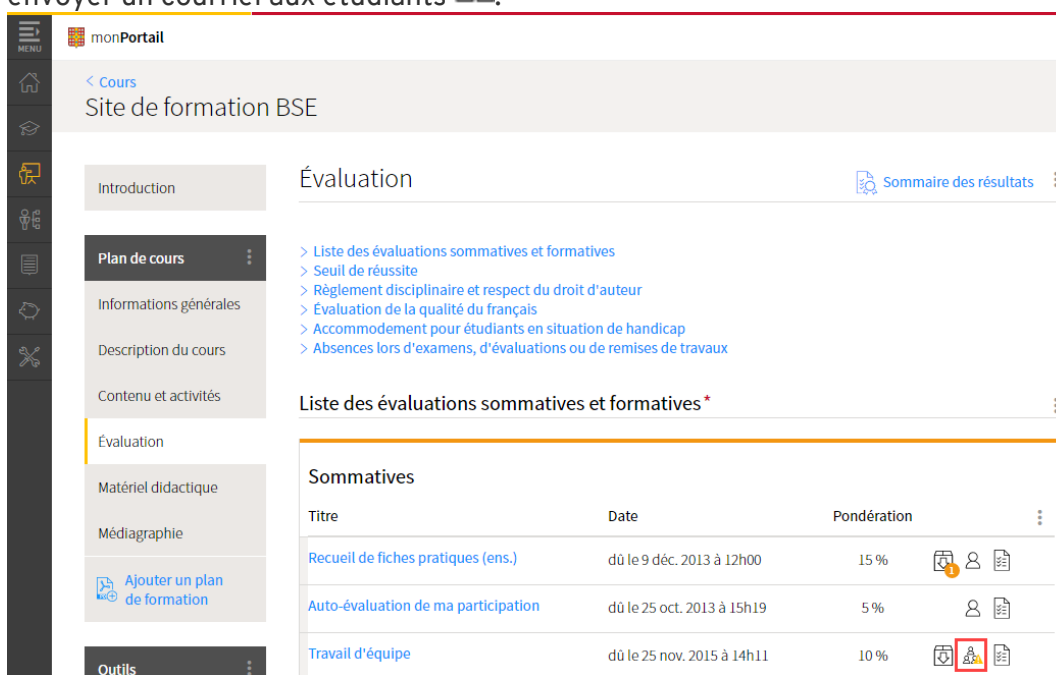
<b>A. Destinataires</b>	Membre de l'équipe sélectionné.
<b>B. Objet</b>	Indiquez le titre du courriel.
<b>C. Lier un fichier</b>	<p>Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Lier un fichier</b>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Choisissez un fichier</b>.</li> <li>3. Sélectionnez le fichier à lier.</li> <li>4. Cliquez sur <b>Ouvrir</b>. Le fichier s'ajoute dans la zone <b>Fichiers liés</b>, sous l'objet du courriel.</li> <li>5. Au besoin, cliquez sur le lien <b>Ajouter un autre fichier</b> pour lier un fichier supplémentaire.</li> </ol>
<b>D. Zone de texte</b>	Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.
<b>E. Option Recevoir une copie du courriel</b>	Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé au membre de l'équipe.

## F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires

Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées du ou des destinataires s'affichent dans la copie du courriel envoyé que vous recevrez.

## Envoyer un courriel à toute l'équipe

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône d'évaluation en équipe de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez envoyer un courriel aux étudiants .



monPortail

< Cours  
Site de formation BSE

Introduction

Évaluation [Sommaire des résultats](#)

Plan de cours

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Seuil de réussite
- > Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur
- > Évaluation de la qualité du français
- > Accommodement pour étudiants en situation de handicap
- > Absences lors d'examens, d'évaluations ou de remises de travaux

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation




Matériel didactique

Médiagraphie


Ajouter un plan de formation

Outils

Liste des évaluations sommatives et formatives\*

Titre	Date	Pondération	
<a href="#">Recueil de fiches pratiques (ens.)</a>	dû le 9 déc. 2013 à 12h00	15 %	
<a href="#">Auto-évaluation de ma participation</a>	dû le 25 oct. 2013 à 15h19	5 %	
<a href="#">Travail d'équipe</a>	dû le 25 nov. 2015 à 14h11	10 %	

[icone\_parametrer]

3. Dans la liste des équipes, cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Envoyer un courriel à**.




## 5. Sélectionnez **Toute l'équipe**.

Liste des équipes

Statut : Publiées

Etat des équipes : 1 équipe complète, 0 équipe incomplète, 1 étudiant orphelin

Nom de l'équipe	Nb étu. (1-2)	Superviseur	
Équipe 1	2		 <b>3</b>

Modifier

Supprimer

Envoyer un courriel à **4**

Toute l'équipe **5**

AAAA, Étudiant 4

AA, Étudiant 2

[envoyer\_courriel\_tous]

## 6. Remplissez les champs de la fenêtre **Envoi de courriel**.

Cliquez sur **Envoyer**.

Envoi de courriel

Destinataire(s) **A** AA, Étudiant 2; AAAA, Étudiant 4

Objet : **B**

**C** Lier un fichier

**D**

**E**  Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... **F**  en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

\* Indique un élément obligatoire.

Envoyer Annuler

[courriel\_tous\_fenetre]

<b>A. Destinataires</b>	Membres de l'équipe sélectionnée.
<b>B. Objet</b>	Indiquez le titre du courriel.


<b>C. Lier un fichier</b>	<p> Cliquez sur cette option si vous souhaitez lier un fichier joint au courriel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Lier un fichier</b>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Choisissez un fichier</b>.</li> <li>3. Sélectionnez le fichier à lier.</li> <li>4. Cliquez sur <b>Ouvrir</b>. Le fichier s'ajoute dans la zone <b>Fichiers liés</b>, sous l'objet du courriel.</li> <li>5. Au besoin, cliquez sur le lien <b>Ajouter un autre fichier</b> pour lier un fichier supplémentaire.</li> </ol>
<b>D. Zone de texte</b>	<p>Inscrivez le contenu du courriel dans cette zone.</p>
<b>E. Option Recevoir une copie du courriel</b>	<p>Cochez cette option si vous souhaitez recevoir une copie du courriel envoyé à l'équipe.</p>
<b>F. Option Inclure les coordonnées du ou des destinataires</b>	<p>Cochez cette option si vous souhaitez que les coordonnées du ou des destinataires s'affichent également dans la copie du courriel envoyé à l'équipe.</p>

7.





## Personnaliser la date de remise d'une évaluation par équipe

### Mise en garde


Les équipes doivent être créées dans le système de gestion des équipes pour pouvoir saisir une date de remise différente par équipe. Au besoin, consultez la page [Gérer les équipes de travail](#).


1. Survolez l'évaluation pour laquelle vous souhaitez personnaliser la date de remise, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Modifier les informations principales**.

Liste des évaluations\*


Sommatives		
Titre	Date	Pondération
<a href="#">Travail pratique 1</a>	A déterminer	—    
<a href="#">Travail pratique 2</a>	dû le 8 sept. 2015 à 10h30	
<a href="#">Travail pratique 3</a>	dû le 15 sept. 2015 à 10h30	
<a href="#">Travail pratique 4</a>	dû le 22 sept. 2015 à 10h30	

Voir l'évaluation

 Modifier les informations principales

 Supprimer

[modifier\_infos]

3. Dans la fenêtre **Étape 1 de 4 - Créer l'évaluation**, sélectionnez **Personnalisée par équipe**.
4. Indiquez la date et l'heure de remise pour chaque équipe en cliquant sur l'icône de calendrier .  
Utilisez la barre de défilement pour accéder à toutes les équipes.  
Si plusieurs NRC sont liés à ce site de cours, différents onglets s'affichent.
5. Cliquez sur **Suivant** jusqu'à l'étape 4 de 4.

## 6. Cliquez sur OK.

Créer une évaluation

1 2 3 4

### Créer l'évaluation

Type d'évaluation : Travail

Titre : \* Travail pratique 1

Abréviation : \* tp1 (pour affichage dans la grille des résultats)

Mode de travail : En équipe  Utiliser le système de gestion des équipes ⓘ

Date de remise :  Identique pour toutes les équipes  Personnalisée par équipe

Nom de l'équipe	Date
Équipe 1	20-06-2016 16:00
Équipe 2	21-06-2016 16:00

Précision sur la date de remise:

Pondération : Cette évaluation fait partie du regroupement *Travaux pratiques* qui est basé sur la règle d'attribution *Conserver les 2 meilleures évaluations de ce regroupement*, la pondération n'est pas requise.

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent **Suivant** Annuler

[perso\_dates\_equipes]

Les dates de remise pour chaque équipe s'affichent dans le tableau de l'onglet **Description** de l'évaluation. Au besoin, cliquez sur le lien **Modifier**.

Travail pratique 1 < >


Description	Équipe de travail	Boîte de dépôt	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats	⋮
Informations principales <a href="#">Télécharger les fichiers</a>						
Titre :	Travail pratique 1 Type : Travail Abréviation : tp1					
Mode de travail :	En équipe					
Pondération :	Cette évaluation fait partie du regroupement <i>Travaux pratiques</i> qui est basé sur la règle d'attribution <i>Conserver les 2 meilleures évaluations du regroupement</i> . La pondération de ce regroupement est de 55 % de la session.					
Répartition de la correction :	70 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 10 points)	<a href="#">Définir les critères</a>				
	10 % Autoévaluation (Corrigé sur 3 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>				
	10 % Contribution au travail d'équipe (Corrigé sur 30 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>				
	10 % Évaluation par les pairs (Corrigé sur 10 points)	<a href="#">Définir les critères ou les paramètres</a>				
Remise de l'évaluation :	<a href="#">Boîte de dépôt</a>					
Date de remise :						
Nom de l'équipe	Date de remise <a href="#">Modifier</a>	Autoévaluation <a href="#">Modifier</a>	Contribution au travail d'équipe <a href="#">Modifier</a>	Évaluation par les pairs <a href="#">Modifier</a>	ⓘ	
Équipe 1	20 juin 2016 à 16h00	20 juin 2016 à 16h00	20 juin 2016 à 16h00	20 juin 2016 à 16h00		
Équipe 2	21 juin 2016 à 16h00	21 juin 2016 à 16h00	21 juin 2016 à 16h00	21 juin 2016 à 16h00		

[affichages\_date\_descriptions]

Dans le tableau des évaluations, une mention indique que la date de remise est

personnalisée par équipe. Les chiffres entre parenthèses représentent le nombre d'équipes dont la date de remise est personnalisée.

Liste des évaluations\*


Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail pratique 1	Personnalisée par équipe (2/2)	--	  
Travail pratique 2	dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--	  

[affichages\_date\_tableau]








## Personnaliser la date de remise d'une évaluation par étudiant

### Mise en garde


Cette fonction doit être utilisée pour gérer des besoins particuliers.


1. Survolez l'évaluation pour laquelle vous souhaitez personnaliser la date de remise, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
2. Sélectionnez **Spécifier une date de remise par utilisateur**.


Liste des évaluations\*


Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail pratique 1	Personnalisée par équipe (2/2)	--	  
Travail pratique 2	dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--	   
Travail pratique 3	dû le 15 sept. 2015		
Travail pratique 4	dû le 22 sept. 2015		
Questionnaires en ligne (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)			
Questionnaire 1	Disponible en tout		
Questionnaire 2	le 10 nov. 2015 de 0		
Questionnaire 3	du 18 mai 2016 à 0		
	au 18 nov. 2016 à 1		

Voir l'évaluation

 Modifier les informations principales

 Supprimer


 Monter de ▶

 Descendre de ▶

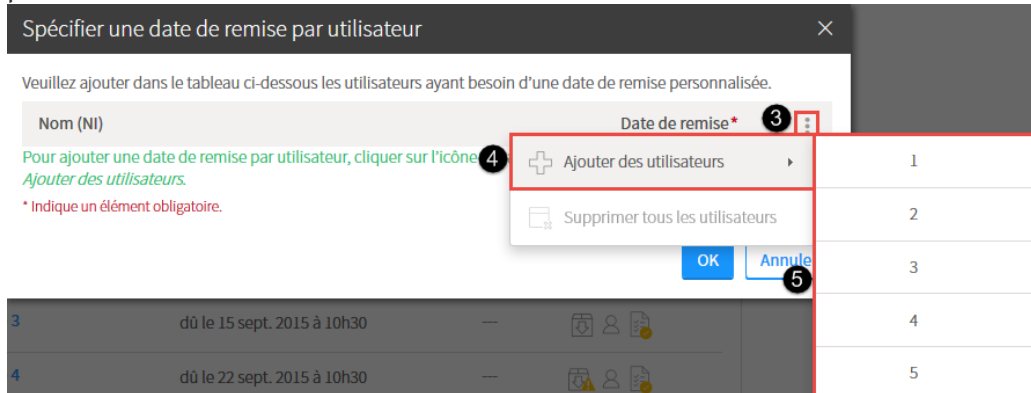
Déplacer vers ▶

**Spécifier une date de remise par utilisateur**

[perso\_dates\_utilisateur]

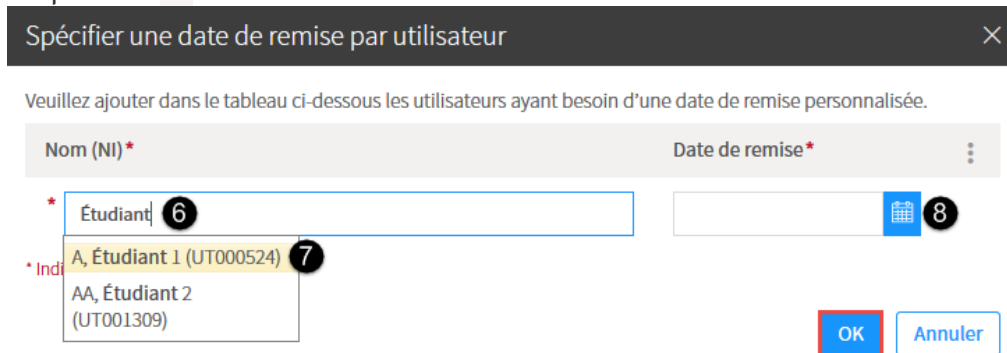
3. Dans la fenêtre **Spécifier une date de remise par utilisateur**, cliquez sur l'icône de menu .
4. Sélectionnez **Ajouter des utilisateurs**.

- Sélectionnez le chiffre correspondant au nombre d'étudiants pour qui vous souhaitez personnaliser la date de remise.



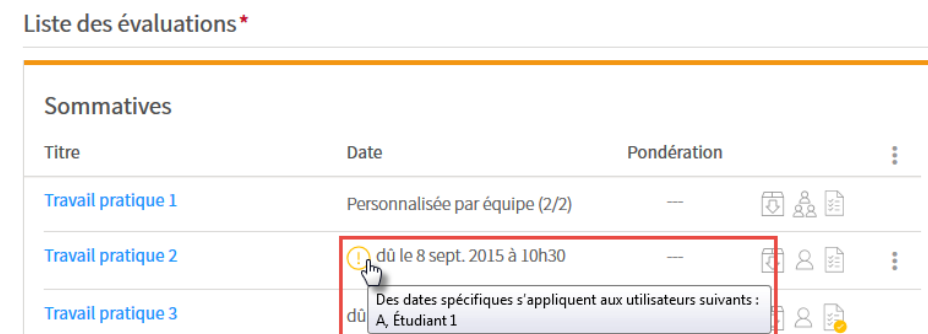
[ajout\_utilisateurs]

- Recherchez l'étudiant voulu en inscrivant son nom ou son NI.
- Sélectionnez l'étudiant correspondant.
- Indiquez la date et l'heure de remise en cliquant sur l'icône de calendrier.
- Cliquez sur **OK**.



[selectionner\_utilisateur]

Dans le tableau des évaluations, une icône indique que la date de remise est personnalisée pour un étudiant. Survolez cette icône avec votre curseur pour afficher les étudiants concernés.






[affichage\_dates\_tableau\_etudiant]

# Personnaliser la date de remise d'une autoévaluation ou d'une évaluation par les pairs

Par défaut, la date de remise d'une autoévaluation ou d'une évaluation par les pairs est la même que la date de remise de l'évaluation.

1. Cliquez sur le titre de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez personnaliser la date de remise.

Liste des évaluations\*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travail pratique 1	A déterminer	—	  

[titre\_eval]

2. Cliquez sur le lien **modifier**.

Travail pratique 1 < >

## Regroupement : Travaux pratiques

Description	Equipe de travail	Boîte de dépôt	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats	
						 Télécharger les fichiers
Informations principales						

Titre :	Travail pratique 1 Type : Travail Abréviation : tp1		
Mode de travail :	En équipe		
Pondération :	Cette évaluation fait partie du regroupement <i>Travaux pratiques</i> qui est basé sur la règle d'attribution <i>Conserver les 2 meilleures évaluations du regroupement</i> . La pondération de ce regroupement est de 55 % de la session.		
Répartition de la correction :	70 % Corrigé par l'enseignant (Corrigé sur 10 points)	<a href="#">Définir les critères</a>	
	10 % Autoévaluation (Corrigé sur 3 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>	
	10 % Contribution au travail d'équipe (Corrigé sur 30 points)	<a href="#">Modifier les critères ou les paramètres</a>	
	10 % Évaluation par les pairs (Corrigé sur 10 points)	<a href="#">Définir les critères ou les paramètres</a>	
Remise de l'évaluation :	<a href="#">Boîte de dépôt</a>		
Date de remise :	A déterminer		
	Autoévaluation : A déterminé	<a href="#">(modifier)</a>	
	Contrib. travail d'équipe : A déterminé	<a href="#">(modifier)</a>	
	Évaluation par les pairs : A déterminé	<a href="#">(modifier)</a>	


[modifier\_dates]

3. Dans la fenêtre **Paramètres et critères de correction**, sélectionnez l'option qui correspond à votre choix.

4. Cliquez sur **OK**.

Paramètres et critères de correction (Autoévaluation) ✕

Évaluation : Travail pratique 1

 Certaines actions ne sont plus possibles car des résultats ont été soumis par les étudiants.


**Directives et soumission** Critères Commentaires

Directives (Texte affiché aux étudiants dans l'onglet Autoévaluation) :

Dans le cadre de cette évaluation, il vous est demandé de vous autoévaluer.

Soumission :

Pour soumettre leur autoévaluation, les étudiants ont jusqu'à :

- La date de remise (aucune date n'est définie pour cette évaluation)
- jours après la date de remise
- Le  
- Jusqu'à la date de publication de leur résultat

\* Indique un élément obligatoire.

**OK** Annuler

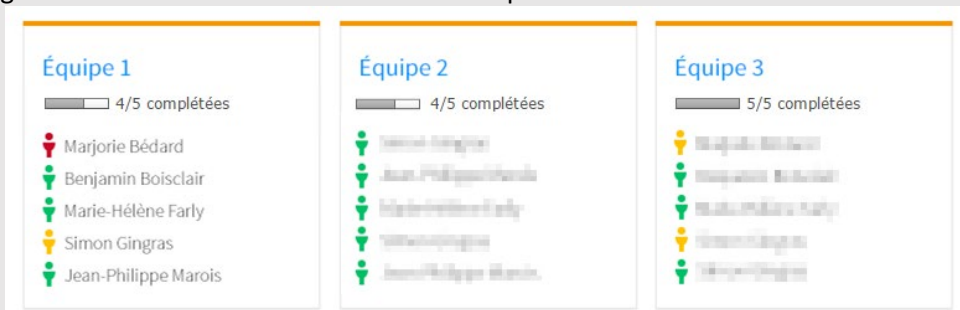
[modifier\_dates\_ok]



## Utiliser les indicateurs d'appréciation du fonctionnement d'équipe

L'appréciation du fonctionnement d'équipe avec indicateurs est un outil qui permet, à l'aide de critères et de descriptions favorables ou défavorables, d'obtenir un aperçu de la participation de chacun des membres d'une équipe. Des indicateurs de couleur présentés à l'enseignant permettent de suivre l'évolution de l'implication de chaque membre en ce qui a trait au fonctionnement interne de l'équipe.

