

Guide d'utilisation de l'ENA1

Saisir et gérer les résultats

Mis à jour le : 1^e novembre 2023

Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

1.	Saisir les résultats d'une évaluation.....	4
i.	Saisir les résultats.....	4
ii.	Forcer la note de l'autoévaluation.....	7
iii.	Forcer la note de l'évaluation par les pairs.....	12
iv.	Forcer la note de la contribution à l'équipe.....	14
2.	Utiliser la grille des résultats.....	18
3.	Téléverser les travaux corrigés	20
i.	Téléverser les travaux corrigés pour un étudiant.....	20
ii.	Téléverser les travaux corrigés pour tous les étudiants	22
iii.	Téléverser de nouveaux fichiers substituts pour un étudiant.....	27
iv.	Supprimer un fichier téléversé.....	30
4.	Ajuster les résultats.....	33
i.	Ajuster la note d'un étudiant.....	33
ii.	Ajuster la note de tous les étudiants	34
iii.	Ajuster la note d'une équipe	36
5.	Télécharger ou téléverser la grille Excel	38
i.	Télécharger / imprimer la grille des résultats Excel.....	38
ii.	Téléverser la grille des résultats Excel	39
iii.	Retéléverser une grille des résultats Excel.....	42
6.	Gérer les statistiques	45
i.	Consulter les statistiques d'une évaluation.....	45
ii.	Paramétrer l'affichage des statistiques au dossier étudiant.....	47
iii.	Ne pas inclure un étudiant dans les statistiques	49
7.	Publier et gérer les résultats	50
i.	Publier tous les résultats.....	50
ii.	Publier un résultat.....	53
iii.	Annuler la publication d'un résultat	54
iv.	Annuler la publication de tous les résultats.....	55
8.	Sommaire et transfert de cote	56
i.	Sommaire des résultats et transfert des cotes	56
	Saisir les résultats.....	56
	Forcer la note de l'autoévaluation	58

Forcer la note de l'évaluation par les pairs	63
Forcer la note de la contribution à l'équipe	65
Ajouter un commentaire à un étudiant ou à une équipe.....	66
ii. Gérer le sommaire des résultats et la cote finale – pour les SITES DE COURS	69
Transférer et publier les cotes	69
iii. Gérer le sommaire des résultats et la cote finale – pour les SITES DE FORMATION.....	72
Publier les cotes	72
Modifier une cote.....	76

1. Saisir les résultats d'une évaluation

Mise en garde

L'enseignant ainsi que l'assistant délégué du cours sont les seules personnes autorisées à saisir les résultats.


Information

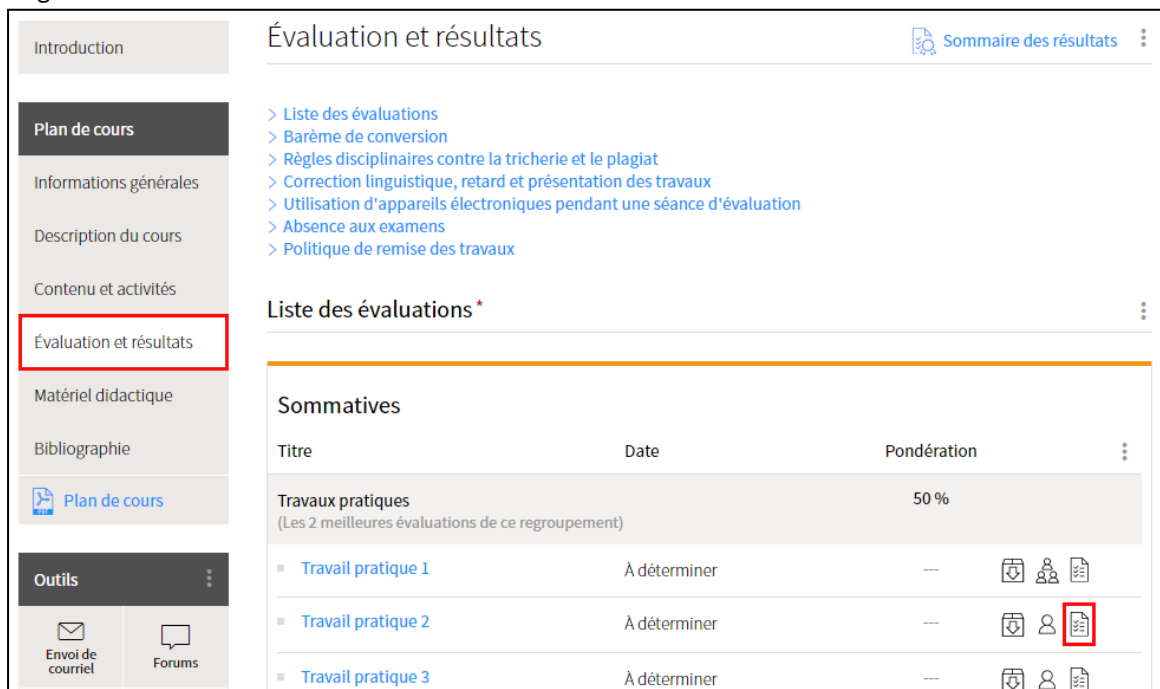
Vous pouvez saisir les résultats de façon manuelle (directement dans le site de cours) ou à partir d'un fichier Excel. Pour éviter les erreurs, il est préférable d'utiliser **une seule méthode de saisie** des résultats.

Information

Pour une évaluation de type forum noté, si la méthode de correction **Noter une à une les interventions de l'étudiant** a été sélectionnée, la grille des résultats est alimentée automatiquement à partir des notes saisies directement dans l'outil **Forums**.

i. Saisir les résultats

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats**.
2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône de résultats  [Image : icône_results] de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez saisir des notes.
La grille de résultats s'affiche.



Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours

Outils

Envoi de courriel










Forums

Évaluation et résultats

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat
- > Correction linguistique, retard et présentation des travaux
- > Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation
- > Absence aux examens
- > Politique de remise des travaux

Liste des évaluations *

Titre	Date	Pondération	
Sommatives			
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)			50 %
Travail pratique 1	À déterminer	---	  
Travail pratique 2	À déterminer	---	  
Travail pratique 3	À déterminer	---	  

[Image : evaluation_menu]

Information

Vous pouvez afficher la liste des étudiants par nom ou par NI (numéro d'identification).

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

Saisir les résultats

Afficher par NI

Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)

Téléverser la grille des résultats (Excel)

Téléverser les travaux corrigés

Nom	Note pond. 50% Regroup.
A, Étudiant 1	

[Image : afficher_NI]

3. Cliquez sur **Saisir**.

Travail pratique 2

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

Saisir Publier les résultats

Agrandir la grille

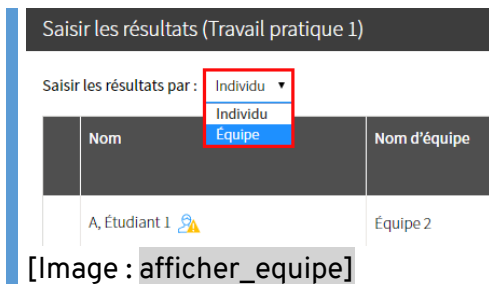
Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. 90%	Éval. pairs 10%	Ajust.	Note finale 100%
A, Étudiant 1					

[Image : saisir]

4. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, indiquez la note obtenue pour chaque étudiant.

Information

Dans le cas d'une évaluation par équipe, vous pouvez saisir une note d'équipe en choisissant l'option Saisir les résultats par : **Équipe**. La note est attribuée automatiquement aux étudiants de l'équipe.



Vous souhaitez attribuer à un étudiant une note différente de celle de l'équipe?

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, sélectionnez l'option Saisir les résultats : **par individu**.
2. Survolez le nom de l'étudiant concerné, puis indiquez la note obtenue.
3. **Cliquez sur OK.**

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2	36,34	8	56	0	16,67	0	
AA, Étudiant 2	Équipe 1		6	42			0	
AAAA, Étudiant 4	Équipe 1		6	42	-		0	
Perron, Isabelle	Équipe 2		8	56			0	
Moyenne du groupe		36,34	7	49	0	16,67	0	

Voir la légende

① Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

③

Enregistrer OK Annuler

[Image : saisir_note_différente]

ii. Forcer la note de l'autoévaluation

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée, il est ensuite impossible pour l'étudiant concerné de compléter son autoévaluation.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de l'autoévaluation**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▾

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	

Voir la légende


[Image : forcer_note_autoeval]

4. Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour son autoévaluation.
5. Au besoin, inscrivez un message à l'étudiant dans l'espace prévu.
6. Cliquez sur **OK**.


Saisir une note manuellement

Étudiant 1 A n'a pas complété son autoévaluation, il n'est donc pas possible d'ajuster son résultat.


Il vous est néanmoins possible de lui appliquer une note manuellement.

Note : /3 pts 

Message à l'étudiant (facultatif) :





 Suite à cette action, il sera impossible pour l'étudiant d'effectuer son autoévaluation.

[Image : forcer_autoeval_fen]


7. La note s'ajoute dans la colonne **Autoéval.** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
8. Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▼

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1 	Équipe 2	36,34	<input type="text" value="8"/>	56	<input type="text" value="0"/> 	16,67 	0	
Moyenne du groupe		36,34	7	49	0	16,67	0	

[Voir la légende](#)

 Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

[Image : note_autoeval_forcee]

Mise en garde

Si des critères de correction sont définis pour l'évaluation, vous devez saisir la note obtenue par les étudiants pour chacun des critères.

Pour visualiser les critères associés aux abréviations, cliquez sur le lien **Critères**.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	⋮	Note Enseig. (Critères)		Éval.	Ajust.	Note
			Cont / 10	Clarté / 10			
A, Étudiant 1			<input type="text"/>	<input type="text"/>			
AA, Étudiant 2			<input type="text"/>	<input type="text"/>			
AAAA, Étudiant 4			<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Perron, Isabelle			<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Critères de correction

Abréviation	Critère
Cont	Qualité et consistance de la recherche
Clarté	Clarté du travail

Fermer

[image :lien_criteres]

5. Cliquez sur **OK**.

Les notes s'affichent dans la grille de résultats

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	⋮	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1			<input type="text"/>			
AA, Étudiant 2			<input type="text"/>			
AAAA, Étudiant 4			<input type="text"/>			
Perron, Isabelle			<input type="text"/>			
Moyenne du groupe						

[Voir la légende](#)

ⓘ Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

Enregistrer **OK** Annuler

[Image : saisir_fenetre]

Mise en garde

Une fois les résultats saisis, n'oubliez pas de les publier afin de les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la page Publier et gérer les résultats.

Au besoin, vous pouvez visualiser les critères associés aux abréviations en cliquant sur le lien Critères.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (Critères)		Éval.	Ajust.	Note
		Cont / 10	Clarté / 10			
A, Étudiant 1						
AA, Étudiant 2						
AAAA, Étudiant 4						
Perron Isabelle						

Critères de correction

Abréviation	Critère
Cont	Qualité et consistance de la recherche
Clarté	Clarté du travail

Fermer

[image :lien_criteres]

Vous souhaitez récupérer des résultats qui n'ont pas été enregistrés ?

Lors de la saisie des résultats, les données sont enregistrées automatiquement par le système. En cas de session interrompue, il est possible de récupérer les résultats non enregistrés.

Une icône et un message s'affichent dans votre site de cours pour vous aviser des modifications non enregistrées

- Dans la liste de vos cours
- Dans la liste des évaluations du site de cours
- Dans la liste des résultats de l'évaluation

Avant de pouvoir saisir de nouveaux résultats, vous devez valider les données non enregistrées.

1. Dans la grille des résultats de l'évaluation, cliquez sur **Continuer**
Dans la fenêtre **Récupérer des résultats**, un tableau présente les résultats saisis et non enregistrés.

Travail pratique 2

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt Résultats

Des modifications effectuées précédemment par Marie-Claude Beaulieu dans la grille des résultats n'ont pas été enregistrées étant donné une fermeture inattendue de la fenêtre le 10 janvier 2017 à 14h48. Ces modifications sont identifiées dans le tableau suivant à l'aide de l'icône

Ces données non enregistrées ont été récupérées et doivent être validées avant de pouvoir saisir de nouvelles données.

Continuer

[Image : recuperation_continuer]

- Assurez-vous que les cases correspondantes aux étudiants dont les modifications doivent être enregistrées sont cochées.
Au besoin, téléchargez une copie de sauvegarde en format Excel en cliquant sur le lien correspondant.
- Cliquez sur **Poursuivre**.

Récupérer des résultats - Travail pratique 2

Sélectionner les étudiants pour lesquels les modifications doivent être enregistrées dans la grille des résultats.

Colonnes affichées : Étudiants affichés :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	NI	Nom d'équipe	Note Enseig. / 100	Note finale 100%	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	A, Étudiant 1	UT000524	Équipe 2	89	89	↑

Voir la légende 1 étudiant sélectionné

[Télécharger une copie de sauvegarde](#) **Poursuivre** Annuler

[Image : recuperer_poursuivre]

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

Vous vous apprêtez à :

Ajouter de nouveaux résultats pour 1 étudiant

Désirez-vous continuer ?

Oui Non

[Image : Recuperation_conf]

- Dans la fenêtre **Bilan de la récupération**, cliquez sur **Terminer**.

Bilan de la récupération

✓ Les résultats de 1 étudiant ont été récupérés et ajoutés à la grille des résultats avec succès!

Terminer

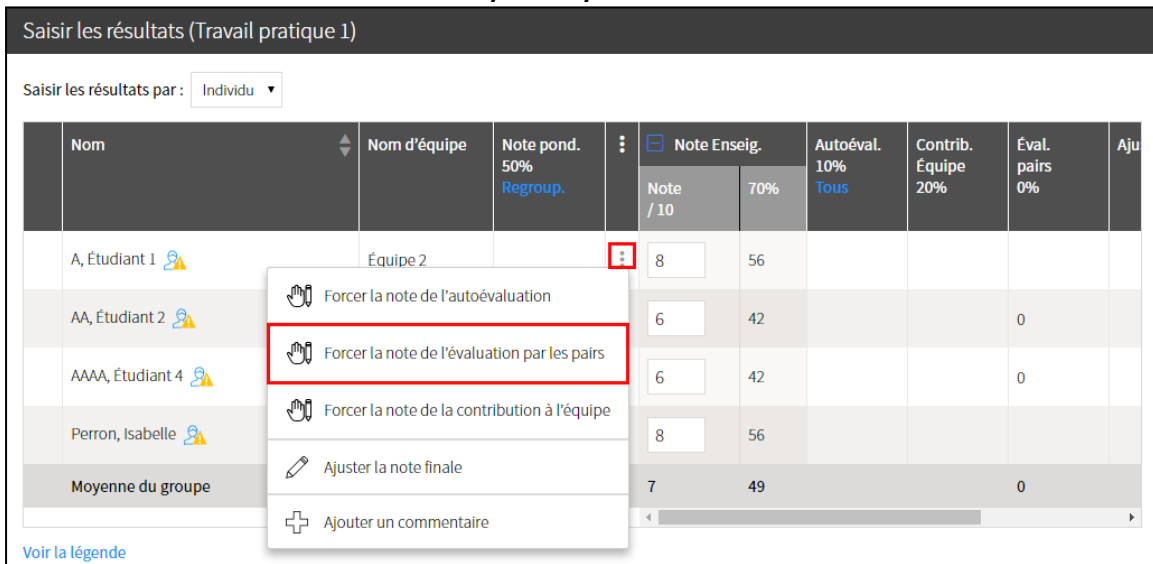
[Image : bilan_recuperation]

iii. Forcer la note de l'évaluation par les pairs

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée pour un étudiant, il est ensuite impossible pour les autres étudiants de saisir une note pour cet étudiant.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de l'évaluation par les pairs**.



