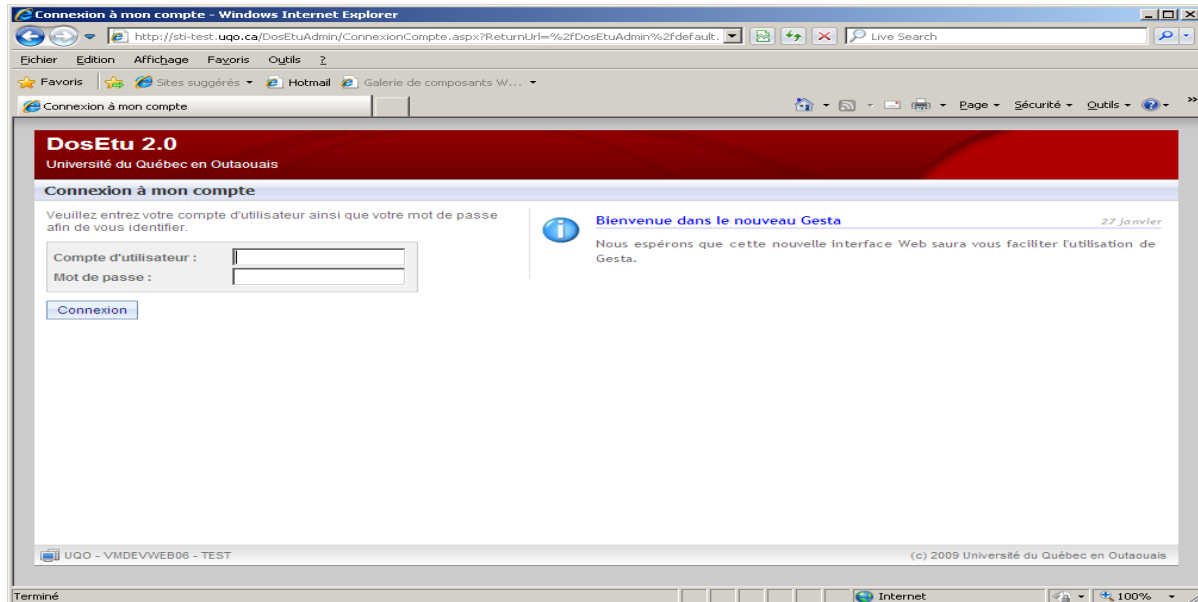
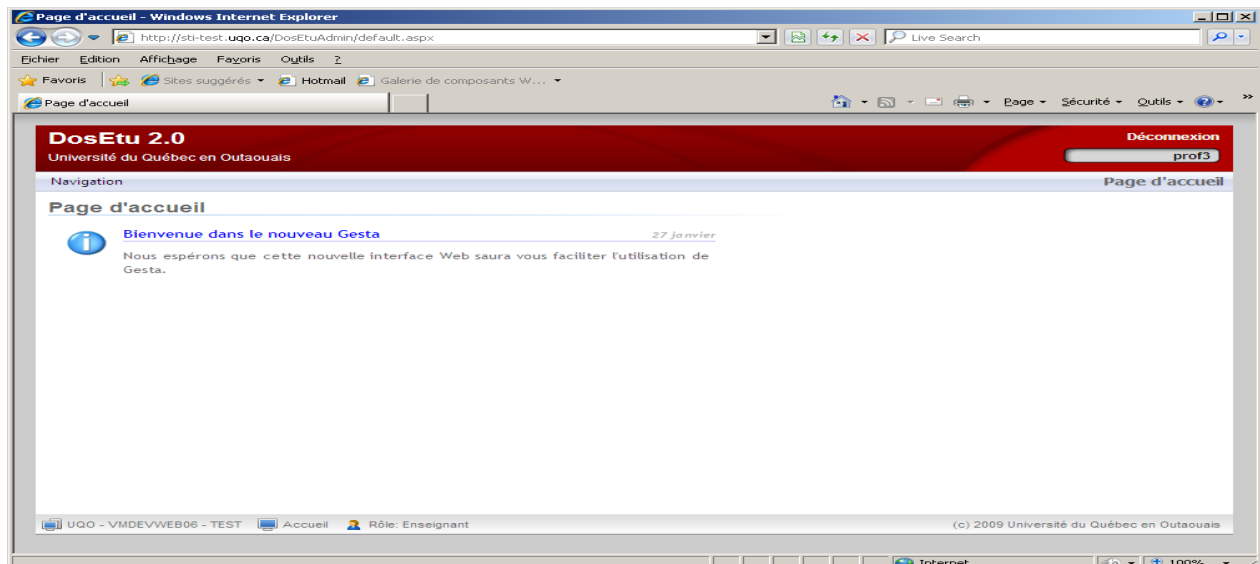