Il est à noter que la résultante de cette fonctionnalité est exclusivement qualitative. Elle a été développée dans une visée de processus itératif permettant la rétroaction fréquente, les échanges constructifs et la conscientisation critique.



[Image : visuel\_resultat]

[Créer l'appréciation du fonctionnement d'équipe](#)

[Paramétrer les équipes](#)

[Construire la grille d'appréciation](#)


[Suivre la progression de l'appréciation par les pairs](#)

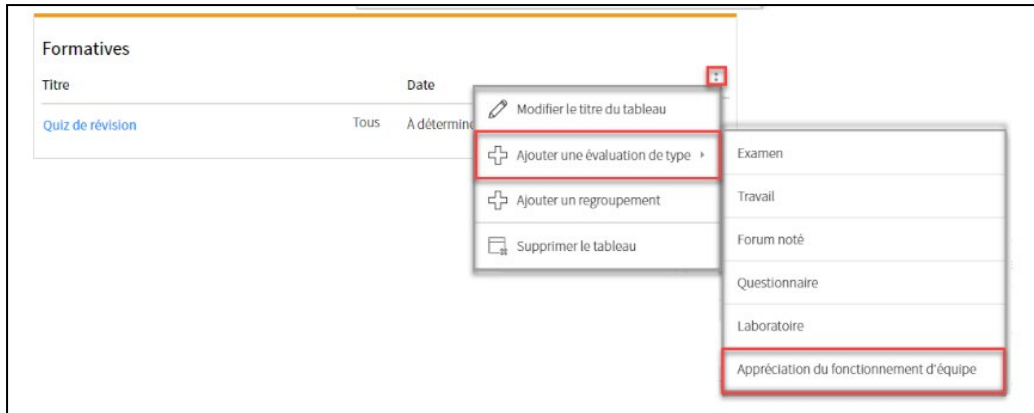
[Publier les indicateurs d'appréciation aux étudiants](#)

## Créer l'appréciation du fonctionnement d'équipe (Titre 2)

### Information

De par son caractère qualitatif, le type d'évaluation **Appréciation du fonctionnement d'équipe** est disponible uniquement en tant qu'évaluation formative. Cette fonctionnalité constitue en fait un complément, un outil de suivi de la collaboration qui peut être lié, si désiré, à une évaluation sommative axée sur la tâche.


1. Dans la section **Évaluation**, cliquez sur l'icône de menu  du tableau d'évaluations formatives.
2. Sélectionnez **Ajouter une évaluation de type**, puis **Appréciation du fonctionnement d'équipe**.



[Image : Appréciation\_ajoutListe2]

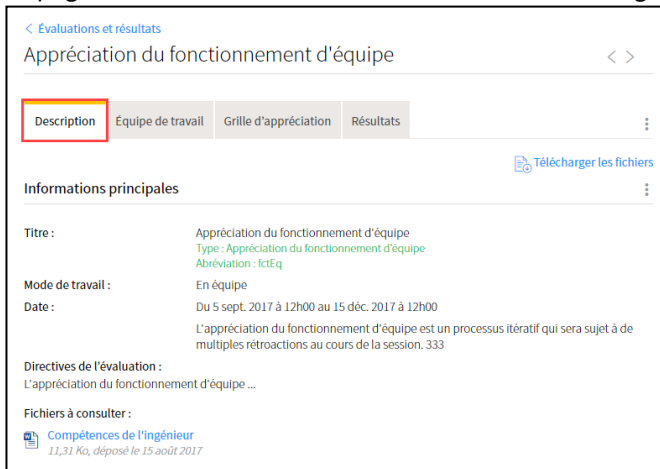
- Remplissez les champs **Étape 1 de 2 – Créer l'évaluation.**  
Cliquez sur **Suivant**.

[Image :CréerÉval1]

- Remplissez les champs **Étape 2 de 2 – Saisir les directives.**  
Utilisez l'icône de menu  du tableau inférieur afin de joindre un fichier aux directives.  
Cliquez sur **Ok**.

[Image : CréerÉval2]

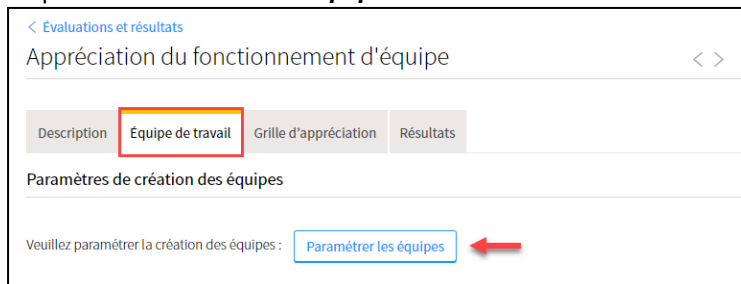
5. La page détaillée de l'évaluation créée s'affiche sous l'onglet **Description**.



[Image :onglet\_description]

## Paramétrer les équipes (Titre 2)

1. Sélectionnez l'onglet **Équipe de travail** de la page détaillée de l'évaluation. Cliquez sur **Paramétrer les équipes**.



[Image :onglet\_equipe]

2. Sélectionnez l'option désirée parmi les 2 choix qui s'offrent à vous. **(?) Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.**

**Fenêtre modale**

1. Dans la fenêtre **Paramètre les équipes**, sélectionnez l'option **Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.**

The screenshot shows a modal window titled 'Paramétrer les équipes'. It contains a form with a dropdown menu set to '1' and a '2' next to it. Below the dropdown is the question 'Que désirez-vous faire?'. There are two radio button options: 'Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Réutiliser les équipes d'une évaluation existante.'. At the bottom right, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant' (highlighted with a red box), and 'Annuler'.

[Image : creer\_nouvelles\_equipes]

2. La fenêtre **Paramètres de création des équipes** s'affiche. Remplissez les champs des différentes zones et cliquez sur **Ok**.

**Paramètres de création des équipes**

Fixer le nombre d'étudiants par équipe :

Minimum : \* 1 ▼

Maximum : \* 2 ▼

Projection	
Nombre d'étudiants	2
Nombre d'équipes	1-2
Etudiants orphelins	---

Mode de génération des équipes

Par les étudiants

Date de début de création des équipes : \* 16-12-2016 15:50

Date de fin de création des équipes : \* 23-12-2016 15:50

Par l'enseignant

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[Image : formulaire\_parametres2]

Pour plus d'information, consultez la section **Créer de nouvelles équipes** de la page **Gérer les équipes de travail**.

### (?) Réutiliser les équipes d'une évaluation existante.

#### Fenêtre modale

1. Dans la fenêtre **Paramétrer les équipes**, sélectionnez l'option **Réutiliser les équipes d'une évaluation existante**.
2. Cliquez sur **Suivant**.

**Paramétrer les équipes**

1 2

Que désirez-vous faire?

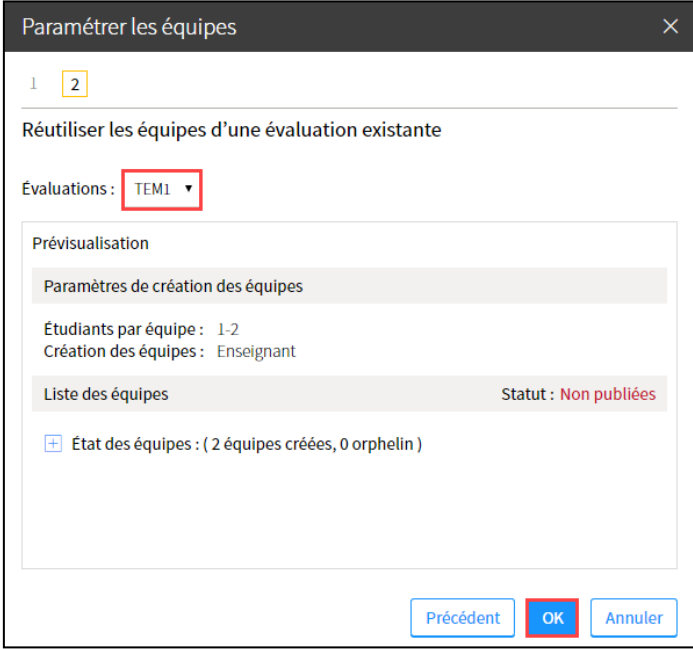
Créer de nouvelles équipes pour cette évaluation.

Réutiliser les équipes d'une évaluation existante.

Précédent **Suivant** Annuler

[Image : reutiliser\_equipe]

3. Dans le menu déroulant **Évaluations**, sélectionnez l'évaluation contenant les équipes de travail que vous souhaitez réutiliser.
4. Dans la zone **Liste des équipes**, vous pouvez consulter les équipes existantes. Cliquez sur **OK**.



[ Image : reutiliser\_equipe\_evaluation]

Pour plus d'information, consultez la section **Réutiliser les équipes de travail existantes** de la page **Gérer les équipes de travail**.

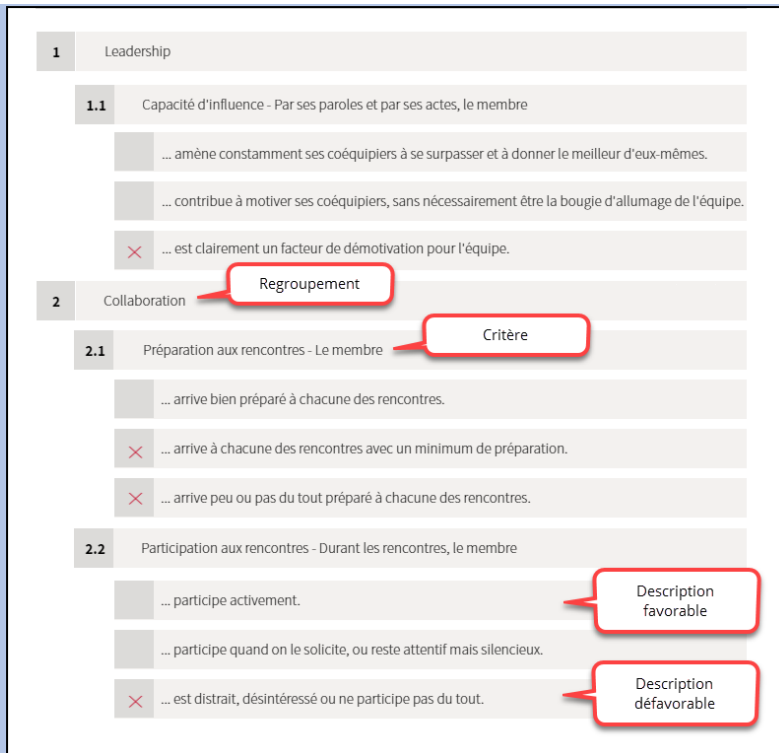
#### Conseil

L'appréciation du fonctionnement d'équipe constitue un complément, un outil de suivi de la collaboration qui peut être lié, si désiré, à une évaluation sommative axée sur la tâche. Dans ce sens, il peut être pertinent de réutiliser les équipes d'une évaluation sommative existante.

## Construire la grille d'appréciation (Titre 2)

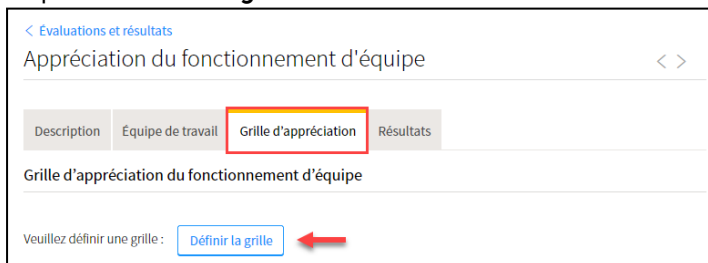
### Information

Une grille d'appréciation du fonctionnement d'équipe est composée de critères et de descriptions favorables et défavorables. Si désiré, les critères peuvent être classifiés dans un regroupement.




[Image :vocabulaire]

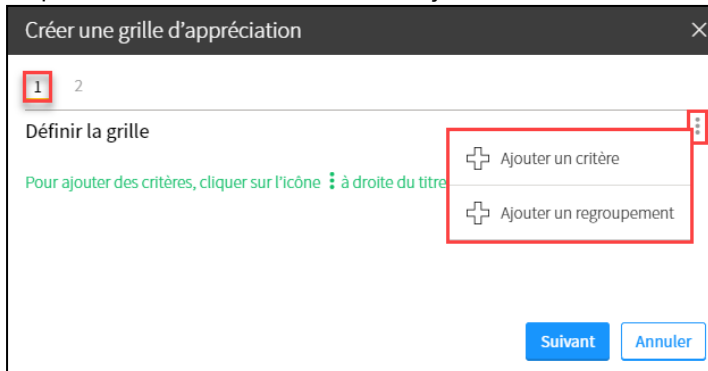
1. Sélectionnez l'onglet **Grille d'appréciation** de la page détaillée de l'évaluation. Cliquez sur **Définir la grille**.



[Image :onglet\_grille]

2. Une fenêtre s'ouvre sous **Étape 1 de 2 - Définir la grille**.

Cliquez sur l'icône de menu  afin d'ajouter un critère ou un regroupement à votre grille.



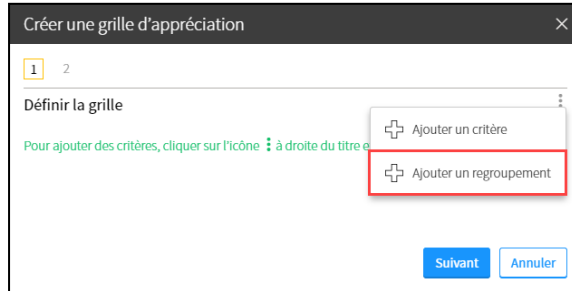
[Image :cree\_criteres]

3. Selon la configuration que vous avez imaginée pour votre grille, sélectionnez l'option souhaitée.

**Conseil**

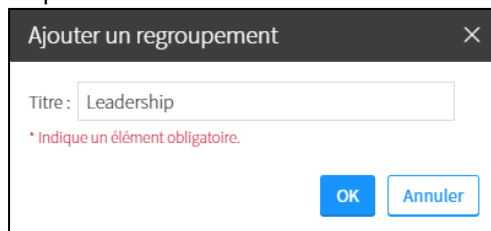
Ayez une idée claire en tête de la structure et du contenu de votre grille. Il est recommandé de vous faire un croquis au préalable et de transposer ensuite vos idées dans votre site de cours.

- Sélectionnez **Ajouter un critère** si cela correspond à votre configuration de départ. Dans ce cas, passez directement la prochaine étape numérotée de cette procédure.
- Sélectionnez **Ajouter un regroupement** afin de classifier vos futurs critères par thèmes.



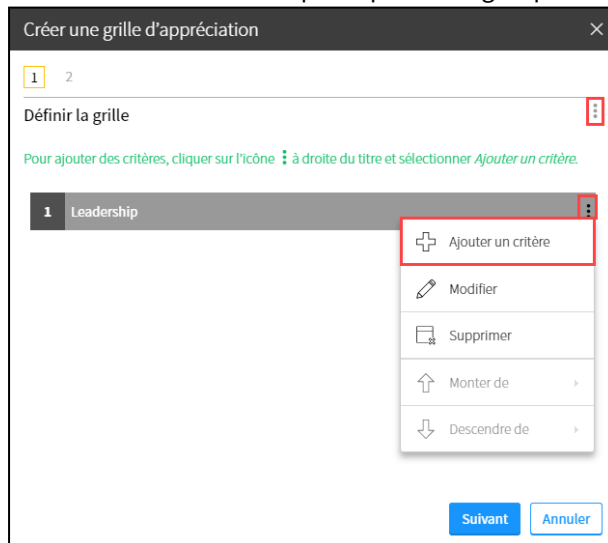
[Image : AjoutRegroup]

- Inscrivez le titre du regroupement. Cliquez sur **Ok**.



[Image : AjoutRegroup2]

- Le regroupement créé s'affiche.
  - Utilisez l'icône de menu supérieure afin d'ajouter un critère hors de ce regroupement.
  - Utilisez l'icône de menu spécifique à ce regroupement afin d'ajouter un critère le définissant.



[Image :nouveauCritère1]

### Information

La disposition des critères reste accessible à la modification. Il est possible de les catégoriser dans un regroupement plus tard dans le processus.

- Lorsque vous sélectionnez **Ajouter un critère**, la fenêtre **Ajouter un nouveau critère** s'ouvre. Inscrivez un critère ainsi que les descriptions associées dans les champs correspondants.

Description	Défavorable
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.	<input type="checkbox"/>
... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	<input type="checkbox"/>

[Image :nouveauCritère2]

- Cochez les cases de la colonne **Défavorable** afin d'identifier les descriptions considérées non acceptables.

#### Information

Vous devez identifier au moins une description comme étant défavorable en cochant la case à sa droite. Une description défavorable correspond à une attitude que vous jugez non acceptable dans le cadre du travail d'équipe. Si une description défavorable est sélectionnée par plusieurs coéquipiers pour évaluer un membre de l'équipe, le critère sera marqué comme étant à surveiller dans les résultats de l'étudiant concerné. L'indicateur de réussite de cet étudiant passera du jaune au rouge si plusieurs critères sont marqués comme étant à surveiller.

Description	Défavorable
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.	<input type="checkbox"/>
... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	<input checked="" type="checkbox"/>

[Image :nouveauCritère3]

- Si désiré, inscrivez une rétroaction liée aux descriptions favorables ou défavorables. Elle s'affichera automatiquement à l'étudiant qui se fera attribuer une description.



Ajouter un nouveau critère

\* Critère : Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

Description	Défavorable
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.	<input type="checkbox"/>
... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	<input checked="" type="checkbox"/>

Rétroaction affichée dans les résultats de l'étudiant pour ce critère [En savoir plus sur les rétroactions affichées dans les résultats](#)

Titre du critère affiché dans les résultats de l'étudiant : Capacité d'influence

Favorable **Défavorable**

Chaque membre d'une équipe est responsable du climat et de la dynamique du groupe.  
Être capable d'influencer positivement ses pairs et, par le fait même, arriver à les motiver est une habileté importante à acquérir.

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[Image :nouveauCritère4]

7. Cliquez sur Ok.  
La grille affiche les nouvelles informations entrées.
8. Complétez votre grille en ajoutant d'autres critères ou regroupements à l'aide de l'icône de menu spécifique à vos besoins.

Créer une grille d'appréciation

1 2

Définir la grille

1 Leadership

1.1 Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.

... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.

✗ ... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

[Image : regroup\_critere]

9. Modifiez, déplacez ou supprimez un critère existant à l'aide de l'icône de menu spécifique à ce critère.  
NB. De la même manière, modifiez, déplacez ou supprimez un regroupement.

2.2 Participation aux rencontres - Durant les rencontres, le membre

... participe activement.

... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.

✗ ... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.

