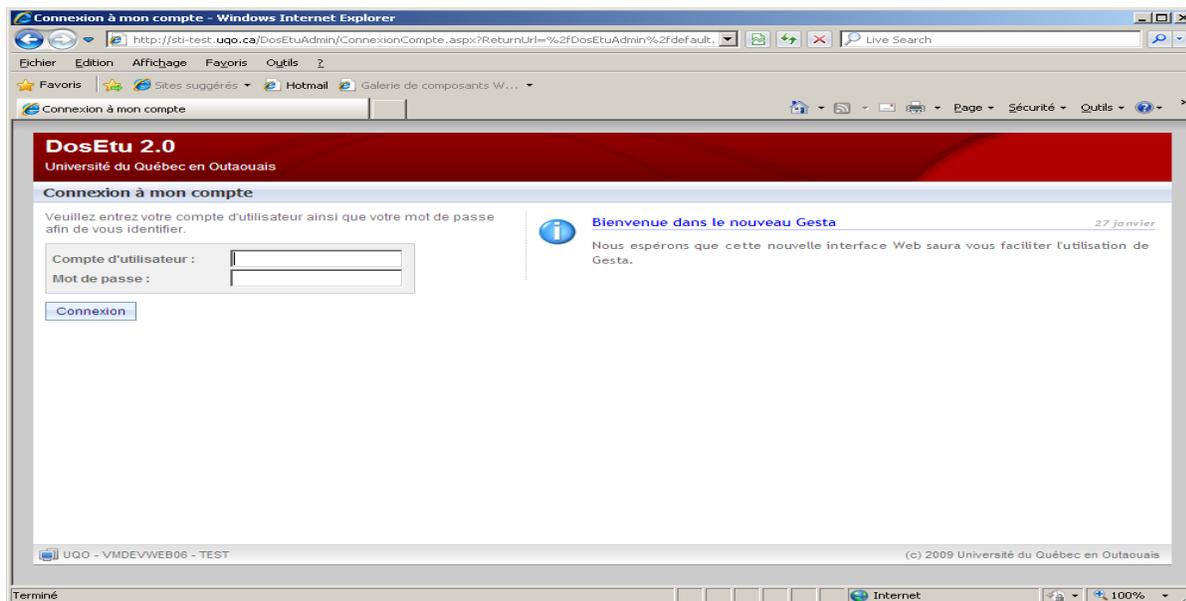
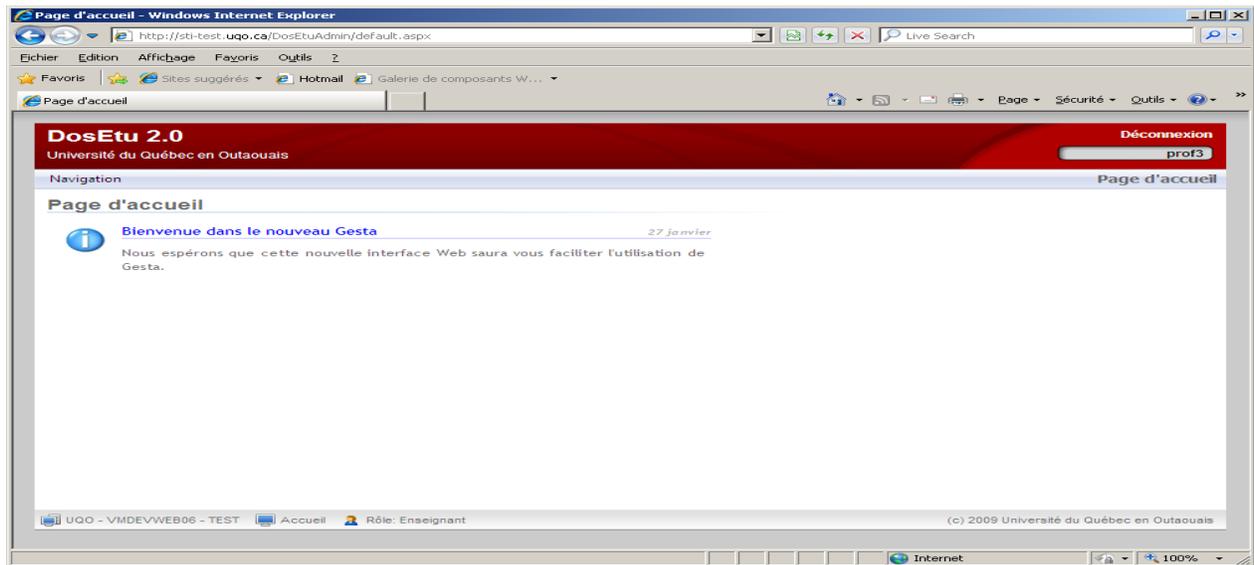