Saisir les résultats (Travail pratique 1)

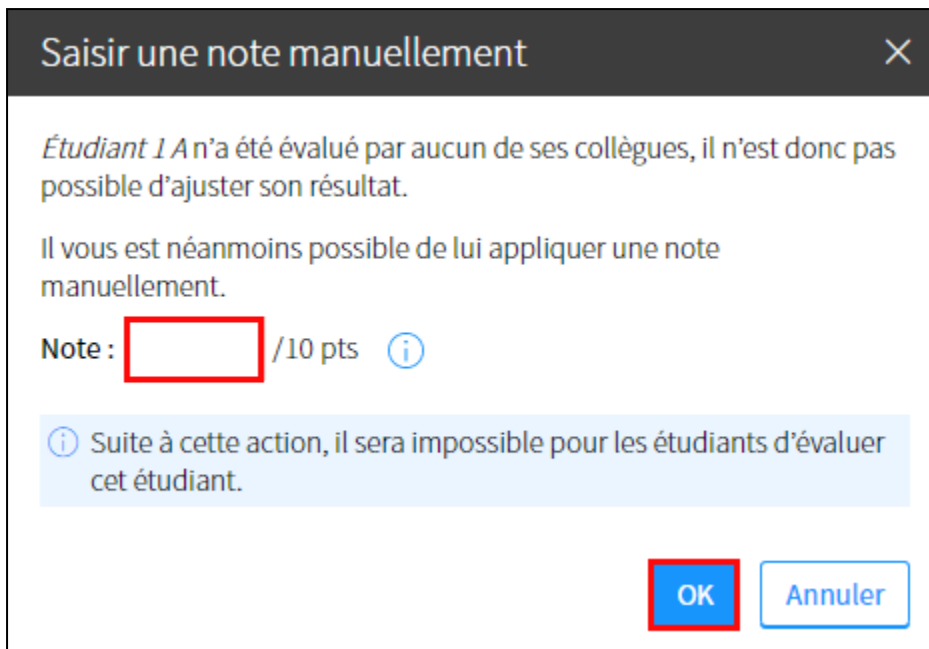
Saisir les résultats par : Individu

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	


Voir la légende

[Image : forcer_note_eval_pairs]

4. Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour l'évaluation par ses pairs.
5. Au besoin, inscrivez un message à l'étudiant dans l'espace prévu.
6. Cliquez sur **OK**.
La note s'ajoute dans la grille de résultats.







[Image : forcer_eval_pairs_fen]

7. La note s'ajoute dans la colonne **Éval. pairs** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
9. Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▾

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1 	Équipe 2	36,34	8	56	0 	16,67 	0 	

[image : note_pairs_forcee]

iv. Forcer la note de la contribution à l'équipe

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée pour un étudiant, il est ensuite impossible pour les coéquipiers de l'équipe de saisir une note pour cet étudiant.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de la contribution à l'équipe**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

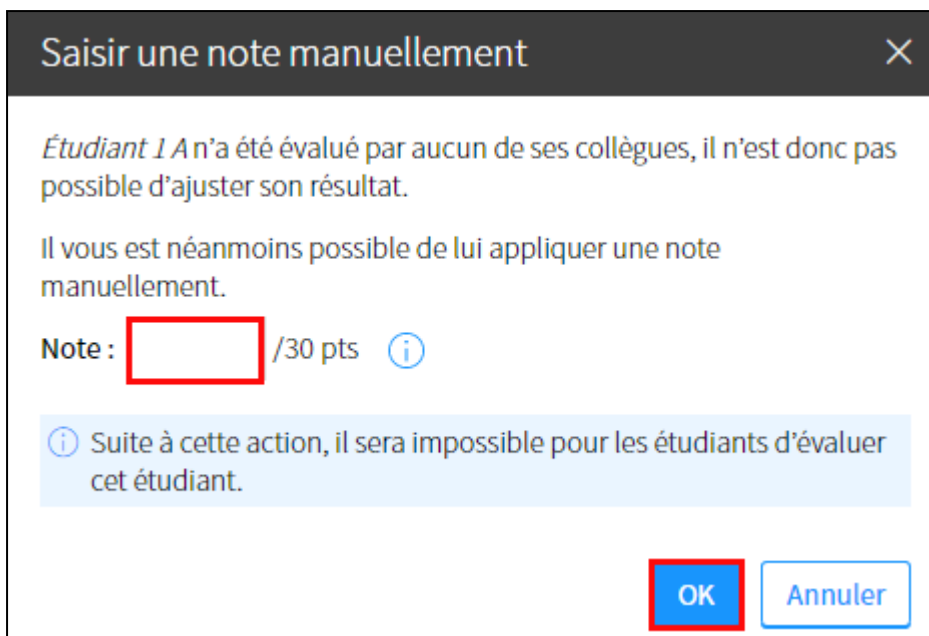
Saisir les résultats par : Individu

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	


Voir la légende

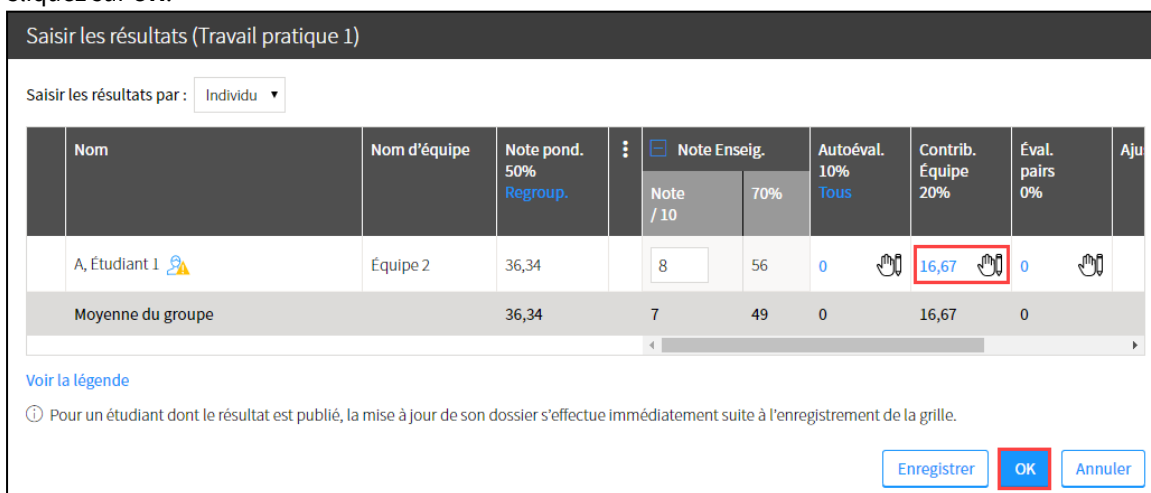
[Image : forcer_note_contribution]

4. Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour sa contribution au travail d'équipe.
5. Cliquez sur **OK**.
La note s'ajoute dans la grille de résultats.



[Image : forcer_contrib_fen]

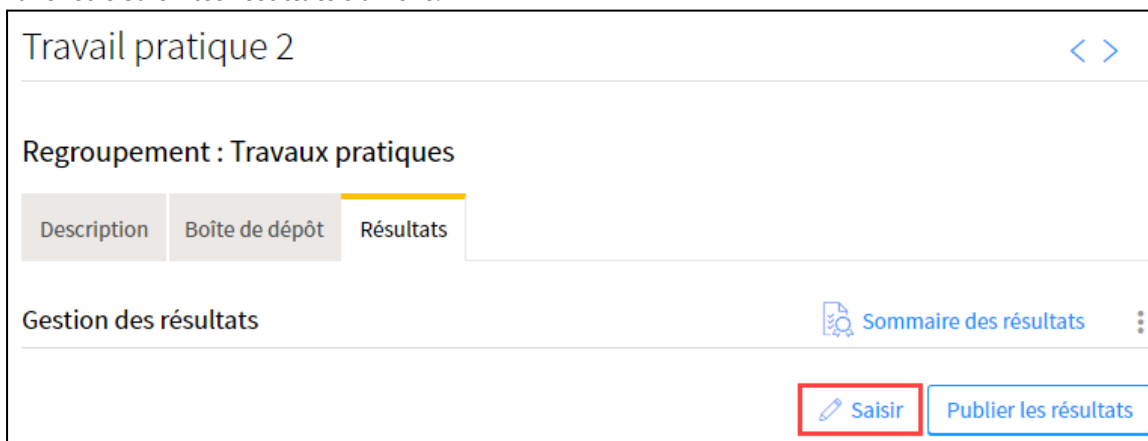
6. La note s'ajoute dans la colonne **Contrib. Équipe** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
10. Cliquez sur **OK**.



[Image : note_contrib_forcee]

v. Ajouter un commentaire à un étudiant ou à une équipe

1. Dans la grille de résultats, cliquez sur **Saisir**.
La fenêtre **Saisir les résultats** s'affiche.



[Image : saisir_tp2]

2. Survolez le nom de l'étudiant ou de l'équipe, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît.
3. Sélectionnez **Ajouter un commentaire**.
La fenêtre **Commentaires** s'ouvre.

The screenshot shows the 'Saisir les résultats' window for 'Travail pratique 2' with a table of student results. The table has columns: 'Nom', 'Note pond. 50% Regroup.', 'Note Enseig. (/100)', 'Ajust.', 'Note finale 100%', and 'Trav. corr. Comment.'. The first row is 'A, Étudiant 1' with a note of 42.5. A context menu is open over the first row, with the 'Ajouter un commentaire' option highlighted by a red box. The menu also includes 'Ajuster la note finale', 'Téléverser les travaux corrigés', and 'Gérer les fichiers corrigés'. The table also shows a 'Moyenne du groupe' row at the bottom.

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	42,5	85		85	
AA, Étudiant 2		80		80	
AAAA, Étudiant 4		70		70	
Perron, Isabelle		40		40	
Moyenne du groupe	34,38	68,75		68,75	

[Image : ajouter_commentaire]

4. Au besoin, inscrivez une note personnelle liée à la correction qui ne sera pas affichée aux étudiants.
5. Au besoin, indiquez un commentaire de correction à afficher à l'étudiant ou à l'équipe.
6. Cliquez sur **OK**.


Commentaires
✕




Note personnelle :
(non affiché aux étudiants)

Message affiché à l'étudiant :

OK
Annuler

[Image : commentaire_etudiant]

7. Une icône de bulle s'affiche dans la colonne **Trav.corr.Comment.**  [Image : icone_bulle]
 Au besoin, cliquez sur l'icône pour visualiser ou modifier votre commentaire.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)						
Nom	Note pond. 50% Regroup.	⋮	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1  	42,5		85		85	

[Image : com_etudiant_icone_bulle]

2. Utiliser la grille des résultats

3. Plusieurs fonctions peuvent être utilisées lorsque vous consultez la grille des résultats :

The screenshot shows the 'Gestion des résultats' interface. At the top, there are tabs for 'Description' and 'Résultats', with 'Résultats' selected. Below the tabs is a search bar labeled 'Afficher par NI' (A). A status message indicates 'Tous les résultats ont été publiés'. A link 'Agrandir la grille' (B) is visible. The main table is titled 'Voir les étudiants de : < A à Gag Gau à Poi Pon à Y >' (C) and includes a search bar 'Chercher un étudiant ...' (D). The table has columns: 'Nom', 'pond. 2,5%' (E), 'Enseig. 100%' (F), 'Ajust.', 'Note finale 100%', and 'Trav. corr. Comment.'. The table contains several rows of data, including a 'Moyenne du groupe' row. A vertical ellipsis icon (G) is shown in the 'Enseig.' column. At the bottom, there are links 'Voir la légende' (H) and '< précédent | suivant >' (I).

Nom	pond. 2,5%	Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
✓	2,29	91,6		91,6	
✓	2,36	94,4		94,4	
✓	2,37	:		94,8	
✓	0	0		0	
✓	2,29	91,6		91,6	
✓	2,41	96,4		96,4	
✓	2,27	90,8		90,8	
✓	2,39	95,6		95,6	
Moyenne du groupe		2,06	82,3	82,3	

4.

5. [grille_resultats_base]

A. Afficher par NI	Cliquez sur le menu situé dans le coin supérieur de la page et cliquez sur Afficher par NI afin de consulter la grille de résultats à l'aide des numéros d'identification des étudiants (NI) au lieu des noms. Pour revenir à l'affichage par noms, utilisez de nouveau le menu .
B. Agrandir la grille	Cliquez sur ce lien afin d'afficher la grille des résultats dans une fenêtre superposée. La vue obtenue est la même que celle pour saisir les résultats, vous devez donc être en mesure de saisir des résultats pour utiliser cette option.
C. Voir étudiants suivants	Cliquez sur les chevrons ou les regroupements de noms afin de naviguer dans les différentes pages de résultats d'étudiants.
D. Chercher un étudiant	Utilisez la barre de recherche afin de trouver un étudiant précis. Cliquez sur Enter une fois l'étudiant repéré afin de voir sa ligne de résultats.
Trier par colonne	Survolez les en-têtes de colonnes pour que les flèches de triage s'affichent. Utilisez la flèche supérieure ou inférieure afin de trier les données dans l'ordre souhaité.

Déployer	Cliquez sur les icônes de + disponibles afin de déployer le détail associé au résultat affiché dans la colonne ciblée.
Afficher le menu	Survolez la ligne d'un étudiant pour que le menu ☰ spécifique à cet étudiant s'affiche. Utilisez les différentes options disponibles au besoin.
Voir la légende	Cliquez sur ce lien pour afficher la légende des icônes utilisées dans la grille des résultats.
Voir autre page	Cliquez sur les chevrons ou sur précédent suivant pour naviguer dans les différentes pages de résultats d'étudiants.

3. Téléverser les travaux corrigés


Action préalable au téléversement des travaux

Avant de téléverser les travaux corrigés des étudiants, vous devez préalablement [les télécharger de la boîte de dépôt](#). Enregistrez le dossier contenant les travaux sur votre poste et corrigez les copies directement dans ce dossier.








Lors de [la configuration de la boîte de dépôt](#), assurez-vous de sélectionner l'option **Créer un répertoire par étudiant** pour être en mesure de téléverser les 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](#).

i. Téléverser les travaux corrigés pour un étudiant

1. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez retourner un travail corrigé 
La grille de résultats s'affiche.

