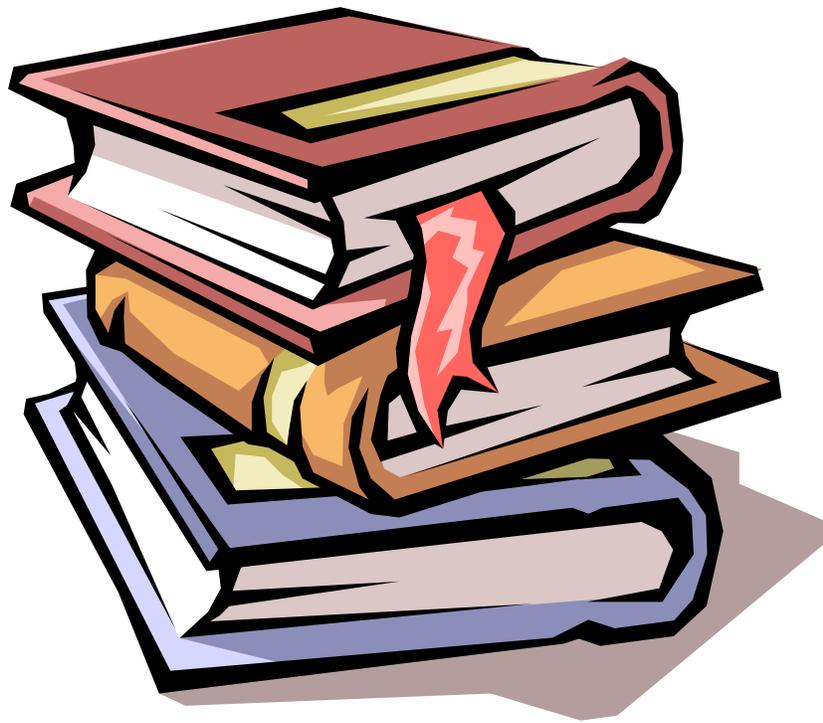


Manuel d'utilisation du logiciel RÉSULTATS

Édition destinée aux enseignants
Version 1.3.2. – septembre 2004



UQÀM

Université du Québec à Montréal

Avant propos

Qu'est-ce le logiciel RÉSULTATS ?

RÉSULTATS est une application entièrement Web destinée à la saisie et à la diffusion des résultats d'évaluation et des notes finales. Il est accessible de tout poste de travail possédant un accès Internet.

RÉSULTATS se présente comme une alternative aux listes de classe imprimées et aux feuilles de calcul en aidant l'enseignant à consigner ses résultats d'évaluation et ses notes finales dans un environnement unique, totalement intégré au dossier institutionnel de l'UQAM.

Qu'offre le logiciel RÉSULTATS ?

En premier lieu, **RÉSULTATS** offre à l'enseignant une liste toujours à jour des étudiants inscrits à ses groupes-cours. Cela facilite le suivi des nouvelles inscriptions et des abandons tout au long de la session. Cette liste se présente sous la forme d'un bordereau virtuel sur lequel apparaissent tous les résultats saisis. La liste peut être imprimée au besoin ou exportée vers une feuille de calcul.

RÉSULTATS permet à l'enseignant de décrire sommairement et de pondérer les différentes évaluations, individuelles ou en équipes, nécessaires à la notation des étudiants d'un groupe-cours. Il permet ensuite de saisir les résultats d'évaluation pour l'ensemble des étudiants ou pour une partie du groupe-cours, selon le rythme de la correction.

RÉSULTATS permet de diffuser les résultats aux étudiants de façon confidentielle. Chaque évaluation peut être diffusée ou non, à la discrétion de l'enseignant. L'étudiant peut visualiser ses résultats personnels, la moyenne et l'écart type du groupe. Il dispose également de graphiques qui illustrent, pour chaque évaluation, la répartition de l'ensemble des résultats ainsi que la position qu'il occupe au sein du groupe.

RÉSULTATS permet à l'enseignant d'adresser des commentaires individuels à chacun des étudiants et des commentaires communs destinés à l'ensemble des étudiants d'un groupe-cours.

RÉSULTATS offre à l'enseignant plusieurs options pour consigner ses notes finales. Il peut les produire automatiquement à partir des résultats d'évaluation, les saisir directement, les importer à partir d'une feuille de calcul ou même, dans une version ultérieure du logiciel, il pourra les importer à partir du logiciel WebCT.

RÉSULTATS supporte de façon électronique le cycle de transfert de notes finales de l'enseignant vers le relevé de notes des étudiants. Il permet à tous les groupes d'intervenants : enseignants, étudiants, directions de départements et Registrariat, le suivi de l'entrée des notes en évitant les échanges sous formes manuscrites.

RÉSULTATS peut tenir lieu d'archives, car les groupes d'intervenants peuvent consulter les résultats des sessions antérieures.

RÉSULTATS est un logiciel sécuritaire. Chaque enseignant doit procéder à une identification préalable et ne peut accéder qu'aux informations des groupes-cours qu'il dispense. Chaque étudiant doit également s'identifier et n'a accès qu'à ses résultats personnels. Enfin, le lien de communication qui relie le poste de travail de l'enseignant ou de l'étudiant au système est sécurisé, et les informations qui s'échangent sur le réseau Internet sont cryptées, rendant ainsi les transmissions confidentielles.

Le SITEL et le Registrariat de l'UQAM souhaitent que ce nouvel outil atteigne ses objectifs soit d'améliorer les conditions d'études des étudiants et de faciliter le travail de compilation de notes.



Table des matières

<u>Avant propos</u>	2
<u>Qu'est-ce le logiciel RÉSULTATS ?</u>	2
<u>Qu'offre le logiciel RÉSULTATS ?</u>	2
<u>Table des matières</u>	4
<u>1 L'accès au logiciel</u>	7
1.1 <u>L'authentification</u>	7
1.2 <u>Obtenir votre NIP</u>	7
1.3 <u>Obtenir votre code d'accès et votre mot de passe</u>	9
1.4 <u>Démarrage du logiciel RÉSULTATS</u>	10
1.5 <u>Changer votre mot de passe</u>	11
<u>2 Description des commandes de pages</u>	13
<u>3 La liste personnalisée des activités</u>	14
<u>4 Le menu principal</u>	15
<u>5 Les éléments d'évaluation</u>	16
5.1 <u>Comment y accéder ?</u>	16
5.2 <u>Créer des évaluations</u>	16
5.3 <u>Les évaluations notées en chiffres</u>	17
5.4 <u>Les évaluations notées en chiffres</u>	17
5.5 <u>Les évaluations et la langue française</u>	18
<u>6 Le bordereau virtuel</u>	20
6.1 <u>Comment y accéder ?</u>	20
6.2 <u>Description de la page</u>	20
<u>7 Saisie des résultats d'évaluation</u>	24
7.1 <u>L'évaluation individuelle</u>	24
7.2 <u>L'évaluation d'équipe</u>	26
<u>8 Les statistiques</u>	28
8.1 <u>Comment y accéder ?</u>	28
8.2 <u>Répartition des résultats d'une évaluation</u>	28
8.3 <u>Répartition du total des résultats</u>	29
8.4 <u>Répartition des notes finales sous forme de tableau</u>	29
8.5 <u>Répartition des notes finales sous forme graphique</u>	30
8.6 <u>Le calcul de la moyenne</u>	30
8.7 <u>Exclure des étudiants des statistiques</u>	31

9	<u>Diffusion de commentaires</u>	32
9.1	<u>Les commentaires individuels à l'étudiant</u>	32
9.2	<u>Les commentaires d'équipe</u>	33
9.3	<u>Les commentaires au groupe</u>	34
10	<u>Les notes finales automatiques</u>	36
10.1	<u>Comment y accéder ?</u>	36
10.2	<u>Les intervalles des notes</u>	36
10.3	<u>Récupération de la grille d'intervalle d'un groupe cours d'une session antérieure</u>	38
10.4	<u>Intervalles égaux</u>	38
11	<u>Les notes finales manuelles</u>	39
11.1	<u>Comment y accéder par la page des éléments d'évaluation ?</u>	39
11.2	<u>Comment y accéder par le bordereau virtuel principal ?</u>	39
11.3	<u>Saisie des notes finales</u>	40
12	<u>L'outil d'importation des résultats à partir d'Excel</u>	43
12.1	<u>Quelle est la nature de cet outil ?</u>	43
12.2	<u>Que peut-on importer ?</u>	44
12.3	<u>Comment utiliser cet outil ?</u>	44
13	<u>Les paramètres de diffusion aux étudiants</u>	49
13.1	<u>Comment y accéder ?</u>	49
13.2	<u>Configuration de la page étudiant</u>	49
13.3	<u>La vue de l'étudiant</u>	50
14	<u>Exportation du bordereau virtuel en format texte ou Excel</u>	52
14.1	<u>Exportation en format texte</u>	53
14.2	<u>Exportation en format Excel</u>	55
15	<u>Impression du bordereau virtuel</u>	57
16	<u>Transfert des notes finales au département</u>	58
16.1	<u>Comment y accéder ?</u>	58
16.2	<u>Transférer les notes finales</u>	58
16.3	<u>Annuler le transfert des notes finales</u>	59
16.4	<u>Le département accuse réception</u>	60
16.5	<u>Les modifications de notes ultérieures au transfert</u>	60
16.6	<u>Les étudiants absents du bordereau virtuel</u>	60
17	<u>Les messages de mise à jour des données</u>	61
17.1	<u>Pour une transaction réussie</u>	61
17.2	<u>Pour une transaction non réussie</u>	61

<u>18</u>	<u>La section des étudiants</u>	62
	<u>18.1 Démarrage du logiciel RÉSULTATS pour les étudiants</u>	62
	<u>18.2 La page d'authentification</u>	62
	<u>18.3 Verrouillage de l'accès</u>	63
	<u>18.4 La vue de l'étudiant (notes en chiffres)</u>	63
	<u>18.5 La vue de l'étudiant (notes en lettres)</u>	64
	<u>18.6 La vue de l'étudiant (notes en lettres et en chiffres)</u>	66
	<u>18.7 Les statistiques de l'étudiant</u>	67
	<u>18.8 Exemples de graphiques</u>	68
	<u>18.9 La page de l'étudiant vide</u>	69

1 L'accès au logiciel

Pour accéder au logiciel RÉSULTATS, vous devez disposer d'un poste de travail connecté au réseau Internet sur lequel est installé un navigateur Internet (aussi appelé *fureteur Internet*). Les navigateurs supportés sont les suivants :

- ❑ Microsoft Internet Explorer, version 4.0 ou ultérieure.
- ❑ Netscape, version 3.0 ou ultérieure.

Le logiciel RÉSULTATS peut fonctionner correctement sur d'autres navigateurs ou sur des versions antérieures des navigateurs supportés, mais le SITEL n'offrira aucun support technique dans le cas de problèmes liés à ces derniers.

1.1 L'authentification

Le logiciel RÉSULTATS procède à l'authentification à l'aide d'un *code d'accès* et d'un *mot de passe*.

Ces deux informations sont automatiquement attribuées à chaque enseignant lorsque celui-ci devient officiellement à l'emploi de l'UQAM. La diffusion du *code d'accès* et du *mot de passe* s'effectue par le biais d'une page web confidentielle.

Si vous détenez votre *code d'accès* et de votre *mot de passe*, passez à la section 1.4.

Pour prendre connaissance de votre *code d'accès* et de votre *mot de passe*, vous devez détenir votre *matricule* et votre *NIP*. Votre *matricule* d'employé est indiqué sur votre relevé de salaire, dans le coin supérieur droit. Si vous avez votre *matricule* et votre *NIP* en main, passez à la section 1.3.

Si ne connaissez pas votre *NIP*, passez à la section 1.2.

1.2 Obtenir votre NIP

Conditions préalables :

- ❑ Vous détenez votre *matricule*.
- ❑ Vous avez en main votre numéro d'assurance sociale (NAS).
- ❑ Vous pouvez relever votre courriel à l'adresse normalisée de l'UQAM (*Nom.Prenom@UQAM.CA*).

Dans le cas où vous ne satisferiez pas à une ou plusieurs des conditions préalables, présentez-vous au Service des ressources humaines de l'UQAM (pavillon Athanase-David, local D-1300). En présentant une carte d'identité, on vous remettra votre *NIP*.

Pour obtenir votre *NIP*, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses: <http://www.rhu.uqam.ca/NIP/NipEmp.htm>, et vous obtiendrez la page suivante :

Obtenir votre NIP oublié!

Utilisez ce service pour obtenir votre NIP ou votre matricule numérique.

Instruction d'accès

1. Entrez votre matricule d'employée, employé
2. Cliquez sur le bouton <Afficher le formulaire>.

Matricule:

Afficher le formulaire

Entrez votre *matricule* et cliquez sur le bouton. Vous obtiendrez la page suivante :

Obtenir votre NIP oublié!

Nos dossiers indiquent que votre adresse électronique est sydney.rod@uqam.ca ①

Ce service vous permet de recevoir votre numéro d'identification personnel de l'UQAM par courrier électronique (courriel) au cas où vous l'auriez oublié

N'utilisez pas ce service si cette adresse électronique n'est pas la vôtre ou si votre boîte de courrier est partagée par plusieurs personnes.

Entrez les trois derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale (N.A.S.)
(Pour confirmer votre identité) ②

Envoyez-moi mon NIP par courriel

Si l'adresse courriel affichée est exacte, entrez les 3 **derniers** chiffres de votre NAS et cliquez sur le bouton. Vous obtiendrez la page de confirmation suivante.

Obtenir votre NIP oublié!

Votre NIP vous sera envoyé à l'adresse suivante sydney.rod@uqam.ca dans moins de 10 minutes.

Vous recevrez votre *NIP* par courriel à l'adresse indiquée.

1.3 Obtenir votre code d'accès et votre mot de passe

Conditions préalables :

- ❑ Vous détenez votre *matricule* et votre *NIP*.