Modifier

Supprimer

Monter de >

Descendre de >

[Image :Modif\_critère]

10. Continuez vos manipulations jusqu'à l'obtention de la grille désirée.  
Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Créer une grille d'appréciation

1 2

Définir la grille

1 Leadership

1.1 Capacité d'influence - Par ses paroles et par ses actes, le membre

- ... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-mêmes.
- ... contribue à motiver ses coéquipiers, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.
- ✗ ... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.

2 Collaboration

2.1 Préparation aux rencontres - Le membre

- ... arrive bien préparé à chacune des rencontres.
- ✗ ... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.
- ✗ ... arrive peu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres.

2.2 Participation aux rencontres - Durant les rencontres, le membre

- ... participe activement.
- ... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.
- ✗ ... est distrait, désintéressé ou ne participe pas du tout.

Suivant Annuler

[Image : etape1\_fin]

11. La fenêtre affiche **Étape 2 de 2 – Saisir les directives**. Sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur **Ok**.

Créer une grille d'appréciation

1 2

Saisir les directives

*(Texte affiché aux étudiants dans l'onglet Grille d'appréciation)*

Dans le cadre de cette évaluation, il vous est demandé d'évaluer la contribution de chacun des membres de votre équipe.

Moment de la publication

- Manuellement par le correcteur
- À la fin de la période de disponibilité

Commentaires

*Lorsque les étudiants répondront à leur grille d'appréciation du fonctionnement d'équipe, ils pourront rédiger un commentaire.*

1. Commentaire de l'étudiant

- Facultatif
- Obligatoire

2. Commentaires visibles par :

- Enseignant seulement  
(disponible via la grille des résultats)
- Enseignant et étudiant à qui s'adresse le commentaire  
(l'étudiant concerné pourra voir les commentaires de ses collègues suite à la publication des résultats de l'évaluation)

\* Indique un élément obligatoire.

Précédent OK Annuler

[Image : etape\_2]

## Suivre la progression de l'appréciation par les pairs (Titre 2)

## Information

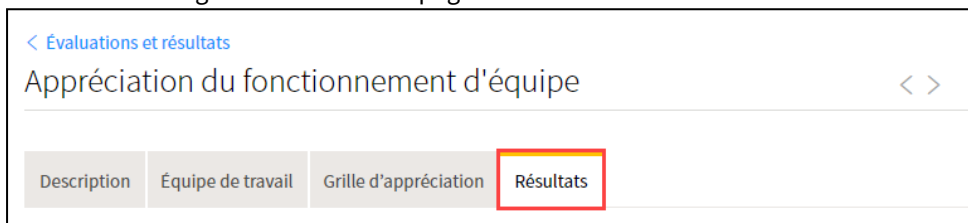
Lorsqu'un étudiant complète l'appréciation du fonctionnement d'équipe, une reproduction bonifiée de la grille s'affiche. Il doit sélectionner la description qui s'applique à chaque membre de l'équipe ainsi qu'à lui-même (autoévaluation). Il est à noter que l'étudiant n'a pas accès à la classification favorable ou défavorable de chaque description.

	M. Bédard	B. Boisclair	M-H. Farly	S. Gingras	J-P. Marois
<b>1. Leadership</b>					
<b>1.1 - Capacité d'influence</b>   Par ses paroles et par ses actes, le membre					
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... contribue à motiver ses coéquipier, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. Collaboration</b>					
<b>2.1 - Préparation aux rencontres</b>   Le membre					
... arrive bien préparé à chacune des rencontres.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
... arrive eu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2.2 - Participation aux rencontres</b>   Durant les rencontres, le membre					
... participe activement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Image :Vue\_étudiant\_remplir]

Pour soumettre son appréciation, l'étudiant doit obligatoirement avoir sélectionné une description s'appliquant à chaque membre, et ce, pour chaque critère. Si vous avez paramétré la grille ainsi, il doit également écrire un commentaire concernant chaque membre. À défaut de compléter adéquatement la grille, un message d'avertissement s'affichera lors de la soumission.

1. Sélectionnez l'onglet **Résultats** de la page détaillée de l'évaluation.



[Image : onglet\_resultats]

2. Vous pouvez ainsi visualiser l'état de l'appréciation du fonctionnement de chaque équipe. Cliquez sur le nom d'une équipe afin d'accéder au détail de cette équipe.



[Image : visuel\_resultat]

3. Consultez les indicateurs d'appréciation de chaque membre.

⚠ 4 étudiants sur 5 ont complété leur évaluation

[Retour à la liste](#) [Voir les paramètres du calcul des résultats](#)

Équipe 1 < >

👤 Marjorie Bédard	4	⚠	💬	+
👤 Benjamin Boisclair	1	⚠	💬	+
👤 Marie-Hélène Farly	1	⚠	💬	+
👤 Simon Gingras	2	⚠	💬	+
👤 Jean-Philippe Marois			💬	+

[Image :vue\_enseignant\_global1]

- Pour plus d'information sur l'appréciation de chaque critère, cliquez sur l'icône de déploiement spécifique à un étudiant.

⚠ 4 étudiants sur 5 ont complété leur évaluation

[Retour à la liste](#) [Voir les paramètres du calcul des résultats](#)

Équipe 1 < >

👤 Marjorie Bédard 4 ⚠ 💬 -

Tout ouvrir	M. Bédard	B. Boisclair	M-H. Farly	S. Gingras	J-P. Marois	
<b>1. Leadership</b>						
1.1 - Capacité d'influence	x	x	x	x		⚠
<b>2. Collaboration</b>						
2.1 - Préparation aux rencontres	x	x	x	x		⚠
2.2 - Participation aux rencontres	x	x	x	x		
2.3 - Disponibilité hors-rencontre	x	x	x	x		⚠
2.4 - Respect des engagements	x	x	x	x		
2.5 - Qualité du travail	x	x	x	x		⚠
<b>3. Communication</b>						
3.1 - Capacité d'écoute	x	x	x	x		
3.2 - Négociation	x	x	x	x		
3.3 - Rétroaction	x	x	x	x		
3.4 - Animation de réunion	x	x	x	x		
Commentaire		💬		💬		

👤 Benjamin Boisclair	1	⚠	💬	+
👤 Marie-Hélène Farly	1	⚠	💬	+
👤 Simon Gingras	2	⚠	💬	+
👤 Jean-Philippe Marois			💬	+

[Image :vue\_enseignant\_global]

5. Pour connaître la description exacte attribuée à chaque critère, cliquez sur l'icône de déploiement spécifique à un critère.

4 étudiants sur 5 ont complété leur évaluation

[Retour à la liste](#) [Voir les paramètres du calcul des résultats](#)

Équipe 1

Marjorie Bédard 4

Tout fermer M. Bédard B. Boisclair M-H. Farly S. Gingras J-P. Marois

1. Leadership

1.1 - Capacité d'influence

	M. Bédard	B. Boisclair	M-H. Farly	S. Gingras	J-P. Marois
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.					
... contribue à motiver ses coéquipier, sans nécessairement être la bougie d'allumage de l'équipe.	x		x		
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.		x		x	

2. Collaboration

2.1 - Préparation aux rencontres x x x x

2.2 - Participation aux rencontres x x x x

2.3 - Disponibilité hors-rencontre x x x x

[Image :vue\_enseignant\_progression]

### Conseil

Cette fonctionnalité a été développée dans une visée de processus itératif permettant la rétroaction fréquente, les échanges constructifs et la conscientisation critique. Utilisez les indicateurs d'appréciation pour favoriser l'échange avec vos étudiants.

### Information

Les critères marqués comme étant à surveiller sont générés à partir d'une combinaison du nombre de descriptions défavorables attribuées et du nombre de membres dans l'équipe.

- Pour des équipes de 2 à 3 membres : 1 description défavorable
- Pour les équipes de 4 à 6 membres : 2 descriptions défavorables
- Pour les équipes de 7 membres et + : 3 descriptions défavorables et +

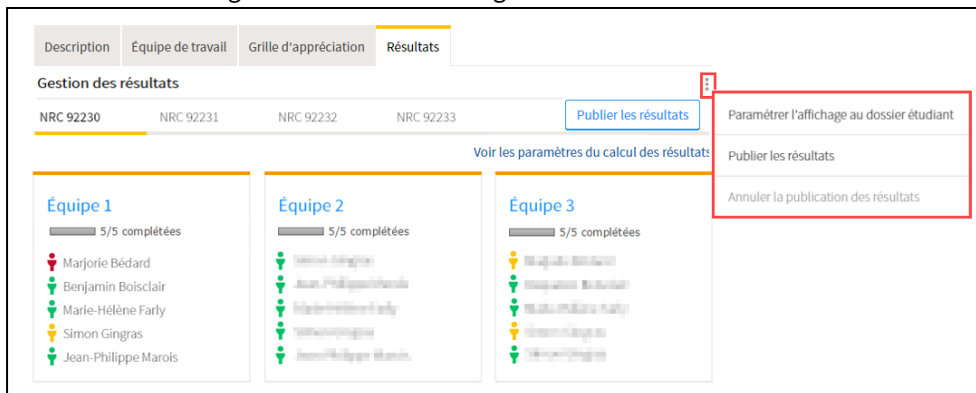
Les indicateurs de couleurs, pour leur part, sont générés à partir d'une combinaison du nombre de critères à surveiller et du nombre de critères présents dans la grille.

- Si nombre de critères dans la grille  $\leq 10$ 
  - Bonhomme vert : 0 ou 1 critère à surveiller
  - Bonhomme jaune : 2 critères à surveiller
  - Bonhomme rouge : 3 et + critères à surveiller
- Si nombre de critères dans la grille  $> 10$ 
  - Bonhomme vert : 0 à 2 critères à surveiller
  - Bonhomme jaune : 3 ou 4 critères à surveiller
  - Bonhomme rouge : 5 et + critères à surveiller

## Publier les indicateurs d'appréciation aux étudiants (Titre 2)

1. Sélectionnez l'onglet **Résultats** de la page détaillée de l'évaluation.
2. Cliquez sur l'icône de menu supérieure afin de publier aux étudiants l'appréciation de leur fonctionnement en équipe.

Paramétrez l'affichage au dossier étudiant également à l'aide de l'icône de menu.




[Image : paramètrer\_affichage]

### Information

L'étudiant a accès à une version sommaire de l'appréciation complétée à son égard. Le nombre de coéquipiers ayant attribué une description est indiqué, sans identification spécifique des membres. L'accès à cette grille favorise la conscientisation critique.

Description	Équipe de travail	Grille d'appréciation	Résultats
-------------	-------------------	-----------------------	-----------

Votre capacité à fonctionner efficacement en équipe est jugée insatisfaisante. 

[Tout fermer](#)

M. Bédard Nb coéquipiers

### 1. Leadership

#### 1.1 - Capacité d'influence

	M. Bédard	Nb coéquipiers
... amène constamment ses coéquipiers à se surpasser et à donner le meilleur d'eux-même.		
... contribue à motiver ses coéquipier, sans nécessairement être la bougie d'allumage.	x	
... est clairement un facteur de démotivation pour l'équipe.		2 x

### 2. Collaboration

#### 2.1 - Préparation aux rencontres

	M. Bédard	Nb coéquipiers
... arrive bien préparé à chacune des rencontres.	x	
... arrive à chacune des rencontres avec un minimum de préparation.		1 x
... arrive eu ou pas du tout préparé à chacune des rencontres.		3 x

#### 2.2 - Participation aux rencontres

	M. Bédard	Nb coéquipiers
... participe activement.		
... participe quand on le sollicite, ou reste attentif mais silencieux.	x	4 x

[Image :vue\_étudiant]

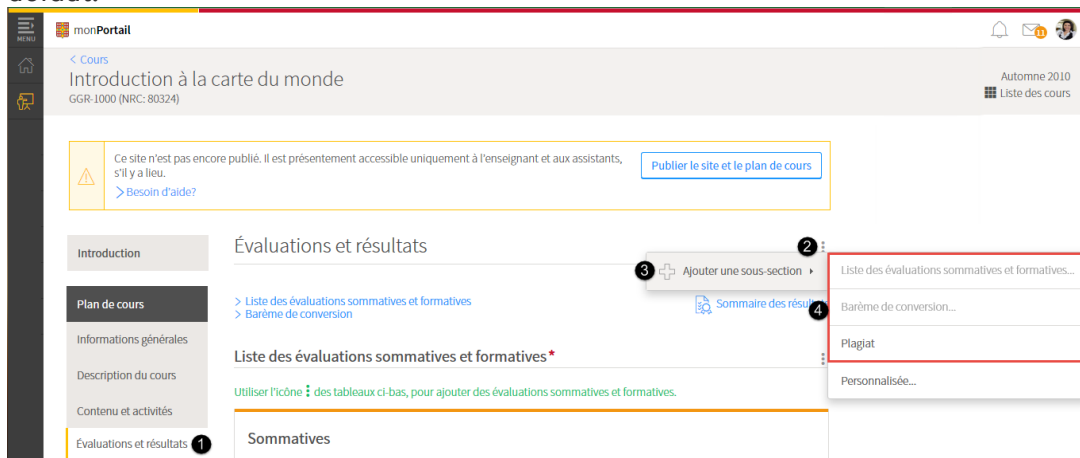
### iii. Gérer les autres sous-sections

#### Ajouter une sous-section dans les évaluations

## Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours

Les sous-sections prédéfinies dans le gabarit de plan de cours de votre faculté s'affichent par défaut lors de la création du site. Si vous supprimez une sous-section suggérée dans le gabarit de plan de cours, il est possible de l'ajouter à nouveau et de récupérer son contenu.

1. Cliquez sur la section **Évaluations et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Choisissez la sous-section que vous souhaitez ajouter parmi celles disponibles par défaut.



[ajouter\_ssection\_menu]

#### Information

Lorsqu'une sous-section apparaît grisée dans le menu déroulant, c'est que celle-ci est déjà présente dans le site.

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, sélectionnez le titre souhaité à l'aide du menu déroulant.  
Les titres varient selon le gabarit de plan de cours utilisé lors de la création du site. Il est possible qu'aucun titre alternatif ne vous soit proposé.



6. Cliquez sur **OK**.

Ajouter une sous-section

Titre :\*

Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur

\* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

[modifier\_titre]

## Ajouter une sous-section personnalisée

Une sous-section personnalisée vous permet d'ajouter du contenu qui ne figure pas dans le gabarit de plan de cours suggéré.

1. Cliquez sur la section **Évaluations et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
3. Sélectionnez **Ajouter une sous-section**.
4. Cliquez sur **Personnalisée...**

monPortail

Introduction à la carte du monde  
GGR-1000 (NRC: 80324)

Automne 2010  
Liste des cours

Ce site n'est pas encore publié. Il est présentement accessible uniquement à l'enseignant et aux assistants, s'il y a lieu.  
Publier le site et le plan de cours  
Besoin d'aide?

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Évaluations et résultats

Ajouter une sous-section

Liste des évaluations sommatives et formatives...  
Barème de conversion...  
Plagiat  
Personnalisée...

[ajouter\_ssection\_perso]

5. Dans la fenêtre **Ajouter une sous-section**, inscrivez le titre de votre sous-section personnalisée.
6. Cliquez sur **OK**.  
La nouvelle sous-section s'affiche au bas de la page.

Ajouter une sous-section
✕

**Titre :** \*

\* Indique un élément obligatoire.

OK
Annuler

[titre\_ss\_perso]

7. Remplissez la nouvelle sous-section. Pour plus d'information, consultez la section [Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section](#) de la page [Gérer les sous-sections](#).
8. Cliquez sur **OK**.

Politique de remise des travaux

Vos travaux doivent être remis dans la boîte de dépôt des travaux qui correspond à chaque évaluation. Le format doit respecter le modèle standardisé. Pour plus d'information, consultez la description de chaque évaluation dans le [tableau des évaluations](#).

Enregistrer
OK
Annuler

[ajouter\_ss\_perso\_ok]

### Information

Lorsque vous ajoutez une sous-section, le titre de celle-ci est automatiquement inséré dans le haut de la section. Vous pouvez ainsi repérer rapidement les différentes sous-sections et y accéder en un simple clic. En supprimant une sous-section, le titre est également retiré de la liste.

## Évaluation ⋮

- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Politique de plagiat
- > Politique de remise des travaux

Sommaire des résultats


## Liste des évaluations \* ⋮

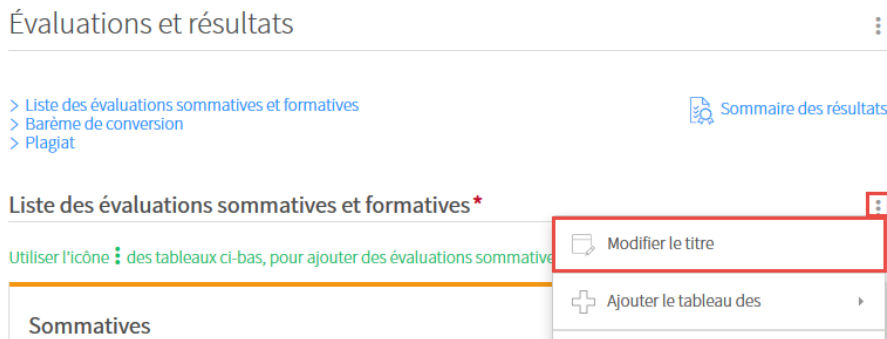
[sections\_menu]

## Modifier le titre d'une sous-section

### Information

L'option **Modifier le titre** permet de choisir parmi des titres alternatifs prédéfinis dans le gabarit de plan de cours de votre faculté. Si l'option ne s'affiche pas dans le menu d'une sous-section, c'est que vous ne pouvez pas en modifier le titre.

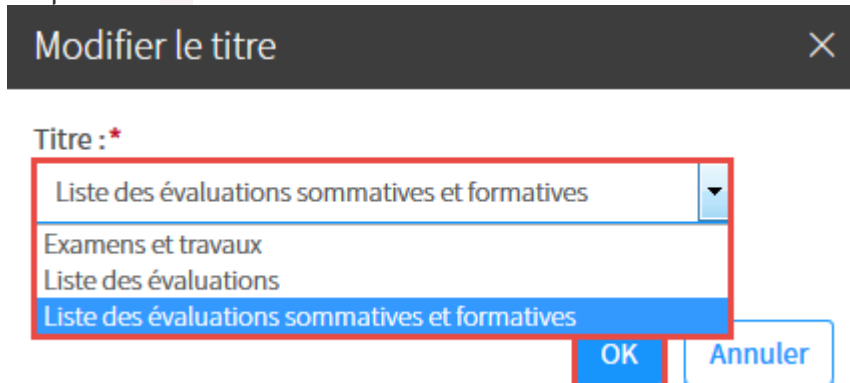
1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section dont vous souhaitez modifier le titre .
2. Sélectionnez **Modifier le titre**.



[modifier\_titre]

[

3. Cliquez sur le menu déroulant.
4. Cliquez sur le titre que vous voulez utiliser.
5. Cliquez sur **OK**.



[choix\_titre]


---

## Remplir ou modifier le contenu d'une sous-section

---

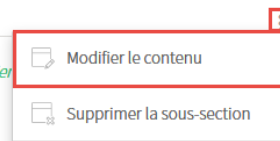
### Information

La mention "*Le contenu de cette sous-section ne peut être modifié*" indique que vous ne pouvez pas remplir ou modifier la sous-section

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez remplir ou modifier  .
2. Sélectionnez **Modifier le contenu**.