Liste des évaluations * ⋮

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	⋮
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %	
Travail pratique 1	A déterminer	—	  
Travail pratique 2	 dû le 8 sept. 2015 à 10h30	—	  

[icone_resultats

2. Survolez le nom de l'étudiant, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît ⋮.

3. Sélectionnez **Téléverser les travaux corrigés**.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail pratique 2

<>

Description Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

[Saisir](#) Publier les résultats

[Agrandir la grille](#)

Nom	Note pond. 25%	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1					
AA, Étudiant 2					
AAAA, Étudiant 4					
Moyenne du gro					

[televerser_travaux_etudiant]

4. Dans la fenêtre **Téléverser les travaux corrigés**, cliquez sur **Parcourir**.

Téléverser les travaux corrigés

Pour : Étudiant 1 A

Sélectionnez le ou les fichiers à téléverser pour cet étudiant.

* **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

[Ajouter un autre fichier](#)

* Indique un élément obligatoire.

[parcourir_etudiant]

5. Sélectionnez le fichier à téléverser.

6. Cliquez sur **Ouvrir**.

Envoi du fichier

« A10_GGR_1000_tp2_29-11-16 ... » A, Etudiant 1 (UT000524)

Rechercher dans : A, Etudiant ...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Exercices_TP2	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko
Exercices_TP2_corrigé	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko
Exercices_TP2_grille_correction	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko

Nom du fichier: Exercices_TP2_corrigé

Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

[ouvrir_etudiant]

7. Pour téléverser d'autres fichiers, cliquez sur le lien **Ajouter un autre fichier**.

8. Cliquez sur **Téléverser les fichiers**.

Téléverser les travaux corrigés ×

Pour : Étudiant 1 A

Sélectionnez le ou les fichiers à téléverser pour cet étudiant.

* Exercices_TP2_corrige.docx ([supprimer](#))

[Ajouter un autre fichier](#)

* Indique un élément obligatoire.

[Téléverser les fichiers](#) [Annuler](#)

[televerser_fichier_etudiant]

9. Un message de confirmation indique que les fichiers ont été téléversés avec succès.

10. Cliquez sur **Fermer**.

Téléversement des travaux

Vos fichiers ont bien été reçus.

Exercices_TP2_corrige.docx déposé

[Fermer](#)

[bouton_fermer]

ii. Téléverser les travaux corrigés pour tous les étudiants


Mise en garde

Lorsque vous êtes prêt à téléverser les travaux corrigés de plusieurs étudiants simultanément, vous devez obligatoirement compresser le dossier contenant vos copies corrigées.








Seul le dossier portant le nom de l'évaluation et contenant les travaux téléchargés de la boîte de dépôt peut être téléversé. Il est important de ne pas modifier le nom de ce dossier ni des travaux qu'il contient. Un exemple de nom de dossier généré par la boîte de dépôt est A10_GGR_1000_tp3_29-11-16 15h22.

Pour compresser votre dossier, vous devez cliquer sur le dossier désiré à l'aide du bouton droit de votre souris. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Envoyez vers**, puis **Dossier compressé**. Un nouveau dossier compressé portant l'extension .zip est alors créé automatiquement au même emplacement.

C'est ce dossier .zip que vous devrez choisir lors du téléversement de vos travaux corrigés.

1. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez retourner les travaux corrigés . La grille de résultats s'affiche.
NB. Cliquez sur le nom de l'évaluation et sélectionnez l'onglet **Résultats** pour arriver au même endroit.

Liste des évaluations* ⋮

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	⋮
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %	
Travail pratique 1	A déterminer	--	  
Travail pratique 2	 dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--	  

[icone_resultats]

2. Cliquez sur l'icône de menu ⋮, située à droite du lien **Sommaire des résultats**. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Téléverser les travaux corrigés**.


[< Évaluation](#)







Travail pratique 2 < >

Regroupement : Travaux pratiques

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

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#) ⋮

 La cote d'au moins un étudiant a été officialisée par le système. Les notes des étudiants ne peuvent plus être modifiées.

-  Saisir les résultats
-  Afficher par NI
-  Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)
-  Téléverser la grille des résultats (Excel)
-  **Téléverser les travaux corrigés**
-  Paramétrer l'affichage au dossier étudiant

Voir les étudiants de : [<](#) [A à Big](#) [Bil à Cas](#) [Cat à Do](#) [Du à Gi](#)

Nom	Note pond.
	60%

[televerser_travaux]

3. La fenêtre **Téléverser les travaux corrigés** s'ouvre.
Cliquez sur **Choisissez un fichier** afin de parcourir les dossiers de votre ordinateur.

Téléverser les travaux corrigés (Travail pratique 2)

1 2

Sélectionner l'archive des fichiers corrigés

Sélectionner l'archive correspondant à l'évaluation Travail pratique 2

* Choisissez un fichier Aucun fic...r choisi

Le fichier doit être un fichier .zip et le répertoire racine doit débiter par A13_ARV_1108_Eval-B

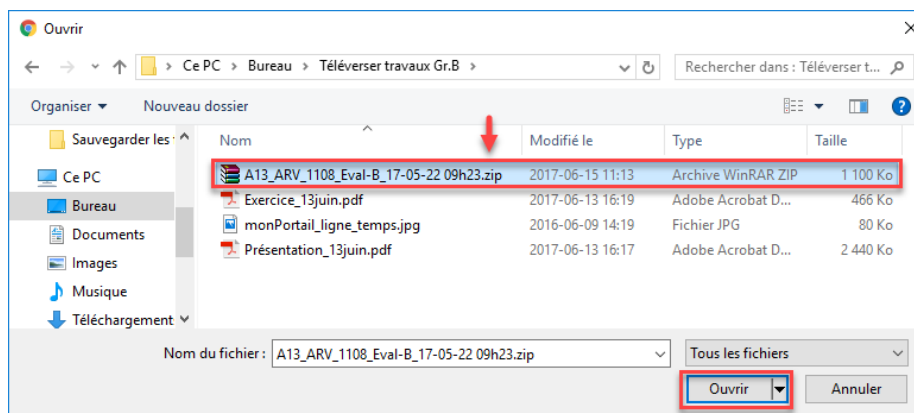
* Indique un élément obligatoire.

Suivant

Annuler

[televerser_sansJava1]

- Repérez l'emplacement du dossier compressé contenant vos travaux corrigés. Sélectionnez le dossier désiré en vous assurant qu'il possède bien l'extension .zip. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.



[televerser_sansJava2]

5. Votre dossier compressé se télécharge si vous avez bien sélectionné le dossier .zip portant le nom de dossier original. Si votre dossier ne se télécharge pas, consultez la [mise en garde](#) ci-haut, repérez le problème et apportez les modifications nécessaires.

6. Lorsque le dossier compressé est importé, cliquez sur **Suivant**.

Téléverser les travaux corrigés (Travail pratique 2)

1 2

Sélectionner l'archive des fichiers corrigés

Sélectionner l'archive correspondant à l'évaluation Travail pratique 2

* A13_ARV_1108_Eval-B_17-05-22... ([supprimer](#))

Le fichier doit être un fichier .zip et le répertoire racine doit débiter par A13_ARV_1108_Eval-B

* Indique un élément obligatoire.

Suivant **Annuler**


[televerser_sansJava3]

7. Les fichiers ajoutés ou modifiés depuis le téléchargement des travaux s'affichent dans la fenêtre.

<input checked="" type="checkbox"/>	Fichier	Fichier à téléverser
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abkari, Kouame Marcousse (000000677)	 (5)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Auger-Rochon, Schubert Gloire Loic (000000667)	 (5)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Corps, Mozher (000000665)	 (5)

[televerser_sansJava4]


8. Consultez différentes informations à partir de cette fenêtre.

1. Pour consulter les fichiers d'un dossier, cliquez sur l'icône de déploiement . 
2. Pour consulter l'état des fichiers à téléverser, référez-vous à la légende.

Légende

×

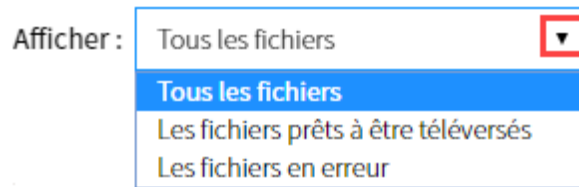
 : Fichier prêt à être téléversé

 : Cette version du fichier écrasera celle déjà téléversée précédemment

 : Fichier en erreur

[televerser_sansJava5]

3. Pour afficher seulement des fichiers ciblés, utilisez les filtres, situés en haut de la fenêtre.



[televerser_sansJava6]

Information

Si vous ne souhaitez pas téléverser un fichier, décochez la case correspondante. Assurez-vous que la colonne **Fichier à téléverser** est vide pour cet utilisateur.

<input type="checkbox"/>	Fichier	Fichier à téléverser
<input checked="" type="checkbox"/>	Abkari, Kouame Marcousse (000000677)	(5)
<input type="checkbox"/>	Auger-Rochon, Schubert Gloire Loic (000000667)	(5)
<input checked="" type="checkbox"/>	Corps, Mozher (000000665)	(5)


[televerser_sansJava7]


- Lorsque les fichiers prêts à être téléversés correspondent à vos besoins, cliquez sur **Téléverser les fichiers** au bas de la fenêtre.
- Un message de confirmation s'affiche, accompagné de certaines informations complémentaires.



[televerser_sansJava8]

- Cliquez sur **Terminer** pour fermer la fenêtre. Cliquez sur **Téléverser les fichiers d'un autre NRC** si applicable à votre situation.

12. Dans la grille de résultats, l'icône de fichier  indique qu'un travail a été téléversé adéquatement.

	Nom	Note pond. 10% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
	Abkari, Kouamé Marcosse					
	Andrianasolo R., Richard-Mark					


[televerser_sansJava1]

Mise en garde








Les étudiants peuvent accéder à leur copie corrigée uniquement lorsque les résultats de l'évaluation sont publiés. Une fois les résultats publiés, un crochet vert s'ajoute à l'icône de travaux. Les étudiants peuvent alors consulter leur copie corrigée en cliquant directement sur cette icône.

iii. Téléverser de nouveaux fichiers substitués pour un étudiant

Vous pouvez téléverser de nouveaux fichiers pour un étudiant dont les travaux corrigés ont déjà été téléversés.

1. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez téléverser un nouveau fichier . La grille de résultats s'affiche.

Liste des évaluations*

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %	
Travail pratique 1	À déterminer	--	  
Travail pratique 2	 dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--	  

[icone_resultats]

2. Surveillez le nom de l'étudiant, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .

3. Sélectionnez **Gérer les fichiers corrigés**.

< Évaluations et résultats

Travail pratique 2

< >

Description Boîte de dépôt **Résultats**

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

[Saisir](#) Publier les résultats [Agrandir la grille](#)

Nom	Note pond. 25%	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1					
AA, Étudiant 2					
AAAA, Étudiant 4					
Moyenne du gro					

Téléverser les travaux corrigés

Gérer les fichiers corrigés

Annuler la publication

[gerer_fichiers_corrige]

4. Dans la fenêtre **Téléverser les travaux corrigés**, cliquez sur **Parcourir**.

Téléverser les travaux corrigés

Pour : Étudiant 1 A

Sélectionnez le ou les fichiers à téléverser pour cet étudiant.

* **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

[parcourir_televerser_nouveau]

5. Sélectionnez le nouveau fichier à téléverser.

6. Cliquez sur **Ouvrir**.

Envoi du fichier

< > << A10_GGR_1000_tp2_29-11-16 ... >> A, Etudiant 1 (UT000524) Rechercher dans : A, Etudiant ...

Organiser Nouveau dossier

Nom	Modifié le	Type	Taille
Exercices_TP2	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko
Exercices_TP2_corrige	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko
Exercices_TP2_grille_correction	2016-11-29 11:50	Document Micros...	13 Ko

Nom du fichier : Exercices_TP2_grille_correction Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

[ouvrir_televerser_nouveau]

7. Pour téléverser d'autres fichiers, cliquez sur le lien **Ajouter un autre fichier**.
8. Cliquez sur **Téléverser les fichiers**.

Téléverser les travaux corrigés

Pour : Étudiant 1 A

Sélectionnez le ou les fichiers à téléverser pour cet étudiant.

* Exercices_TP2_grille_correction.docx (supprimer)

Ajouter un autre fichier

* Indique un élément obligatoire.

Téléverser les fichiers Annuler

[televerser_fichiers_nouveau]

9. Un message de confirmation indique que les fichiers ont été téléversés avec succès.
10. Cliquez sur **Fermer**.

Téléversement des travaux

Vos fichiers ont bien été reçus.

Exercices_TP2_grille_correction.docx déposé

Fermer

[bouton_fermer_nouveau]

11. Dans la fenêtre **Gérer les fichiers corrigés**, cliquez sur **Fermer**.

Gérer les fichiers corrigés

Fichiers corrigés pour : Étudiant 1 A


Les travaux corrigés ne sont présentement pas publiés à l'étudiant. ⓘ

Nom	
Exercices_TP2_corrige.docx	
12,41 Ko, ajouté par le correcteur le 5 déc. 2016	
Exercices_TP2_grille_correction.docx	
12,41 Ko, ajouté par le correcteur le 5 déc. 2016	


Fermer

[bouton_fermer_nouveau2]


Information









Vous pouvez également accéder à la gestion des fichiers corrigés d'un étudiant en cliquant sur l'icône de fichier dans la grille de résultats .

iv. Supprimer un fichier téléversé

1. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez supprimer un fichier .

La grille de résultats s'affiche.

Liste des évaluations* 

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %	
Travail pratique 1	À déterminer	--	  
Travail pratique 2	 dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--	  

[icone_resultats]

2. Survolez le nom de l'étudiant, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .

3. Sélectionnez **Gérer les fichiers corrigés**.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail pratique 2

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

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

Gestion des résultats

[Sommaire des résultats](#) ⋮

[Saisir](#) [Publier les résultats](#)

[Agrandir la grille](#)

Nom	Note pond. 25%	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1					
AA, Étudiant 2					
AAAA, Étudiant 4					
Moyenne du gro					

Téléverser les travaux corrigés

Gérer les fichiers corrigés

Annuler la publication

[gerer_fichiers_corrige]

4. Dans la fenêtre **Gérer les fichiers corrigés**, survolez le fichier à supprimer, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît ⋮.