## PROCÉDURE ÉLECTRONIQUE DE REMISE DE NOTES

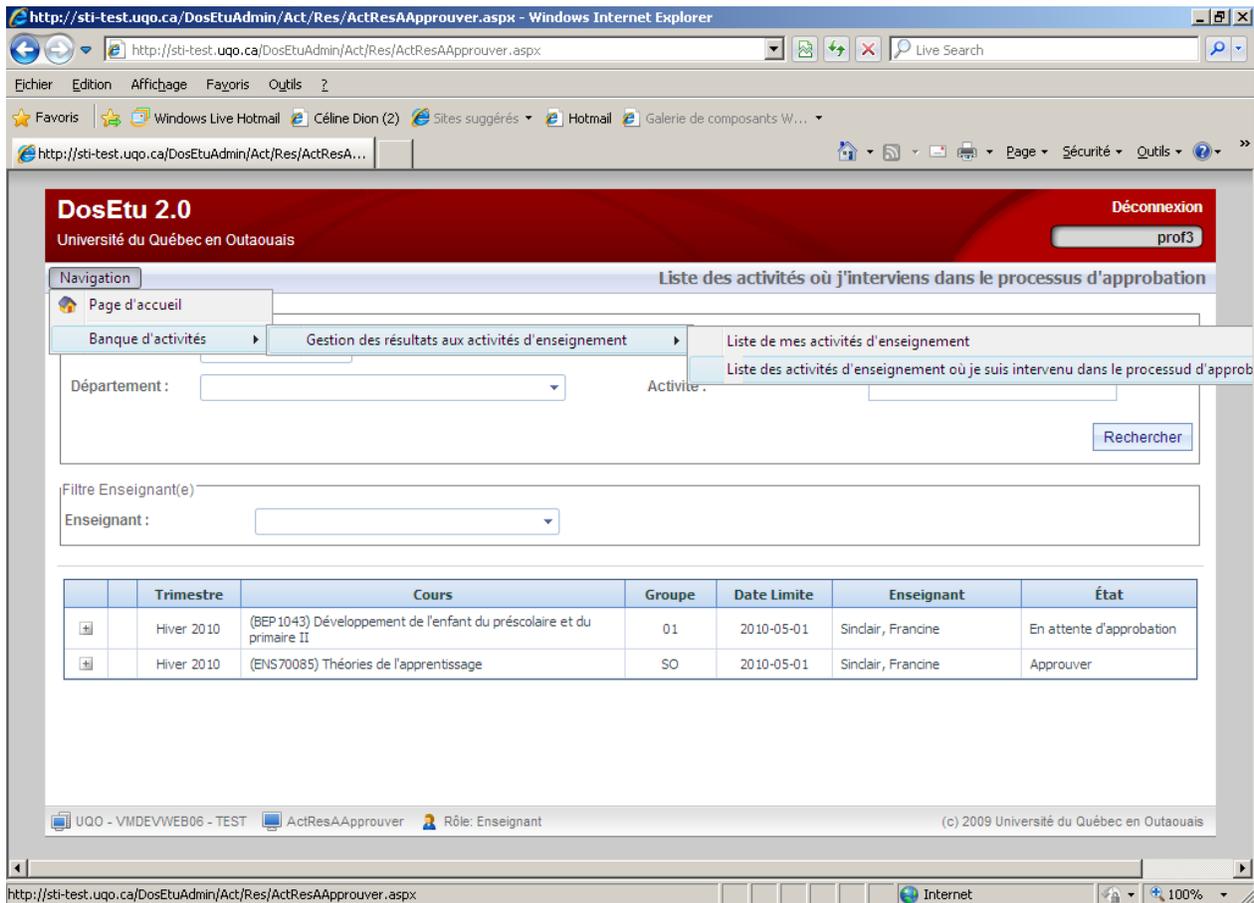
- Entrer dans votre compte **Mon portail/Outils enseignement et recherche/Dossier étudiants (GESTA II)**.
- Écran login (même compte utilisateur et même mot de passe).



- Cliquer sur **Menu Navigation** (en haut, à gauche de l'écran).



- Cliquer sur **Banque d'activités/Gestion des résultats aux activités d'enseignement/Liste de mes activités d'enseignement**



Cliquer sur l'icône loupe pour accéder au bordereau de résultats et saisir les notes des étudiants.  
 Vous avez alors accès au bordereau et au barème de notation pour cette activité d'enseignement.

**Dossier étudiant** 1.0.3 Déconnexion  
 Université du Québec en Outaouais bellavac

Navigation Mes bordereaux de résultats

Critère de recherche

Trimestre :  État remise de résultats :

Département :  Activité :

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
		Automne 2010	EDU6031	Projet de recherche ou de développement professionnel I : planification	01	2011-01-13	Résultat à remettre

UQO - VMDEVWEB06 - TEST ActResRechTacheEnsei Rôle: Administrateur (c) 2009-2011 Université du Québec en Outaouais

Noter que la date limite de remise des bordereaux de résultats est aussi affichée sur cet écran.

### Saisie des notes

- Choisir la lettre correspondant aux résultats de chaque étudiant.

