

Imprimer la liste des étudiants de son cours

Pour ce faire :

1- Vous devez vous connecter sur votre portail de l'UQO :



2- Dans la section *Mes applications*, cliquez sur *Outils enseignement et recherche* et sélectionnez *Dossier Étudiant (Gesta II)*.

MES APPLICATIONS

[Mon courriel](#)

[Mon dossier d'employé](#)

[Mes cours \(Moodle\)](#)

[Mes documents](#)

[- Mes documents \(guide\)](#)

[Office 365](#)

[Babillard \(Petites annonces\)](#)

[Achat en ligne d'une vignette de stationnement](#)

[Outils administratifs -](#)

[Outils enseignement et recherche -](#)

[Dossier Étudiant \(GESTA II\)](#)

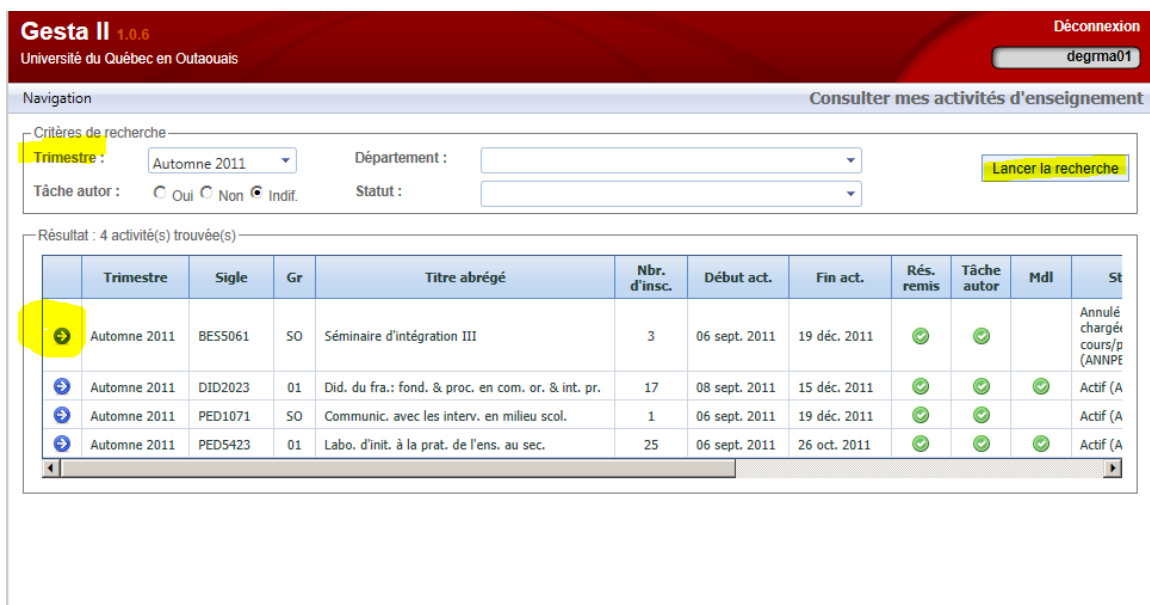
3- Authentifiez-vous en utilisant le utilisant le même compte d'utilisateur et le même mot de passe que vous avez utilisé pour vous connecter sur le portail.

4- Cliquez sur le bouton *Navigation*, puis sur *Banque d'activités* et sur *Consulter mes activités d'enseignement*.



5- Choisissez le trimestre pour lequel vous désirez la liste des étudiants et cliquez sur *Lancer la recherche* en haut à droite.

6- Cliquez sur le cercle bleu (flèche blanche) à la gauche de votre cours.



7- Choisissez *Imprimer la liste des présences*. Soyez patients, cela peut prendre quelques minutes avant que la liste apparaisse en format .pdf.

Imprimer la liste des présences

Activer cette activité sur la plateforme de cours en ligne (Moodle)

Retirer cette activité de la plateforme de cours en ligne (Moodle)

Inscrire les résultats des étudiants

Consulter le bordereau de résultats

Imprimer le bordereau de résultats

8- Imprimez la liste de vos étudiants.