Pour obtenir votre code d'accès et de votre mot de passe, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses:

<http://www.repertoire.uqam.ca/mdpServeurNT.html>

La page suivante apparaîtra :

Pour connaître votre CODE-MS

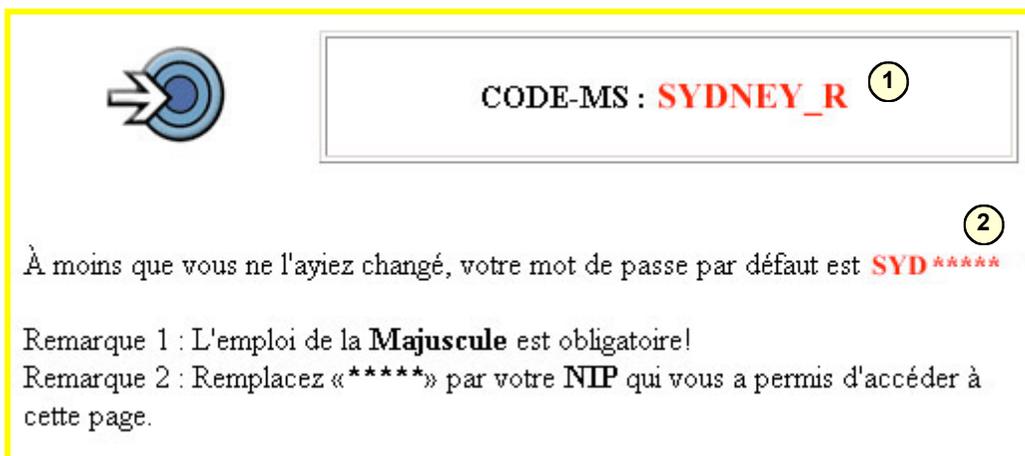
Pour avoir accès à ce service, vous devez d'abord vous authentifier en inscrivant votre **matricule** et **NIP***

Matricule: NIP:

Authentification

- ① Entrez votre *matricule*.
- ② Entrez votre *NIP*.
- ③ Cliquez sur le bouton « Authentification »

Vous obtiendrez la page suivante :



- ① Ceci est votre *code d'accès* pour accéder au logiciel RÉSULTATS.
- ② Ceci est votre *mot de passe*. À moins que vous ne l'ayiez changé, il est constitué des trois premières lettres de votre *matricule* suivies des cinq chiffres de votre *NIP*. Si vous désirez le changer, référez-vous à la section 1.5.

1.4 Démarrage du logiciel RÉSULTATS

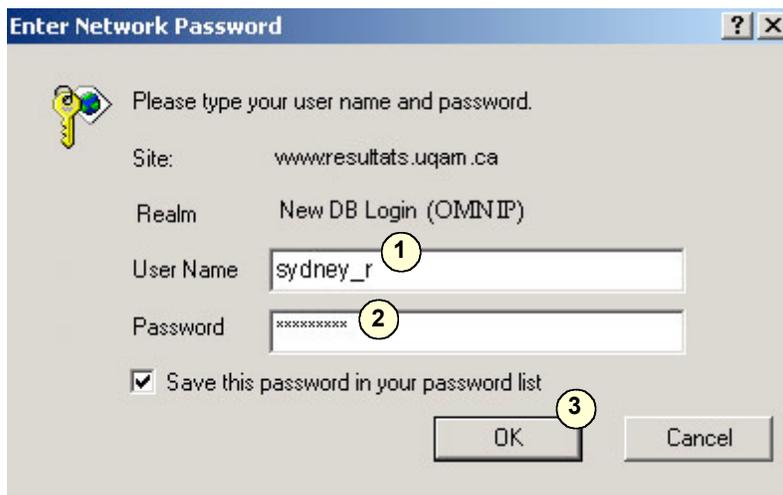
Conditions préalables :

- ❑ Vous avez pris connaissance de votre *code d'accès* et de votre *mot de passe* qui permettent d'accéder au logiciel RÉSULTATS.

Pour démarrer le logiciel RÉSULTATS, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses:

<https://wwp.resultats.uqam.ca/personnel/drew00f>

Notez le préfixe **https** qui indique un site Internet sécurisé, contrairement au préfixe **http**. La fenêtre d'authentification du logiciel RÉSULTATS apparaîtra :



- ① Entrez votre *code d'accès*.
- ② Entrez votre *mot de passe*. Il apparaîtra à l'écran sous forme d'une chaîne

d'astérisques; ceci pour assurer la confidentialité.

- ③ Cliquez sur le bouton « OK ».

Le logiciel RÉSULTATS démarrera et la page d'accueil s'affichera. Référez-vous à la section 3 pour les détails de cette page.

1.5 Changer votre mot de passe

Vous désirez changer votre *mot de passe* pour accéder au logiciel RÉSULTATS ? Entrez l'adresse suivante dans la barre d'adresses de votre navigateur Internet :

http://websysinfo.si.uqam.ca/websysinfo/gsi_webbmp_pkg.wmp_demande

La fenêtre d'authentification du logiciel RÉSULTATS apparaîtra :

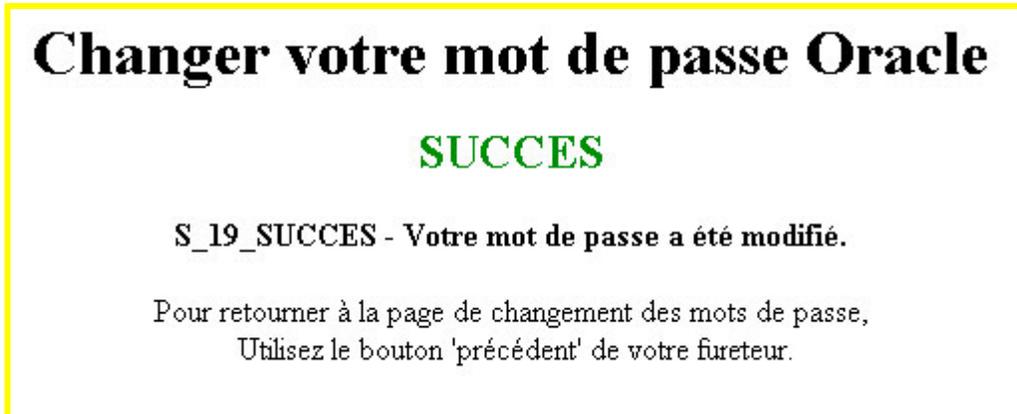
- ① Entrez votre *code d'accès*.
- ② Entrez votre *mot de passe actuel*.
- ③ Cliquez sur le bouton OK.

La fenêtre de changement de *mot de passe* apparaîtra :

- 1 Entrez votre **nouveau mot de passe**.
- ② Entrez votre **nouveau mot de passe une seconde fois**. Il s'agit d'une précaution afin de s'assurer qu'il a été correctement tapé la première fois.
- ③ Cliquez sur le bouton « Modifier le mot de passe ».

1.5.1 Changement de mot de passe réussi

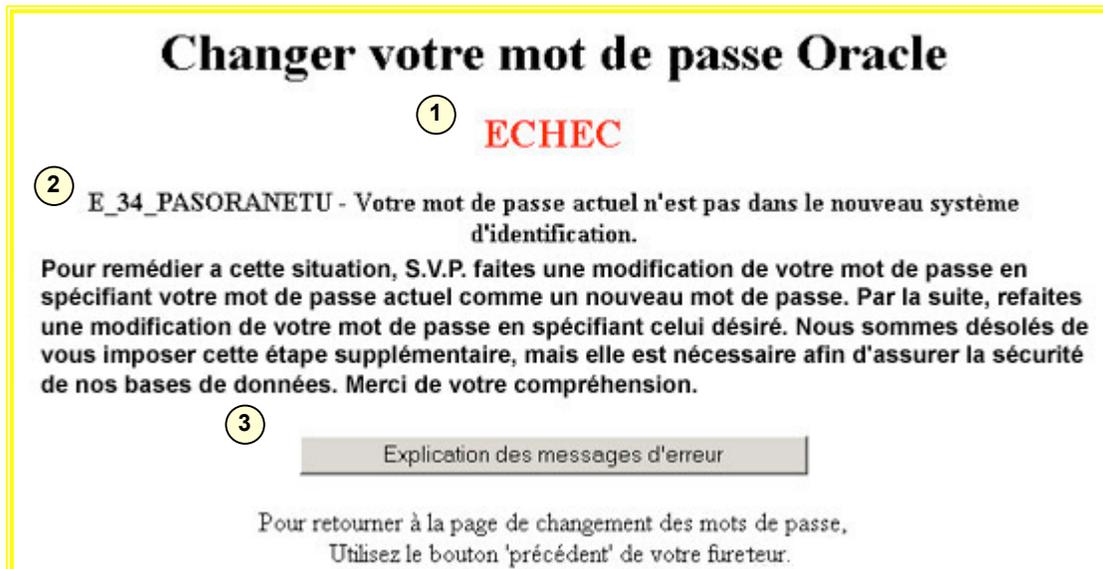
Si le changement de *mot de passe* a été effectué avec succès, vous obtiendrez l'écran suivant :



Votre *mot de passe* est maintenant changé. Les accès subséquents au logiciel **RÉSULTATS** se feront avec ce nouveau *mot de passe*.

1.5.2 Un problème s'est produit lors du changement

Si un problème survient dans le processus de changement de votre mot de passe, vous obtiendrez la page suivante :



- 1 Indique qu'un problème s'est produit au moment du changement de *mot de passe*.
- ② Description de la raison qui a provoqué l'erreur. Suivez les instructions indiquées dans la page pour tenter de corriger la situation.
- ③ Cliquez sur le bouton pour obtenir des informations supplémentaires sur la cause du problème.

2 Description des commandes de pages

Voici les différentes commandes mises à la disposition de l'enseignant pour interagir avec le logiciel RÉSULTATS.

Activés d'un seul clic de souris, ces icônes, boutons et liens hypertextes reviennent régulièrement dans les pages du logiciel et permettent, entre autres, de naviguer dans les différentes pages, d'ajouter, modifier, détruire, effacer et enregistrer des informations, de rafraîchir les données ou d'obtenir de l'aide concernant les différents aspects de l'application.

	→	Permet d'ouvrir la page d'aide contextuelle.
	→	« Enregistrer ». Permet de conserver de façon permanente les modifications apportées au contenu d'une page.
	→	Permet également de conserver de façon permanente les modifications apportées au contenu d'une page.
	→	Permet de rafraîchir les données d'une page après que l'on y ait apporté des modifications.
	→	« Ajouter des lignes vides ». Permet d'ajouter des lignes pour créer de nouvelles évaluations ou pour ajouter de nouvelles équipes dans le cas d'évaluations par équipe.
	→	« Supprimer ». Sert à détruire un item donné. Avant de procéder, on doit préalablement sélectionner l'item à détruire en cochant la case correspondante.
	→	« Effacer ». Sert à effacer le contenu d'une zone de texte. Cette icône est présente dans les sections de saisie de commentaires.
	→	« Commentaire absent ». Permet d'entrer des commentaires.
	→	« Commentaire présent ». Permet de modifier ou de détruire les commentaires.
	→	"Page précédente". Permet de retourner à la page précédemment visitée.
	→	Sert à convertir les données d'une page vers un format de données universel. Cette fonctionnalité dépouille les données de leur contenu graphique et permet, par exemple, de les importer dans une feuille de calcul.

3 La liste personnalisée des activités

C'est la page d'accueil de l'enseignant.

Elle propose la liste personnalisée des activités dispensées par l'enseignant à la session courante ainsi qu'aux sessions antérieures.

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the title 'SYSTEME DE DIFFUSION DES RESULTATS D'EVALUATION'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and a button labeled 'Aide'. The main content area is titled 'Liste des cours offerts par Rod Sydney'. It lists three sessions: 'automne 2000' (deadline: 29 janvier 2001), 'été 2000' (deadline: 27 août 2001), and 'hiver 2000' (deadline: 29 mai 2000). Under 'automne 2000', there are two course entries: 'ABC1120-01 Anglais I' and 'ABC1121-01 Structure des ordinateurs'. Under 'été 2000', there are two course entries: 'ABC1115-01 Stage II' and 'ABC1119-01 Comptabilité III'. Annotations with arrows point to the 'Aide' button, the 'Date limite pour transmettre vos bordereaux à votre département' box, the course title 'Liste des cours offerts par Rod Sydney', the 'automne 2000' deadline, and the course sigles 'ABC1120-01' and 'ABC1121-01'. A separate box explains that clicking on the sigle leads to the virtual form.

**SYSTEME DE DIFFUSION
DES RÉSULTATS D'ÉVALUATION**

[Aide](#)

Date limite pour transmettre vos bordereaux à votre département

Liste des cours offerts par Rod Sydney

- **automne 2000:** (date limite de transfert des résultats: 29 janvier 2001)
 - [ABC1120-01](#) Anglais I
 - [ABC1121-01](#) Structure des ordinateurs
- **été 2000:** (date limite de transfert des résultats: 27 août 2001)
 - [ABC1115-01](#) Stage II
 - [ABC1119-01](#) Comptabilité III
- **hiver 2000:** (date limite de transfert des résultats: 29 mai 2000)

Cliquez sur le SIGLE du cours afin d'obtenir le bordereau virtuel

Pour accéder au bordereau virtuel d'un groupe-cours, cliquez sur le sigle de cours correspondant.

4 Le menu principal

C'est le menu des outils de gestion du bordereau virtuel. Il est toujours situé dans la partie gauche de la fenêtre du navigateur Internet. Il est présent à toutes les pages pour permettre le passage d'un outil à l'autre d'un seul clic de souris.

La section supérieure du menu affiche le sigle, le groupe et la session de l'activité sélectionnée.

La section intermédiaire affiche les différents outils de gestion du bordereau virtuel. Chaque outil est présenté en détail plus loin dans ce document.

Enfin, la section inférieure permet de retourner à la *liste personnalisée des activités* ou d'obtenir la page d'aide contextuelle.