PROCÉDURE ÉLECTRONIQUE DE REMISE DE NOTES

1. Entrez dans votre compte **Symbiose/Mes outils/Dossier étudiants (GESTA II)** (même compte utilisateur et même mot de passe que Symbiose).



2. Cliquez sur **Navigation** (en haut, à gauche de l'écran).



3. Cliquez sur **Banque d'activités/Gestion des résultats aux activités d'enseignement/Liste de mes activités d'enseignement.**

UQO Dossier étudiant - ENVIRONNEMENT TEST 2.0.0 Université du Québec en Outaouais Déconnexion bellavac

Navigation Historique **Mes bordereaux de résultats**

Critères de recherche

Trimestre : État des résultats :
 Département : Activité :

Rechercher

Résultat : 2 enregistrement(s) trouvé(s)

	Trimestre	Sigle	Cours	Gr.	Remettre avant le	Tâche autor.	État
>	Autonne 2015	ARI1033	Logiciels graphiques	01	2016-01-14	✓	Résultats à remettre
>	Consulter / modifier	ARI1033	Logiciels graphiques	02	2016-01-14	✓	Résultats à remettre

① UQO - VMDEWEB06 - TEST

(c) 2009-2015 Université du Québec en Outaouais

4. Cliquez sur l'icône loupe pour accéder au bordereau de résultats.

UQO Dossier étudiant - ENVIRONNEMENT TEST 2.0.0 Université du Québec en Outaouais Déconnexion bellavac

Navigation Historique **Bordereaux de résultats**

Trimestre : Activité :

Identification de l'enseignant(e)

Nom : Hébert, Michel

Identification de l'activité

Trimestre : Autonne 2015 Cours : ARI1033 - Logiciels graphiques Groupe : 01
 Module : UGP de 1er cycle en arts Département : École multidisciplinaire de l'image

Liste des résultats

Moyenne de groupe : 0,00
 Date limite de la remise des résultats : 2016-01-14

Résultats possibles

(92 ≤ A+ < 100)	(88 ≤ A < 92)	(84 ≤ A- < 88)	(80 ≤ B+ < 84)	(76 ≤ B < 80)	(72 ≤ B- < 76)
(68 ≤ C+ < 72)	(64 ≤ C < 68)	(60 ≤ C- < 64)	(56 ≤ D+ < 60)	(52 ≤ D < 56)	I
(0 ≤ E < 52)					

⬇ Importer les résultats de Moodle Imprimer le bordereau Actualiser

Code permanent	Etudiant	Résultat
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="text"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="text"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="text"/>