5. Sélectionnez **Supprimer**.

Gérer les fichiers corrigés

Fichiers corrigés pour : Étudiant 1 A

Le travail corrigé n'est présentement pas publié à l'étudiant. [?](#)

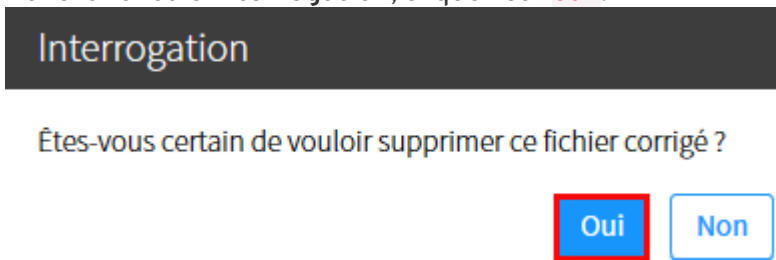
Nom	⋮
Exercices_TP2_corrige.docx	
<i>12,41 Ko, ajouté par le correcteur le 5 déc. 2016</i>	

Supprimer

Fermer

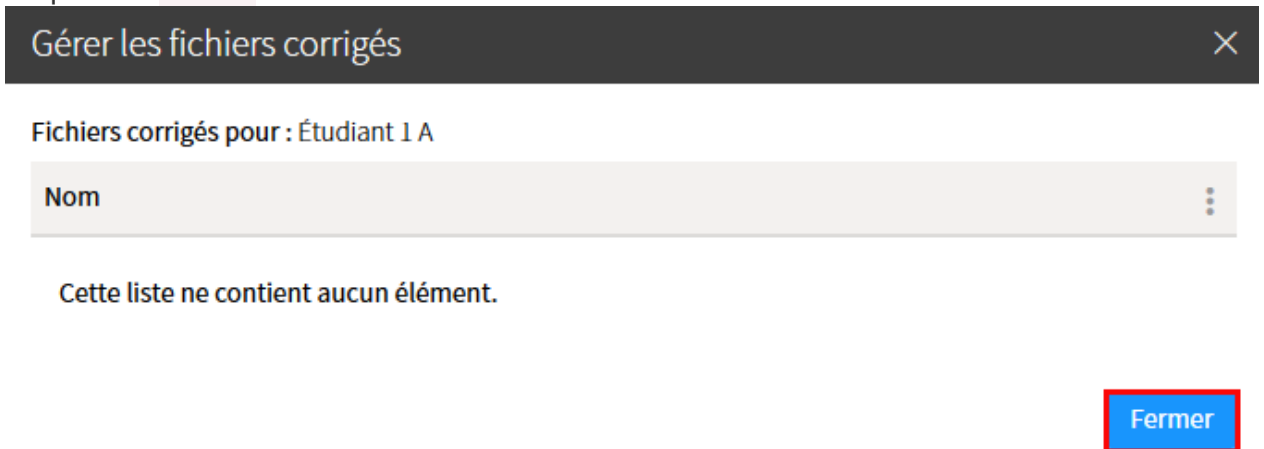
[supprimer_fichier]

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




[supprimer_confirmation]

7. Cliquez sur **Fermer**.



[bouton_fermer_supprimer]

Information

Vous pouvez également accéder à la gestion des fichiers corrigés d'un étudiant en cliquant sur l'icône de fichier dans la grille de résultats .

4. Ajuster les résultats


i. Ajuster la note d'un étudiant


1. Dans la grille de résultats, cliquez sur **Saisir**.
La fenêtre **Saisir les résultats** s'affiche.

Travail pratique 2 < >

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt **Résultats**






Gestion des résultats  Sommaire des résultats ⋮

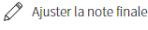
 Publier les résultats

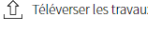
[saisir_tp2]

2. Survolez le nom de l'étudiant à qui vous souhaitez ajuster la note, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît ⋮.
3. Sélectionnez **Ajuster la note finale**.


Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1 	42,5	85		85	
AA, Étudiant 2 		80		80	
AAAA, Étudiant 4 		70		70	
Perron, Isabelle 		40		40	
Moyenne du groupe	34,38	68,75		68,75	

 Ajuster la note finale

 Téléverser les travaux corrigés

Gérer les fichiers corrigés

 Modifier le commentaire

[ajuster_note_etudiant]

4. Dans la fenêtre **Ajuster les résultats**, indiquez le pourcentage correspondant aux bonus (+) ou aux pénalités (-).
5. Au besoin, inscrivez un message à l'étudiant.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajuster les résultats

Ajuster la note finale de Étudiant 1 A

Bonus : %

Pénalité : %

Ajustement : %

Message à l'étudiant :

[ajuster_etudiant_fen]

7. L'ajustement s'affiche dans la colonne **Ajust..**
Au besoin, cliquez sur l'ajustement pour le modifier.
8. Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% <i>Regroup.</i>	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	43	85	+1	86	
Moyenne du groupe	34,5	68,75		69	

[Voir la légende](#)

① Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

[ajuster_etudiant]

ii. Ajuster la note de tous les étudiants

1. Dans la grille de résultats, cliquez sur **Saisir**.
La fenêtre **Saisir les résultats** s'affiche.

Regroupement : Travaux pratiques

Description

Boîte de dépôt


Résultats

Gestion des résultats

 Sommaire des résultats Saisir

Publier les résultats

[saisir_tp2]

2. Cliquez sur l'icône de menu  .
3. Sélectionnez **Ajuster la note finale de tous les étudiants**.
4. Dans la fenêtre **Ajuster les résultats**, indiquez le pourcentage correspondant aux bonus (+) ou aux pénalités des étudiants (-).
5. Au besoin, inscrivez un message aux étudiants.
6. Cliquez sur **OK**.

Ajuster les résultats



Ajuster la note finale de Étudiant 1 A

Bonus :

+

%

Pénalité :

-

%

Ajustement :

0

%

Message à l'étudiant :

OK

Annuler

[ajuster_etudiant_fen]

7. L'ajustement s'affiche dans la colonne **Ajust.** .
Au besoin, cliquez sur l'ajustement pour le modifier.

8. Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	43	85	+1	86	
Moyenne du groupe	34,5	68,75		69	

[Voir la légende](#)

ⓘ Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

[ajuster_etudiant]

iii. Ajuster la note d'une équipe

1. Dans la grille de résultats, cliquez sur **Saisir**.
La fenêtre **Saisir les résultats** s'affiche.

Travail pratique 2 < >

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats Sommaire des résultats

[saisir_tp2]

2. Cliquez sur l'icône de menu .
3. Sélectionnez **Ajuster la note finale de tous les étudiants**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Equipe

Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Ajust.	Note finale 100%
		Note / 10	70%					
Équipe 1		6				0		
AA, Étudiant 1		6	42			0		
AAAA, Étudiant 1		6	42			0		
Équipe 2		8						

Forcer la note de l'évaluation par les pairs

Ajuster la note finale de l'équipe

Téléverser les travaux corrigés

[ajuster_note_equipe]

4. Dans la fenêtre **Ajuster les résultats**, indiquez le pourcentage correspondant aux bonus (+) ou aux pénalités des étudiants (-).
5. Au besoin, inscrivez un message aux étudiants.

6. Cliquez sur **OK**.

Ajuster les résultats ✕

Ajuster la note finale de Équipe 1

Bonus : + %

Pénalité : - %

Ajustement : 0 %

Message à l'équipe :

OK Annuler

[ajuster_equipe_fen]

7. L'ajustement s'affiche dans la colonne **Ajust..** Il est automatiquement attribué aux étudiants de l'équipe.
Au besoin, cliquez sur l'ajustement pour le modifier.
8. Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Équipe

Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Ajust.	Note finale 100%
		Note / 10	70%					
Équipe 1		<input style="width: 40px;" type="text" value="6"/>				0	+1	
AA, Étudiant 2		6	42			0	+1	
Moyenne du groupe	36,34	7	49	0	16,67	0		72,67

[Voir la légende](#)


ⓘ Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

Enregistrer OK Annuler

[ajuster_equipe]

5. Télécharger ou téléverser la grille Excel

i. Télécharger / imprimer la grille des résultats Excel

13. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation ciblée .

Liste des évaluations*

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %
Travail pratique 1	A déterminer	--
Travail pratique 2	⚠️ dû le 8 sept. 2015 à 10h30	--

[icone_resultats]

14. La grille de résultats s'affiche.


15. Cliquez sur l'icône de menu  située dans le coin supérieur droit. Sélectionnez **Télécharger/imprimer la grille des résultats (Excel)**.

< Évaluation

Travail pratique 2 >>

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Gestion des résultats 

⚠️ La cote d'au moins un étudiant a été officialisée par les étudiants ne peut plus être modifiée.

Voir les étudiants de : < A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gi

Nom	Note pond.
	60%

- Saisir les résultats
- Afficher par NI
- Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)**
- Téléverser la grille des résultats (Excel)
- Téléverser les travaux corrigés
- Paramétrer l'affichage au dossier étudiant

[telecharger_excel]

16. Le téléchargement démarre automatiquement.
Le fichier Excel s'enregistre dans la section prévue à cette fin dans votre navigateur Web.
17. Ouvrez le fichier Excel téléchargé.
Consultez les en-têtes de colonnes pour repérer l'information désirée.

ii. Téléverser la grille des résultats Excel

Avis

Pour être en mesure de téléverser les résultats des étudiants à l'aide d'une grille Excel, vous devez préalablement télécharger la grille disponible sous l'onglet **Résultats** de chaque évaluation. Au besoin, consultez **Télécharger/imprimer la grille des résultats Excel**.

1. Remplissez la grille qui correspond à l'évaluation visée en inscrivant les résultats dans les cellules jaunes du fichier Excel. Au besoin, activez la modification du fichier pour être en mesure de saisir les notes.
2. Si le système de gestion des équipes est utilisé pour l'évaluation, il vous est possible de saisir les résultats par équipe, en inscrivant la note vis-à-vis la ligne de chaque équipe. Si des critères de correction ont été saisis, vous devez inscrire un résultat pour chaque critère.
3. Au besoin, il vous est possible d'ajouter un bonus ou une pénalité ainsi qu'un commentaire pour chaque étudiant ou pour tous les étudiants.

		Note Enseig				Ajustement individuel								
Nom	Identifiant	Note pond. 30 %	Créa / 5	Crit / 5	S-total / 10	85 %	Autoéval. 5 %	Contrib. Équipe 5 %	Éval. pairs 5 %	Bonus	Pénalité	Message à l'étudiant	Ajust. à tous	Note finale 100 %
Équipe 1			5	4	9,00	76,50						Beau travail!		
Équipe 2			3	3	6,00	51,00					1	2 jours de retard		
Moyenne du groupe			4,00	3,25										

[telechargement excel]

4. Une fois les résultats saisis, enregistrez la grille Excel sur votre poste de travail, en cliquant sur **Enregistrer sous**, en sélectionnant l'endroit voulu, puis en cliquant sur **Enregistrer**.
5. Lorsque vous êtes prêt à téléverser le fichier Excel, accédez à la section **Évaluation et résultats**.

Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation ciblée

Liste des évaluations*

Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		60 %	
Travaux pratiques 1	À déterminer	---	
Travaux pratiques 2	du 8 sept. 2015 à 10h30	---	

[icone_resultats]

6. Cliquez sur l'icône de menu située dans le coin supérieur droit. Sélectionnez **Téléverser la grille des résultats (Excel)**.

Regroupement : Travaux pratiques

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

Gestion des résultats

[Sommaire des résultats](#)

⚠ La cote d'au moins un étudiant a été officialisée par le système, la cote ne peut plus être modifiée.

- Saisir les résultats
- Afficher par NI
- Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)
- Téléverser la grille des résultats (Excel)**
- Téléverser les travaux corrigés
- Paramétrer l'affichage au dossier étudiant

Voir les étudiants de : < A à Big Bil à Cas Cat à Do Du à Gi

Nom	Note pond.
	60%

[televerser_excel]

- L'option **grille Excel téléchargée du site de cours** est normalement sélectionnée par défaut. Si ce n'est pas le cas, cochez le bouton correspondant.
- Cliquez sur **Parcourir** ou sur **Choisissez un fichier** selon votre navigateur, puis sélectionnez le fichier Excel enregistré sur votre poste. Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.
- Si votre site de cours contient plusieurs NRC, vous devez sélectionner le NRC pour lequel les résultats doivent être téléversés.
- Cliquez sur **Suivant** pour activer le téléversement.

Téléverser la grille des résultats (Travail 1) ✕

1 2

Étape 1 de 2 - Sélectionner la grille des résultats Excel

Grille Excel : téléchargée du site de cours ⓘ
Grille des résultats T1 Site ABC.xls

reçue de la correction optique
Correction optique pour Portail.xls

Sélectionner la grille des résultats à téléverser :

* Aucun fichier choisi

* Indique un élément obligatoire.

Précédent **Suivant** Annuler

[fenetre-televerser-etape1]

11. L'étape 2 présente les résultats que vous vous apprêtez à téléverser. Si vous ne souhaitez pas tenir compte d'un résultat lors du téléversement, décochez la case correspondante.
12. La flèche vous indique que les résultats peuvent être téléversés. Si une icône différente s'affiche, survolez celle-ci à l'aide de votre curseur afin d'en connaître la signification.
13. Pour terminer le téléversement, cliquez sur **Téléverser les résultats**. Cliquez sur **Oui**, puis sur **Terminer**.

Téléverser la grille des résultats (Travail 1) ×

1 2

Étape 2 de 2 - Sélectionner les résultats à téléverser

Seuls les résultats des colonnes jaunes ont été extraits du fichier Excel. Les résultats des participants cochés seront ajoutés au site.

Colonnes affichées : NI; Note Enseig.; Ajus Participants affichés: Tout v

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom d'équipe	NI	Note Enseig.				Ajust. individuel	Note finale 100%	Statut
			Créa / 5	Crit / 5	S-total / 10	85 %			
<input type="checkbox"/>	Équipe 1								
<input checked="" type="checkbox"/>		905	5	4	9	76,5		↑	
<input checked="" type="checkbox"/>		997	5	4	9	76,5		↑	
<input checked="" type="checkbox"/>		999	5	4	9	76,5		↑	
<input type="checkbox"/>	Équipe 2								
<input checked="" type="checkbox"/>		909	3	3	6	51		↑	
<input checked="" type="checkbox"/>		902	5	3,5	8,5	72,25		↑	

[Voir la légende](#) 5 participants sélectionnés

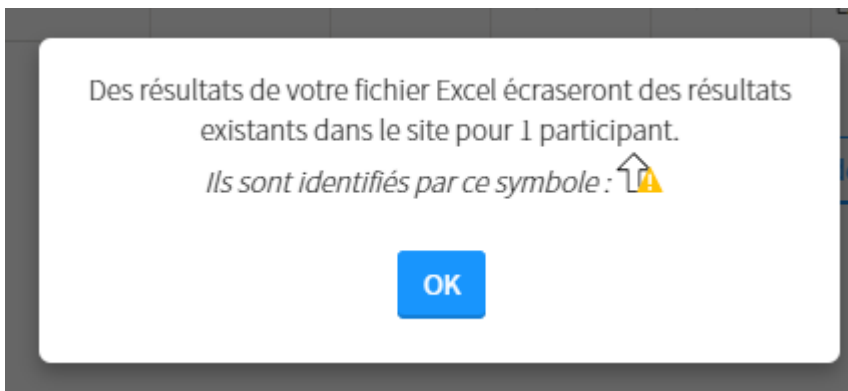
Précédent Téléverser les résultats Annuler

[resultats-a-televerser]

iii. Retéléverser une grille des résultats Excel

Il est possible, après avoir téléversé une grille des résultats Excel, de réaliser un nouveau téléversement au cas où vous aimeriez faire des modifications à la grille des résultats Excel que vous avez téléversée initialement.

1. Dans la section évaluation et résultats, répétez les étapes de la section précédente, [téléverser la grille des résultats Excel](#) avec la nouvelle grille des résultats que vous souhaitez téléverser. Vous visualiserez le message ci-dessous.




Avis

Le nombre de participants pour lesquels les résultats s'écraseront dépendra du nombre des participants pour lesquels vous avez modifié les résultats.