- 1 Page de configuration des évaluations soumises aux étudiants. Référez-vous à la section 5.
- 2 Le bordereau virtuel. Présente la liste des étudiants et permet l'entrée des résultats d'évaluation. Référez-vous à la section 6.
- 3 Configuration des intervalles de notes pour générer automatiquement les notes finales à partir des résultats d'évaluation. Référez-vous à la section 10.2.
- 4 Page de saisie des commentaires adressés à tous les étudiants du groupe-cours. Référez-vous à la section 9.3.
- 5 Permet de déterminer quelles informations seront diffusées aux étudiants du groupe-cours. Référez-vous à la section 12.
- 6 Permet de transférer les notes finales au département. Référez-vous à la section 16.
- 7 Retourne à la liste personnalisée des activités pour sélectionner un autre groupe-cours. Référez-vous à la section 3.
- 8 Ouvre la fenêtre d'aide contextuelle.

5 Les éléments d'évaluation

Cet outil offre à l'enseignant la possibilité de décrire les différentes évaluations qui seront soumises aux étudiants du groupe-cours. C'est la seule étape qui est préalable à l'entrée des résultats d'évaluation.

5.1 Comment y accéder ?



La page des éléments d'évaluation est accessible par le premier lien du menu principal.

À la toute première visite d'un groupe-cours, cette page se présentera automatiquement à l'enseignant pour lui permettre d'entrer ses différentes évaluations. Aux visites subséquentes, lorsque les évaluations seront décrites, la page du bordereau virtuel sera présentée automatiquement.

5.2 Créer des évaluations

La première visite à cette page présente un tableau vide, indiquant qu'aucune description n'est entrée. Entrez autant d'évaluations qu'il est nécessaire, une par ligne, en tapant les informations correspondantes. Si l'espace est insuffisant, cliquez sur et des lignes supplémentaires seront mises à votre disposition.

Éléments d'évaluation

Actualiser les données
 Ajouter une ligne
Enregistrer
Aide

[Entrée manuelle des notes](#)

Cours: ABC1120-01 Anglais I
Session: automne 2000
Enseignant(s): Sydney, Rod

1 Rang d'affichage	2 Titre de l'évaluation	3 Type de résultats	4 Résultat Maximal	5 Pondération (+/-)	6 En équipe	7
1	T. Indiv	Nombre	50	30 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		Nombre		%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des pondérations positives				30 %		8
Maximum possible de perte de points sur la note finale				- 25 %		9

Enregistrer

- ① **Rang d'affichage :** Ordre de présentation des colonnes d'évaluations dans le bordereau virtuel, de gauche à droite.
- ② **Titre de l'évaluation :** C'est la description sommaire de l'évaluation. Ce titre sera affiché dans le bordereau virtuel et dans la page des étudiants. Préférez un titre court car celui-ci influence la largeur de la colonne de présentation.
- ③ **Type de résultats :** Précise la nature des résultats de l'évaluation. Ils peuvent s'exprimer en nombres ou en lettres.
- ④ **Résultat maximal :** Le résultat le plus élevé qui peut être obtenu pour cette évaluation.
- ⑤ **Pondération :** La proportion de l'évaluation, exprimée en pourcentage, par rapport à l'ensemble des évaluations de la session. La somme des pondérations de toutes les évaluations doit être égale à 100%.
- ⑥ **En équipe :** Identifie une évaluation d'équipe lorsque la case est cochée. Lors de la saisie des résultats, cette indication permettra de constituer des équipes et d'affecter un résultat commun aux membres de l'équipe.
- ⑦ **Supprimer :** Pour supprimer une évaluation, cochez la case associée. La suppression sera effective après l'enregistrement des données. ATTENTION : Si des résultats sont déjà entrés pour cette évaluation, ils seront également supprimés.
- ⑧ **Total des pondérations positives.** Zone de calcul automatique qui présente la somme des pondérations positives des évaluations. Permet de vérifier que la somme est bien égale à 100%.
- ⑨ **Maximum possible de perte de points sur la note finale.** Permet d'éviter que la somme des évaluations négatives (ex. perte de points sur des critères linguistiques) d'un étudiant n'excède le pourcentage indiqué. Cette information est optionnelle.

Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Si vous le désirez, vous pourrez éventuellement revenir à cette page pour ajouter ou modifier des évaluations.

5.3 Les évaluations notées en chiffres

Pour ceux qui utilisent la notation en chiffres pour les évaluations intermédiaires, aucune restriction d'affichage dans la page d'étudiant ne s'applique (voir section 18.4 pour plus de détails).

5.4 Les évaluations notées en chiffres

Il est possible de noter une évaluation intermédiaire en lettres comme on le fait pour les notes finales. On doit alors choisir l'option « Lettre » dans la liste déroulante « type de résultat ». Lorsqu'un enseignant choisit cette option, il doit être conscient que certaines restrictions s'appliqueront pour l'affichage des résultats dans la page des étudiants. En effet, l'enseignant peut afficher ou non la valeur en chiffres des résultats en lettres. Il est possible de configurer cette option dans la section « Paramètres page étudiant ».

D'autres restrictions d'affichage s'appliquent, pour plus de détails voir les sections **18.5** et **18.6**.

5.5 Les évaluations et la langue française

Certaines évaluations peuvent être sujettes à la perte de points sur des critères linguistiques. Dans ce cas, deux options s'offrent à l'enseignant :

- ❑ Inclure à même le résultat de l'évaluation les points de correction linguistique. Dans ce cas, l'utilisation de l'évaluation négative n'est pas nécessaire.
- ❑ Présenter sous forme d'une évaluation négative à part, la partie de l'évaluation qui est liée à la correction linguistique afin de la mettre en évidence. Dans ce cas, reportez-vous à la section suivante pour les détails.

5.5.1 Les évaluations négatives

Dans le bas de la page des éléments d'évaluation, un outil de calcul vous guidera afin de déterminer les paramètres de correction linguistique d'une évaluation.

L'objectif de cet outil est de permettre à l'enseignant, au moment de l'entrée des résultats, de saisir le *nombre de fautes* commises.

Mise en situation : L'enseignant souhaite définir et calculer la perte de points reliés aux fautes de français d'une évaluation et diffuser ces informations aux étudiants.

Dans notre exemple, l'évaluation intitulée *Examen* fera l'objet d'une évaluation négative.

Rang d'affichage	Titre de l'évaluation	Type de résultats	Note maximale	Pondération (+/-)	En équipe	
3	Examen	Note	100	50 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Fautes Examen	Note	62,5	-12,5 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des pondérations positives				100 %		
Maximum possible de perte de points sur la note finale				-25 %		

Enregistrer

Fautes de français appliquées à une évaluation :

Table de calcul

Pourcentage maximum de perte de points pour l'évaluation : % (ex: 25 %)

Pondération de l'évaluation : % (ex: 15 %)

Pondération de la perte de points : % (inscrire en négatif dans la colonne reliée à l'évaluation)

Nombre de points enlevés par faute de français : (ex: 0,20)

Nombre de fautes de l'évaluation : (inscrire en positif dans la colonne des notes maximales)

- 1 Créez une évaluation dédiée à l'aspect linguistique. Dans notre exemple, il s'agit de l'évaluation « Fautes Examen ».

- ② Indiquez ici le maximum de perte de points pour l'évaluation. Dans notre exemple, **25%** des points de l'*Examen* feront l'objet d'une correction négative.
- ③ Reportez ici la pondération de l'évaluation sujette à la correction négative. Dans notre exemple, l'*Examen* est pondéré à **50%** de la session.
- ④ Zone calculée. Reportez ce calcul **en valeur négative** dans la colonne des pondérations correspondant à l'évaluation.
- ⑤ Indiquez ici le nombre de points à soustraire par faute commise. Dans notre exemple, **0,20** point sera soustrait par faute.
- ⑥ Zone calculée. Reportez ce nombre dans la colonne «Note maximale» correspondant à l'évaluation qui présentera la partie de correction linguistique.

ATTENTION : Les données inscrites dans cette table de calcul ne sont pas conservées de façon permanente. Elles seront perdues dès que vous quitterez cette page.

6 Le bordereau virtuel

C'est la liste officielle des étudiants du groupe-cours. Elle reflète l'évolution des inscriptions et des abandons en temps réel, ce qui signifie que vous obtenez toujours le portrait le plus récent de votre liste d'étudiants.

6.1 Comment y accéder ?



Le bordereau virtuel est accessible par le second lien du menu principal.

À partir du moment où une évaluation aura été enregistrée dans la page des éléments d'évaluation, cette page s'affichera lorsque vous cliquerez sur l'hyperlien permettant l'accès au groupe-cours.

6.2 Description de la page

Vous obtiendrez la page suivante où plusieurs outils sont accessibles :

Résultats des étudiants

Actualiser les données
Exporter les données en texte
Aide

Cours: JUR3515-40 METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE
 Session: automne 2001
 Enseignant(s): SYDNEY, ROD

Choisir les colonnes à afficher en sélectionnant le titre associé

Hyperliens à l'intérieur de cette page

- 1 **Sommaire de la page:**
- [A-Liste des étudiants](#)
- [Calcul graphique, diffusion](#)
- [B-Répartition des résultats pondérés](#)
- [C-Intervalle des notes](#)
- [D-Répartition des notes](#)

A- Liste des étudiants

Afficher: Programme Nom Résultats non pondérés Abandons et auditeurs

Identification de l'étudiant			Résultats pondérés				Note	Comm. pers.	Exchis pour fins de calcul
No	Code permanent	Nom	Statut insc.	TP1 (100)	Fautes Français (-12,5)	Total pond. nég -25			
Saisie des données									
1	BENF18087906	Ben naoun, Fritsz		20,00			20,00	D	<input checked="" type="checkbox"/>
2	BERA07567702	Bernache, Andrée-Anne	AB						<input type="checkbox"/>
3	GAUP12087307	Gaulois Motte, Pierre		60,00	0		60,00	C	<input type="checkbox"/>
4	POIK10537906	Poissan, Kontia	AB						<input type="checkbox"/>
5	RAPM15627807	Rapriseau, Mandolina		100,00	0		100,00	B-	<input type="checkbox"/>
6	ROSI28047900	Rosse, Isabelle	AUD						<input type="checkbox"/>
7	STLM13057907	St-Living, Michel		140,00	0		140,00	A-	<input type="checkbox"/>
8	THEC08547902	Théodore, Cylvie		160,00	0		160,00	A+	<input type="checkbox"/>
12 → Nombre d'étudiants				5	0		5	5	5
13 → Moyenne				96,00	N/A		96,00	2,74	92,00
13 → Ecart-type				57,27	N/A		57,27		64,19
Graphique des résultats									
Résultats diffusés sur le Web									

- 1 **Sauts rapides (hyperliens) :**

Permettent de se rendre directement aux différentes rubriques situées plus bas dans la page.
 - 2 **Informations à afficher :**

Permettent de choisir les informations à afficher dans le bordereau virtuel. Cochez la case pour afficher l'information correspondante.

Programme : le code de programme de chacun des étudiants

Nom : le nom et le prénom des étudiants.

Résultats non pondérés : Le tableau des résultats sous leur forme non pondérée, c'est-à-dire les résultats réels obtenus aux différentes évaluations.

Abandons et auditeurs : Permet d'inclure dans la liste des auditeurs ou des étudiants ayant abandonné. Ces étudiants ne sont pas éligibles à l'obtention d'une note finale. La mention «abandon» ou «auditeur» sera inscrite dans la colonne « Statut Insc »
 - 3 

Permet d'entrer les résultats de l'évaluation correspondante.
 - 4 **Total des pondérations négatives :**

Présente la somme de toutes les évaluations négatives. Cette colonne apparaît seulement lorsque l'enseignant a défini un maximum de pondérations négatives dans la page des éléments d'évaluation. Si la somme des évaluations négatives d'un étudiant dépasse le maximum, la somme est remplacée par le maximum.
 - 5 **Total :**

Cette colonne affiche pour chaque étudiant la somme des résultats d'évaluation. Le calcul inclut les évaluations positives et négatives. Sous le titre « total », la somme des maximums possibles est affichée.
 - 6 

Permet la saisie manuelle des notes finales. Utile lorsque l'enseignant désire entrer directement les notes finales sans saisir les résultats d'évaluation ou pour modifier les notes finales après la génération automatique.
 - 7 

Permet de supprimer d'un seul coup tous les commentaires personnels adressés aux étudiants. Avant de procéder, une confirmation sera demandée.
 - 8  **ou** 

Permet d'entrer, de modifier ou de détruire les commentaires individuels adressés à un étudiant.
-

- 9 Exclut pour fins de calcul :** Permet d'exclure certains étudiants du calcul de la moyenne et de l'écart type du groupe-cours. Les étudiants ainsi exclus n'apparaîtront pas non plus dans les graphiques. Cochez la case pour exclure les étudiants du calcul des statistiques ou décochez la case pour les inclure à nouveau. Puis, cliquez sur le bouton «Enregistrer» pour conserver ces modifications de façon permanente. Ensuite, cliquez sur le lien [Actualiser les données](#) pour réafficher la page en tenant compte des modifications. Référez-vous à la section **8.6** pour obtenir de l'information complémentaire.
- 10 Moyenne et écart type spéciaux :** Calculs statistiques qui tiennent compte des étudiants exclus.
- 11 Lien du code permanent :** En cliquant sur un code permanent, vous obtenez la page des résultats telle qu'elle est présentée à l'étudiant par le module de diffusion du logiciel RÉSULTATS. Référez-vous à la section **13** pour configurer les paramètres de diffusion.
- 12 Nombre d'étudiants :** Il s'agit du nombre d'étudiants pouvant avoir une note finale (donc les auditeurs et les abandons sont exclus).
- 13 Moyenne et écart type par évaluation :** Calcul de la moyenne et de l'écart type pour chaque évaluation. Ces calculs sont présentés lorsque au moins un résultat est entré pour l'évaluation correspondante.
- 14**  Graphique qui représente la répartition des résultats de chaque évaluation et la répartition des notes finales.
- 15 Résultats diffusés sur le Web :** Permet à l'enseignant de diffuser aux étudiants les résultats d'évaluation et les notes finales au moment où il le jugera opportun. Par défaut, ils ne sont pas diffusés.
- 16 Statut d'inscription :** Indique, s'il y a lieu, si l'étudiant est auditeur ou s'il a abandonné le cours.
- 17** [Code permanent](#) Cet hyperlien est un « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de code permanent. Ils apparaissent en ordre croissant si l'on clique une fois et en ordre décroissant si l'on clique une seconde fois.
-

18

[Nom de l'étudiant](#)

Cet hyperlien est un « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de nom des étudiants. Ils apparaissent en ordre croissant si l'on clique une fois et en ordre décroissant si l'on clique une seconde fois.

