

**Département des sciences de l'éducation | Supervision de stages**  
**Procédures pour la remise des grilles d'évaluation et des notes | Campus de Gatineau**

<b>Remise des grilles d'évaluation</b>	<b>Remise des notes au Département via GESTA</b>
<p>À l'instar des superviseurs.es de stages en éducation du campus de Saint-Jérôme, les grilles d'évaluation des superviseurs.es de stage du campus de Gatineau doivent dorénavant être remises <u>en version électronique</u>.</p> <p><b>Procédure :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Un seul fichier par stagiaire (PDF ou Word).</b> Tous les documents du stagiaire sont placés en ordre séquentiel d'apparition au cours du stage.</li> <li>2. <b>Le fichier de chaque étudiant.e est nommé de la manière suivante :</b>            Trimestre sigle prénom nom  <i>Ex. : H21 BEP5026 Marie Laberge</i></li> <li>3. <b>Les fichiers sont regroupés dans un dossier compressé identifié au nom de la personne superviseuse :</b>            Trimestre Prénom et nom de la personne superviseuse  <i>Exemple : H21 Anne Hébert</i></li> <li>4. <b>Le dossier compressé est envoyé à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campus de Gatineau : <a href="mailto:depedu@uqo.ca">depedu@uqo.ca</a></li> <li>Campus de Saint-Jérôme : <a href="mailto:Module.Educ.SJ@uqo.ca">Module.Educ.SJ@uqo.ca</a></li> </ul> </li> </ol> <p><b>***** IMPORTANTS :</b></p> <p><b>Possibilités pour les signatures sur la grille d'évaluation finale :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une signature manuscrite numérisée</li> <li>2. une signature électronique d'un document PDF</li> <li>3. un copié-collé d'une signature numérisée</li> <li>4. l'écriture du nom des personnes sur le document avec leur approbation à l'aide d'un courriel.</li> </ol> <p><b>Carte d'employé</b>            Veuillez noter qu'avec votre carte d'employé, vous pouvez numériser des documents gratuitement sur l'ensemble des photocopieurs de l'UQO.</p> <p><b>Soutien technique</b>            Pour toute demande de soutien technique, remplir le <a href="#">formulaire</a> disponible sur le site de l'UQO ou communiquez avec le STI au poste 2211.</p>	<p>En plus d'envoyer vos grilles d'évaluation au département, vous devez entrer vos notes sur GESTA pour obtenir <u>l'approbation du département et pour que la note s'inscrive au relevé de l'étudiant.e.</u></p> <p><b>Procédure :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aller sur votre compte UQO</li> <li>2. Dans « Outils enseignement et recherche » cliquez sur « Dossier Étudiant GESTA II »</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Connectez-vous sur GESTA puis cliquez sur « Navigation » et suivre le chemin ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>« Gérer les résultats aux activités d'enseignements »</li> <li>« Liste de mes activités d'enseignement »</li> </ul> </li> </ol> 