5. Saisissez les notes des étudiants :

- a. Si vous avez utilisé le carnet de notes de Moodle pour compiler les notes des étudiants durant la session, cliquez sur **Importer les résultats de Moodle** (première ligne du bordereau de résultats). Toutefois, assurez-vous que vous n'avez pas modifié les paramètres de la colonne *Total du cours* et que votre liste d'étudiants dans Moodle est identique à celle de Gesta II (la liste des étudiants de Moodle n'est pas la liste officielle; il est de votre responsabilité de vérifier l'exactitude entre la liste Moodle et la liste officielle du registraire).
 - i. Après l'importation, sauvegardez la saisie des données pour pouvoir imprimer le bordereau.
 - ii. Si vous utilisez Excel ou tout autre logiciel, il est impossible d'importer les notes. Vous devez inscrire manuellement les résultats de vos étudiants dans le bordereau électronique.
- b. Si vous n'utilisez pas le carnet de notes de Moodle, saisissez les notes des étudiants une à une. Choisissez la lettre correspondant aux résultats de chaque étudiant. Sauvegardez les résultats.
- c. La moyenne cumulative se calcule automatiquement au fur et à mesure que les notes sont saisies.
- d. Une note doit être inscrite pour chaque étudiant, sinon vous ne pourrez pas transmettre votre bordereau.
- e. Pour une activité qui s'échelonne sur plus d'un trimestre, indiquez la notation « R ». Selon le cas, vous aurez accès à chaque trimestre à un nouveau bordereau de résultats que vous devrez remplir si l'activité d'enseignement n'est pas terminée.
- f. Cas de plagiat ou de fraude : inscrire la notation « I » et transmettre un courriel à Line Blais ou à Guylaine Cloutier du Bureau du registraire afin qu'aucune note n'apparaisse au dossier de l'étudiant, et ce, tant que la décision n'aura pas été rendue par le comité de discipline.
- g. La date limite de remise des bordereaux de résultats est affichée sur cet écran.

6. Imprimez les bordereaux de résultats

- a. Cliquer sur l'icône « *Imprimer le bordereau* » (dans le tableau, à côté de *Importer les résultats de Moodle*).

7. À la suite de la saisie des résultats, trois options s'offrent à vous :
- « **Soumettre pour approbation** » : Le bordereau est alors transmis au directeur ou à la directrice du département pour approbation. Vous ne pouvez plus apporter de modification aux notes transmises.
 - « **Enregistrer** » : Le bordereau pourra à nouveau être modifié.
 - « **Annuler** » : La saisie des notes sera supprimée.

Si vous avez plusieurs activités d'enseignement...

Pour avoir accès à une autre activité d'enseignement, vous devez retourner au menu déroulant « *Liste de mes activités d'enseignement* ».

Étapes d'approbation du bordereau de résultats

1. Transmission du bordereau à la direction du département pour approbation.
2. Réponse par courriel : approbation du bordereau de résultat ou demande de correction.
Si des corrections sont nécessaires, cliquez sur le « + » à côté de l'icône *loupe* pour consulter les commentaires.
3. Transmission du bordereau au Bureau du registraire pour approbation.

N.B. Si vous souhaitez vérifier le cheminement du bordereau de résultat, cliquez sur le « + » à côté de l'icône *loupe*.

Critère de recherche

Trimestre :

État remise de résultats :

Résultat à remettre

Département :

Activité :

EDU6031

Rechercher

Résultat : 3 enregistrement(s) trouvé(s)

		Trimestre	Sigle	Cours	Groupe	Date Limite	État
		Hiver 2007	EDU6031	Projet de recherche ou de développement professionnel I : planification	01	2007-04-02	Résultat à remettre
		Hiver 2008	EDU6031	Projet de recherche ou de développement professionnel I : planification	01	2008-04-21	Résultat à remettre
				Approbateur	État	Commentaire	
				Direction du département	Refusé		
		Automne 2010	EDU6031	Projet de recherche ou de développement professionnel I : planification	01	2011-01-13	Résultat à remettre

Si vous souhaitez modifier une note après avoir soumis pour approbation...

Remplir le formulaire « *Modification de note demandée par le professeur* » disponible au département ou au bureau du registraire.

La modification de notes directement dans Gestall est possible seulement si la direction du département ou le bureau du registraire n'a pas encore approuvé le bordereau.

Bordereau de résultats non transmis après la date limite de transmission fixée au calendrier universitaire

Un courriel de rappel est envoyé tous les jours jusqu'à la transmission du bordereau de résultats.