19

[Total](#)

Cet hyperlien est un « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de total des résultats pondérés. Ils apparaissent en ordre croissant si l'on clique une fois et en ordre décroissant si l'on clique une seconde fois.

20

[Note](#)

Cet hyperlien est un « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de note finale. Ils apparaissent en ordre croissant si l'on clique une fois et en ordre décroissant si l'on clique une seconde fois.

7 Saisie des résultats d'évaluation

Le logiciel RÉSULTATS permet à l'enseignant d'entrer des résultats pour les évaluations de nature individuelle ou d'équipe. La façon de saisir les résultats variera selon la nature indiquée dans la page des éléments d'évaluation.

7.1 L'évaluation individuelle

Pour ce type d'évaluation, chaque étudiant présent sur le bordereau virtuel est susceptible de se voir attribuer un résultat distinct.

7.1.1 Comment y accéder ?

Résultats pondérés					
T.Indiv (30)	T.Gr. (20)	Examen (50)	Fautes Examen (-12,5)	Total pond. nég -10	Total 0
①		②	③		

La saisie de résultats d'évaluations individuelles est accessible en cliquant sur l'icône située sous le titre de l'évaluation.

Dans notre exemple, les évaluations *T. Indiv.*, *Examen* et *Fautes Examen* sont de nature individuelle.

7.1.2 Saisir les résultats individuels

Cliquez sur l'icône correspondant à l'évaluation à saisir. La page d'entrée des résultats de nature individuelle vous sera présentée :

Entrée des résultats d'évaluation

[Actualiser les données](#)

[Aide](#)

Liens internes vers la première lettre du nom de famille → **JFMAMJASOND**

Numéro	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	Examen (100)	Commentaires personnels
1-	0000	JANO00000001	Janvier, ONE	92,9	
2-	0000	FÉVT00000002	Février, TWO	83,8	
3-	0000	MART00000003	Mars, THREE		
4-	0000	AVRF00000004	Avril, FOUR	84,9	
5-	0000	MAIF00000005	Mai, FIVE	88	

Paramètre de diffusion sur le web:

diffusés aux étudiants

non diffusés aux étudiants

diffusés aux étudiants

Les résultats peuvent comporter une partie décimale; la virgule et le point sont acceptés. Le point sera automatiquement transformé en virgule pour obtenir une notation uniforme selon les normes du système métrique.

① **Note maximale :** Maximum permis pour cette évaluation. Un résultat

- supérieur peut néanmoins être saisi.
- ② **Résultats :** Cette colonne permet la saisie des résultats.
Une case laissée vide indique que l'étudiant n'a pas été soumis à l'évaluation et ne sera pas comptabilisé dans les statistiques. Si le résultat saisi excède le maximum indiqué pour l'évaluation, une confirmation sera demandée.
- ③ **Paramètre de diffusion sur le web :** Permet ou non de diffuser les résultats de l'évaluation courante aux étudiants.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour conserver les résultats de façon permanente.

7.2 L'évaluation d'équipe

Ce type d'évaluation permet de combiner la saisie de résultats individuels et la saisie de résultats communs par équipe.

7.2.1 Comment y accéder ?

Résultats pondérés					
T.Indiv (30)	T.Gr. (20)	Examen (50)	Fautes Examen (-12,5)	Total pond. nég -10	Total 0

Cliquez sur l'icône située sous le titre de l'évaluation.

Dans notre exemple, l'évaluation *T.Gr.* est définie comme étant de nature d'équipe.

7.2.2 Saisir les résultats d'équipe

Cliquez sur l'icône correspondant à une évaluation par équipe et vous obtiendrez la page suivante :

Résultats d'équipe de l'évaluation «T.Gr.»

Actualiser les données Aide 6

Récupérer la formation des équipes de :

Ajouter une équipe **JEMAMJA** Supprimer une équipe

Identification de l'étudiant				Équipes				T.Gr. (100)
Numéro	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	#1	#2	#3	#4	
1-	0000	JANO00000001	Janvier, ONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99 2
2-	0000	FÉVT00000002	Février, TWO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87,5
3-	0000	MART00000003	Mars, THREE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65
4-	0000	AVRF00000004	Avril, FOUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92
5-	0000	MAIF00000005	Mai, FIVE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98
6-	0000	JUIS00	Juin, SIX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87,5
7-	0000	JUIS00	Juillet, SEVEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92
8-	0000	AOÛE00000008	Août, EIGHT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87,5
9-	0000	DÉCE00000009	Décembre, NINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65
Résultats par équipe				98	87,5	92	65	
Nombre d'étudiants dans l'équipe				3	3	3	3	
Commentaires à l'équipe								

Paramètre de diffusion sur le web: 5

Ajouter une équipe Enregistrer les Résultats

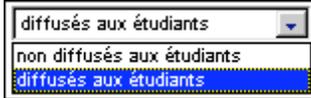
Dans cette page, il est possible d'ajouter, de modifier et de détruire des équipes, d'identifier les membres qui composent chaque équipe et d'entrer les résultats aussi

bien de façon individuelle pour les étudiants qui ne sont pas membres d'aucune équipe que de façon commune pour les membres d'une même équipe.

Les résultats individuels sont saisis dans la dernière colonne à droite, dans la case correspondant à l'étudiant.

Les résultats d'équipe sont saisis dans la dernière ligne en bas, dans la case correspondant à l'équipe. Un seul résultat est saisi pour l'équipe et il est automatiquement reporté dans la dernière colonne pour tous les membres de l'équipe.

- ① **Les membres d'équipe :** Cochez la case qui croise la ligne correspondante à un étudiant et la colonne d'une équipe pour l'associer à celle-ci. Si le résultat de l'équipe est présent, le résultat de l'étudiant sera ajusté.
- ② **Résultat par étudiant :** Lors de l'association de l'étudiant avec son équipe, le résultat par étudiant prend automatiquement la valeur du résultat par équipe. Il est par la suite possible de modifier les résultats individuels. Dans notre exemple, le résultat de *Janvier* a été modifié pour 99 alors que le résultat de son équipe est 98.
- ③ **Résultat par équipe :** Pour saisir les résultats par équipe. L'entrée d'un résultat dans la ligne «Résultats par équipe», le reporte dans la case correspondant à chaque membre de l'équipe.
- ④ **Nombre d'étudiants par équipe :** Indique le nombre de membres dans l'équipe. Cette valeur est calculée automatiquement.
- ⑤ **Paramètres de diffusion sur le web :** Choisir «diffusés aux étudiants» lorsque vous désirez diffuser aux étudiants les résultats de cette évaluation.


- ⑥ **Récupérer une formation d'équipe :** Afin d'éviter de recomposer une formation d'équipe déjà établie pour une autre évaluation par équipe, il vous est possible de récupérer cette formation en sélectionnant le titre de l'évaluation souhaitée dans le menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de la page.
Ce menu apparaît uniquement lorsque au moins deux évaluations sont définies comme étant de nature par équipe. Dans la figure ci-haut, ce menu a été ajouté artificiellement afin de compléter l'exemple.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour conserver les résultats de façon permanente.

8 Les statistiques

Le logiciel RÉSULTATS offre à l'enseignant la possibilité d'obtenir un graphique sur la répartition des résultats par évaluation à l'intérieur de son groupe-cours.

8.1 Comment y accéder ?

Nombre d'étudiants	0	0	0
Moyenne	N/A	N/A	N/A
Ecart-type	N/A	N/A	N/A
Graphique des résultats			
Résultats diffusés sur le Web	non	<input type="button" value="non"/>	<input type="button" value="non"/>

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur l'icône  associée à l'évaluation désirée, située au bas de la liste des étudiants.

Hyperlien à l'intérieur de cette page

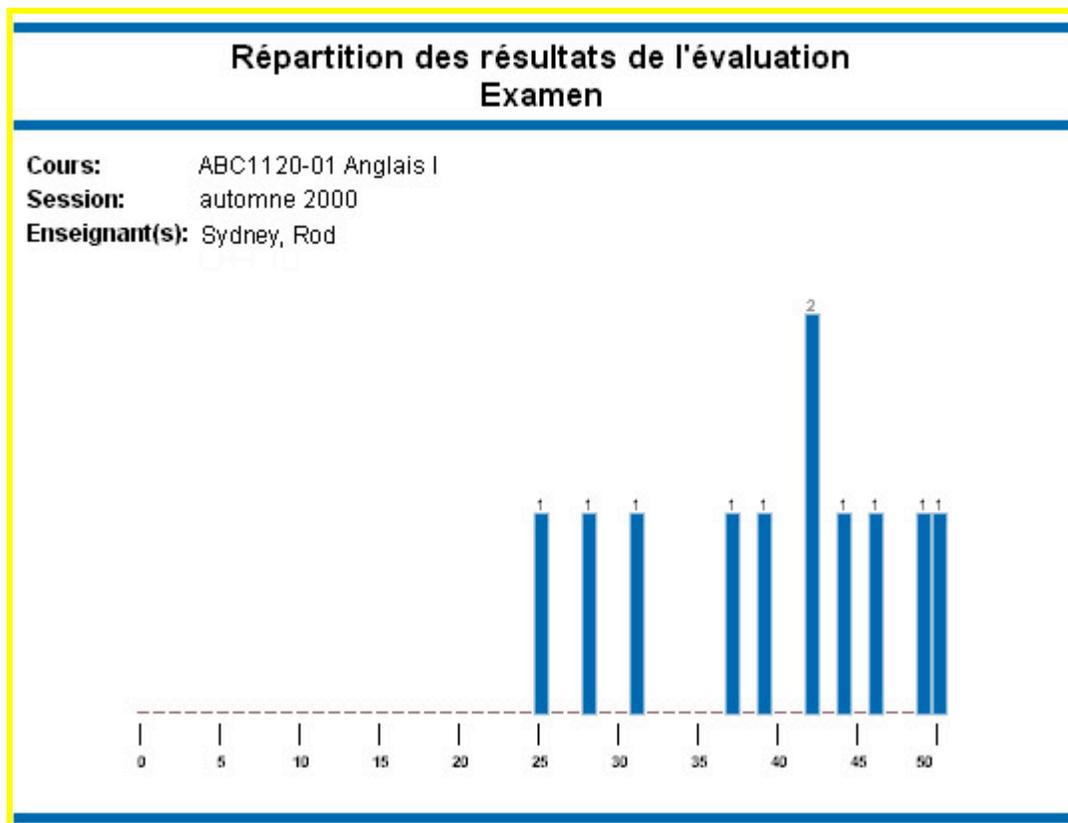
Sommaire de la page:

- [A-Liste des étudiants](#)
- [Calcul, graphique, diffusion](#)
- [B-Répartition des résultats pondérés](#)
- [C-Intervalles des notes](#)
- [D-Répartition des notes](#)

Il est également possible d'y accéder via les hyperliens situés dans le coin supérieur droit de la page sous la thématique « Sommaire de la page ».

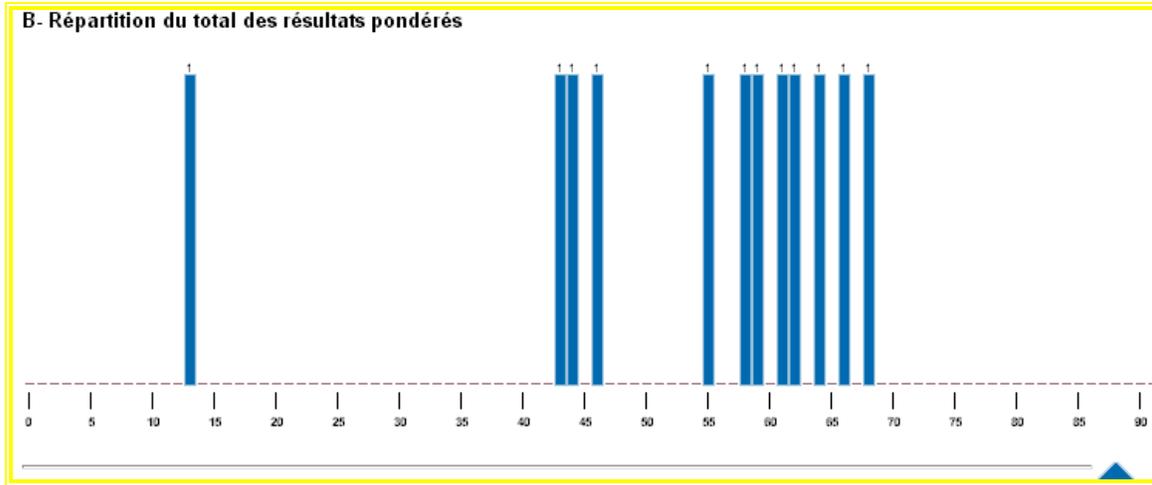
8.2 Répartition des résultats d'une évaluation

En cliquant sur l'icône correspondant à l'évaluation, vous obtiendrez la figure suivante dans une fenêtre superposée. Cette représentation graphique des fréquences est disponible tant pour les résultats pondérés que non pondérés.