2. Cliquez sur **OK**.
3. Une fois que l'étape précédente a été réalisée, vous visualiserez l'option **comparer**.

Note Enseig.		Note finale	Statut
Note / 30	100 %	100%	
25	83,33	83,33	 Comparer

4. Cliquez sur l'icône  pour comparer les deux notes assignées à l'étudiant, celle déjà transmise et la nouvelle. Vous visualiserez le message ci-dessous.

×

Participant :

Colonnes affichées : Tout

	Note Enseig.	Note finale 100%	
	Note / 35	100 %	
Résultats à téléverser	33	94,29	94,29
Résultats actuels dans le site	32	91,43	91,43

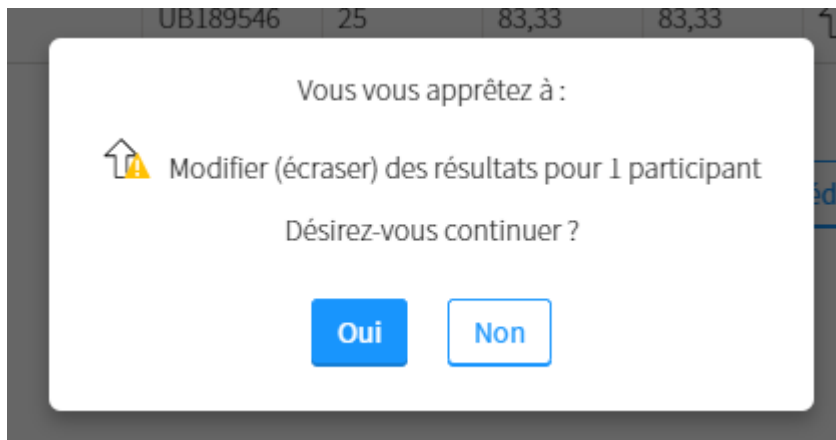
Note : Pour exclure un participant du téléversement, il suffit de décocher la case devant son nom dans la liste des participants.

Fermer

5. Cliquez sur **Fermer**.
6. Si vous désirez exclure un participant du téléversement, vous devrez décocher la case devant son nom dans la liste de participants dans la section gauche du tableau.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Veill

7. Cliquez sur **Téléverser les résultats**. Un avertissement apparaîtra.



8. Sélectionnez **Oui** si vous désirez écraser les notes.

6. Gérer les statistiques


Information

Les statistiques de groupe sont disponibles sous la grille de résultats de chacune des évaluations et dans le sommaire des résultats. Pour plus d'information concernant les statistiques finales, consultez la page [Gérer les statistiques finales](#).

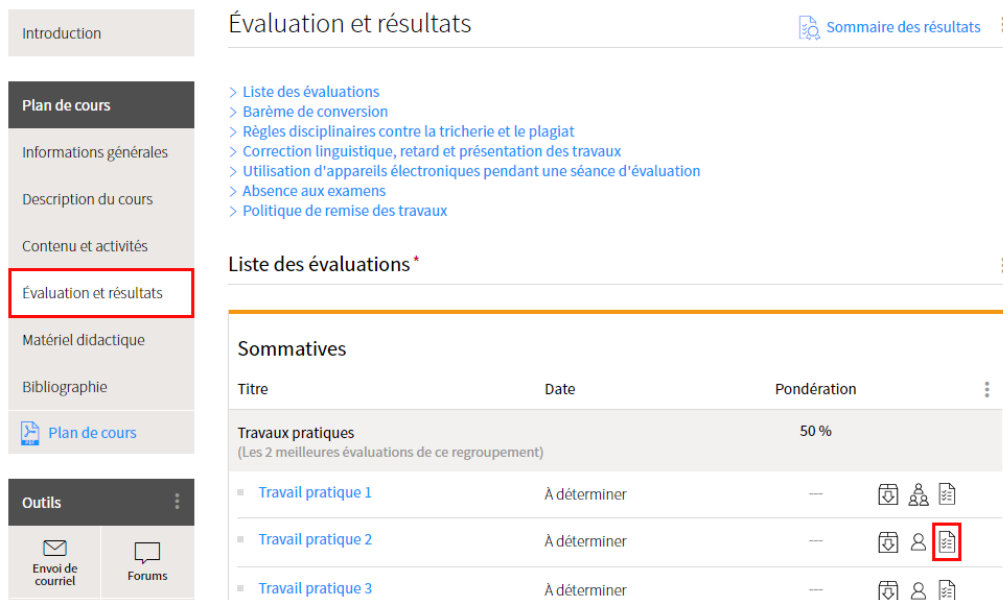
i. Consulter les statistiques d'une évaluation

Information

La note des étudiants ayant abandonné n'est pas considérée dans les statistiques du groupe.

1. Cliquez sur **Évaluation et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez consulter les statistiques .

L'onglet **Résultats** s'affiche.



Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours

Outils

Envoi de courriel

Forums

Évaluation et résultats

Sommaire des résultats





- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat
- > Correction linguistique, retard et présentation des travaux
- > Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation
- > Absence aux examens
- > Politique de remise des travaux

Liste des évaluations *

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		50 %
Travail pratique 1	A déterminer	---
Travail pratique 2	A déterminer	---
Travail pratique 3	A déterminer	---

[evaluation_menu]

3. Sous la grille des résultats, vous pouvez consulter les statistiques liées à l'évaluation.

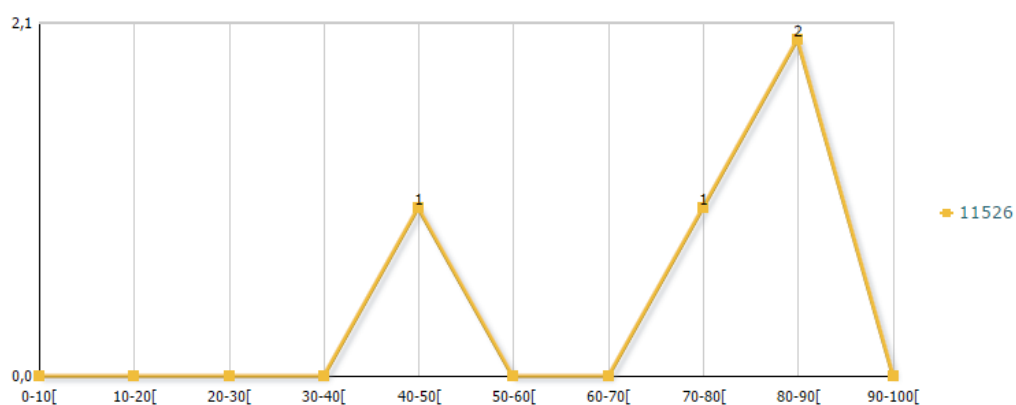
Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1 	43	85	+1	86	
AA, Étudiant 2 	40,5	80	+1	81	
AAAA, Étudiant 4 	35,5	70	+1	71	
Moyenne du groupe	34,88	68,75		69,75	

[Voir la légende](#)

Statistiques du groupe

Statistiques ⓘ	Toutes les notes finales (publiées et non publiées)	Notes finales publiées seulement
	4 notes sur 4 étudiants	0 note publiée sur 4 étudiants
Moyenne	69,75 %	
Médiane	76 %	
Écart-type	17,46	
Note la plus haute	86 %	
Note la plus basse	41 %	

Répartition des étudiants par note (note finale de l'évaluation)



[statistique_groupe]

[Informations sur les statistiques](#)

Fenetre modale

Informations sur les statistiques

Les statistiques finales sont calculées automatiquement avec les notes sur 100.

Moyenne	La somme des résultats de tous les étudiants divisée par le nombre d'étudiants.
Médiane	Lorsque les résultats de tous les étudiants sont classés en ordre croissant, la médiane est la valeur se situant au milieu. Donc, 50% des résultats sont supérieurs à la médiane et 50 % lui sont inférieurs.
L'écart-type	Il mesure la dispersion autour de la moyenne. Généralement, plus les résultats sont largement distribués, plus l'écart type est élevé.
Note la plus haute	La note la plus haute du groupe.
Note la plus basse	La note la plus faible du groupe.

ii. Paramétrer l'affichage des statistiques au dossier étudiant

Il est possible de choisir les éléments de statistiques que vous souhaitez afficher au dossier des étudiants pour une évaluation. Par défaut, seule la moyenne s'affiche.

Information

Vous pouvez également choisir le type de statistiques à afficher au dossier étudiant lors de la publication des résultats de l'évaluation. Au besoin, consultez la page [Publier et gérer les résultats](#).

1. Cliquez sur l'icône de menu .

2. Sélectionnez **Paramétrer l'affichage au dossier étudiant**.

Travail pratique 2 < >

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

Nom	Note pond. 50%
A, Étudiant 1	43
AA, Étudiant 2	40,5
AAAA, Étudiant 4	35,5

- Saisir les résultats
- Afficher par NI
- Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)
- Téléverser la grille des résultats (Excel)
- Téléverser les travaux corrigés
- Paramétrer l'affichage au dossier étudiant**
- Publier les résultats

[parametrer_affichage]

3. Dans la fenêtre **Paramétrer l'affichage au dossier étudiant**, cochez si vous souhaitez afficher les travaux corrigés des étudiants.
4. Cochez les statistiques désirées.
5. Cliquez sur **OK**.

Paramétrer l'affichage aux étudiants ✕

L'affichage de ces éléments au dossier étudiant est optionnel.
Veuillez sélectionner les éléments que vous désirez afficher aux étudiants pour cette évaluation :


- Travaux téléversés pour chacun des étudiants
- Statistiques ⓘ
 - La moyenne
 - La médiane
 - L'écart-type
 - La note la plus haute
 - La note la plus basse

OK Annuler

[parametrer_aff_fen]



iii. Ne pas inclure un étudiant dans les statistiques

Si vous désirez que le résultat d'un étudiant ne soit pas comptabilisé dans les statistiques du groupe, vous pouvez le retirer.


1. Dans la grille de résultats de l'évaluation, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît .
3. Sélectionnez **Ne pas inclure dans les statistiques**.






Travail pratique 2 < >


Description Boîte de dépôt **Résultats**

Gestion des résultats  Sommaire des résultats 

[Saisir](#) [Publier les résultats](#)

 Agrandir la grille

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1 	43	85	+1	86	
AA, Étudiant 2 		80	+1	81	
AAAA, Étudiant 4 		70	+1	71	
Perron, Isabelle 		40	+1	41	
Moyenne du groupe		68,75		69,75	

 Ne pas inclure dans les statistiques


[ne_pas_inclure_stats]

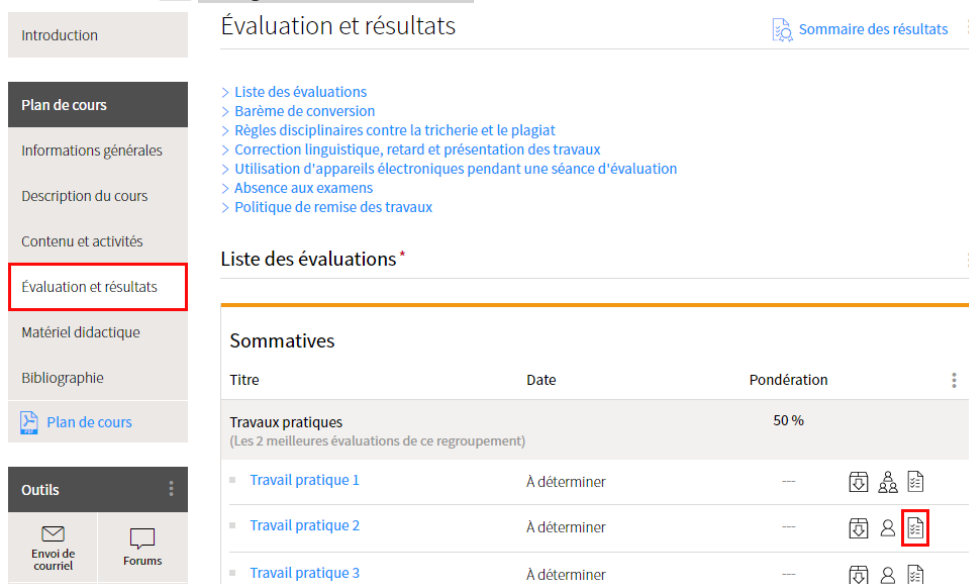
7. Publier et gérer les résultats

i. Publier tous les résultats

Information

Vous pouvez rendre disponible aux étudiants, pat lot, les résultats saisis. Si le résultat d'un étudiant est manquant, il vous est possible de le publier de manière individuelle ultérieurement.

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez publier les résultats saisis aux étudiants  [Image :icône_results].



Introduction

Évaluation et résultats [Sommaire des résultats](#)

Plan de cours

- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat
- > Correction linguistique, retard et présentation des travaux
- > Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation
- > Absence aux examens
- > Politique de remise des travaux

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie










[Plan de cours](#)

Outils

Envoi de courriel Forums

Liste des évaluations *

Sommatives

Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques		50 %	
(Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)			
Travail pratique 1	A déterminer	--	  
Travail pratique 2	A déterminer	--	  
Travail pratique 3	A déterminer	--	  

[evaluation_menu]

3. La grille de résultats s'affiche.
Cliquez sur **Publier les résultats**.

Travail pratique 2

< >

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

[Saisir](#) **Publier les résultats** [Agrandir la grille](#)

Nom	Note pond. 10%	Note Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	9	90		90	
AA, Étudiant 2	7	70		70	
AAAA, Étudiant 4	8	80		80	
Moyenne du groupe	8	80		80	

[Image : publier_resultats_menu]

Avis

L'enseignant est la seule personne autorisée à publier les résultats. Ni l'assistant délégué ni l'assistant correcteur ne peuvent procéder à cette manipulation.

Si l'option **Publier les résultats** n'est pas disponible et que des résultats sont saisis, assurez-vous que vous possédez le statut **Enseignant** pour ce site de cours ou contactez l'enseignant afin qu'il procède.

- La fenêtre **Publier les résultats** s'affiche. Dans la zone supérieure de la fenêtre, la liste des étudiants dont le résultat est prêt à être publié s'affiche.

Publier les résultats

3 nouveaux résultats sont prêts à être publiés aux étudiants.

- A, Étudiant 1 (90 %)
- AA, Étudiant 2 (70 %)
- AAAA, Étudiant 4 (80 %)

[Image : pub_resul_fen_etud]

- Dans la zone **Paramètres d'affichage du dossier étudiant**, cochez si vous souhaitez afficher les travaux corrigés des étudiants, le cas échéant.
- Sélectionnez les statistiques que vous souhaitez rendre disponibles aux étudiants.
- Cliquez sur **Publier**.

Paramètres d'affichage du dossier étudiant

L'affichage de ces éléments au dossier étudiant est optionnel.
Veuillez sélectionner les éléments que vous désirez afficher aux étudiants pour cette évaluation :

- Travaux téléversés pour chacun des étudiants
- Statistiques (i)
 - La moyenne
 - La médiane
 - L'écart-type
 - La note la plus haute
 - La note la plus basse

[Annuler](#)

[Publier](#) [Annuler](#)

[Image :pub_result_fen]

8. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
9. Les résultats publiés sont identifiés, dans la grille des résultats, à l'aide d'un crochet vert.