Plagiat

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*




[modifier\_contenu]

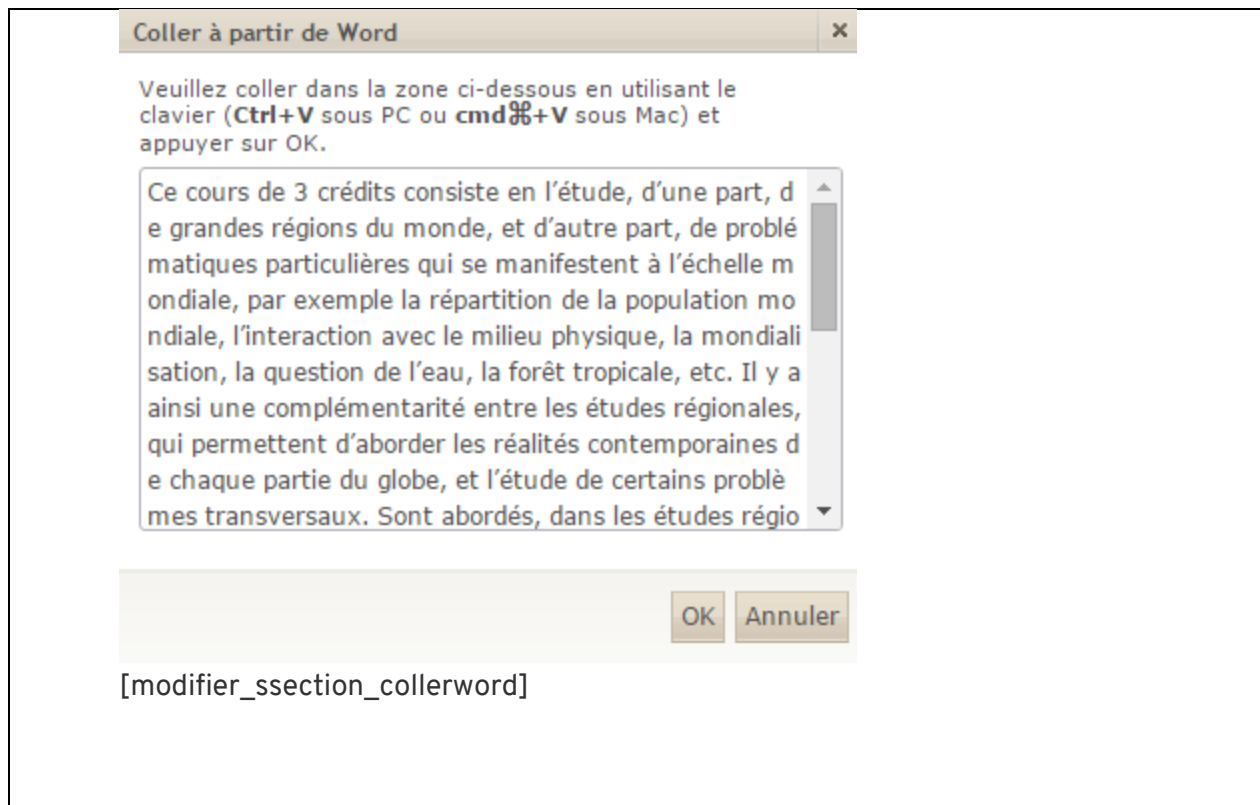
3. Modifiez le texte suggéré ou inscrivez un nouveau texte dans le champ correspondant.

### [Vous souhaitez copiez-coller un texte à partir de Word?](#)

Fenetre modale

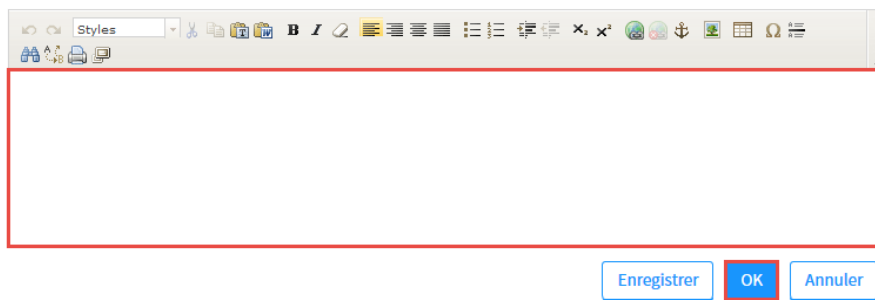
## Vous souhaitez copiez-coller un texte à partir de Word?

1. Ouvrez le fichier Word dont vous souhaitez copier le texte.
2. Copiez le texte souhaité.  
Vous pouvez également utiliser les touches **CTRL+C** de votre clavier.
3. Dans votre site, placez votre curseur à l'endroit où le texte doit être copié.
4. Dans la barre d'outils de l'éditeur de texte, cliquez sur l'icône **Coller à partir de Word**  .  
Vous pouvez également utiliser les touches **CTRL+V** de votre clavier.



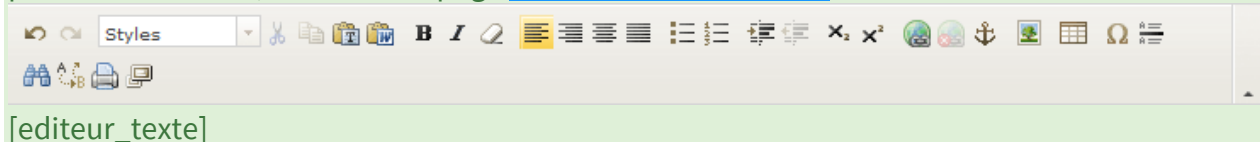
4. Cliquez sur **OK**.

Plagiat



### Conseil

Au besoin, personnalisez votre texte en utilisant les outils de mise en forme disponibles. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).



---

## Supprimer une sous-section


---

### Mise en garde

Lorsque vous supprimez une sous-section personnalisée, vous supprimez définitivement tout son contenu.

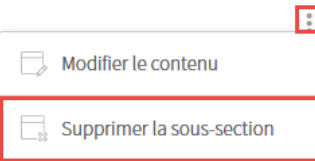
### Information

Un astérisque rouge indique que la sous-section doit obligatoirement se retrouver dans votre plan de cours. Il n'est alors pas possible de la supprimer.

1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez supprimer .
2. Sélectionnez **Supprimer la sous-section**.

Plagiat

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*



[supprimer\_ss]

3. Cliquez sur **Oui**.


### Information

Il est possible de récupérer une sous-section supprimée et son contenu lorsque celle-ci est affichée par défaut dans votre plan de cours. Pour plus d'information, consultez la page [Ajouter une sous-section supprimée du gabarit de plan de cours](#).

---


## Déplacer une sous-section

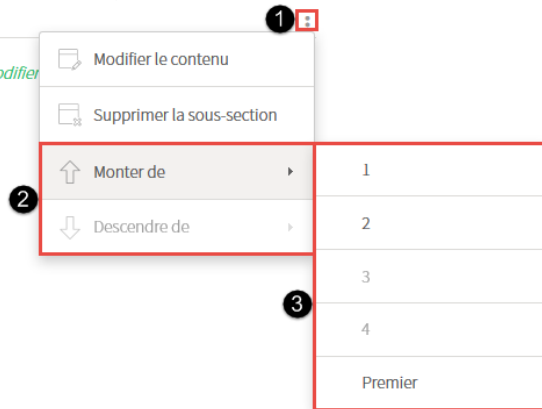
---


1. Cliquez sur l'icône de menu de la sous-section que vous souhaitez déplacer .
2. Sélectionnez **Monter de** ou **Descendre de**.

3. Choisissez le nombre de rangs qui correspond au déplacement à effectuer.

Plagiat

Pour ajouter du contenu, cliquez sur l'icône  à droite du titre et sélectionnez *Modifier*



1 

2

3

Modifier le contenu	
Supprimer la sous-section	
Monter de	1
Descendre de	2
	3
	4
	Premier

[deplacer\_ss]

## Gérer le barème de conversion

### Mise en garde

Le barème de conversion doit être défini pour pouvoir saisir les résultats de vos évaluations.

### Information

Dans un cours de type succès/échec, le barème de conversion est automatiquement remplacé par le [seuil de réussite](#).

## Ajouter le barème défini par la faculté

### Information

Le choix de définir des barèmes et de permettre la modification ou non revient à votre faculté. Au besoin, contactez votre [équipe de soutien facultaire](#).

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône de menu **⋮**.
3. Sélectionnez **Définir ou modifier le barème**.  
La fenêtre **Définir ou modifier le barème** s'affiche.

The screenshot shows the course interface for 'Introduction à la carte du monde' (GGR-1000 (NRC: 80324)) in 'Automne 2010'. The left sidebar has 'Évaluation' selected with a red circle '1'. The main content area shows the 'Barème de conversion' section with a red circle '2' on the menu icon. A dropdown menu is open, with 'Définir ou modifier le barème' selected, indicated by a red circle '3'. The dropdown menu also includes 'Modifier le titre' and 'Ajouter une zone de commentaire >'. A red box highlights the 'Barème de conversion' title and the dropdown menu icon.

[definir\_bareme]

4. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez le barème souhaité parmi les choix proposés par votre faculté.



5. Cliquez sur **OK**.

Définir ou modifier le barème ×

Barème défini par la faculté : \*   
Sélectionner un barème  
1er Cycle

**OK** Annuler

[choisir\_bareme]

Le barème défini par la faculté s'affiche.

Barème de conversion\*


Cote	% min.	% max.	Cote	% min.	% max.
A+	94	100	C+	76	78,99
A	91	93,99	C	73	75,99
A-	88	90,99	C-	70	72,99
B+	85	87,99	D+	67	69,99
B	82	84,99	D	60	66,99
B-	79	81,99	E	0	59,99

[bareme\_defini]

## Ajouter un barème personnalisé

### Information

Selon les choix établis par votre faculté, il est possible que vous ne puissiez pas ajouter un barème personnalisé. Un [barème défini](#) vous est alors proposé.

1. Cliquez sur la section **Évaluation**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .

### 3. Sélectionnez **Définir ou modifier le barème**.

Introduction à la carte du monde  
GGR-1000 (NRC: 80324) Automne 2010

Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation **1**

Matériel didactique

Évaluation

> Liste des évaluations  
> Barème de conversion  
> Politique de plagiat  
> Qualité du français

Sommaire des résultats

Barème de conversion\*

Pour spécifier le barème à utiliser, cliquer sur l'icône à droite du titre

Il n'y a aucune notation liée à cet atelier.

\* Indique un élément obligatoire.

Modifier le titre

Définir ou modifier le barème **3**

Ajouter une zone de commentaire

[definir\_bareme]

### 4. Dans la fenêtre **Définir ou modifier le barème**, sélectionnez l'option **Barème personnalisé**.

### 5. Inscrivez les chiffres correspondants à chacune des cotes dans les colonnes **% min.**

### 6. Cliquez sur **OK**.

Définir ou modifier le barème

Barème défini par la faculté :

Barème personnalisé **4**

Cote	% min.* <b>5</b>	% max.
A+		100
A		93,99
A-		90,99
B+		87,99
B		84,99
B-		81,99

Cote	% min.*	% max.
C+		78,99
C		75,99
C-		72,99
D+		69,99
D		66,99
E	0	59,99

\* Indique un élément obligatoire.

**6**

OK Annuler

[bareme\_perso]

Votre barème personnalisé s'affiche.

Barème de conversion\*



Cote	% min.	% max.	Cote	% min.	% max.
A+	94	100	C+	76	78,99
A	91	93,99	C	73	75,99
A-	88	90,99	C-	70	72,99
B+	85	87,99	D+	67	69,99
B	82	84,99	D	60	66,99
B-	79	81,99	E	0	59,99

[bareme\_defini]

## Modifier le barème de conversion

### Mise en garde

Seuls les barèmes personnalisés peuvent être modifiés.

1. Cliquez sur l'icône de menu
2. Sélectionnez **Définir ou modifier le barème**.

Barème de conversion\*

Cote	% min.	% max.
A+	94	100
A	91	93,99
A-	88	90,99
B+	85	87,99
B	82	84,99
B-	79	81,99

Cote	% min.	% max.
C+	76	78,99
C	73	75,99
C-	70	72,99
D+	67	69,99
D	60	66,99
E	0	59,99

A context menu is displayed over the table, with the option "Définir ou modifier le barème" highlighted in red. The menu items are:

- Modifier le titre
- Définir ou modifier le barème**
- Ajouter une zone de commentaire >
- Monter de >
- Descendre de >

[modifier\_bareme]

3. Dans la fenêtre **Définir ou modifier le barème**, modifiez les chiffres souhaités dans les colonnes **% min.**

4. Cliquez sur **OK**.

×**Définir ou modifier le barème**

Barème défini par la faculté :


Barème personnalisé

Cote	% min. *	% max.	Cote	% min. *	% max.
A+	<input type="text" value="94"/>	100	C+	<input type="text" value="76"/>	78,99
A	<input type="text" value="91"/>	93,99	C	<input type="text" value="73"/>	75,99
A-	<input type="text" value="88"/>	90,99	C-	<input type="text" value="70"/>	72,99
B+	<input type="text" value="85"/>	87,99	D+	<input type="text" value="67"/>	69,99
B	<input type="text" value="82"/>	84,99	D	<input type="text" value="60"/>	66,99
B-	<input type="text" value="79"/>	81,99	E	0	59,99

\* Indique un élément obligatoire.

[modifier\_bareme\_ok]

## Ajouter une zone de commentaire

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Cliquez sur **Ajouter une zone de commentaire**.
3. Sélectionnez si vous souhaitez afficher la zone de commentaire **Au début de la sous-section** ou **À la fin de la sous-section**.

Le bloc de texte s'ouvre.

Barème de conversion \*

Cote	% min.	% max.	Cote	% min.	% max.
A+	94	100	C+	76	78,99
A	91	93,99	C	73	75,99
A-	88	90,99	C-	70	72,99
B+	85	87,99	D+	67	69,99
B	82	84,99	D	60	66,99
B-	79	81,99	E	0	59,99

Modifier le titre

Définir ou modifier le barème

+ Ajouter une zone de commentaire >

↑ Monter de >

↓ Descendre de >

Au début de la sous-section

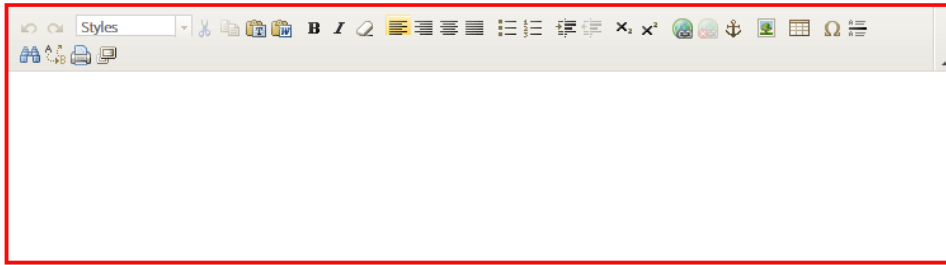
À la fin de la sous-section

[ajout\_zone\_comm]

4. Ajoutez le texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).

5. Cliquez sur **OK**.

Barème de conversion\*



Enregistrer

**OK**


Annuler

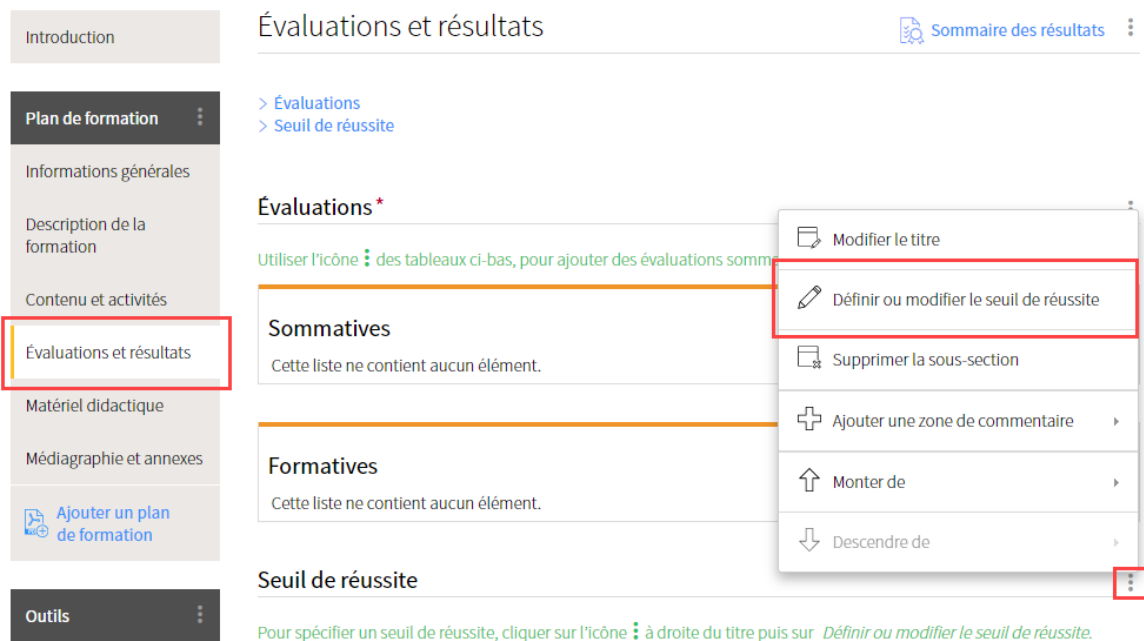
[ajout\_comm]

### Information

Les notes finales en pourcentage seront automatiquement converties en succès ou en échec en fonction du seuil de réussite.

## Ajouter le seuil de réussite

1. Cliquez sur la section **Évaluations et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Définir ou modifier le seuil de réussite**.



Introduction

Plan de formation

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Médiagraphie et annexes

Ajouter un plan de formation


Outils

### Évaluations et résultats

[Sommaire des résultats](#)

> Évaluations  
> Seuil de réussite

#### Évaluations\*

Utiliser l'icône  des tableaux ci-bas, pour ajouter des évaluations sommatives.


##### Sommatives

Cette liste ne contient aucun élément.

##### Formatives

Cette liste ne contient aucun élément.

#### Seuil de réussite

Pour spécifier un seuil de réussite, cliquer sur l'icône  à droite du titre puis sur *Définir ou modifier le seuil de réussite*.

- Modifier le titre
- Définir ou modifier le seuil de réussite**
- Supprimer la sous-section
- Ajouter une zone de commentaire
- Monter de
- Descendre de

4. La fenêtre **Définir ou modifier le seuil de réussite** s'affiche.  
Indiquez le chiffre correspondant au seuil que les **participants** doivent atteindre pour réussir le cours.

5. Cliquez sur **OK**.

### Définir ou modifier le seuil de réussite

Les notes finales en pourcentage seront automatiquement converties en succès ou en échec en fonction du seuil de réussite.

Seuil de réussite :  %

**OK** **Annuler**

[saisir\_seuil]


Le seuil de réussite s'affiche.

Seuil de réussite

Pour réussir cette formation, vous devez avoir une note finale d'au moins 60 %.

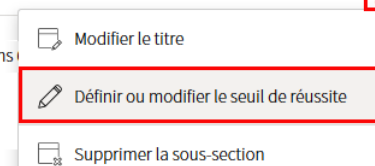
[affichage\_seuil]

## Modifier le seuil de réussite

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Sélectionnez **Définir ou modifier le seuil de réussite**.