8.3 Répartition du total des résultats

En cliquant sur l'hyperlien « B – Répartition des résultats pondérés », vous obtiendrez le graphique suivant représentant la fréquence du total des résultats pondérés :



8.4 Répartition des notes finales sous forme de tableau

En cliquant sur l'hyperlien « C – Intervalles des notes », vous obtiendrez les intervalles de résultats utilisés pour la conversion en notes finales. La moyenne des résultats, la fréquence et la valeur numérique attribuée à la note finale sont affichés pour chaque intervalle.

C- Intervalles des notes

Note	Intervalle	Moyenne	nombre	X	valeur	=	Total
A+	[97,5 - 100]	98,75		X		=	
A	[94,5 - 97,5)	96,00	1	X	4,0	=	4,0
A-	[90,5 - 94,5)	92,50		X		=	
B+	[87,5 - 90,5)	89,00	1	X	3,3	=	3,3
B	[82,5 - 87,5)	85,00	2	X	3,0	=	6,0
B-	[80,5 - 82,5)	81,50		X		=	
C+	[77,5 - 80,5)	79,00	3	X	2,3	=	6,9
C	[73,5 - 77,5)	75,50		X		=	
C-	[70,5 - 73,5)	72,00	1	X	1,7	=	1,7
D+	[65,5 - 70,5)	68,00	1	X	1,3	=	1,3
D	[60,5 - 65,5)	63,00	1	X	1,0	=	1,0
E	[60,5 - 0)	30,25	1	X	,0	=	,0

Valeurs totales = 24,2

Moyenne du groupe = 2,2

() La borne est strictement exclue de l'intervalle

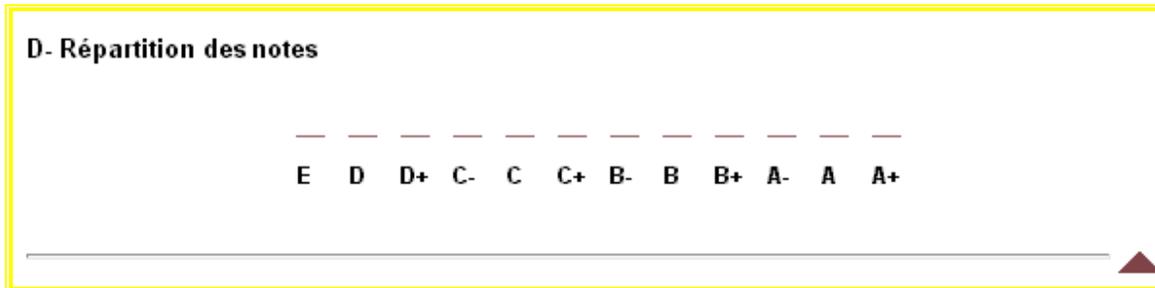
[] La borne est incluse dans l'intervalle

8.5 Répartition des notes finales sous forme graphique

En cliquant sur l'hyperlien « D – Répartition des notes », vous obtiendrez un graphique des fréquences des notes finales.

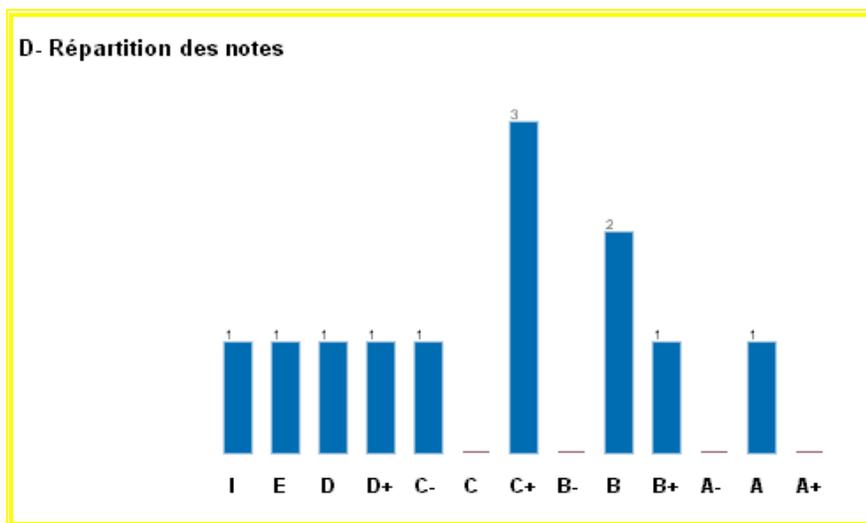
8.5.1 Avant la génération automatique ou la saisie des notes finales

Dans le cas où aucune note finale n'est générée ou saisie, vous obtiendrez un graphique *vide* comme celui-ci :



8.5.2 Les notes finales sont présentes

Voici un exemple de graphique représentant la fréquence des notes finales :



8.6 Le calcul de la moyenne

Le logiciel **RÉSULTATS** offre à l'enseignant la possibilité de d'ajuster à sa guise la moyenne totale, et par conséquent l'écart type, en lui permettant d'exclure certains étudiants du calcul. Cette option peut s'avérer utile pour éliminer certains étudiants dont les résultats ont pour effet de diminuer artificiellement la moyenne du groupe. Les étudiants visés sont généralement ceux qui n'ont passé qu'une partie des évaluations. Cette option trouve son importance dans le fait que la moyenne totale aide souvent l'enseignant à déterminer ses intervalles de résultats d'évaluation dans le but de les convertir en notes finales.

Par défaut, les étudiants exclus sont comptabilisés dans les statistiques présentées dans la page-écran des étudiants, de sorte que les moyennes et les écarts types des évaluations en sont modifiés.

Cette fonction d'exclusion est accessible par la page du bordereau virtuel. La dernière colonne du tableau rend possible l'exclusion ou la réintégration d'étudiants du calcul.

8.7 Exclure des étudiants des statistiques

Pour exclure un ou plusieurs étudiants des statistiques, cocher la case située sous la colonne «Exclus pour fins de calcul». Pour les réintégrer dans les statistiques, décochez la case.

La page de diffusion destinée aux étudiants affiche par défaut des statistiques qui tiennent compte de ces exclusions.

A- Liste des étudiants				Afficher: <input type="checkbox"/> Programme <input checked="" type="checkbox"/> Nom <input type="checkbox"/> Résultats non pondérés <input checked="" type="checkbox"/> Abandons et auditeurs					
No	Identification de l'étudiant		Statut insc.	Résultats pondérés			N o t e	Comm. pers. en	Exclus pour fins de calcul
	Code permanent A ↓	Nom		TP1 (100)	Fautes Français (-12,5)	Total pond. nég -25			
Saisie des données									
1-	BENF18087906	Ben naoum, Fritsz		20,00	-11,20	-11,20	8,80	D	<input checked="" type="checkbox"/>
2-	BERA07567702	Bernache, Andrée-Anne	AB		-10,80	-10,80			<input type="checkbox"/>
3-	GAUP12087307	Gaulois Motte, Pierre		60,00	-4,60	-4,60	55,40	C	<input type="checkbox"/>
4-	POIK10537906	Poissan, Kontia	AB		-10,60	-10,60			<input type="checkbox"/>
5-	RAPM15627807	Rapriseau, Mandolina		100,00	-10,00	-10,00	90,00	B-	<input type="checkbox"/>
6-	ROSI28047900	Rosse, Isabelle	AUD		-9,20	-9,20	,00		<input type="checkbox"/>
7-	STLM13057907	St-Living, Michel		140,00	-9,40	-9,40	130,60	A-	<input type="checkbox"/>
8-	THEC08547902	Théodore, Cylvie		160,00	-9,60	-9,60	150,40	A+	<input type="checkbox"/>
Nombre d'étudiants				5	8		6	5	5
Moyenne				96,00	-9,43		72,53	2,74	85,28
Ecart-type				57,27	-2,07		62,22		60,17
Graphique des résultats									
Résultats diffusés sur le Web				<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non			<input type="checkbox"/> oui	

- 1 **Exclusion d'étudiants :** Pour exclure un étudiant, on doit cocher la case associée à la ligne de l'étudiant située dans la dernière colonne du tableau.
- 2 **Calculs :** Les calculs situés dans la dernière colonne du tableau tiennent compte des exclusions d'étudiants. Après avoir enregistré les exclusions, cliquez sur l'hyperlien [Actualiser les données](#) afin de visualiser ces nouveaux calculs.

9 Diffusion de commentaires

Le logiciel RÉSULTATS offre à l'enseignant la possibilité d'adresser des commentaires à ses étudiants de trois différentes façons. Vous pouvez diffuser des commentaires personnels à chacun des étudiants, adresser des commentaires aux membres d'une équipe ou écrire un message d'ordre général à l'ensemble d'un groupe-cours.

Les icônes  (commentaire absent) et  (commentaires présents) servent à saisir et modifier les commentaires.

9.1 Les commentaires individuels à l'étudiant

9.1.1 Comment y accéder par le bordereau virtuel ?

L'entrée des commentaires individuels se fait en accédant à la page des résultats d'évaluation (second item du menu principal), puis en sélectionnant l'icône du bloc-notes sous la colonne «Comm. Pers.» qui lui est associée.

A- Liste des étudiants

Afficher: Programme Nom Résultats non pondérés Abandons et auditeurs

Identification de l'étudiant				Résultats pondérés				N o t e	Comm. pers. 	Exclus pour fins de calcul
No	Code permanent A Z ↓	Nom	Statut insc.	TP1 (100)	Fautes Français (-12,5)	Total pond. nég -25	Total (100)			
Saisie des données										
1-	BENF18087906	Ben naoum, Fritsz		20,00	-11,20	-11,20	8,80	D		<input checked="" type="checkbox"/>
2-	BERA07567702	Bernache, Andrée-Anne	AB		-10,80	Pour faire un COMMENTAIRE PERSONNEL par étudiant				<input type="checkbox"/>
3-	GAUP12087307	Gaulois Motte, Pierre		60,00	-4,60	-4,60	55,40	C		<input type="checkbox"/>

9.1.2 Comment y accéder par la page d'entrée des résultats ?

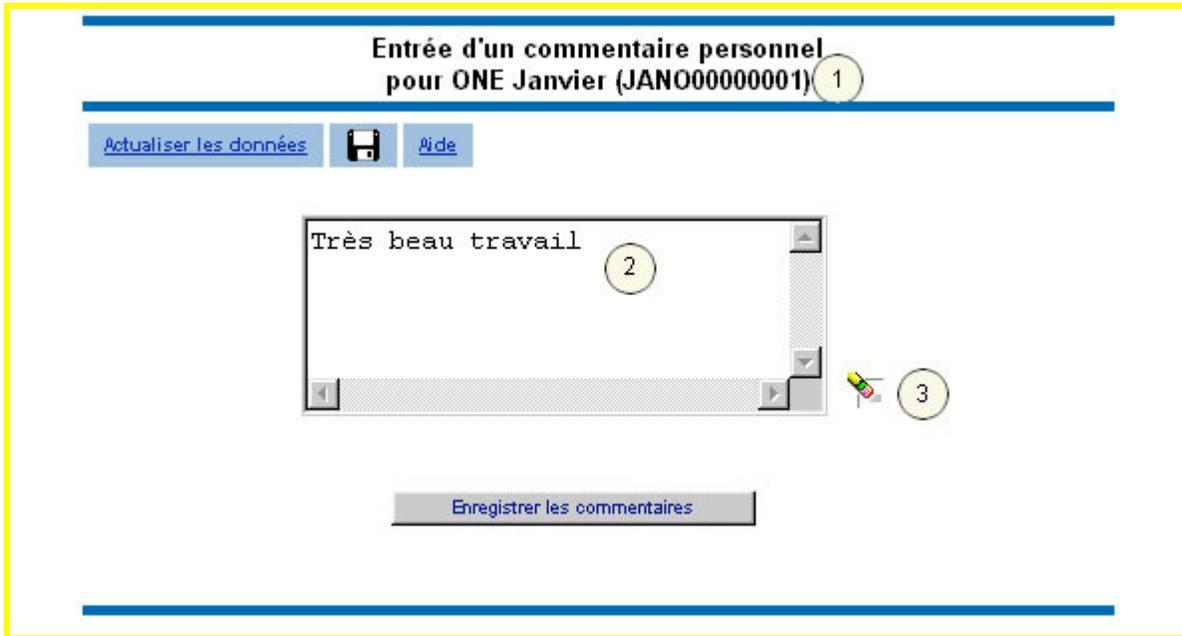
L'entrée des commentaires individuels est également accessible dans la page de saisie des résultats d'évaluation.

A- Liste des étudiants

Afficher: Programme Nom Résultats non pondérés Abandons et auditeurs

Identification de l'étudiant				Résultats pondérés				N o t e	Comm. pers. 	Exclus pour fins de calcul
No	Code permanent A Z ↓	Nom	Statut insc.	TP1 (100)	Fautes Français (-12,5)	Total pond. nég -25	Total (100)			
Saisie des données										
1-	BENF18087906	Ben naoum, Fritsz		20,00	-11,20	-11,20	8,80	D		<input checked="" type="checkbox"/>
2-	BERA07567702	Bernache, Andrée-Anne	AB		-10,80	Pour faire un COMMENTAIRE PERSONNEL par étudiant				<input type="checkbox"/>
3-	GAUP12087307	Gaulois Motte, Pierre		60,00	-4,60	-4,60	55,40	C		<input type="checkbox"/>

En cliquant sur l'icône correspondant à l'étudiant, vous obtiendrez la page d'entrée des commentaires :



- ① **Identification de l'étudiant:** Nom et code permanent de l'étudiant pour lequel sont destinés les commentaires.
- ② **Commentaire:** Zone de texte pour la saisie des commentaires. Vous pouvez entrer jusqu'à 2000 caractères.
- ③  « Effacer ». Sert à effacer d'un seul clic de souris tout le contenu de l'espace de texte.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer les commentaires ».

9.2 Les commentaires d'équipe

Pour les évaluations réalisées en équipe, vous avez la possibilité d'entrer un commentaire commun qui sera diffusé à tous les membres d'une équipe.