Travail pratique 2 < >

Description
Boîte de dépôt
Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#) ⋮

✔ Tous les résultats ont été publiés [Saisir](#) [Publier les résultats](#)

[Agrandir la grille](#)


	Nom	Note pond. 10%	+ Note Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
✔	A, Étudiant 1	9	90		90	
✔	AA, Étudiant 2	7	70		70	
✔	AAAA, Étudiant 4	8	80		80	
Moyenne du groupe		8	80		80	

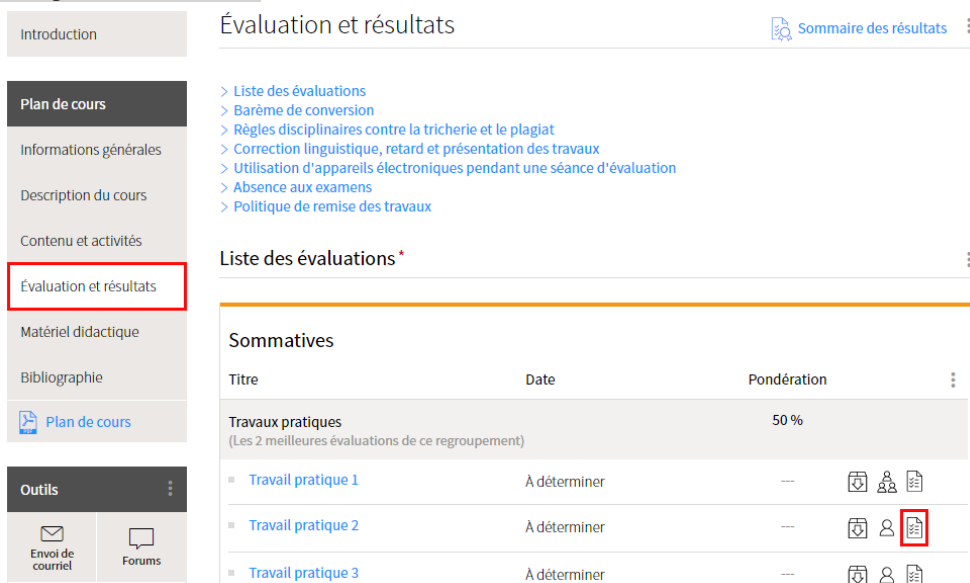
[publier_tous]

ii. Publier un résultat

Information

Vous pouvez publier le résultat saisi d'un étudiant de manière individuelle.

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats**.
2. Cliquez sur l'icône de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez publier un résultat 
[Image :icone_resultats].



Introduction

Évaluation et résultats [Sommaire des résultats](#)

Plan de cours

- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat
- > Correction linguistique, retard et présentation des travaux
- > Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation
- > Absence aux examens
- > Politique de remise des travaux

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

[Plan de cours](#)










Outils

Envoi de courriel


Forums

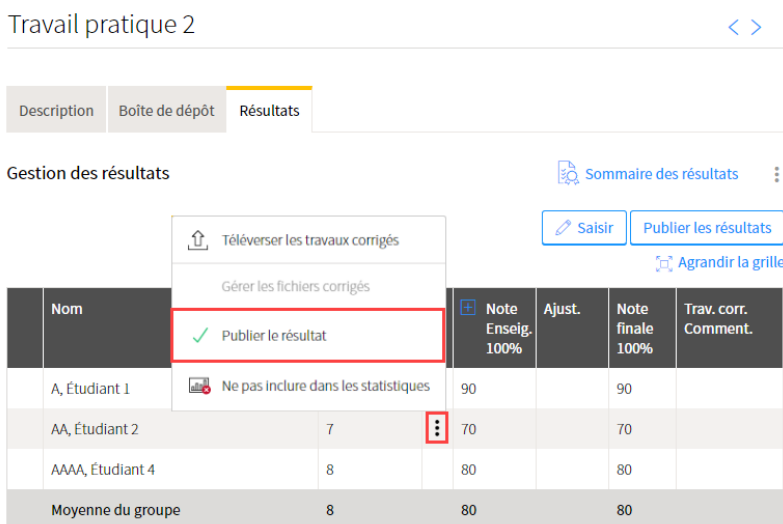
Liste des évaluations*

Sommatives

Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		50 %	
Travail pratique 1	À déterminer	--	  
Travail pratique 2	À déterminer	--	  
Travail pratique 3	À déterminer	--	  

[evaluation_menu]

3. La grille de résultats s'affiche.
Survolez la ligne correspondant à l'étudiant pour lequel vous souhaitez publier le résultat, puis cliquez sur l'icône de menu  qui s'affiche.



Travail pratique 2 [<>](#)

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

[Saisir](#) [Publier les résultats](#) [Agrandir la grille](#)

Téléverser les travaux corrigés

Gérer les fichiers corrigés

Publier le résultat

Ne pas inclure dans les statistiques

Nom	Note Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	90		90	
AA, Étudiant 2	7		70	
AAA, Étudiant 4	8		80	
Moyenne du groupe	8		80	

4. Cliquez sur **Publier le résultat**.
[publier_un_resultat]

Avis

L'enseignant est la seule personne autorisée à publier les résultats. Ni l'assistant délégué ni l'assistant correcteur ne peuvent procéder à cette manipulation.

Si l'option **Publier le résultat** n'est pas disponible et qu'un résultat est saisi, assurez-vous que vous possédez le statut **Enseignant** pour ce site de cours ou contactez l'enseignant afin qu'il procède.

10. Le résultat publié est identifié, dans la grille des résultats, à l'aide d'un crochet vert.

Travail pratique 2



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

Gestion des résultats

Sommaire des résultats

Saisir Publier les résultats

Agrandir la grille

	Nom	Note pond. 10%	Note Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
	A, Étudiant 1	9	90		90	
	AA, Étudiant 2	7	70		70	
	AAAA, Étudiant 4	8	80		80	
	Moyenne du groupe	8	80		80	

[un_resultat_publier]

iii. Annuler la publication d'un résultat

1. Accédez à la grille de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez annuler la publication d'un résultat.
2. Survolez la ligne correspondant à l'étudiant ciblé, puis cliquez sur l'icône de menu qui s'affiche.

3. Cliquez sur **Annuler la publication**.

Travail pratique 2 < >

Description Boîte de dépôt **Résultats**

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

✓ Tous les résultats ont été publiés

Téléverser les travaux corrigés

Gérer les fichiers corrigés

Annuler la publication

Ne pas inclure dans les statistiques

Envoyer un courriel


Saisir Publier les résultats

Agrandir la grille

Nom	Note Enseig. 100%	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
✓ A, Étudiant 1	90		90	
✓ AA, Étudiant 2	70		70	
✓ AAAA, Étudiant 4	80		80	
Moyenne du groupe	80		80	

[annuler_publication_un]

iv. Annuler la publication de tous les résultats

- Accédez à la grille de résultats de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez annuler la publication des résultats.
- Cliquez sur l'icône de menu  située dans le coin supérieur droit.
- Cliquez sur **Annuler la publication des résultats**.

Travail pratique 2 < >

Description Boîte de dépôt **Résultats**

Gestion des résultats

✓ Tous les résultats ont été publiés

Saisir les résultats

Afficher par NI

Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)

Téléverser la grille des résultats (Excel)

Téléverser les travaux corrigés

Paramétrer l'affichage au dossier étudiant

Publier les résultats

Annuler la publication des résultats

Envoyer un courriel aux étudiants

Nom	Note pond. 10%
✓ A, Étudiant 1	9
✓ AA, Étudiant 2	7
✓ AAAA, Étudiant 4	8
Moyenne du groupe	8

[annuler_publication_tous]

8. Sommaire et transfert de cote

i. Sommaire des résultats et transfert des cotes

Mise en garde

L'enseignant ainsi que l'assistant délégué du cours sont les seules personnes autorisées à saisir les résultats.


Information

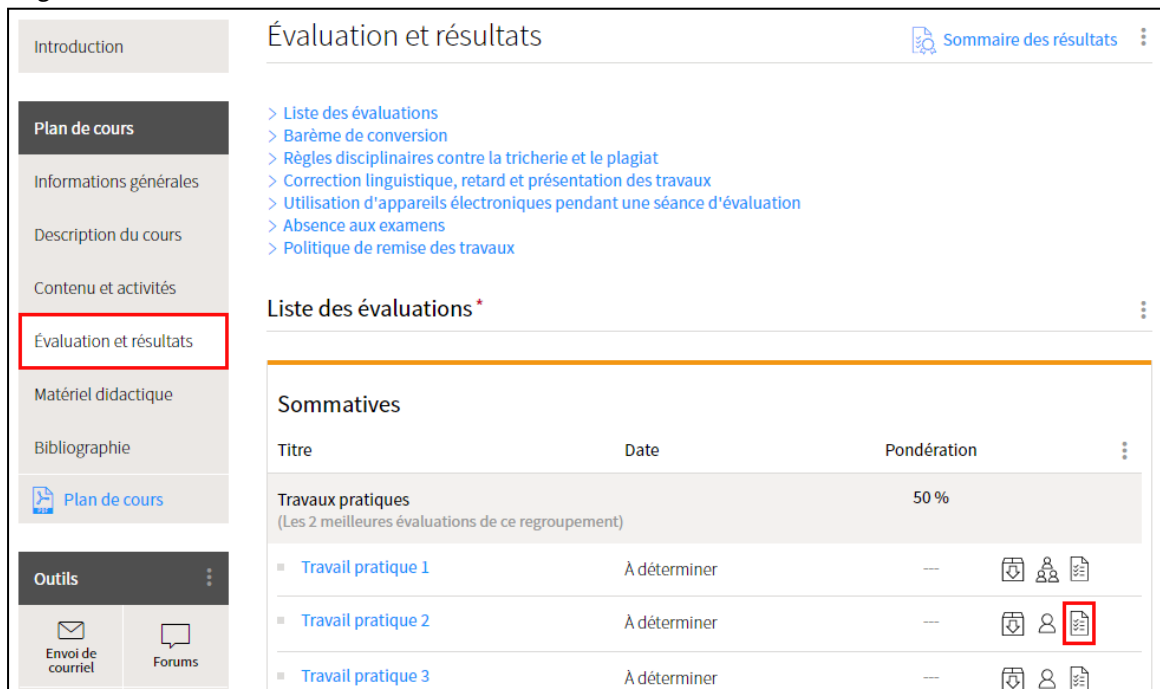
Vous pouvez saisir les résultats de façon manuelle (directement dans le site de cours) ou à partir d'un fichier Excel. Pour éviter les erreurs, il est préférable d'utiliser **une seule méthode de saisie** des résultats.

Information

Pour une évaluation de type forum noté, si la méthode de correction **Noter une à une les interventions de l'étudiant** a été sélectionnée, la grille des résultats est alimentée automatiquement à partir des notes saisies directement dans l'outil **Forums**.

Saisir les résultats

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats**.
2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône de résultats  [Image : icone_resultats] de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez saisir des notes.
La grille de résultats s'affiche.



Introduction

Plan de cours

Informations générales

Description du cours

Contenu et activités

Évaluation et résultats

Matériel didactique

Bibliographie

Plan de cours

Outils

Envoi de courriel




Forums

Évaluation et résultats

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations
- > Barème de conversion
- > Règles disciplinaires contre la tricherie et le plagiat
- > Correction linguistique, retard et présentation des travaux
- > Utilisation d'appareils électroniques pendant une séance d'évaluation
- > Absence aux examens
- > Politique de remise des travaux

Liste des évaluations *

Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Les 2 meilleures évaluations de ce regroupement)		50 %	
Travail pratique 1	À déterminer	---	
Travail pratique 2	À déterminer	---	
Travail pratique 3	À déterminer	---	

[Image : evaluation_menu]

Information

Vous pouvez afficher la liste des étudiants par nom ou par NI (numéro d'identification).

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

Saisir les résultats

Afficher par NI

Télécharger/Imprimer la grille des résultats (Excel)

Téléverser la grille des résultats (Excel)

Téléverser les travaux corrigés

Nom	Note pond. 50% Regroup.
A, Étudiant 1	

[Image : afficher_NI]

3. Cliquez sur **Saisir**.

Travail pratique 2

Regroupement : Travaux pratiques

Description Boîte de dépôt Évaluation des pairs Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

Saisir Publier les résultats

Agrandir la grille

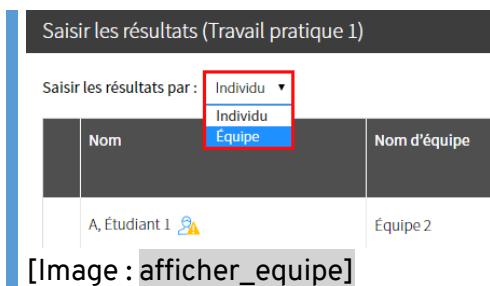
Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. 90%	Éval. pairs 10%	Ajust.	Note finale 100%
A, Étudiant 1					

[Image : saisir]

4. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, indiquez la note obtenue pour chaque étudiant.

Information

Dans le cas d'une évaluation par équipe, vous pouvez saisir une note d'équipe en choisissant l'option Saisir les résultats par : **Équipe**. La note est attribuée automatiquement aux étudiants de l'équipe.



Vous souhaitez attribuer à un étudiant une note différente de celle de l'équipe?

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, sélectionnez l'option Saisir les résultats : **par individu**.
2. Survolez le nom de l'étudiant concerné, puis indiquez la note obtenue.
3. **Cliquez sur OK.**

Saisir les résultats par : Individu 1

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2	36,34	8	56	0	16,67	0	
AA, Étudiant 2	Équipe 1		6	42			0	
AAAA, Étudiant 4	Équipe 1		6	42			0	
Perron, Isabelle	Équipe 2		8	56			0	
Moyenne du groupe		36,34	7	49	0	16,67	0	

Voir la légende

① Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

Enregistrer OK Annuler

Forcer la note de l'autoévaluation

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée, il est ensuite impossible pour l'étudiant concerné de compléter son autoévaluation.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de l'autoévaluation**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▾

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	

Voir la légende

[Image : forcer_note_autoeval]

4. Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour son autoévaluation.
5. Au besoin, inscrivez un message à l'étudiant dans l'espace prévu.
6. Cliquez sur **OK**.

Saisir une note manuellement

Étudiant 1 A n'a pas complété son autoévaluation, il n'est donc pas possible d'ajuster son résultat.

Il vous est néanmoins possible de lui appliquer une note manuellement.


Note : /3 pts ⓘ

Message à l'étudiant (facultatif) :

ⓘ Suite à cette action, il sera impossible pour l'étudiant d'effectuer son autoévaluation.





OK Annuler

[Image : forcer_autoeval_fen]

- La note s'ajoute dans la colonne **Autoéval.** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
- Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▼

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1 	Équipe 2	36,34	8	56	0 	16,67 	0 	
Moyenne du groupe		36,34	7	49	0	16,67	0	

[Voir la légende](#)

ⓘ Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

Enregistrer **OK** Annuler





[Image : note_autoeval_forcée]

Mise en garde

Si des critères de correction sont définis pour l'évaluation, vous devez saisir la note obtenue par les étudiants pour chacun des critères.