Seuil de réussite

Pour réussir cette formation, vous devez avoir une note finale d'au moins



[modifier\_seuil]

3. Dans la fenêtre **Définir ou modifier le seuil de réussite**, indiquez le chiffre correspondant au nouveau seuil de réussite.

4. Cliquez sur **OK**.

Définir ou modifier le seuil de réussite✕

Les notes finales en pourcentage seront automatiquement converties en succès ou en échec en fonction du seuil de réussite.

Seuil de réussite :  %


OK Annuler

[modifier\_seuil\_ok]

### Information

La modification du seuil de réussite se répercute automatiquement sur les résultats des participants et les cotes enregistrées, s'il y a lieu.

## Ajouter une zone de commentaire

1. Cliquez sur l'icône de menu .
2. Cliquez sur **Ajouter une zone de commentaire**.
3. Sélectionnez si vous souhaitez afficher la zone de commentaire **Au début de la sous-section** ou **À la fin de la sous-section**.

La zone de commentaire s'affiche.

**Seuil de réussite**

Pour réussir cette formation, vous devez avoir une note finale d'au moins

---


**Règlement disciplinaire et respect du droit d'auteur**

Tout étudiant qui commet une infraction au **Règlement disciplinaire à l'ir** dans le cadre du présent cours, notamment en matière de plagiat, est p règlement. Il est très important pour tout étudiant de prendre connaiss


Ce règlement s'applique à toutes les activités exigées de l'étudiant dans le d'études. Les conséquences peuvent être : un échec pour le travail remis c suspension d'inscription à l'Université, une expulsion ou un rappel du dip

Pour en connaître davantage sur le plagiat et ses formes, vous pouvez con

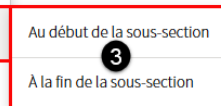
1



2



3



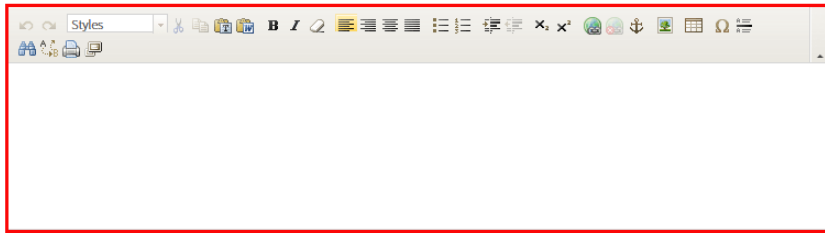
[ajouter\_com]

4. Ajoutez le texte dans la zone prévue à cet effet. Pour plus d'information, consultez la page [Utiliser l'éditeur de texte](#).



5. Cliquez sur **OK**.

Seuil de réussite



Enregistrer **OK** Annuler

[ajouter\_comm\_ok]

## iv. Aide-mémoires pour la correction numérique

### La correction numérique avec la boîte de dépôt monPortail

1. Connectez-vous à monPortail à l'aide de votre IDUL/NIP.
2. Accédez au site de cours pour lequel vous souhaitez ajouter une évaluation avec boîte de dépôt.

#### 1 CRÉEZ UNE ÉVALUATION AVEC BOÎTE DE DÉPÔT

1. Ajoutez une évaluation et paramétrez-la comme à l'habitude.
2. À l'étape **3 de 4 : Sélectionner les modes de remise** du formulaire de création d'évaluation, cochez l'option **Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux**.

Créer une évaluation

1 2 **3** 4

Sélectionner les modes de remise

Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux

En classe :

Courriel :

3. Terminez le processus de création d'évaluation.

#### 2 PARAMÉTREZ LA BOÎTE DE DÉPÔT

1. Cliquez sur l'icône correspondant à la boîte de dépôt de l'évaluation créée.

Liste des évaluations \*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Travail pratique 1	dû le 15 sept.	---
Travail pratique 2	dû le 22 sept.	---

2. Vous êtes redirigé vers l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation correspondante. Cliquez sur **Paramétrer la boîte**.

< Évaluations et résultats

Travail de session

Description Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt

Veuillez paramétrer la boîte de dépôt : Paramétrer la boîte

3. Complétez les informations sous l'onglet supérieur **Paramètres généraux**. Si désiré, indiquez les extensions acceptées. Pour un document Word, pensez à indiquer .doc et .docx.

The screenshot shows the 'Paramètres de la boîte de dépôt' dialog box with the 'Paramètres généraux' tab selected. The 'Options de téléchargement' tab is also visible. The 'Les travaux seront marqués en retard à partir de la date d'év.' field is set to 5. The 'Consignes de dépôt' field is empty. The 'Fichiers permis' section has two radio buttons: 'Tous les types de fichiers' (selected) and 'Restreindre à certains types d'extensions'. Below this is an example field 'Exemple : pdf,doc,txt,docx' and a note: 'Pour des raisons de sécurité, certaines extensions de fichier sont refusées.'

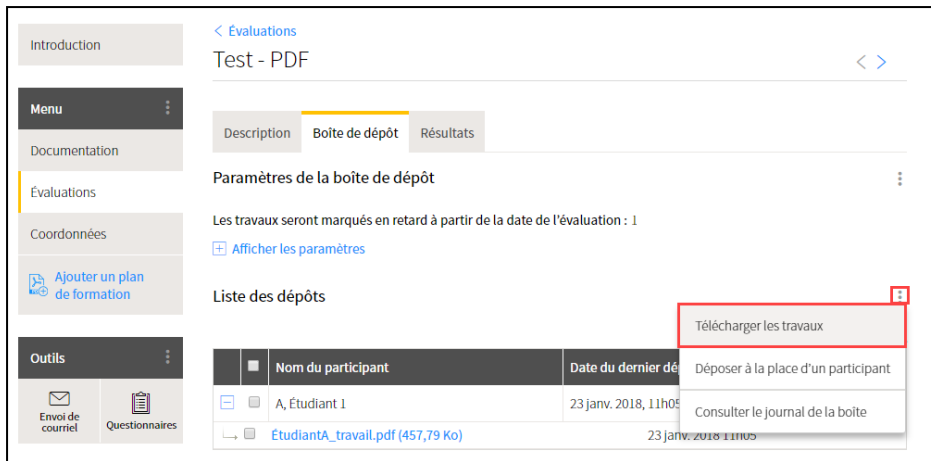
4. Sous l'onglet **Options de téléchargement**, sélectionnez **Créer un répertoire par étudiant** afin d'avoir la possibilité de téléverser ultérieurement les travaux corrigés de chaque étudiant dans leur portail respectif. Au choix, ajoutez un fichier (ex. grille de correction) dans chaque répertoire dès maintenant.

The screenshot shows the 'Paramètres de la boîte de dépôt' dialog box with the 'Options de téléchargement' tab selected. The 'Organisation des travaux dans l'archive (zip)' section has two radio buttons: 'Créer un répertoire par étudiant' (selected) and 'Tous les travaux dans le même répertoire'. Below this is a checkbox 'Ajouter un fichier dans chaque répertoire' with a 'Téléverser un fichier' button. The 'OK' button is highlighted with a red box.

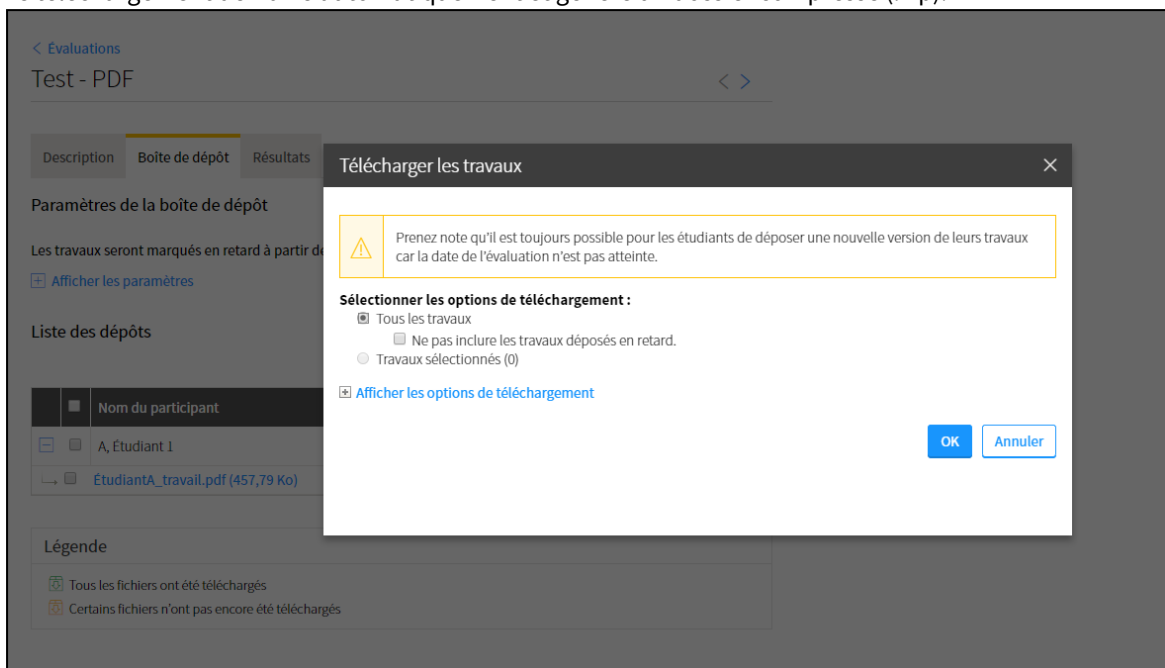
5. Cliquez ensuite sur **Ok**. Votre boîte de dépôt est paramétrée et vos étudiants peuvent désormais y déposer leurs travaux.

### 3 TÉLÉCHARGEZ LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

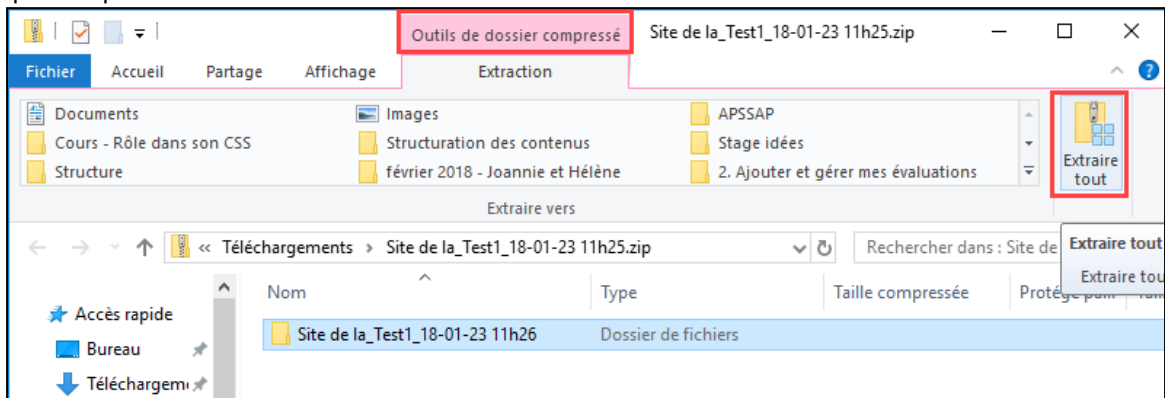
1. Une fois que vos étudiants ont déposé leurs travaux dans la boîte de dépôt, sélectionnez l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation ciblée afin de consulter la liste des dépôts.
2. Utilisez le menu adjacent à **Liste des dépôts** afin de sélectionner l'option **Télécharger les travaux**.



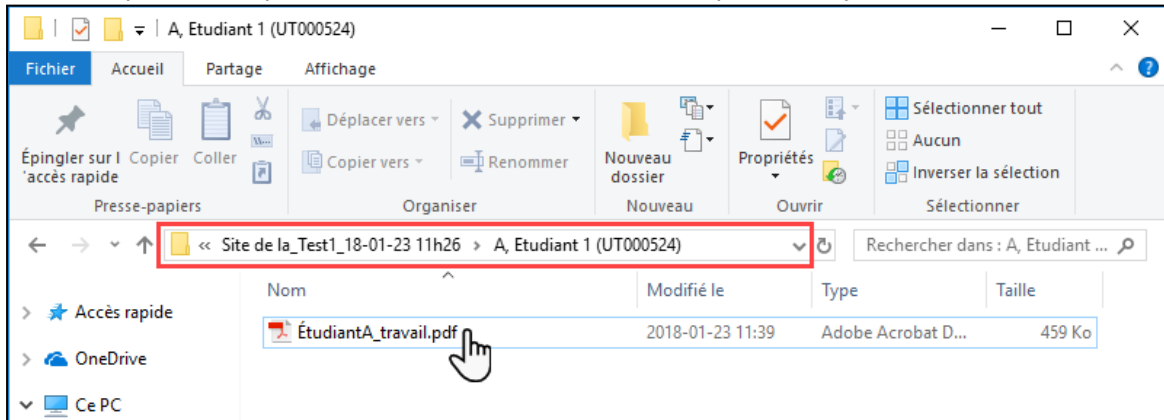
3. Sélectionnez les options de téléchargement souhaitées, puis cliquez sur **Ok**.  
Le téléchargement démarre automatiquement et génère un dossier compressé (.zip).



4. Procédez à l'extraction du dossier compressé à l'aide d'un logiciel de compression/extraction quelconque.

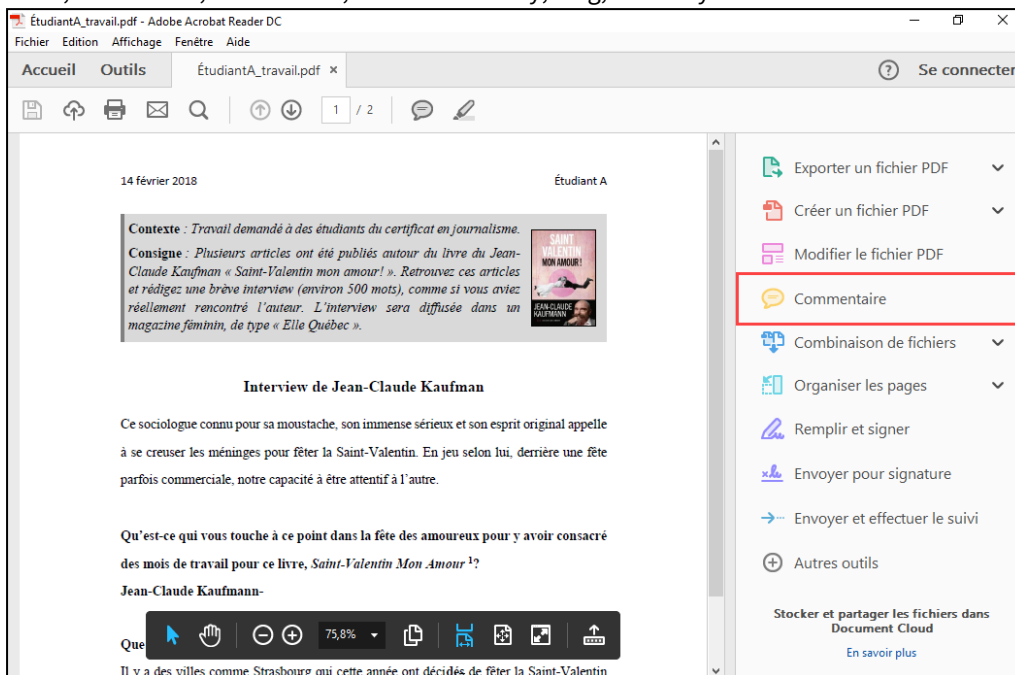


- Portez une attention particulière à ne pas renommer le dossier extrait et à manipuler uniquement les travaux provenant ce dossier. Au besoin, supprimez le dossier compressé afin d'éviter la confusion.
- Double-cliquez sur le répertoire d'un étudiant, les travaux remis par celui-ci y sont accessibles.

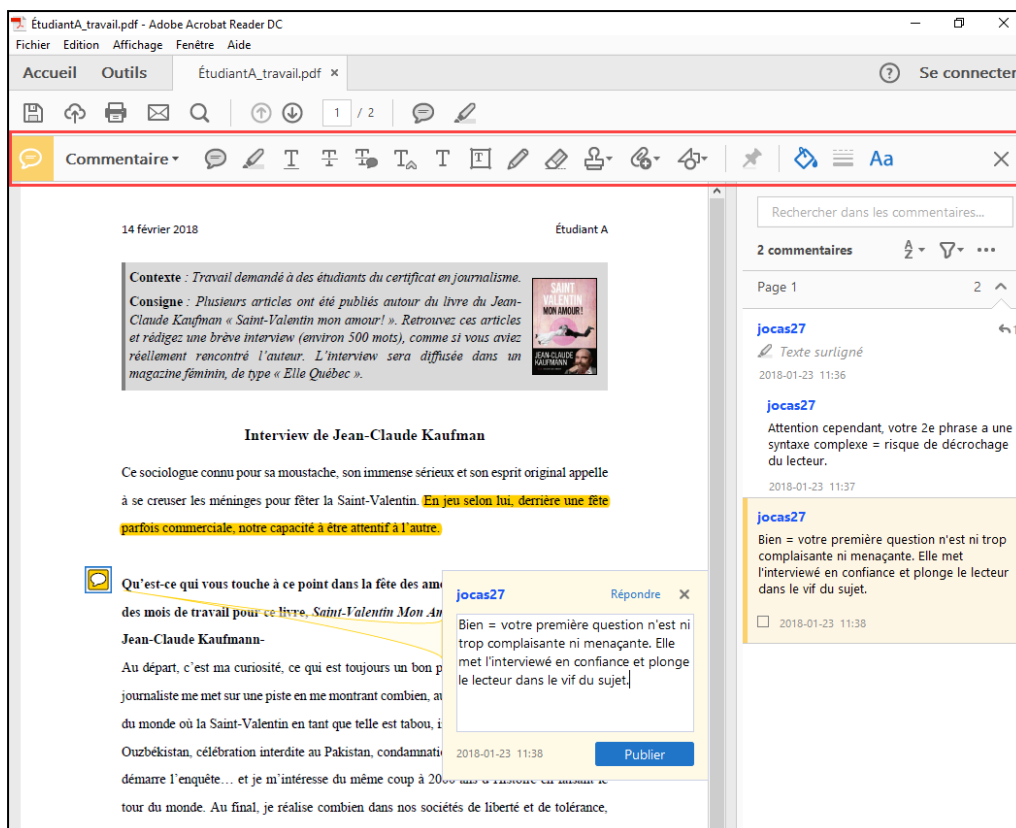


## 4 CORRIGEZ LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

- Au choix, effectuez la correction numérique textuelle ou orale des travaux de vos étudiants à partir de Word, Acrobat DC, PowerPoint, TechSmith Relay, Jing, Audacity ou autre.