9.2.1 Comment y accéder ?

Vous pouvez accéder aux commentaires d'équipe par la page de saisie des résultats d'évaluation. L'évaluation doit être définie comme étant de nature « par équipe ».

11-	0000	NOV	Page de saisie des résultats pour un travail d'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98
12-	0000	DÉC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	65
Résultats par équipe			98	87,5	92	65
Nombre d'étudiants dans l'équipe			3	3	3	3
Commentaires à l'équipe						
Paramètre de diffusion sur le web:			Commentaire présent <input type="checkbox"/> diffusés aux étudiants <input type="checkbox"/>			

En cliquant sur l'icône correspondant à l'équipe appropriée, vous obtiendrez la page suivante :



- 1 **Numéro de l'équipe:** Numéro de séquence arbitraire de l'équipe.
- 2 **Commentaire :** Zone de texte pour la saisie des commentaires. Vous pouvez entrer jusqu'à 2000 caractères.
- 3  « Effacer ». Sert à effacer le contenu entier de l'espace de texte.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer les commentaires » pour conserver les changements de façon permanente.

9.3 Les commentaires au groupe

Ici, vous pouvez diffuser un message commun au groupe-cours. Le texte saisi sera visible à tous les étudiants du groupe-cours lorsqu'ils consulteront leur page de diffusion respective.

9.3.1 Comment y accéder ?



Vous pouvez accéder à la page d'entrée des commentaires adressés au groupe-cours par le quatrième élément du menu principal.

9.3.2 Saisir les commentaires au groupe-cours

Vous obtiendrez la page suivante :

Commentaire adressé au groupe

Actualiser les données [Save Icon] Aide

Votre examen est très bien réussi. Excellent.

1

2

Enregistrer le commentaire

- ① **Commentaire:** Zone de texte pour la saisie des commentaires. Vous pouvez entrer jusqu'à 2000 caractères.
- ②  « Effacer ». Sert à effacer le contenu entier de l'espace de texte.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Enregistrer le commentaire ».

10 Les notes finales automatiques

Le logiciel RÉSULTATS offre à l'enseignant la possibilité de générer automatiquement ses notes finales à partir du total calculé des résultats d'évaluations.

L'enseignant doit construire au préalable un modèle de conversion entre le total des résultats d'évaluations et les notes finales. L'outil de configuration des intervalles de résultats permet de construire ce modèle.

10.1 Comment y accéder ?



La page de configuration des intervalles de résultats est accessible par le troisième élément du menu principal.

10.2 Les intervalles des notes

Vous obtiendrez la page suivante :

Note	Min inclus	Max exclu									
A+	84	100	B+	76	79	C+	65	69	D+	55	59
A	83	84	B	75	76	C	63	65	D	49	55
A-	79	83	B-	69	75	C-	59	63	E	0	49

- modifier les intervalles de ([arrondissement des notes](#))

À moins que vous ne les ayez changées, les valeurs des intervalles affichées dans le tableau ci-dessus ne sont que des valeurs par défaut. Il est nécessaire de les personnaliser en fonction des directives départementales ou selon vos besoins.

J'accepte les valeurs actuelles

Enregistrer seulement Enregistrer et générer les notes

Ici, l'enseignant détermine la fourchette de résultats totaux d'évaluation qu'il désire faire correspondre à chaque note finale. Modifiez les valeurs minimales des intervalles et les valeurs maximales s'ajusteront automatiquement. Un intervalle doit être défini pour chacune des notes finales, de A+ à E.

- ① **Minimum :** Valeur minimale de l'intervalle. Cette borne est incluse dans l'intervalle. Lors de la modification d'une valeur minimale, il y aura transposition de cette donnée dans la valeur maximale de la note suivante pour conserver l'intégrité des intervalles.
- ② **Maximum :** Valeur maximale de l'intervalle. Cette borne est strictement exclue de l'intervalle. Elle n'est pas modifiable directement. La mise à jour de cette valeur doit passer par la modification de la valeur minimale de l'intervalle précédent.
- ③ **100 :** Constante indiquant la valeur maximale de l'intervalle associé à la note A+. Cette valeur ne peut être modifiée.
- ④ **0 :** Constante indiquant la valeur minimale de l'intervalle associé à la note E. Cette valeur ne peut être modifiée.
- ⑤ **Boutons d'ajustements :** Permet d'incrémenter ou de décrémenter d'un seul coup tous les intervalles de 0.5 point.
- ⑥ **Texte de mise en garde :** Les enseignants sont tenus de lire attentivement le texte de mise en garde qui leur rappelle que les chiffres contenus dans la grille d'intervalles ne sont que des valeurs par défaut et qu'il est nécessaire de personnaliser celle-ci en fonction de leurs besoins ou des directives de leur département.
- ⑦ **Case à cocher :** Une fois que l'enseignant a pris connaissance du message de mise en garde, il doit cocher cette case pour que le bouton de génération des notes finales soit activé. Note : les utilisateurs de Netscape 4.5 et 4.7 doivent lire le message et cocher la case avant de personnaliser la grille d'intervalle.
- ⑧ **Bouton d'enregistrement des intervalles :** Ce bouton permet d'enregistrer de façon permanente les intervalles définis. Aucune génération automatique de notes finales ne sera effectuée
- ⑨ **Bouton de génération automatique des notes :** Permet d'enregistrer de façon permanente les intervalles définis et de générer les notes finales en tenant compte des intervalles indiqués.

Entrez les intervalles désirés et ajustez-les au besoin avec les boutons d'ajustement.

Pour enregistrer les intervalles sans générer les notes finales, cliquez sur le bouton « Enregistrer seulement ».

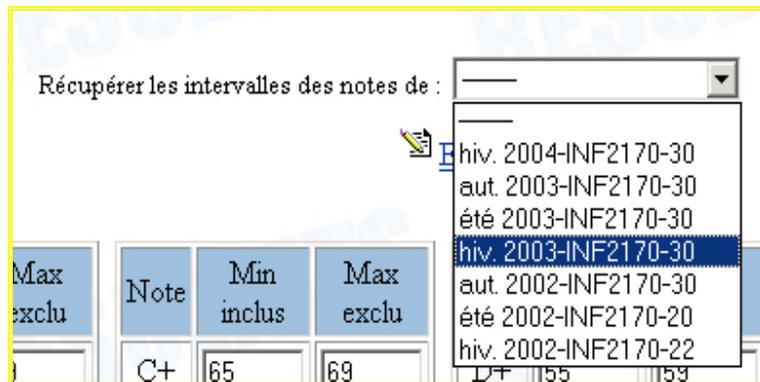
Pour enregistrer les intervalles et générer les notes finales, cliquez sur le bouton « Enregistrer et générer les notes ». Vous pouvez revenir dans cette page pour effectuer les modifications souhaitées tant et aussi longtemps que les notes finales ne sont pas transférées à votre département.

Lorsque vous jugerez opportun de diffuser les notes finales aux étudiants du groupe-cours, référez vous à la section 6 sous la rubrique ⑮.

ATTENTION : Si vous modifiez les résultats d'évaluation d'un ou plusieurs étudiants, les notes finales générées ne s'ajusteront pas automatiquement. Vous devrez revenir à cette page et générer à nouveau les notes finales.

10.3 Récupération de la grille d'intervalle d'un groupe cours d'une session antérieure

Il est possible de récupérer les grilles d'intervalles des cours groupes dispensés lors de sessions antérieures. Il suffit de cliquer sur la liste déroulante située dans le coin supérieur droit de la page et de sélectionner le cours groupe pour lequel on souhaite récupérer la grille d'intervalle. L'enregistrement des intervalles récupérés se fait automatiquement sans qu'aucune autre manipulation supplémentaire ne soit nécessaire.



Voici la liste déroulante de récupération des intervalles

10.4 Intervalles égaux

Le logiciel RÉSULTATS offre un outil pour produire facilement des intervalles égaux. Cet outil est placé plus bas dans la page :

Intervalles égaux

Valeur minimum du A+:

Valeur maximum du E:

- ① **Valeur A+** Indiquez ici la valeur minimale de l'intervalle souhaité pour la note A+.
- ② **Valeur E** Indiquez ici la valeur maximale de l'intervalle souhaitée pour la note E.

Inscrivez les valeurs souhaitées dans les deux cases prévues et cliquez sur le bouton . Tous les intervalles du tableau seront ajustés d'un seul coup.

Vous pourrez par la suite retourner dans le tableau et ajuster à votre guise les intervalles. N'oubliez pas d'utiliser le bouton d'enregistrement approprié lorsque vous aurez terminé.

11 Les notes finales manuelles

Dans le cas où l'enseignant ne souhaiterait pas utiliser l'outil de génération automatique des notes finales présenté à la section précédente, il lui est possible d'entrer directement les notes finales de ses étudiants, une à la fois.

D'autre part, si vous avez généré vos notes finales avec l'outil de génération automatique et que vous désirez apporter des ajustements aux notes finales de certains étudiants, cette section vous indique également comment procéder.

11.1 Comment y accéder par la page des éléments d'évaluation ?



Dans la page des éléments d'évaluation, le premier item du menu principal, cliquez sur l'hyperlien intitulé « Entrée manuelle des Notes » qui est situé dans le coin supérieur droit de la page.

11.2 Comment y accéder par le bordereau virtuel principal ?



Dans la page du bordereau virtuel, cliquez sur l'icône  qui est située sous la colonne « Note ». Vous serez alors dirigé vers le bordereau virtuel spécifique à l'entrée des notes finales.

11.3 Saisie des notes finales

En choisissant l'une des deux façons d'y accéder, vous obtiendrez la page de saisie des notes finales suivante.

Cette page présente pour chaque étudiant une zone de texte où l'enseignant peut inscrire la note finale. Si vous avez déjà saisi des notes ou que vous les avez générées, elles apparaîtront dans les zones de texte et vous aurez la possibilité de les modifier.

Entrée des notes finales

[Actualiser les données](#)
 [Aide](#)
[Importer les notes finales à partir d'Excel](#)

No	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	Statut insc.	Total	Écart	Note	Commentaires personnels
					A Z↓		9	
1-	7118	ROSI28047900	Rosse, Isabelle	AUD	0			
2-	7118	BENF18087906	Ben naoum, Fritsz		8,8	8,80	D 10	
3-	7018	GAUP12087307	Gaulois Motte, Pierre		55,4	46,60	C	
4-	7018	RAPM15627807	Rapriseau, Mandolina		90	34,60	B-	
5-	7018	STLM13057907	St-Living, Michel		130,6	40,60	A-	
6-	7018	THEC08547902	Théodore, Cylvie		150,4	19,80	A+	
7-	7018	BERA07567702	Bernache, Andrée-Anne	AB				
8-	7118	POIK10537906	Poissan, Kontia	AB				

Paramètre de diffusion sur le web: diffusés aux étudiants 11

Enregistrer les notes finales 12

- ① **Programme :** Cette colonne affiche le code de programme des étudiants faisant partie du groupe-cours. Le libellé « programme » en haut de la colonne est un hyperlien faisant office d' « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de programme. Lorsque l'on clique une fois ils apparaissent en ordre croissant et si on clique une deuxième fois, ils apparaissent en ordre décroissant.

- 2 Code Permanent :** Cette colonne affiche le code permanent des étudiant faisant partie du groupe-cours. Le libellé « Code permanent » en haut de la colonne est un hyperlien faisant office d' « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de code permanent. Lorsque l'on clique une fois ils apparaissent en ordre croissant et si on clique une deuxième fois, ils apparaissent en ordre décroissant.
- 3 Nom de l'étudiant :** Cette colonne affiche le nom des étudiants du groupe-cours. Le libellé « Nom de l'étudiant » en haut de la colonne est un hyperlien faisant office d' « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de nom des étudiants. Lorsque l'on clique une fois ils apparaissent en ordre croissant et si on clique une deuxième fois, ils apparaissent en ordre décroissant.
- 4 Statut de l'inscription :** Cette colonne sert à indiquer si l'étudiant a abandonné le cours ou s'il est un auditeur. Lorsque le statut d'inscription de l'étudiant est normal, rien n'est affiché dans cette colonne.
- 5 Total :** Cette colonne affiche le total des résultats pondérés. Le libellé « Total » en haut de la colonne est hyperlien faisant office d' « ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de total des résultats pondérés. Lorsque l'on clique une fois ils apparaissent en ordre croissant et si on clique une deuxième fois, ils apparaissent en ordre décroissant.
- 6 Écart :** Une fois que l'on a décidé de faire afficher les étudiants en ordre de total des résultats pondérés, la colonne « Écart » apparaît aussitôt. Le chiffre qui apparaît dans cette colonne représente l'écart entre la note de l'étudiant et celle de l'étudiant précédent. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque l'on attribue des notes finales manuellement et que l'on est à la recherche d'écarts significatifs pour déterminer entre quelle note et quelle note on passe d'un A- à un B+ par exemple.
- 7 Note :** Cette colonne affiche la note finale des étudiants. Le libellé « Note » est hyperlien faisant office d'« ordre de tri » qui, une fois cliqué, permet de faire afficher les étudiants sur le bordereau virtuel en ordre de note finale. Lorsque l'on clique une fois ils apparaissent en ordre croissant et si on clique une deuxième fois, ils apparaissent en ordre décroissant.
- 8 Commentaires personnels :** En cliquant sur cette icône, il est possible d'adresser un commentaire personnel à l'étudiant.
- 9 Effacer :** En cliquant sur cette icône, on peut effacer toutes les notes finales entrées dans les boîtes de texte d'un seul trait.
- 10 Entrée des notes finale :** Entrez la note finale de l'étudiant. Laissez la case vide si vous n'avez pas de note finale à inscrire pour l'étudiant.
ATTENTION : si vous régénérez les notes finales de façon automatique, après les avoir entré à la main, les ajustements apportés à l'aide de cette page seront remplacés par les notes générées.
-

- ⑪ **Diffusion des résultats sur Internet :** Choisissez l'option «diffusés aux étudiants» lorsque vous souhaitez rendre les notes finales disponibles aux étudiants.
- ⑫ **Enregistrer :** Lorsque vous avez terminé la saisie, cliquez sur ce bouton pour conserver les notes finales de façon permanente.