Pour visualiser les critères associés aux abréviations, cliquez sur le lien **Critères**.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.	Éval.	Ajust.	Note
A, Étudiant 1 					
AA, Étudiant 2 					
AAA, Étudiant 4 					
Perron Isabelle 					

Critères de correction ✕

Abréviation	Critère
Cont	Qualité et consistance de la recherche
Clarté	Clarté du travail

Fermer

[image : lien_criteres]

9. Cliquez sur **OK**.
Les notes s'affichent dans la grille de résultats

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1		<input type="text"/>			
AA, Étudiant 2		<input type="text"/>			
AAAA, Étudiant 4		<input type="text"/>			
Perron, Isabelle		<input type="text"/>			
Moyenne du groupe					

[Voir la légende](#)

ⓘ Pour un étudiant dont le résultat est publié, la mise à jour de son dossier s'effectue immédiatement suite à l'enregistrement de la grille.

Enregistrer **OK** Annuler

[Image : saisir_fenetre]

Mise en garde

Une fois les résultats saisis, n'oubliez pas de les publier afin de les rendre disponibles aux étudiants. Pour plus d'information, consultez la page Publier et gérer les résultats.

Au besoin, vous pouvez visualiser les critères associés aux abréviations en cliquant sur le lien Critères.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (Critères)		Éval.	Ajust.	Note
		Cont / 10	Clarté / 10			
A, Étudiant 1		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
AA, Étudiant 2		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
AAAA, Étudiant 4		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Perron, Isabelle		<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Critères de correction ✕

Abréviation	Critère
Cont	Qualité et consistance de la recherche
Clarté	Clarté du travail

Fermer

[image :lien_criteres]

Vous souhaitez récupérer des résultats qui n'ont pas été enregistrés ?

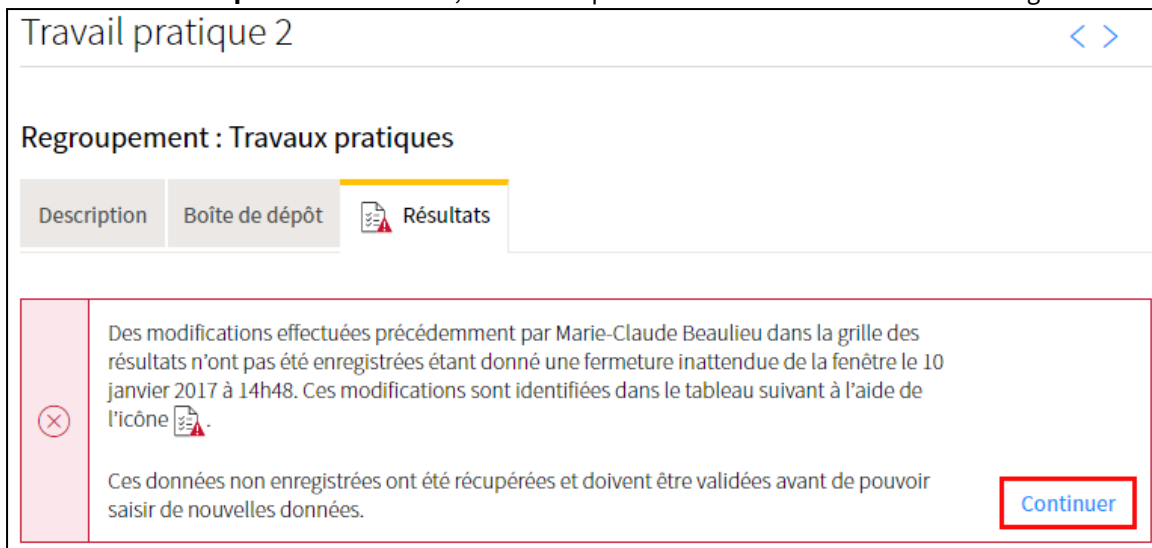
Lors de la saisie des résultats, les données sont enregistrées automatiquement par le système. En cas de session interrompue, il est possible de récupérer les résultats non enregistrés.

Une icône et un message s'affichent dans votre site de cours pour vous aviser des modifications non enregistrées

- Dans la liste de vos cours
- Dans la liste des évaluations du site de cours
- Dans la liste des résultats de l'évaluation

Avant de pouvoir saisir de nouveaux résultats, vous devez valider les données non enregistrées.

1. Dans la grille des résultats de l'évaluation, cliquez sur **Continuer**
Dans la fenêtre **Récupérer des résultats**, un tableau présente les résultats saisis et non enregistrés.



The screenshot shows a web interface for 'Travail pratique 2'. At the top, there are navigation arrows. Below, a section titled 'Regroupement : Travaux pratiques' contains three tabs: 'Description', 'Boîte de dépôt', and 'Résultats'. A red-bordered warning box is displayed, containing the following text: 'Des modifications effectuées précédemment par Marie-Claude Beaulieu dans la grille des résultats n'ont pas été enregistrées étant donné une fermeture inattendue de la fenêtre le 10 janvier 2017 à 14h48. Ces modifications sont identifiées dans le tableau suivant à l'aide de l'icône [icône]. Ces données non enregistrées ont été récupérées et doivent être validées avant de pouvoir saisir de nouvelles données.' A red-bordered 'Continuer' button is located at the bottom right of the warning box.

[Image : recuperation_continuer]

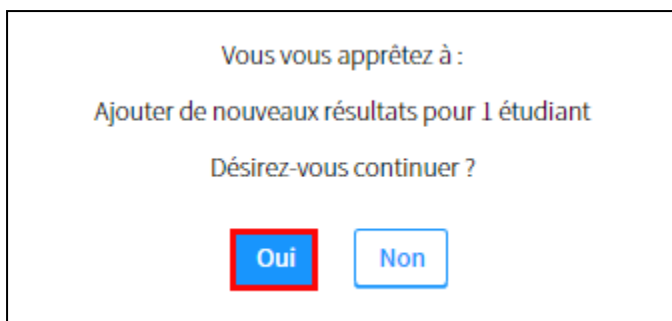
2. Assurez-vous que les cases correspondantes aux étudiants dont les modifications doivent être enregistrées sont cochées.
Au besoin, téléchargez une copie de sauvegarde en cliquant sur le lien correspondant.
3. Cliquez sur **Poursuivre**.



The screenshot shows a window titled 'Récupérer des résultats - Travail pratique 2'. It contains a table with the following columns: 'Nom', 'NI', 'Norm d'équipe', 'Note Enseig. / 100', 'Note finale 100%', and 'Statut'. The first row of data is: 'A, Étudiant 1', 'UT000524', 'Équipe 2', '89', '89', and an upward arrow icon. Below the table, there is a link 'Voir la légende' and a button 'Télécharger une copie de sauvegarde'. At the bottom right, there are buttons 'Poursuivre' and 'Annuler'. The text '1 étudiant sélectionné' is visible at the bottom right of the table area.

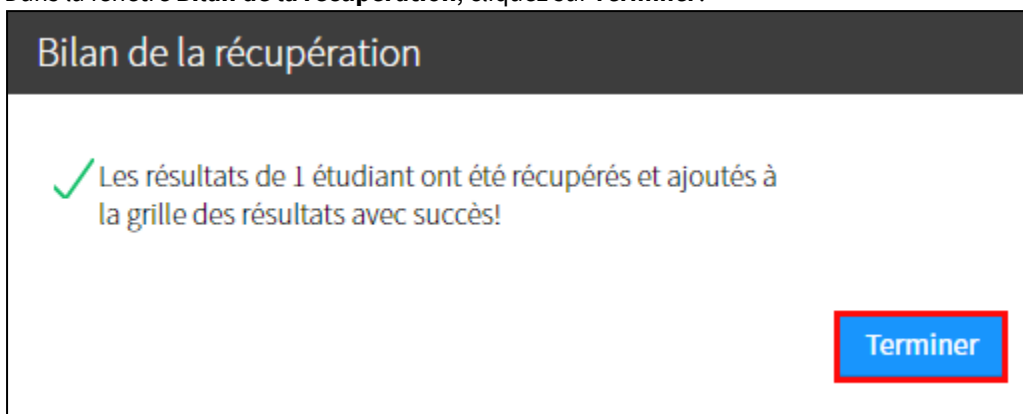
[Image : recuperer_poursuivre]

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



[Image : Recuperation_conf]

5. Dans la fenêtre **Bilan de la récupération**, cliquez sur **Terminer**.




[Image : bilan_recuperation]

Forcer la note de l'évaluation par les pairs

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée pour un étudiant, il est ensuite impossible pour les autres étudiants de saisir une note pour cet étudiant.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît  [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de l'évaluation par les pairs**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	

Voir la légende

[Image : forcer_note_eval_pairs]

- Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour l'évaluation par ses pairs.
- Au besoin, inscrivez un message à l'étudiant dans l'espace prévu.
- Cliquez sur **OK**.

La note s'ajoute dans la grille de résultats.

Saisir une note manuellement ✕

Étudiant 1 A n'a été évalué par aucun de ses collègues, il n'est donc pas possible d'ajuster son résultat.


Il vous est néanmoins possible de lui appliquer une note manuellement.

Note : /10 pts ⓘ

ⓘ Suite à cette action, il sera impossible pour les étudiants d'évaluer cet étudiant.

OK Annuler

[Image : forcer_eval_pairs_fen]

- La note s'ajoute dans la colonne **Éval. pairs** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
- Cliquez sur **OK**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

Saisir les résultats par : Individu ▼

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2	36,34	8	56	0	16,67	0	

[image : note_pairs_forcee]

Forcer la note de la contribution à l'équipe

Mise en garde

Lorsqu'une note est forcée pour un étudiant, il est ensuite impossible pour les coéquipiers de l'équipe de saisir une note pour cet étudiant.

1. Dans la fenêtre **Saisir les résultats**, survolez le nom de l'étudiant concerné.
2. Cliquez sur l'icône de menu qui apparaît [Image : icone_menu]
3. Sélectionnez **Forcer la note de la contribution à l'équipe**.

Saisir les résultats (Travail pratique 1)

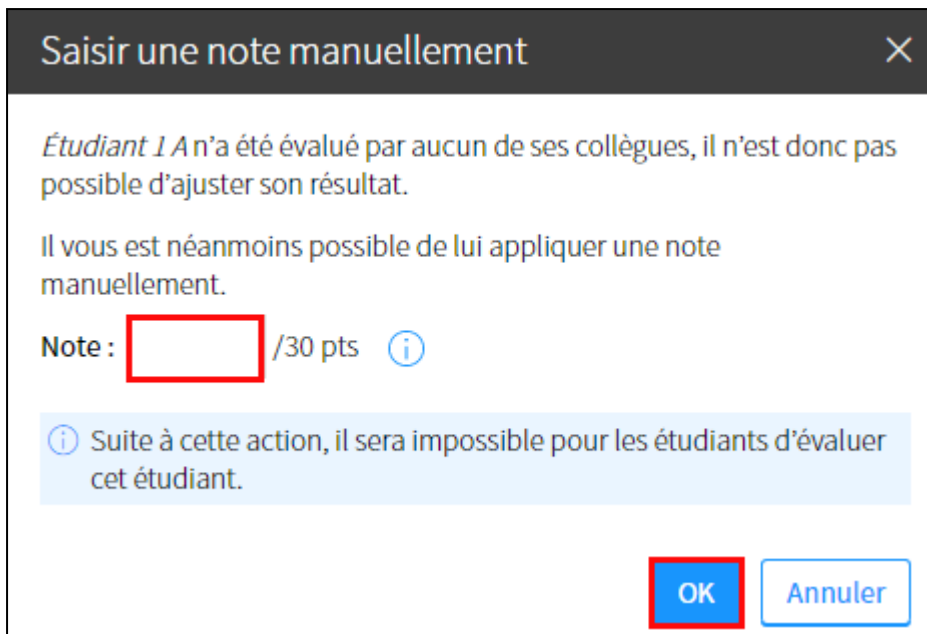
Saisir les résultats par : Individu ▼

Nom	Nom d'équipe	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig.		Autoéval. 10% Tous	Contrib. Équipe 20%	Éval. pairs 0%	Aju
			Note / 10	70%				
A, Étudiant 1	Équipe 2		8	56				
AA, Étudiant 2			6	42			0	
AAAA, Étudiant 4			6	42			0	
Perron, Isabelle			8	56				
Moyenne du groupe			7	49			0	


Voir la légende

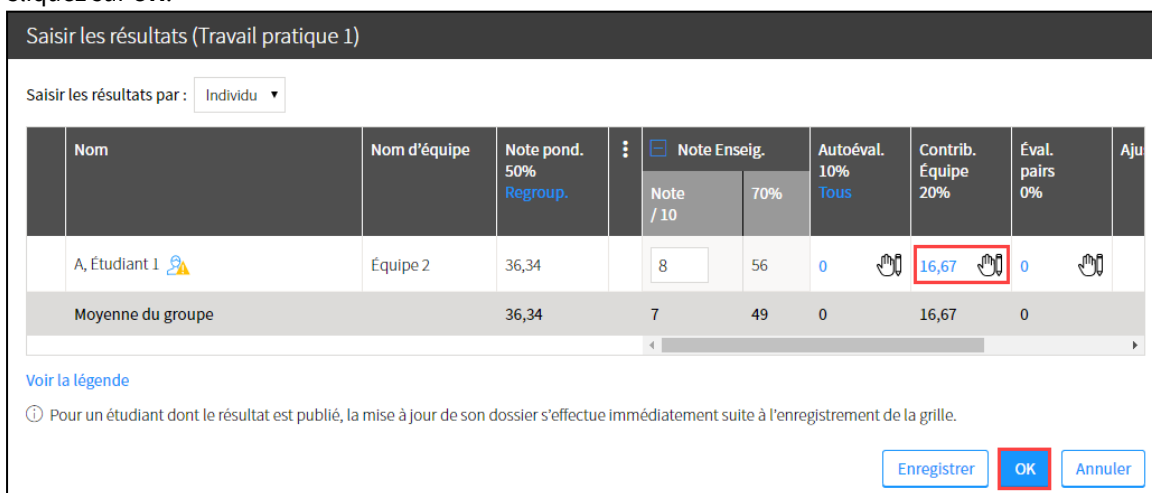
[Image : forcer_note_contribution]

4. Dans la fenêtre **Saisir une note manuellement**, indiquez le nombre de points obtenus par l'étudiant pour sa contribution au travail d'équipe.
5. Cliquez sur **OK**.
La note s'ajoute dans la grille de résultats.