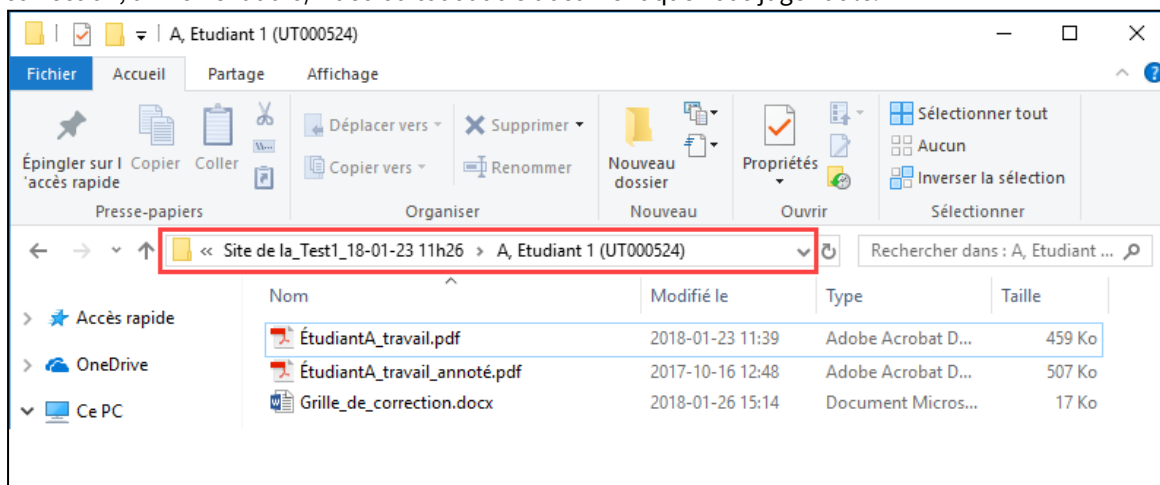
- Commentez et annotez les travaux à l'aide des outils disponibles afin d'agrémenter votre correction.



3. Lorsque vous avez terminé, enregistrez votre correction numérique dans le répertoire de l'étudiant ciblé.  
Vous pouvez renommer tout document, mais le nom du répertoire doit demeurer inchangé afin que le téléversement s'achemine adéquatement.

## 5 TÉLÉVERSEZ LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

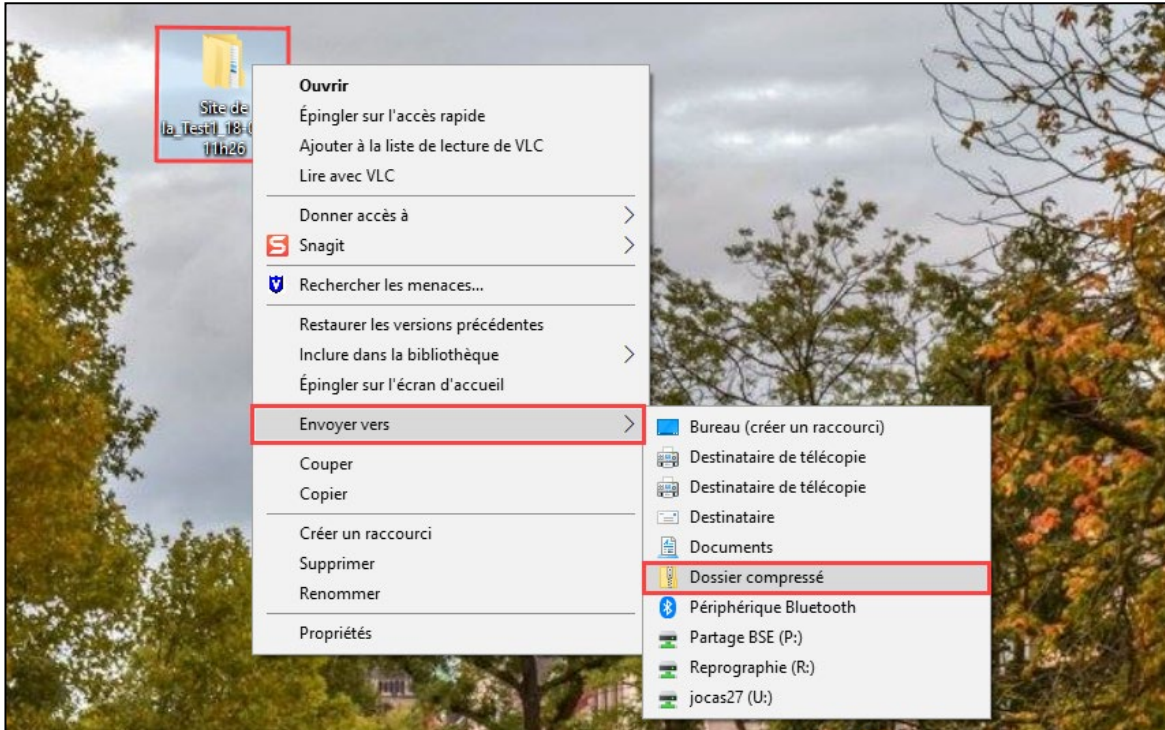
1. Assurez-vous que tous les documents que vous souhaitez rendre accessibles à vos étudiants se retrouvent dans leur répertoire. Vous pouvez inclure une version annotée de leur travail, une grille de correction, un fichier audio/vidéo ou tout autre document que vous jugez utile.



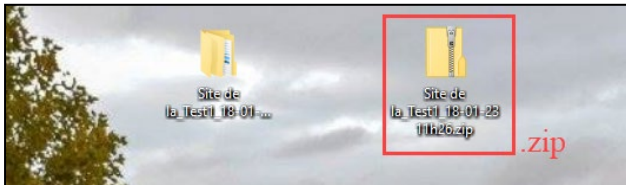
2. Lorsque les répertoires de vos étudiants sont complets et que vous êtes prêt à téléverser les travaux corrigés à partir de votre site de cours, vous devez recompresser le dossier extrait préalablement.

- Procédez à la compression du dossier extrait à l'aide d'un logiciel de compression/extraction quelconque.

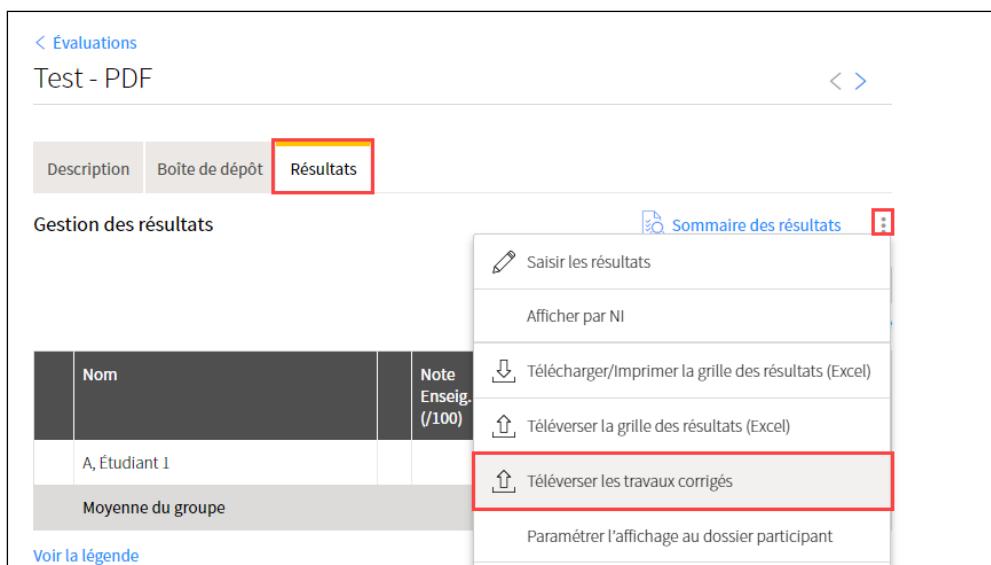
*NB. Sous Windows, cliquez sur le dossier avec le bouton droit de votre souris afin d'obtenir une option de compression.*



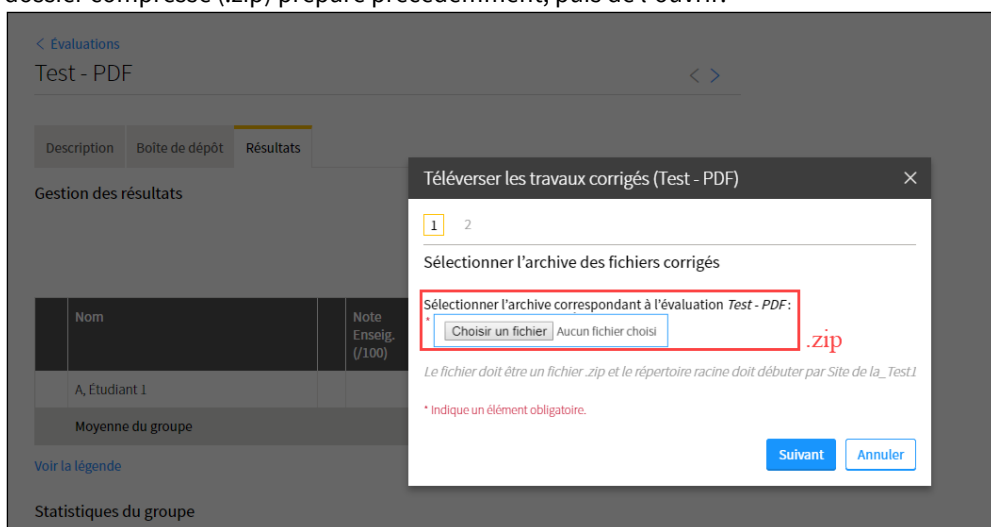
- Un nouveau dossier portant le même nom, mais ayant une extension différente (.zip), s'enregistre.





- Une fois que votre dossier compressé est prêt, sélectionnez l'onglet **Résultats** de l'évaluation ciblée dans votre site de cours.
- Utilisez le menu adjacent à **Gestion des résultats** afin de sélectionner l'option **Téléverser les travaux corrigés**.



9. Cliquez sur **Choisir un fichier** afin de parcourir les dossiers de votre ordinateur, de sélectionner le dossier compressé (.zip) préparé précédemment, puis de l'ouvrir.



10. Lorsque le dossier compressé est importé, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Téléverser les fichiers**.
11. Dans la grille de résultats, l'icône de fichier  indique que les documents du répertoire de cet étudiant ont été téléversés adéquatement.

Nom	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1				
Moyenne du groupe				


12. Il est important d'être au fait que les étudiants peuvent accéder à leurs documents téléversés uniquement lorsque les résultats de l'évaluation ciblée sont saisis et publiés.




< Évaluations


Test - PDF < >

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats  [Sommaire des résultats](#) ⋮

[Saisir](#) [Publier les résultats](#)

 [Agrandir la grille](#)


	Nom	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
✓	A, Étudiant 1	75		75	
	Moyenne du groupe	75		75	

[Voir la légende](#)

### Aperçu étudiant

Une fois le dossier de travaux corrigés téléversé, les notes saisies et publiées, les étudiants reçoivent une notification. Ils peuvent alors consulter leur note et les documents liés à leur correction numérique sous l'onglet **Résultats** de l'évaluation ciblée de votre site de cours.




Description Boîte de dépôt Résultats

Note : **75 %**  [Sommaire des résultats](#)

Correction par l'enseignant

Note : 75 / 100

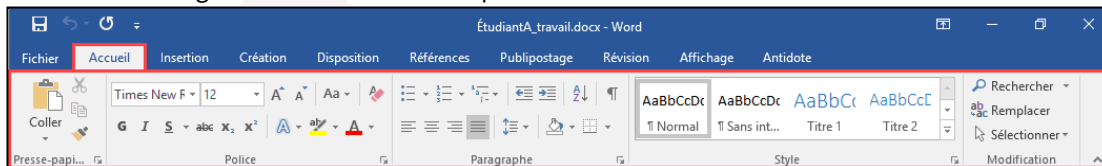
Fichiers :

-  **ÉtudiantA\_travail**  
459 Ko, ajouté par le correcteur
-  **ÉtudiantA\_travail\_annoté**  
507 Ko, ajouté par le correcteur
-  **Grille\_de\_correction**  
17 Ko, ajouté par le correcteur

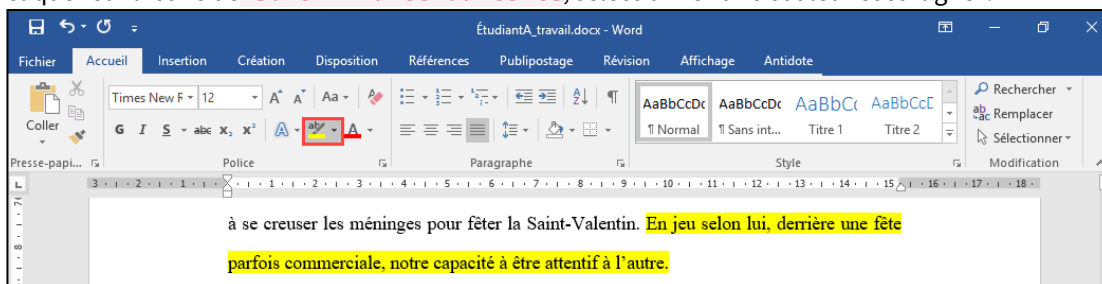
## 1 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC WORD

### A) SURLIGNAGE DU TEXTE

1. Sélectionnez l'onglet **Accueil** du menu supérieur.

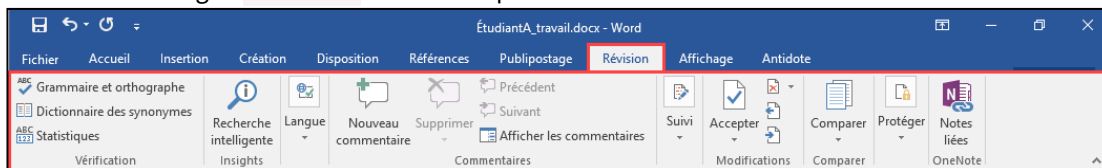


2. Cliquez sur l'icône de **Surbrillance du texte**, sélectionnez une couleur et surlignez.

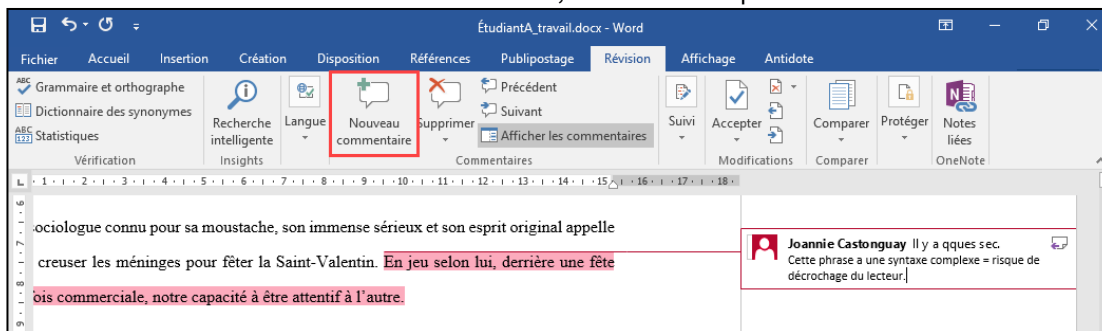


### B) INSERTION DE COMMENTAIRES

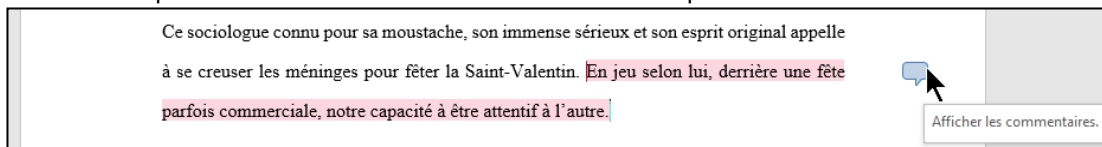
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Sélectionnez le texte ciblé par votre commentaire et cliquez sur **Nouveau commentaire**. Inscrivez ensuite votre commentaire dans le volet de droite, à l'endroit indiqué.

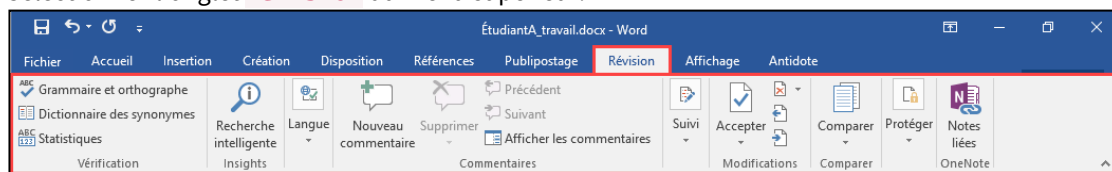


3. Il est à noter qu'une icône de bulle s'affiche dans le texte lorsque le volet est fermé.

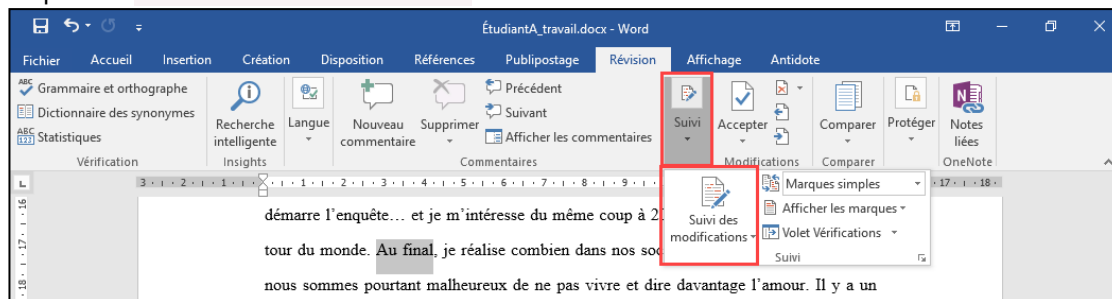


### C) SUIVI DES MODIFICATIONS DANS LE TEXTE

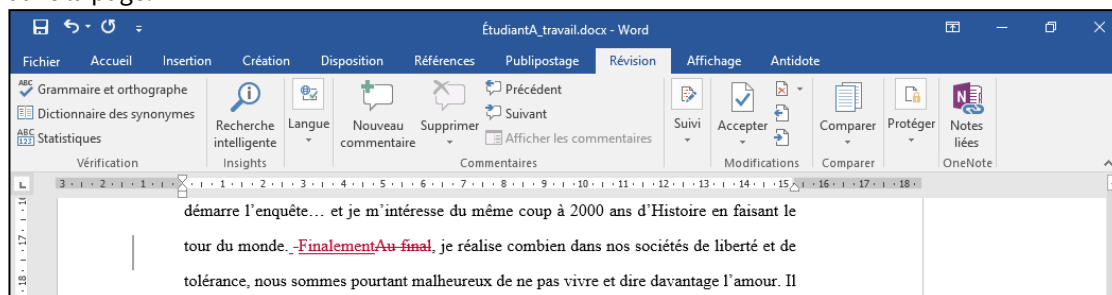
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



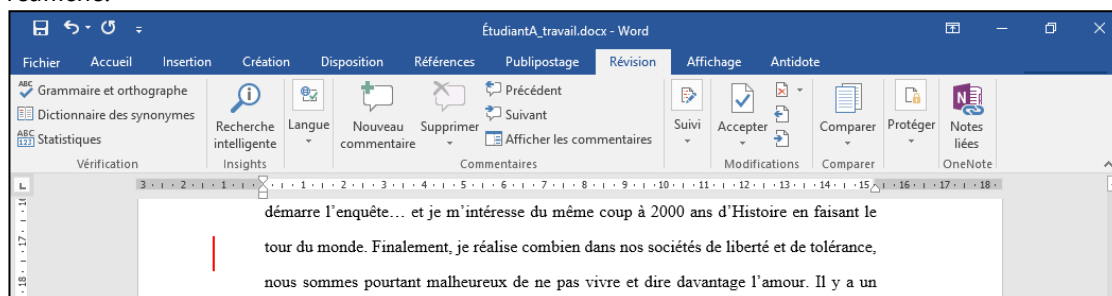
2. Cliquez sur **Suivi des modifications**.