- La moyenne cumulative se calcule automatiquement au fur et à mesure que les notes sont saisies.
- Une note doit être inscrite pour chaque étudiant, sinon vous ne pourrez transmettre votre bordereau.
- Pour une activité qui s'échelonne sur plus d'un trimestre, indiquer 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.
- 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.  
Important : Si vous ne transmettez pas ce courriel à Line Blais ou à Guylaine Cloutier, le « I » se transformera automatiquement en « E ». Ce qu'il faut éviter. Par ailleurs, vous devez prendre les mesures nécessaires en communiquant avec le Secrétariat général, conformément au *Règlement concernant le plagiat et la fraude* de l'UQO.

### Importation des résultats de Moodle

- En cliquant sur le message « *Importer les résultats de Moodle* », en haut et à gauche du bordereau, vous avez la possibilité de transférer les notes sur le bordereau de résultats. Cependant, la liste des étudiants de Moodle n'est pas officielle; il est de votre responsabilité de vérifier l'exactitude entre la liste Moodle et la liste officielle du registraire.
- Si l'importation des résultats est impossible c'est probablement à cause de votre méthode de notation (un pourcentage plutôt qu'une lettre) ou d'une disparité entre la liste des étudiants dans Moodle et la liste du registraire. Dans ce cas, un message vous demandera d'apporter les corrections nécessaires.
- Après une importation de Moodle, sauvegarder la saisie des données pour pouvoir imprimer le bordereau.
- Si vous utilisez Excel ou tout autre logiciel, il est impossible d'importer les notes. Inscrire alors manuellement les résultats de vos étudiants dans le bordereau électronique.

### Transmission des bordereaux

À la suite de la saisie des résultats, trois (3) options se présentent :

- 1) « **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.
- 2) « **Enregistrer** » : Le bordereau peut être modifié ou complété.
- 3) « **Annuler** » : La saisie des notes peut être rectifiée ou corrigée.

### Impression des bordereaux de résultats

Cliquer sur l'icône « *Imprimer les résultats* », en haut à gauche de l'écran.

### **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* ».

### **Modification de notes**

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

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

### **Étapes d'approbation du bordereau de résultats**

1. Transmission du bordereau à la direction du département pour approbation.
2. Transmission du bordereau au Bureau du registraire pour approbation.
3. Réponse par courriel : approbation du bordereau de résultat ou demande de correction.
4. Correction, si nécessaire : Cliquer sur le « + » à côté de l'icône *loupe* pour consulter les commentaires.
5. Vérification du cheminement du bordereau de résultat : cliquer sur le « + » à côté de l'icône *loupe*.

Critère de recherche

Trimestre :

État remise de résultats :

Département :

Activité :

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
				<b>Approbateur</b>	<b>État</b>	<b>Commentaire</b>	
				Direction du département	Refusé		
		Automne 2010	EDU6031	Projet de recherche ou de développement professionnel I : planification	01	2011-01-13	Résultat à remettre

**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.

**IMPORTANT :**

Le Service des technologies et de l'information (STI) a ouvert les comptes de tous les professeurs. Cette étape vous permet d'être autonome pour la gestion de votre banque d'activités d'enseignement.

**Dossier étudiant 1.0.4** Université du Québec en Outaouais Déconnexion  
bellavac

Navigation Consulter mes activités d'enseignement

Critères de recherche

Trimestre :  Département :

Tâche autor :  Oui  Non  Indif. Statut :

Lancer la recherche

Résultat : 2 activité(s) trouvée(s)

Trimestre	Sigle	Gr	Titre abrégé	Nbr. d'insc.	Début act.	Fin act.	Rés. remis	Tâche autor	Mdl	St
			and...	20	10 sept. 2001	17 déc. 2001				Actif (?)
				26	10 sept. 2001	17 déc. 2001				Actif (?)

- 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

UQO - VMDEVWEB06 - TEST ActResRechHumActCr Rôle: Administrateur [Changer] (c) 2009-2011 Université du Québec en Outaouais

- Aller sur Symbiose/mes outils/Gestall;  
Entrer compte utilisateur et mot de passe;
  
- Sélectionner :
  - 1) Navigation;
  - 2) Banque d'activités;
  - 3) Consulter mes activités d'enseignement :

À partir de cet écran, et ce, en tout temps, le professeur peut :

- 1) Imprimer la liste des présences (liste d'étudiants inscrits à ses cours);
- 2) Activer ses activités sur la plateforme de cours en ligne (Moodle);
- 3) Retirer ses activités de la plateforme de cours en ligne (Moodle). À noter que cette application est fonctionnelle, mais non nécessaire, puisque le professeur peut modifier son cours directement sur Moodle;  
De plus, retirer l'activité de Moodle n'efface pas le cours sur Moodle mais indique au dossier étudiant de ne plus synchroniser les étudiants inscrits à l'activité avec le cours sur Moodle.
- 4) Inscrire les résultats des étudiants. Il s'agit d'un raccourci pour entrer les notes des étudiants et les soumettre pour approbation (page 3 du guide);
- 5) Consulter les bordereaux des résultats;
- 6) Imprimer le bordereau des résultats. Il s'agit d'un raccourci (page 4 du guide).