Toutes les notes permises sont inscrites au bas de la page. Si les caractéristiques du cours le permettent, la note « S » sera affichée parmi les notes permises.

La note « I » indique un « incomplet ». Si l'enseignant saisit une telle note, il devra ultérieurement retransmettre la vraie note finale au Registrariat **en utilisant le formulaire papier de modification de notes.**

12 L'outil d'importation des résultats à partir d'Excel

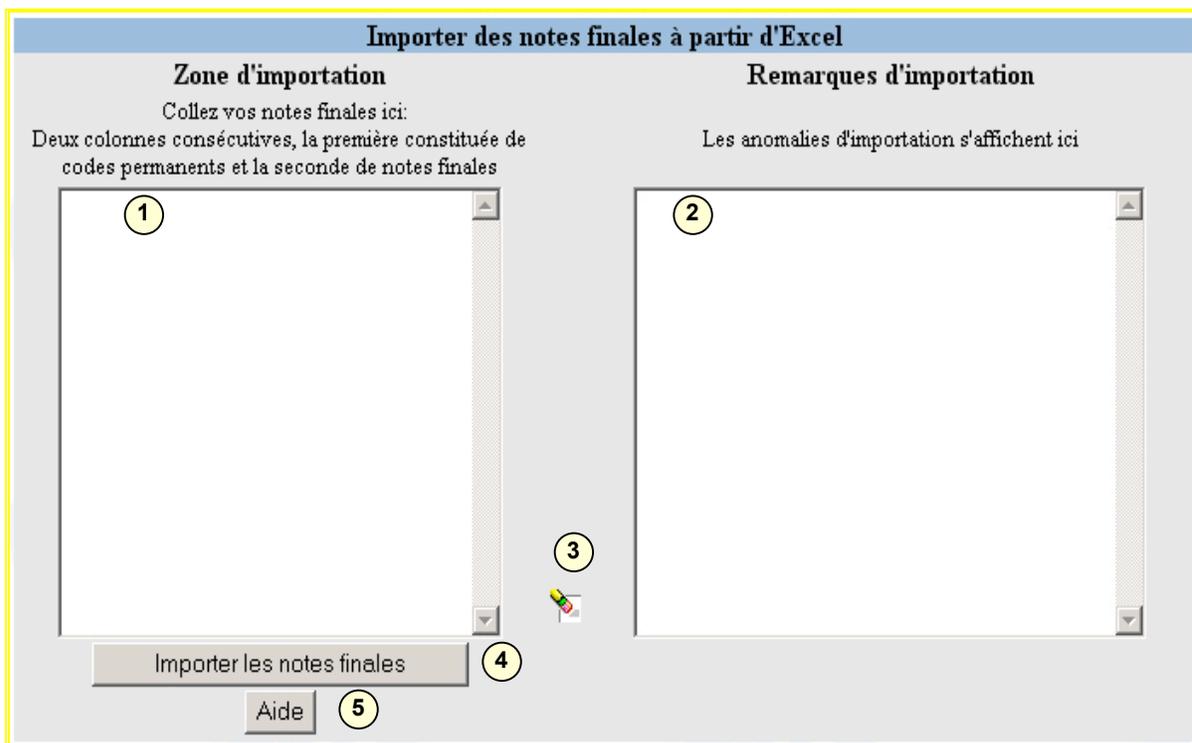
Il existe un outil pour aider les enseignants qui utilisent une feuille Excel pour compiler les résultats de leurs étudiants leur permettant d'importer ceux-ci de façon simple, efficace et qui les dispensent de la tâche de tout recopier à la main.

12.1 Quelle est la nature de cet outil ?

Il s'agit d'un outil qui permet, par l'intermédiaire d'un couper/coller, de prendre le contenu d'une feuille Excel et de l'amener dans l'interface du logiciel RÉSULTATS. La feuille de calculs qui sert de point de départ devra comporter deux informations très importantes pour la réussite de l'opération, à savoir :

- les notes des étudiants;
- leurs codes permanents.

Le processus d'importation est sécuritaire car l'outil est conçu de sorte qu'il associe les codes permanents importés de la feuille Excel avec les codes permanents présents dans le bordereau virtuel. Il est donc impossible qu'une note soit attribuée au mauvais étudiant (si on prend pour acquis que la feuille Excel ne comporte pas d'erreurs).



① **Zone d'importation :**

C'est dans cette zone que l'enseignant devra « coller » les informations provenant de sa feuille Excel.

②

Zone d'affichage des anomalies :

Dans cette « zone » seront affichées (s'il y a lieu) les anomalies détectées par le logiciel lors de l'importation. Ces anomalies seront affichées

après avoir cliqué sur le bouton d'importation qui est libellé « Importer les notes finales » ou « importer les résultats » selon que l'on se trouve dans le bordereau d'une évaluation intermédiaire ou dans le bordereau des notes finales.

- ③ **Efface :** En cliquant sur cette icône, on peut effacer d'un seul trait le contenu des deux zones de texte de l'outils.
- ④ **Bouton d'importation :** Lorsque les données à importer ont été « collées » dans la zone d'importation, on clique sur ce bouton pour procéder à l'importation. Le logiciel va valider les données qui lui ont été soumises pour détecter d'éventuelles anomalies.
- ⑤ **Bouton d'aide :** En cliquant sur ce bouton, on obtient la rubrique « Comment importer les notes à partir d'Excel » du fichier d'aide en ligne.

12.2 Que peut-on importer ?

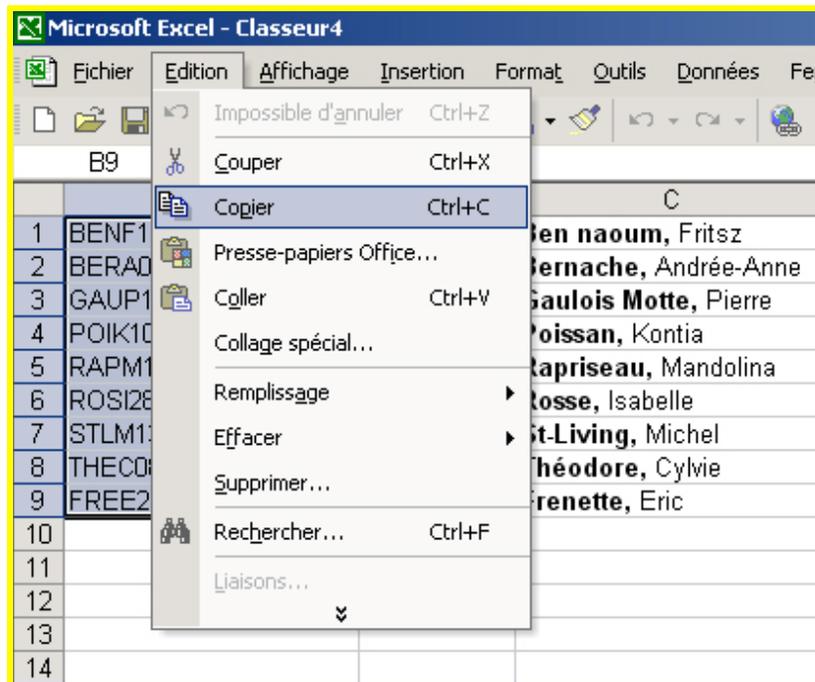
Cet outil est présent à deux endroits différents de l'application : dans le bordereau virtuel spécifique à chacun des éléments d'évaluations qui ont été créés par l'enseignant où l'on peut importer des résultats intermédiaires, et dans le bordereau virtuel propre à l'entrée des notes finales où, bien sûr, on peut y importer les notes finales.

12.3 Comment utiliser cet outil ?

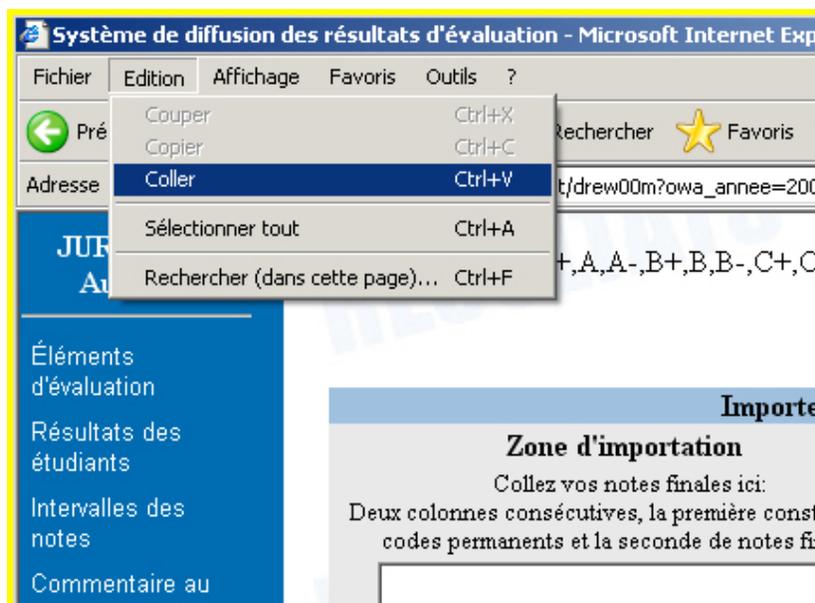
La feuille de calcul doit comporter au moins deux informations : les codes permanents des étudiants et leurs notes. La colonne des codes permanents devra être la voisine immédiate de celle des notes dans la feuille de calculs afin de faciliter l'opération de couper/coller car seules ces deux informations devront être importées dans le logiciel. L'exemple qui suit présente l'importation des notes finales.

	A	B	C
1	BENF18087906	A	Ben naoum, Fritsz
2	BERA07567702	A+	Bernache, Andrée-Anne
3	GAUP12087307	B	Gaulois Motte, Pierre
4	POIK10537906	C	Poissan, Kontia
5	RAPM15627807	B-	Rapriseau, Mandolina
6	ROSI28047900	C	Rosse, Isabelle
7	STLM13057907	D	St-Living, Michel
8	THEC08547902	E	Théodore, Cylvie
9	FREE26067109	A+	Frenette, Eric
10			
11			

Il s'agit donc de sélectionner les deux colonnes que nécessaires à l'aide du bouton gauche de la souris.



Par la suite, en allant dans le menu « Edition » du logiciel Excel, on sélectionne l'option « Copier ». Une fois l'opération effectuée, le contenu des deux colonnes que l'on vient de sélectionner ira se placer dans le « presse papier » où il demeurera dans en mémoire jusqu'à ce que l'on « Colle » le contenu quelque part.



On retourne ensuite sur la page d'entrée des notes dans RÉSULTATS, on positionne notre curseur dans la zone d'importation et on se rend ensuite dans le menu « Édition » du fureteur, on sélectionne l'option « Coller » et les informations apparaissent alors dans la zone d'importation.

Importer des notes finales à partir d'Excel

Zone d'importation

Collez vos notes finales ici:
Deux colonnes consécutives, la première constituée de codes permanents et la seconde de notes finales

BENF18087906	A
BERA07567702	A+
GAUP12087307	B
POIK10537906	C
RAPM15627807	B-
ROSI28047900	C
STLM13057907	D
THEC08547902	E
FREE26067109	A+

Remarques d'importation

Les anomalies d'importation s'affichent ici

Voici ce que l'on obtient une fois que l'on a « collé » les résultats provenant de la feuille Excel dans la zone d'importation. Il ne reste alors qu'à cliquer sur le bouton « Importer les notes finales » pour compléter l'opération.

Importer des notes finales à partir d'Excel

Zone d'importation

Collez vos notes finales ici:
Deux colonnes consécutives, la première constituée de codes permanents et la seconde de notes finales

BENF18087906	A
BERA07567702	A+
GAUP12087307	B

Remarques d'importation

Les anomalies d'importation s'affichent ici

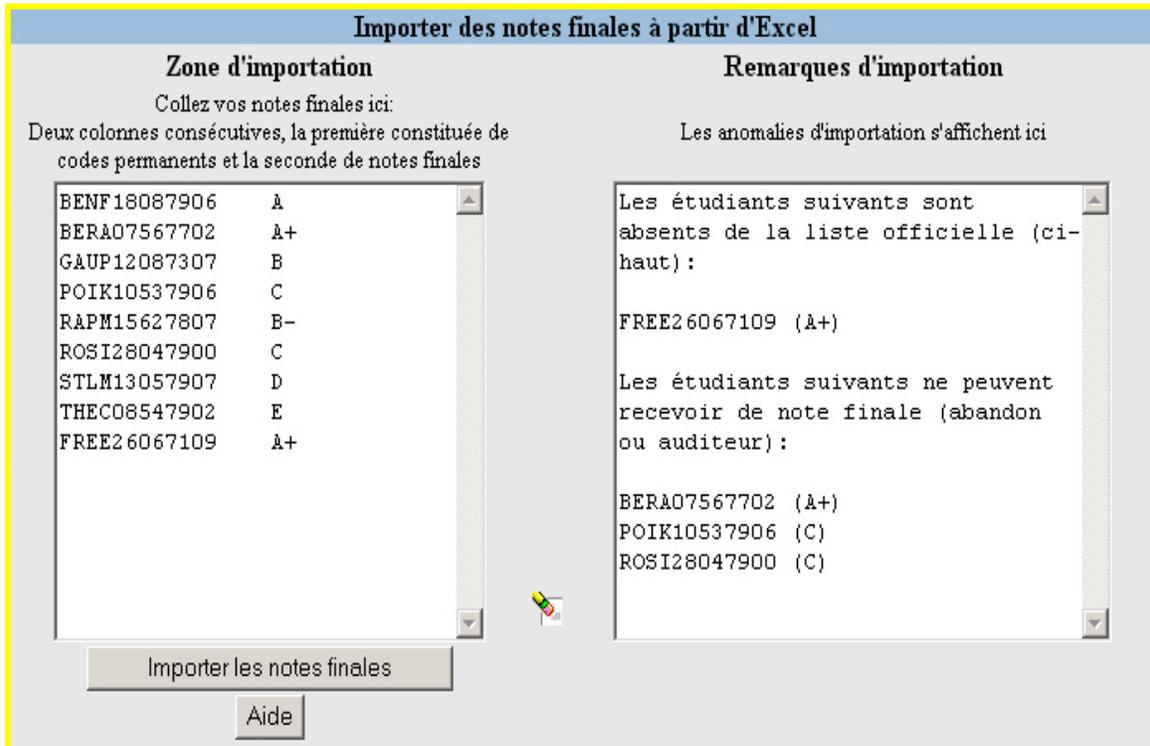
Les étudiants suivants sont absents de la liste officielle (ci-haut) :

Microsoft Internet Explorer

Certaines anomalies ont été détectées lors de l'importation. Consultez la zone «Remarques d'importation» pour obtenir les détails.