3. Automatiquement, chaque modification apportée au texte sera enregistrée et mise en évidence dans la page.



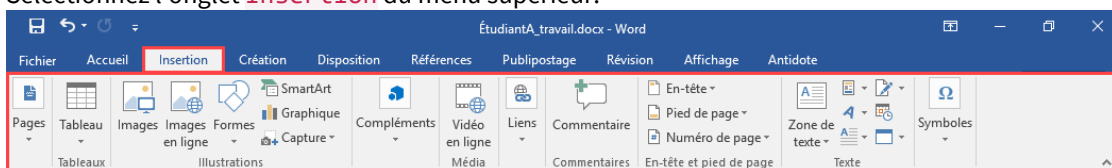
4. Il est à noter que lors du téléversement des travaux corrigés aux étudiants, les modifications apportées s'afficheront comme si elles faisaient partie intégrante du texte original. L'étudiant devra double-cliquer sur la barre verticale en marge gauche du texte afin que le suivi des modifications se réaffiche.



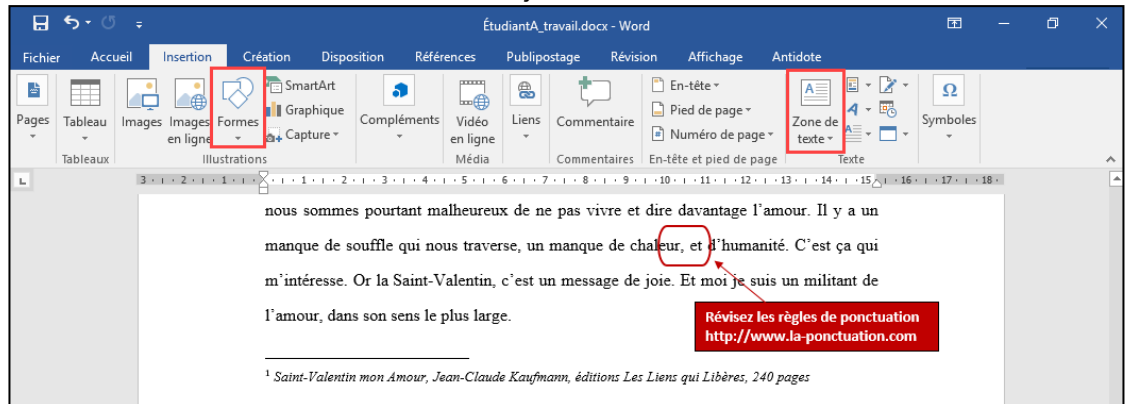
5. Afin d'éviter les confusions et questionnements, nous vous conseillons plutôt d'utiliser l'insertion de commentaires afin de proposer des modifications à vos étudiants.

## D) INSERTION DE FORMES ET DE ZONES DE TEXTE

1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.

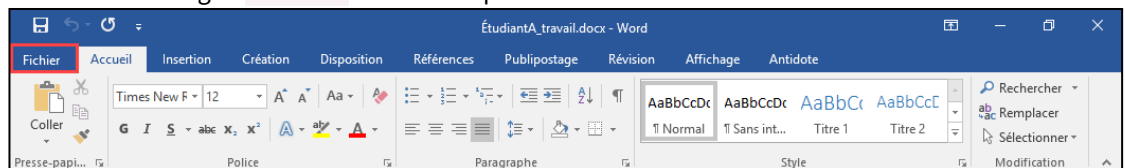


2. Utilisez les options **Formes** et **Zone de texte** afin de bonifier vos annotations. Au besoin, modifiez le format et la couleur des éléments ajoutés.

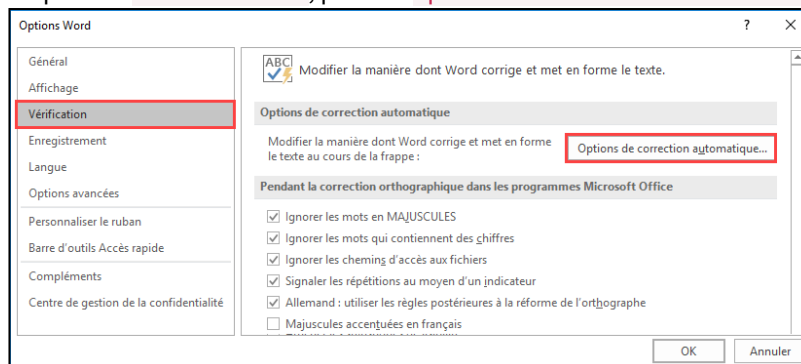


## E) PROGRAMMATION DE COMMENTAIRES CODÉS

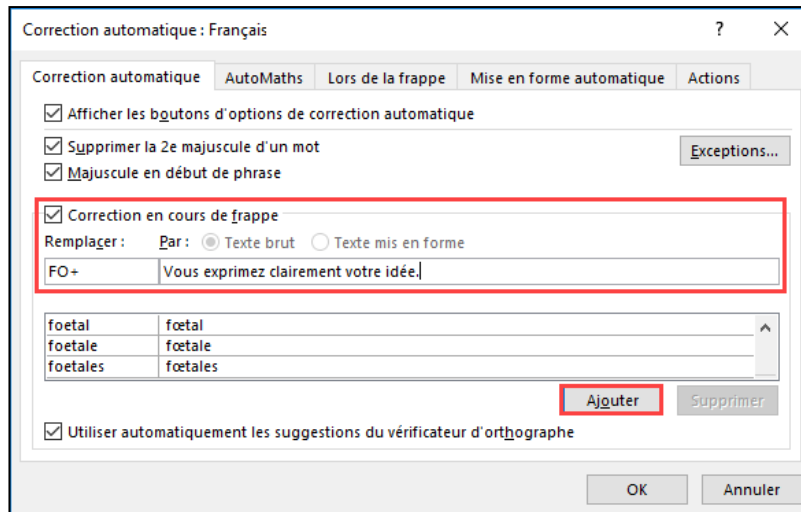
1. Sélectionnez l'onglet **Fichier** du menu supérieur.



2. Cliquez ensuite sur **Options** du menu latéral gauche.
3. Cliquer sur **Vérification**, puis sur **Option de correction automatique**.



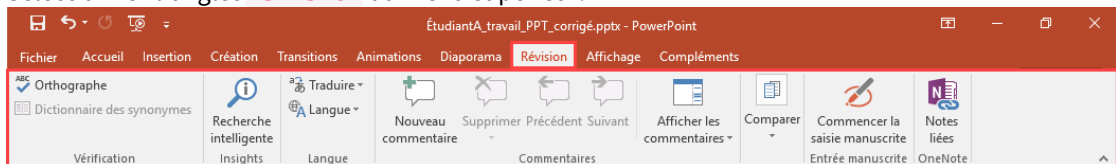
4. Saisissez vos codes et leur signification respective.



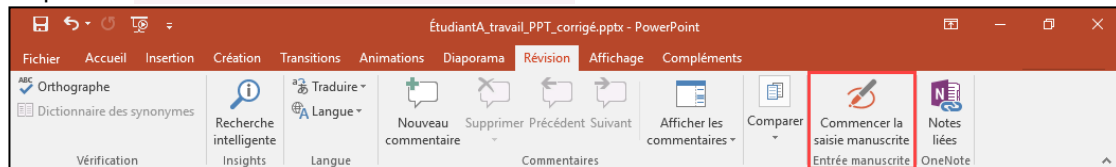
## 2 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC POWERPOINT

### A) SURLIGNAGE SUR LA DIAPOSITIVE

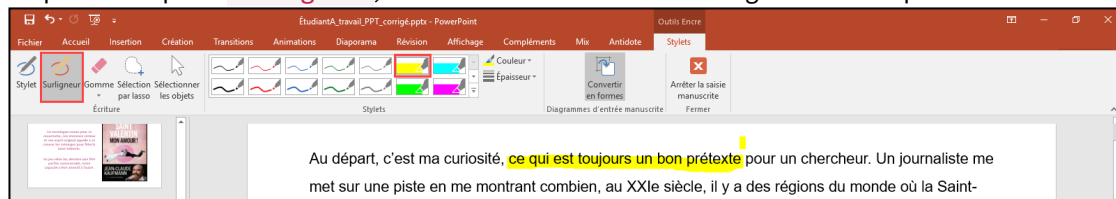
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Cliquez sur **Commencer la saisie manuscrite**.

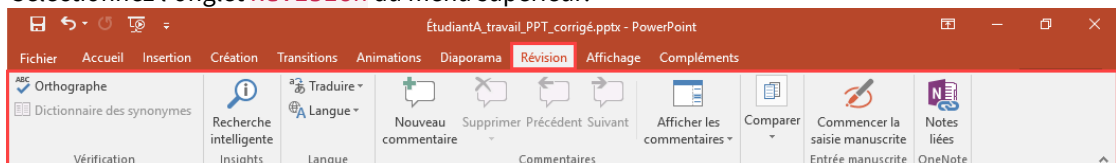


3. La barre d'outils **Encre - Stylets** s'affiche. Cliquez sur l'option **Surligneur**, sélectionnez une couleur et surlignez sur la diapositive.

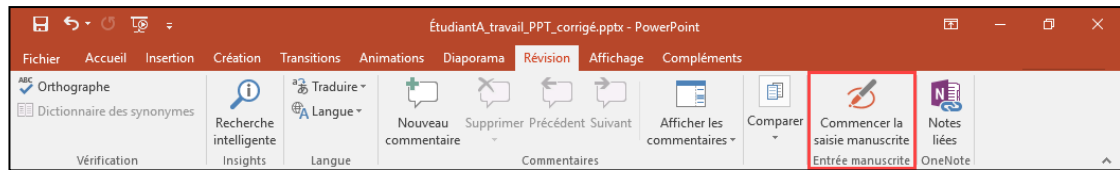


### B) ANNOTATION SUR LA DIAPOSITIVE

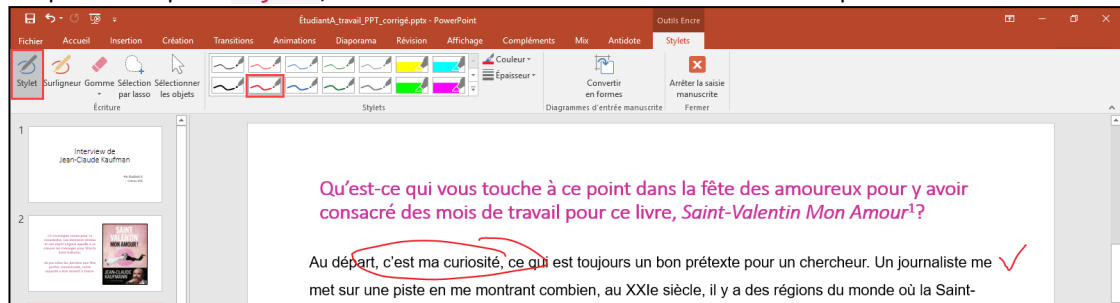
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Cliquez sur **Commencer la saisie manuscrite**.

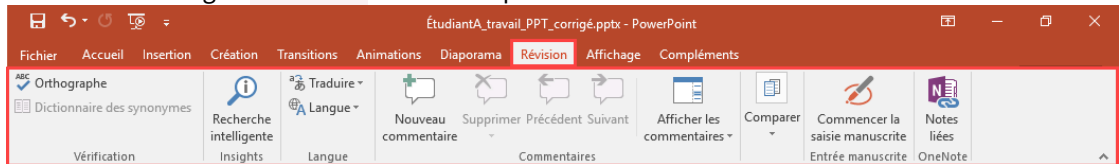


3. La barre d'outils **Encre - Stylets** s'affiche. Cliquez sur l'option **Stylet**, sélectionnez une couleur et annotez sur la diapositive.

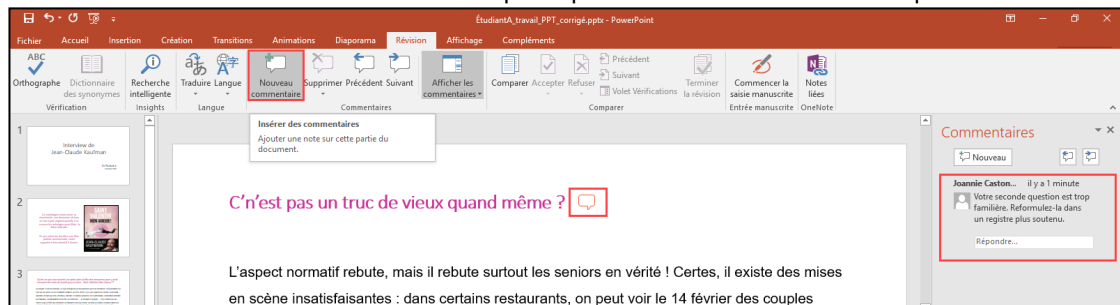


## C) INSERTION DE COMMENTAIRES

1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.

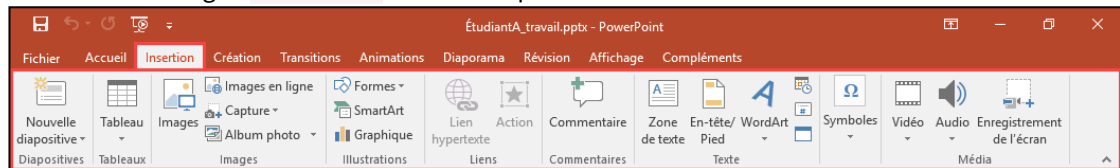


2. Cliquez sur **Nouveau commentaire**. Une icône de bulle s'affiche dans la diapositive et le volet **Commentaires** se déploie à droite. Inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué et positionnez la bulle dans la diapositive.

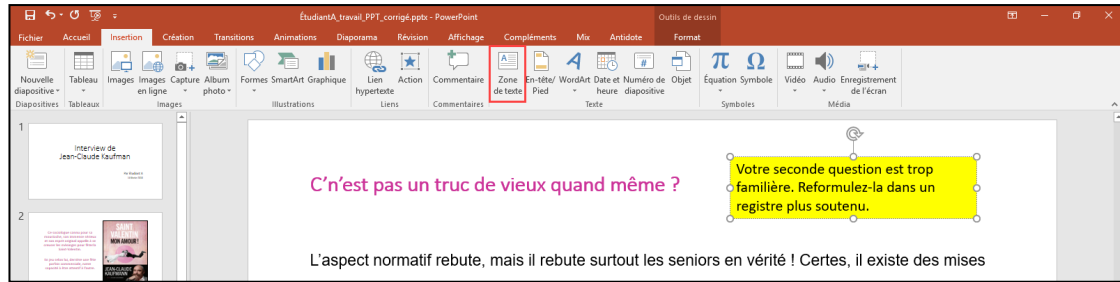


## D) INSERTION DE ZONES DE TEXTE ET DE FORMES

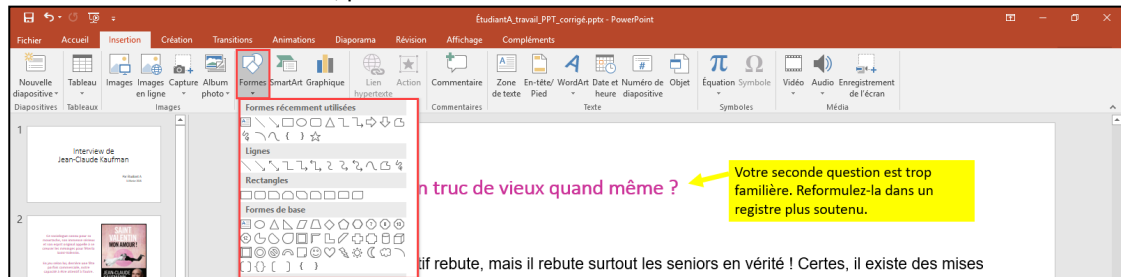
1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



2. Cliquez sur **Zone de texte**. Une zone de texte s'affiche dans la diapositive. Inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué et modifiez le format ou la couleur de la zone de texte au besoin.



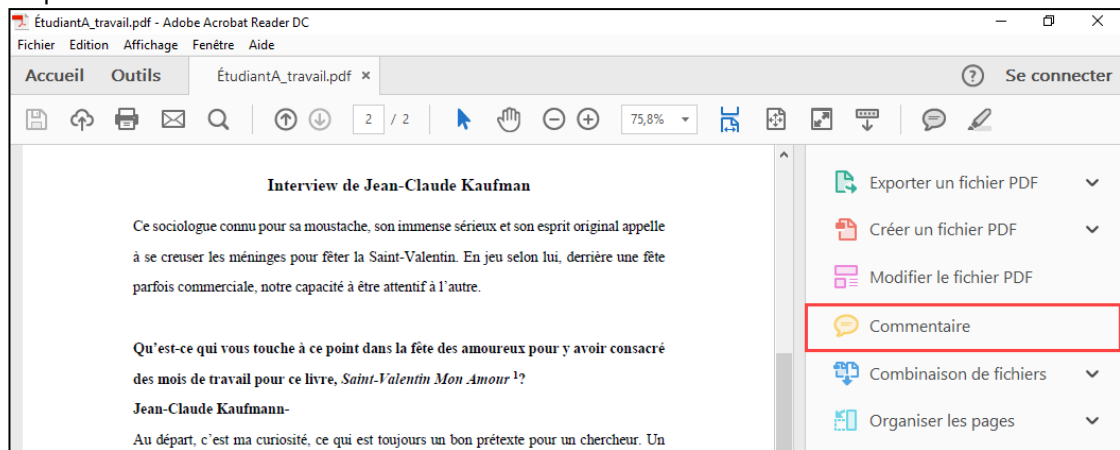
3. Afin de bonifier vos annotations, vous pouvez également insérer des formes. Pour ce faire, cliquez sur **Formes**. Sélectionnez la forme désirée, positionnez-la et modifiez-la au besoin.