[Image : forcer_contrib_fen]

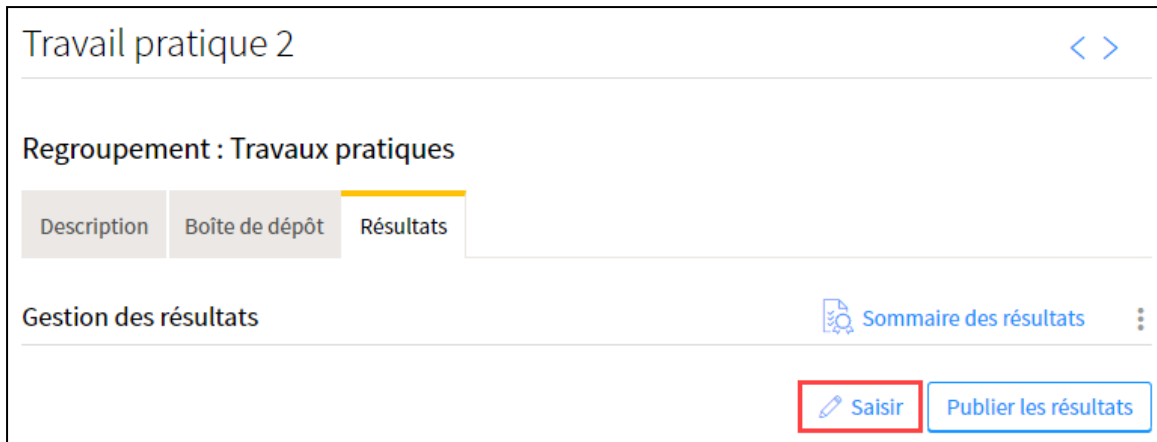
- La note s'ajoute dans la colonne **Contrib. Équipe** et une icône de main s'affiche pour indiquer qu'une note a été forcée manuellement  [image : icone_forcer].
- Cliquez sur **OK**.



[Image : note_contrib_forcee]

Ajouter un commentaire à un étudiant ou à une équipe

- Dans la grille de résultats, cliquez sur **Saisir**.
La fenêtre **Saisir les résultats** s'affiche.



[Image : saisir_tp2]

2. Survolez le nom de l'étudiant ou de l'équipe, puis cliquez sur l'icône de menu qui apparaît.
3. Sélectionnez **Ajouter un commentaire**.

La fenêtre **Commentaires** s'ouvre.

Saisir les résultats (Travail pratique 2)

Nom	Note pond. 50% Regroup.	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1	42,5	85		85	
AA, Étudiant 2		80		80	
AAA, Étudiant 4		70		70	
Perron, Isabelle		40		40	
Moyenne du groupe	54,58	68,75		68,75	

Menu contextuel pour 'A, Étudiant 1':

- Ajuster la note finale
- Téléverser les travaux corrigés
- Gérer les fichiers corrigés
- Ajouter un commentaire**

[Image : ajouter_commentaire]

4. Au besoin, inscrivez une note personnelle liée à la correction qui ne sera pas affichée aux étudiants.
5. Au besoin, indiquez un commentaire de correction à afficher à l'étudiant ou à l'équipe.
6. Cliquez sur **OK**.


Commentaires
×




Note personnelle :
(non affiché aux étudiants)

Message affiché à l'étudiant :

OK
Annuler

[Image : commentaire_etudiant]

7. Une icône de bulle s'affiche dans la colonne **Trav.corr.Comment.**  [Image : icone_bulle]
 Au besoin, cliquez sur l'icône pour visualiser ou modifier votre commentaire.

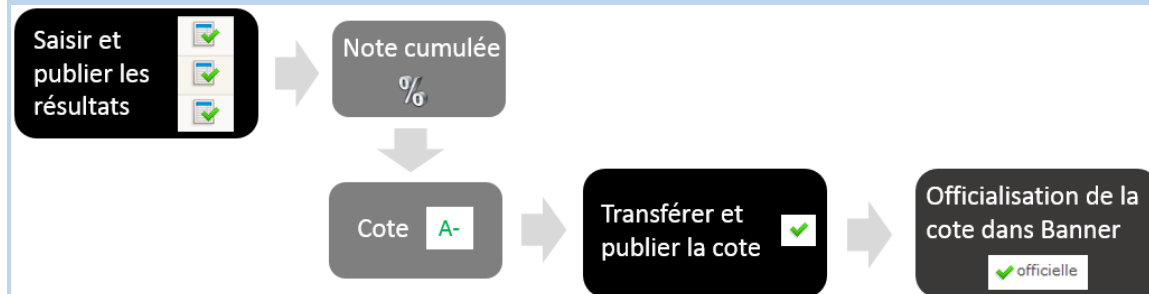
Saisir les résultats (Travail pratique 2)							
Nom	Note pond. 50% Regroup.	⋮	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.	
A, Étudiant 1  	42,5		85		85		

[Image : com_etudiant_icone_bulle]

ii. Gérer le sommaire des résultats et la cote finale – pour les SITES DE COURS

Information

Un site de cours dans l'environnement *monPortail* permet de saisir l'ensemble des résultats des évaluations sommatives d'un étudiant. Suite à la publication des résultats, une note cumulée s'affiche automatiquement dans le sommaire des résultats. Cette note correspond à une cote lettrée que vous devez transférer au système de gestion des études *Banner* à la fin de votre cours.



[nom de l'image]

Avis

L'officialisation des cotes est généralement effectuée 2 semaines après la fin d'une session. Notez que suite à ce délai établi par le Bureau du registraire, vous n'êtes plus en mesure de modifier une cote qui est déjà transférée et publiée. Toutefois, si une cote n'est toujours transférée et publiée avant la date d'officialisation, il vous est encore possible d'y apporter des modifications et de transférer cette cote. Dans ce cas, la cote est officialisée par le système de gestion des études *Banner* le soir suivant le transfert.

Transférer et publier les cotes

Mise en garde

En attente du résultat d'une évaluation pour un étudiant, il est important de ne pas saisir de note dans la grille des résultats. Si vous saisissez la note 0, vous générez une cote erronée. Dans cette situation, vous devez donc attendre d'ajouter le résultat manquant avant de transférer la cote de l'étudiant concerné au système de gestion des études *Banner*.

1. Dans la section **Évaluations et résultats**, cliquez sur **Sommaire des résultats**.

Introduction

Évaluations et résultats

[Sommaire des résultats](#)

- > Liste des évaluations sommatives et formatives
- > Barème de conversion
- > Plagiat
- > Règles disciplinaires
- > Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental
- > Gestion des échéances et des retards
- > Évaluation de l'enseignement

Liste des évaluations sommatives et formatives

Sommatives

[sommaire-des-resultats]

2. Cliquez sur le bouton **Transférer et publier les cotes**.

[< Évaluations et résultats](#)

Sommaire des résultats

Transférer et publier les cotes

[bouton-tranferer-publier-site-cours]

3. La fenêtre **Publier les cotes aux étudiants** s'affiche indiquant le nombre de cotes prêtes à être publiées et la liste des étudiants concernés. La cote de chacun des étudiants est affichée entre parenthèses.
4. Au besoin, sélectionnez les statistiques que vous souhaitez présenter aux étudiants en cochant les cases correspondantes.
5. Cliquez sur **Transférer et publier les cotes**. Une nouvelle fenêtre s'affiche indiquant que les cotes ont été transférées avec succès.

Publier les cotes aux étudiants

1 nouvelle cote est prête à être publiée aux étudiants.

- Bégin, Stéphanie (A-)

Paramètres d'affichage du dossier étudiant

L'affichage de ces éléments au dossier étudiant est optionnel.
Veuillez sélectionner les éléments de statistiques, calculés sur la note finale du cours, que vous désirez afficher aux étudiants.


Statistiques ⓘ

- La moyenne
- La médiane
- L'écart-type
- La note la plus haute
- La note la plus basse

[Annuler](#)

Transférer et publier les cotes [Annuler](#)

[publier-cote-site-de-cours]

Lorsque vous transférez et publiez les cotes, l'icône de crochet vert  disponible dans la colonne *Nouveautés* de la liste des cours informe l'étudiant qu'il peut maintenant consulter sa cote à partir du site de cours. Les cotes transférées sont ensuite officialisées et disponibles pour les étudiants à partir de leur relevé de notes dans *Capsule*.

iii. Gérer le sommaire des résultats et la cote finale – pour les SITES DE FORMATION

Un site de formation permet de saisir l'ensemble des résultats des évaluations sommatives d'un participant. Suite à la publication des résultats, une note cumulée s'affiche automatiquement dans le sommaire des résultats. Cette note cumulée se transpose en une cote correspondant à *Succès* ou *Échec*.

Publier les cotes

Avis

En attente du résultat d'une évaluation pour un étudiant, il est important de ne pas saisir de note dans la grille des résultats. Si vous saisissez la note 0, vous générez une cote erronée.

6. Dans la section prédéfinie **Évaluations et résultats**, cliquez sur **Sommaire des résultats**.

Introduction

Évaluations et résultats

Sommaire des résultats

Plan de formation

> Évaluations

> Seuil de réussite

> Plagiat

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Évaluations *

Sommatives

Titre	Date	Pondération
Travail d'équipe	15/12/2020 à 11/01/2021	25%

[Sommaire-des-resultats-site-formation]

7. Cliquez sur le bouton **Publier les cotes aux participants**.

< Évaluations et résultats

Sommaire des résultats

Publier les cotes aux participants

[bouton-tranferer-publier-site-cours]

8. La fenêtre **Publier les cotes aux participants** s'affiche indiquant le nombre de cotes prêtes à être publiées et la liste des participants concernés. La cote de chacun des étudiants est affichée entre parenthèses.
9. Au besoin, sélectionnez les statistiques que vous souhaitez présenter aux étudiants en cochant les cases correspondantes.
10. Cliquez sur **Publier les cotes**.

Publier les cotes aux participants



2 nouvelles cotes sont prêtes à être publiées aux participants.

- [redacted], Stéphanie (Succès)
- [redacted], Joannie (Échec)

Paramètres d'affichage du dossier participant

L'affichage de ces éléments au dossier participant est optionnel.

Veillez sélectionner les éléments de statistiques, calculés sur la note finale du cours, que vous désirez afficher aux participants.

Statistiques

- La moyenne
- La médiane
- L'écart-type
- La note la plus haute
- La note la plus basse

Annuler

Publier les cotes

Annuler

[publier-cote-fenetre-site-formation]

11. La fenêtre **Bilan de la publication des cotes** s'affiche.
Cliquez sur **OK**.

Bilan de la publication des cotes



✔ 2 cotes ont été publiées.

OK

[bilan-publication-cotes]

12. Le sommaire des résultats et les statistiques du groupe s'affichent.
Pour plus de détails, cliquez sur **Afficher le sommaire incluant les évaluations**.

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

Envoi de courriel

Forums

Questionnaires

Enseignant

Statistiques

Configuration

< Évaluations et résultats

Sommaire des résultats

✓ Toutes les cotes ont été publiées.

Publier les cotes aux participants

Afficher le sommaire incluant les évaluations

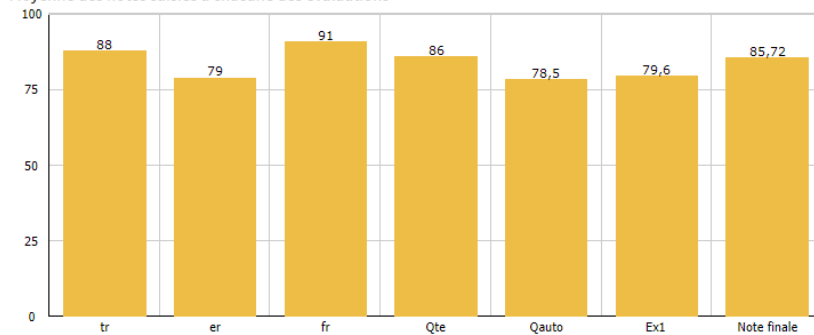
Nom	Note cumulée	Cote Seuil	Publication
	82,38 / 100	Succès	✓
	96,8 / 100	Succès	✓
	84,25 / 100	Succès	✓
	82,15 / 100	Succès	✓
	83 / 100	Succès	✓
Moyenne du groupe	85,72 %		

Voir la légende

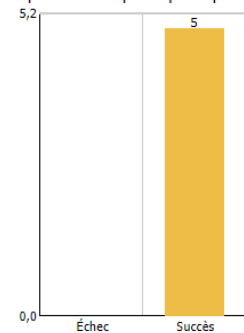
Statistiques du groupe

Statistiques ⓘ	Toutes les notes finales (publiées et non publiées) 5 notes sur 5 participants	Notes finales publiées seulement 5 notes publiées sur 5 participants
Moyenne	85,72 %	85,72 %
Médiane	83 %	83 %
Ecart-type	5,59	5,59
Note la plus haute	96,8 %	96,8 %
Note la plus basse	82,15 %	82,15 %

Moyenne des notes saisies à chacune des évaluations



Répartition des participants par cote



[sommaire-resultats]

Un courriel automatisé de Brio est acheminé aux participants les informant que leur cote a été publiée. Ceux-ci peuvent consulter le sommaire de leurs résultats et leur cote dans la section **Évaluations et résultats** du site de formation.

[< Tableau de bord](#)

Développement durable: Enjeux et trajectoires

[< Évaluations et résultats](#)

Sommaire des résultats

Voici vos résultats pour cette formation.

Note finale : **73,5 / 95**

Cote : **Succès**

Évaluation

	Note obtenue	Pondération	Note pondérée
Travail d'équipe (tr)	90 %	25 %	22,5 / 25
Autoévaluation de ma participation (er)	---	5 %	--- / 5
examen (ex)	70 %	25 %	17,5 / 25
forum (fr)	70 %	25 %	17,5 / 25
Questionnaire (Qte)	80 %	20 %	16 / 20
			73,5 / 95

Pondération des évaluations

Évaluation	Pondération
tr	25,00 %
er	5,00 %
ex	25,00 %
fr	25,00 %
Qte	20,00 %

Moyenne par évaluation

Évaluation	Votre note	Moyenne du groupe
tr	90	81,67
er	0	0
ex	70	65,06
fr	70	84,17
Qte	80	71,67

[sommaire-resultats-participant]

Modifier une cote

1. Dans la section prédéfinie **Évaluations et résultats**, cliquez sur **Sommaire des résultats**.

Introduction

Évaluations et résultats [Sommaire des résultats](#)

Plan de formation

- > Évaluations
- > Seuil de réussite
- > Plagiat

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Évaluations *

Sommatives

Titre	Date	Pondération
Travail d'équipe	16/17/2020 à 11/11/2020	25%

[Sommaire-des-résultats-site-formation]

2. Cliquez sur le menu d'options correspondant au participant pour lequel vous souhaitez modifier la cote.
3. Cliquez sur **Modifier manuellement la cote**.

< [Évaluations et résultats](#)

Sommaire des résultats

✓ N'oubliez pas de compléter la publication des cotes.

[Publier les cotes aux participants](#)

[Afficher le sommaire incluant les évaluations](#)

Nom	Note cumulée	Cote Seuil	Publication	
Stéphanie	76,25 / 95	Succès	✓	⋮
Joannie	61,5 / 95			☞ Modifier manuellement la cote
Anne-Sophie	73,5 / 95			📊 Ne pas inclure dans les statistiques
Anne-Sophie	71,38 / 95			✉ Envoyer un courriel
Mathieu	84,45 / 95			

[modifier-cote]

4. La fenêtre **Modifier manuellement une cote** s'affiche. Sélectionnez une nouvelle cote à l'aide du menu déroulant.
5. Cliquez sur **OK**.

Modifier manuellement une cote



Participant : Stéphanie

Note : *Note actuellement incomplète (76,25 / 95)*

Nouvelle cote : * Succès  [Voir le seuil de réussite](#)

Supprimer la cote saisie manuellement
La cote sera calculée en fonction du seuil de réussite.

* Indique un élément obligatoire.

OK

Annuler

[modifier-cote-fenetre]