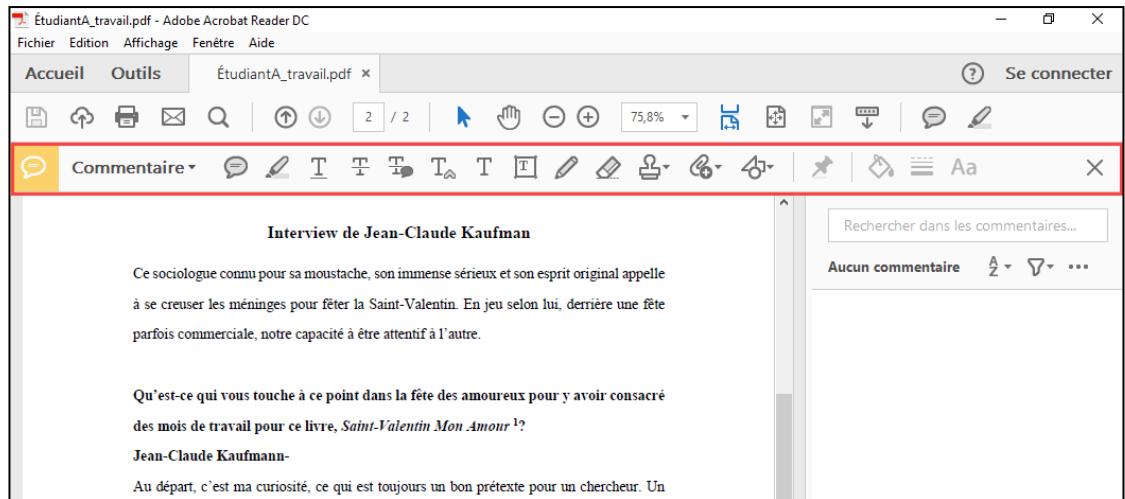
### 3 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC ADOBE ACROBAT DC

#### A) ACTIVATION DU MENU COMMENTAIRE

1. Cliquez sur le libellé Commentaire du menu latéral droit.



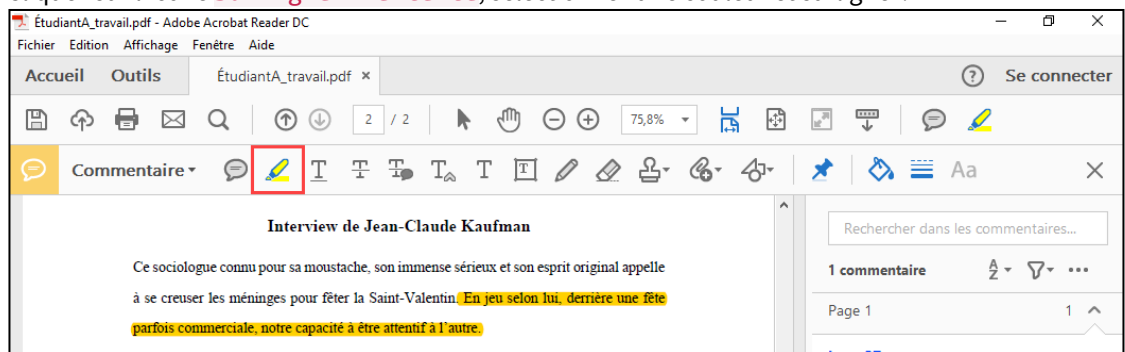
2. Utilisez les options de la barre d'outils **Commentaire** afin d'annoter et commenter le travail.



## B) ANNOTATION ET INSERTION DANS LE TEXTE

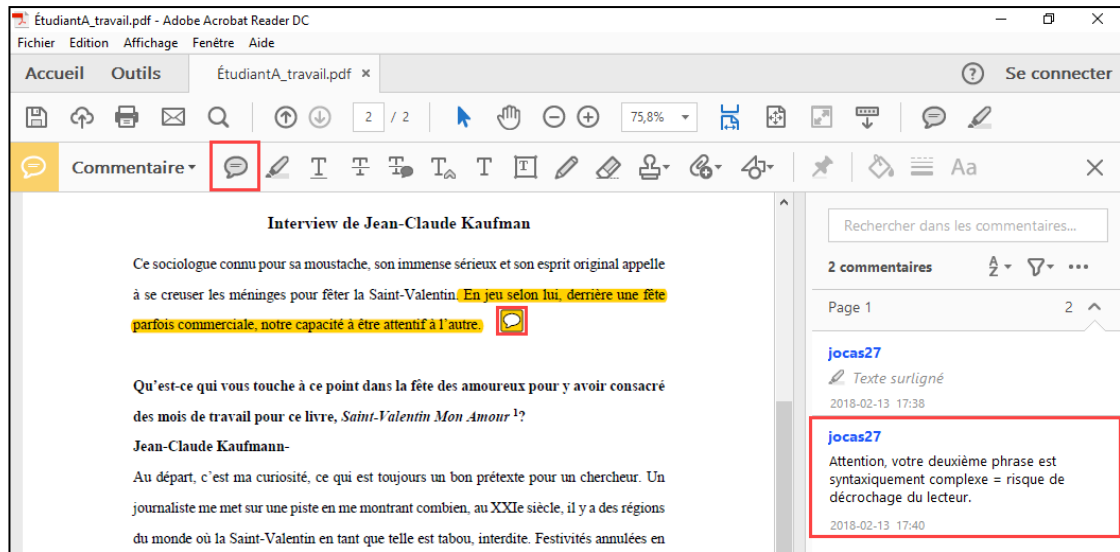
À partir de la barre d'outils **Commentaire** :

1. Cliquez sur l'icône **Surligner le texte**, sélectionnez une couleur et surlignez.

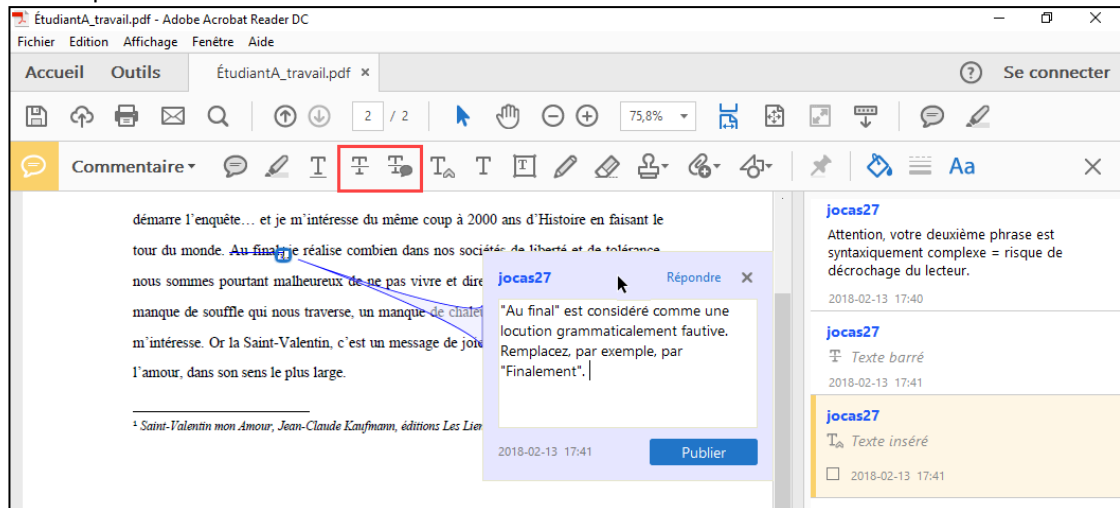


2. Cliquez sur **Ajouter une note** et inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué.

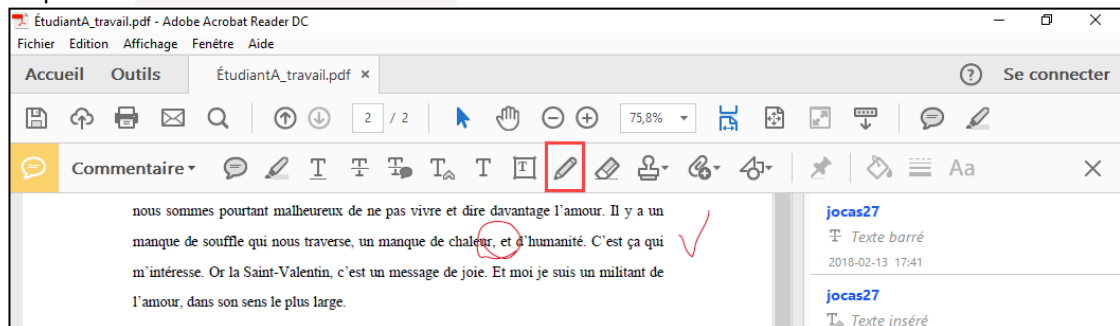




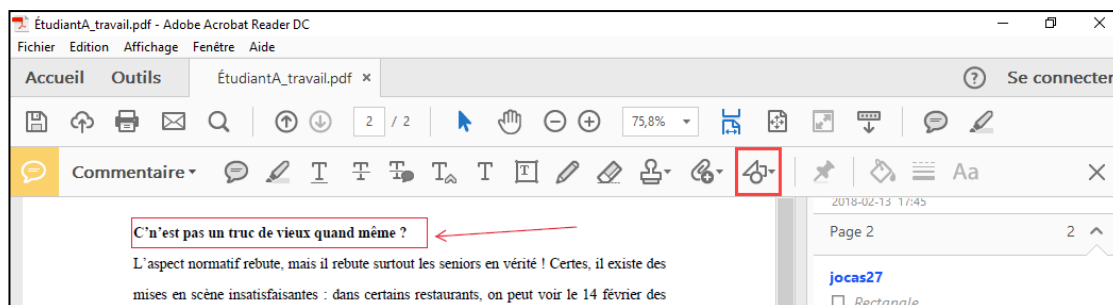
3. Cliquez sur **Barrer le texte** ou sur **Ajouter une note au remplacement du texte** afin de marquer une idée comme fautive.



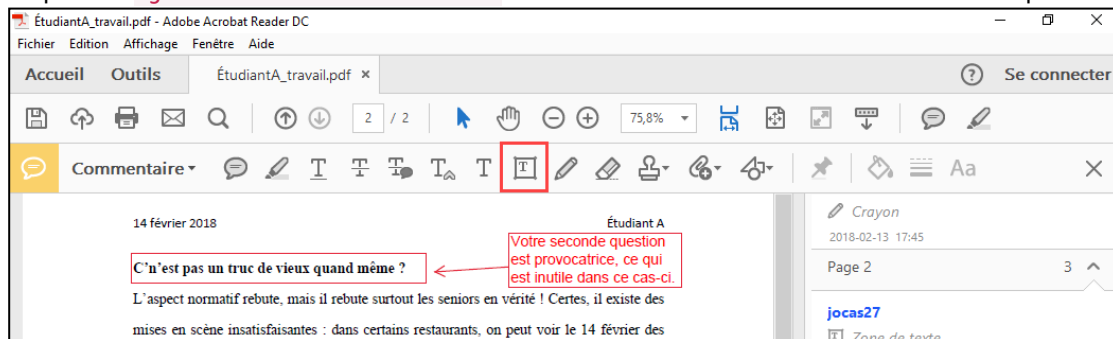
4. Cliquez sur **Tracer une forme libre** afin de dessiner et annoter dans le texte à main levée.



5. Cliquez sur **Outils de dessin** afin d'insérer des formes dans le texte.






6. Cliquez sur **Ajouter une zone de texte** et inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué.



## 4 LA CORRECTION ORALE/VIDÉO AVEC TECHSMITH RELAY

L'utilisation du logiciel TechSmith Relay nécessite une installation préalable ainsi qu'une création de profil auprès de votre équipe facultaire de soutien. Info: [www.ene.ulaval.ca/captation-numerique](http://www.ene.ulaval.ca/captation-numerique).

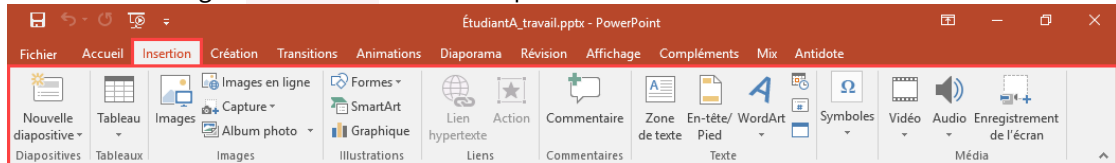
1. Ouvrez le logiciel TechSmith Relay 
2. Authentifiez-vous à l'aide de votre IDUL/NIP, puis cliquez sur *Log In*.
3. Sélectionnez les configurations souhaitées et inscrivez les informations requises.
4. Préparez l'environnement numérique en disposant le travail à corriger en plein écran.
5. Cliquez sur le bouton rouge rec  afin de commencer l'enregistrement.
6. Débutez votre présentation en narrant une courte introduction.
7. Utilisez les outils d'annotation textuelle disponibles avec le type de fichier à corriger.
8. N'oubliez pas de commenter verbalement les étapes de votre correction.
9. Énoncez une courte conclusion afin de signaler la fin de la capsule de correction numérique.
10. Cliquez sur bouton stop  du logiciel pour arrêter l'enregistrement.
11. Écoutez votre présentation et utilisez l'outil *Trimming* afin de parfaire votre présentation.
12. Pour soumettre votre présentation, cliquez sur *Submit*.
13. Téléchargez le fichier MP4 reçu par courriel dans les 24hrs suivant votre soumission.

## 5 LA CORRECTION ORALE/VIDÉO AVEC POWERPOINT

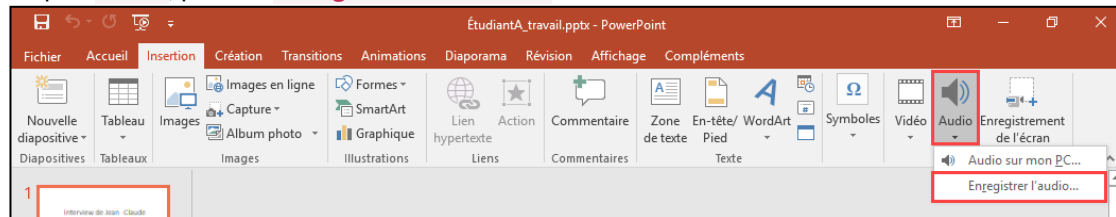
Il est à noter que la fonctionnalité **Audio** est disponible sous plusieurs versions de PowerPoint, tandis que la fonctionnalité **Enregistrement de l'écran** est disponible uniquement sous PowerPoint 2016.

### A) INSERTION DE COMMENTAIRES AUDIO DANS UNE DIAPOSITIVE

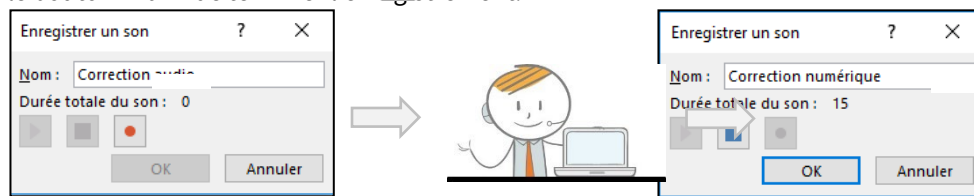
1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



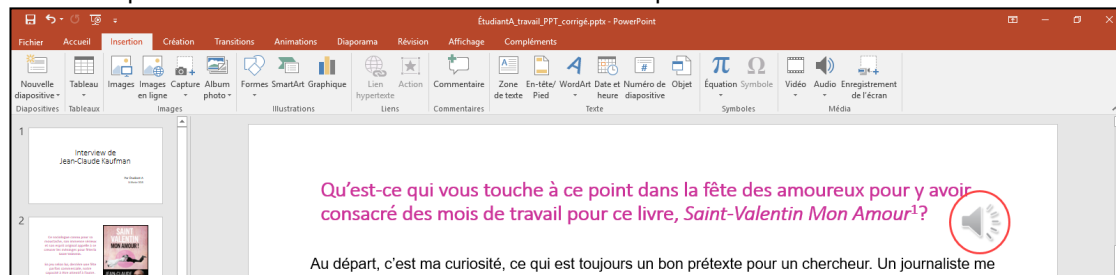
2. Cliquez **Audio**, puis sur **Enregistrer l'audio**.



3. Une fenêtre d'enregistrement s'affiche dans la diapositive. Inscrivez un nom et cliquez sur le bouton afin de commencer l'enregistrement audio. Lorsque votre commentaire audio est complété, cliquez sur le bouton afin de terminer l'enregistrement.

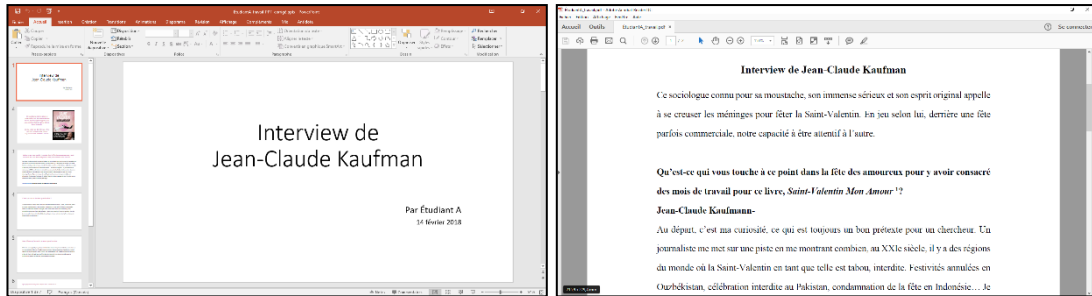


4. Une icône de son s'affiche. Positionnez-la dans la diapositive. L'étudiant pourra écouter votre commentaire audio en cliquant sur cette icône.

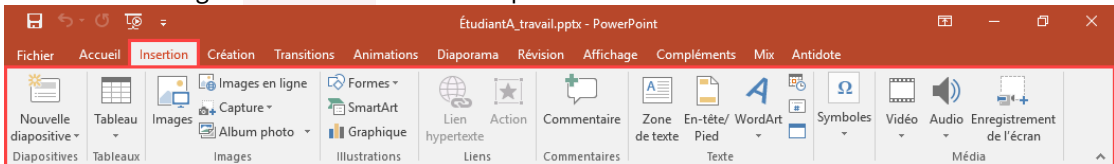


### B) CAPTATION VIDÉO À L'AIDE DE POWERPOINT 2016

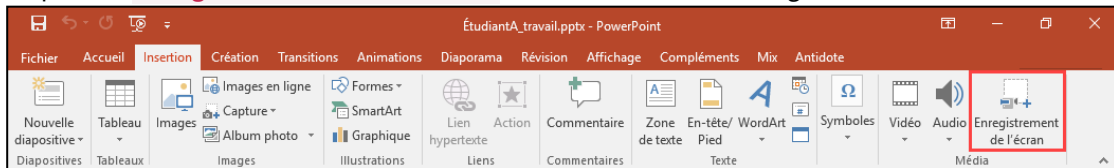
1. Ouvrez le travail à corriger ainsi qu'une présentation PowerPoint vierge. Si le travail à corriger est un document PowerPoint, notez qu'il vous est inutile d'ouvrir une présentation vierge.



2. Dans les deux cas, insérez une diapositive vierge, inscrivez un titre significatif dans la zone de titre (ex. Correction numérique) et positionnez vous sur la zone de contenu de cette diapositive avant d'entamer les étapes subséquentes.
3. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



4. Cliquez sur **Enregistrement de l'écran** afin de commencer l'enregistrement.



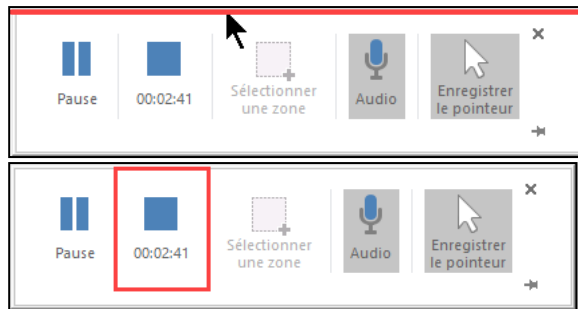
5. Un module d'enregistrement s'affiche dans la partie supérieure de votre écran.
6. Cliquez sur **Sélectionner une zone** et déterminez la zone à enregistrer avec votre curseur.



7. Positionnez le travail à corriger adéquatement dans la zone ciblée. Il peut s'agir d'une diapositive subséquente du PPT ouvert, d'un document Word, PDF ou Web.
8. Lorsque vous êtes prêt à débuter, cliquez sur Enregistrer.



9. Effectuez votre présentation narrée et utilisez les outils d'annotation textuels disponibles avec le type de fichier à corriger.
10. Lorsque vous êtes prêt à arrêter l'enregistrement, déplacez et accotez votre curseur sur le cadre supérieur de votre écran. Le module d'enregistrement s'affiche de nouveau. Cliquez ensuite sur le bouton stop pour arrêter l'enregistrement.



11. L'enregistrement se génère et se positionne en tant que vidéo sur la diapositive ciblée au départ. Déplacez et redimensionnez la vidéo au besoin.