BERA07567702	(A+)
POIK10537906	(C)
ROSI28047900	(C)

Après avoir cliqué sur le bouton d'importation des notes, le logiciel valide les informations qui lui ont été soumises. Une fois validées, elles sont alors reportées dans le bordereau virtuel; s'il y a des anomalies, il y a un message qui nous en averti. Lorsque l'on clique sur le bouton « OK » de la fenêtre contenant le message d'erreur, on peut alors avoir accès au contenu de la fenêtre des remarques d'importation qui nous informe sur la nature des erreurs qui ont été détectées.



S'il y a des étudiants présents dans le fichier Excel qui ne figurent pas dans le bordereau virtuel, un message apparaîtra aussitôt dans la zone de remarques d'importation : « *Les étudiants suivants sont absents de la liste officielle* ».

Le code permanent et la note des étudiants pour lesquels il y a eu des anomalies seront alors affichés afin de donner à l'enseignant toute l'information nécessaire pour corriger la situation.

S'il y a des étudiants dont le statut d'inscription est à AB (abandon) ou à AUD (auditeur) dans la feuille Excel, un message apparaîtra nous avertissant que ces étudiant ne peuvent avoir de note finale et seront donc exclus de l'importation : « *Les étudiants suivants ne peuvent recevoir de note finale (abandon ou auditeur)* ».

Ce message n'apparaîtra pas dans l'outil d'importation situé dans les bordereaux virtuels spécifiques aux différentes évaluations puisque les auditeurs et les étudiants ayant abandonnés le cours, bien qu'ils ne peuvent avoir de note finale, peuvent quand même avoir des résultats intermédiaires. En cas d'anomalie, les codes permanents problématiques seront affichés dans zone des remarques d'importation.

S'il y a des étudiants qui sont absents de la feuille Excel mais qui sont présent dans le bordereau virtuel, une autre message nous avertira de la situation : « *Les étudiants suivants apparaissent dans la liste officielle mais ne font pas partie de l'importation. Leur note finale est demeurée inchangée* ». Encore une fois, en cas d'anomalie, les codes permanents problématiques seront affichés dans zone des remarques d'importation.

13 Les paramètres de diffusion aux étudiants

Le logiciel RÉSULTATS permet à l'enseignant de configurer à sa convenance les informations qu'il désire diffuser aux étudiants du groupe-cours, à savoir les moyennes, les écarts types et les graphiques de répartitions de résultats d'évaluations et de notes finales.

13.1 Comment y accéder ?



L'accès à cette fonction se fait à partir du cinquième élément du menu principal.

Par défaut, l'étudiant pourra consulter ses résultats personnels, la moyenne et l'écart type de chaque évaluation que l'enseignant aura souhaité diffuser.

Les graphiques ne seront diffusés aux étudiants que si vous le précisez dans cette page.

13.2 Configuration de la page étudiant

Les répartitions graphiques de chaque évaluation, du total des résultats pondérés et des notes du groupe, ne sont pas diffusées automatiquement aux étudiants sans que l'enseignant opère au préalable une modification des paramètres.

Paramètres d'affichage de la page-écran étudiant

↑
[Actualiser les données](#)
💾
[Aide](#)

Cours: MAT2080-50 METHODES STATISTIQUES
Session: automne 2003 [Visualiser une page-écran étudiant](#)
Enseignant(s): AUDET, MARIE-CLAUDE

Calcul ou graphique	Paramètre de diffusion	Exclusion d'étudiants
Moyenne du groupe ①	affiché ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Retrancher de la moyenne et de l'écart-type, les étudiants marqués exclus de l'ensemble pour fins de calculs ⑥
Ecart-type du groupe ②	affiché ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Retrancher des graphiques, les étudiants marqués exclus de l'ensemble pour fins de calculs ⑦
Répartition des résultats par évaluation ③	affiché ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les conversions en chiffres pour les évaluations intermédiaires notées en lettres ⑧
Répartition du total des résultats pondérés ④	affiché ▼	
Répartition des notes ⑤	affiché ▼	

Enregistrer les paramètres

- ① **Moyenne du groupe :** Sert à afficher la moyenne du groupe pour chaque évaluation. Par défaut, elle est diffusée.
- ② **Écart type du groupe :** Sert à rendre disponible l'écart type du groupe pour chaque évaluation. Par défaut, il est diffusé.
- ③ **Répartition des résultats par évaluation :** Sert à rendre disponible le graphique de la répartition des résultats pour chacune des évaluations. Dans la page-écran étudiant, ce graphique sera accessible par l'icône  située sur la même ligne que l'évaluation associée. Par défaut, il n'est pas diffusé.
- ④ **Répartition du total des résultats pondérés :** Sert à rendre disponible le graphique de la répartition du total des résultats pondérés du groupe à chacun des étudiants. Par défaut, il n'est pas diffusé.
- ⑤ **Répartition des notes :** Sert à rendre disponible le graphique de la répartition des notes finales à chacun des étudiants. Par défaut, il n'est pas diffusé.
- ⑥ **Retrancher les exclusions de la moyenne et de l'écart type :** Si cette case est cochée, les étudiants exclus dans la page du bordereau virtuel ne seront pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne et de l'écart type des évaluations. Par défaut, la case est cochée.
- ⑦ **Retrancher les exclusions des graphiques :** Si cette case est cochée, les étudiants exclus dans la page du bordereau virtuel ne seront pas comptabilisés dans les graphiques. Par défaut, cette case est cochée.
- ⑧ **Afficher les conversions lettres/chiffres** Si cette case est cochée, les conversions en chiffres des notes lettrées seront rendues disponibles aux étudiants. Les conversions sont calculées en fonction de la grille d'intervalles qui a été préalablement définie. Voir les sections 10.2, 18.4, 18.5 et 18.6.

13.3 La vue de l'étudiant

Le logiciel RÉSULTATS offre à l'étudiant une page pour consulter ses résultats personnels.

Les informations diffusées par cette page sont contrôlées par l'enseignant. Les outils de contrôle mis à sa disposition sont les suivants :

- ❑ Les listes déroulantes présentées dans la page du bordereau virtuel qui offrent la possibilité de diffuser ou non les résultats associés à chaque évaluation.
- ❑ Les paramètres de diffusion aux étudiants (la présente section).

Pour permettre à l'enseignant de vérifier d'un seul coup d'œil les informations diffusées à chaque étudiant, le logiciel RÉSULTATS lui offre une page de consultation qui est en tous points identique à celle qui leur est présentée.

13.3.1 Comment y accéder ?

1-	JAN000000001	Janvier, ONE	27,48	19,80	46,45	-4,
2-	FÉVT000000002	Février				,8
3-	MART000000003	Mars				
4-	AVRF000000004	Avril, F				2,
5-	MAIF000000005	Mai, FIVE	19,80	19,60	44,00	-5,

Visualiser les informations
affichées à CHACUN des étudiants
en cliquant le code permanent

Pour consulter la page telle que vue par un étudiant, reportez-vous à la page du bordereau virtuel et cliquez sur son code permanent.

Consultez la section **18** pour les détails de la page étudiant.

14 Exportation du bordereau virtuel en format texte ou Excel

Pour ceux qui désirent utiliser le chiffrier Excel pour compiler leurs notes, peuvent le faire en utilisant la fonctionnalité d'exportation du bordereau virtuel en format Excel ou texte. En effet, dans la section « résultats des étudiants », tout en haut de la page, se trouve un hyperlien qui, une fois cliqué, affiche une fenêtre où il est possible de choisir le format dans lequel on désire effectuer l'exportation.

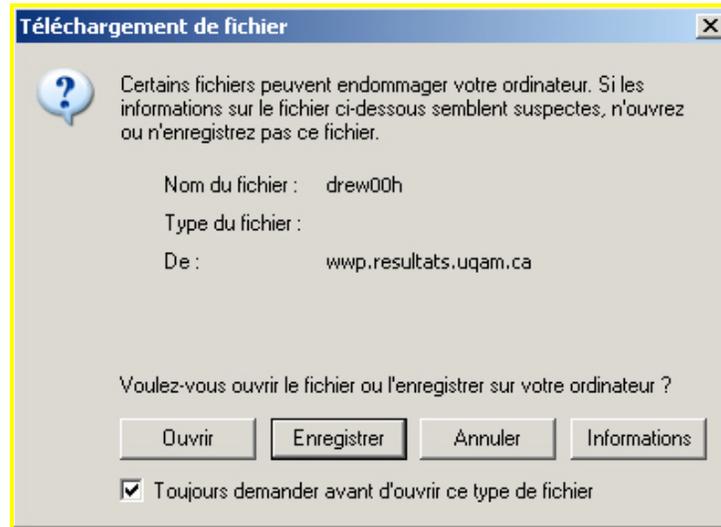
The screenshot shows the 'Résultats des étudiants' page. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Actualiser les données', 'Exporter en format texte ou Excel', and 'Aide'. Below this, the page details are listed: 'Cours: MAT1980-11 STATISTIQUES EN GESTION I', 'Session: hiver 2002', and 'Enseignant(s): SYDNEY, ROD'. To the right, there is a 'Sommaire de la page:' section with links: 'A-Liste des étudiants', 'Calcul graphique diffusion', 'B-Répartition des résultats pondérés', 'C-Intervalle des notes', and 'D-Répartition des notes'.

L'hyperlien « Exporter en format texte ou Excel » se trouve en haut de la page « résultats des étudiants »

Après avoir cliqué sur l'hyperlien libellé « Exporter en format texte ou Excel », on obtient une fenêtre où il est possible de choisir parmi quatre formats d'exportation différents. En effet, on peut exporter soit le bordereau virtuel en entier ou encore seulement les noms et codes permanents des étudiants dans deux colonnes différentes et connexes. Ces choix sont disponibles dans les deux formats offerts, à savoir le format « texte » ou le format « Excel ». Il s'agit de sélectionner celui qui vous convient le mieux dans la liste déroulante et de cliquer sur le bouton « Exporter le bordereau ».

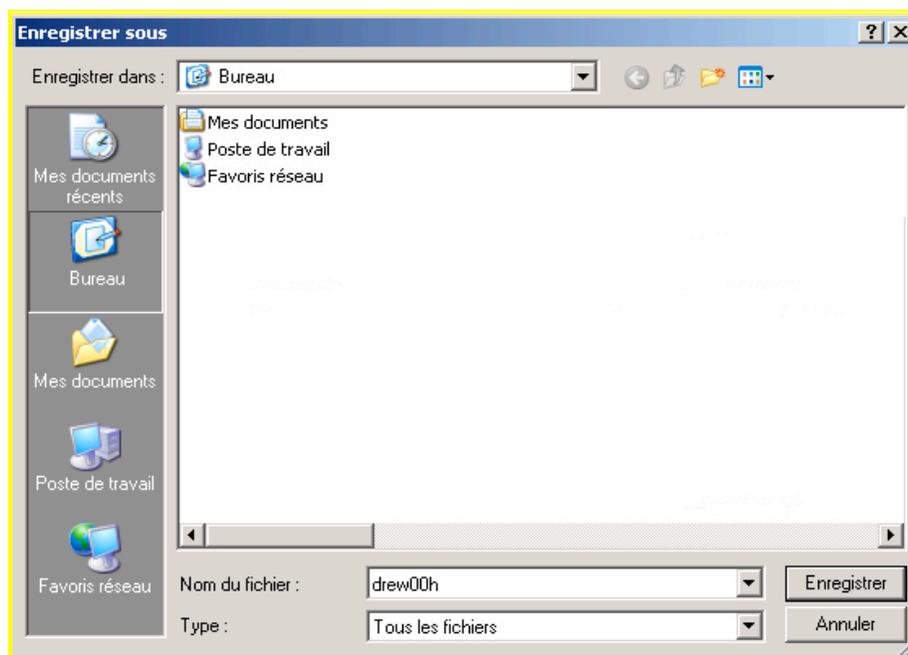
The screenshot shows a dialog box titled 'EXPORTATION DU BORDEREAU VIRTUEL EN FORMAT TEXTE OU EXCEL'. The question is 'Sous quel format désirez-vous effectuer l'exportation?'. There are two options: 'En format texte' (with a Word icon) and 'En format Excel' (with an Excel icon). Under 'En format texte', there is a dropdown menu with 'Bordereau complet' selected. Under 'En format Excel', there is a dropdown menu with 'Bordereau complet' selected, and a list showing 'Bordereau complet' and 'Nom, code permanent'. At the bottom of each column is a button labeled 'Exporter le bordereau'.

Une fois cette opération terminée, une fenêtre de téléchargement apparaîtra où quatre possibilités sont offertes : « Ouvrir », « Enregistrer », « Annuler » et « Informations ». Si on exporte en format texte, on devra cliquer sur le bouton « Enregistrer » (pour mettre le fichier sur le disque dur). Si on exporte en format Excel, on peut soit cliquer sur « Enregistrer » ou sur le bouton « Ouvrir » pour avoir directement accès à notre bordereau dans le chiffrier Excel.

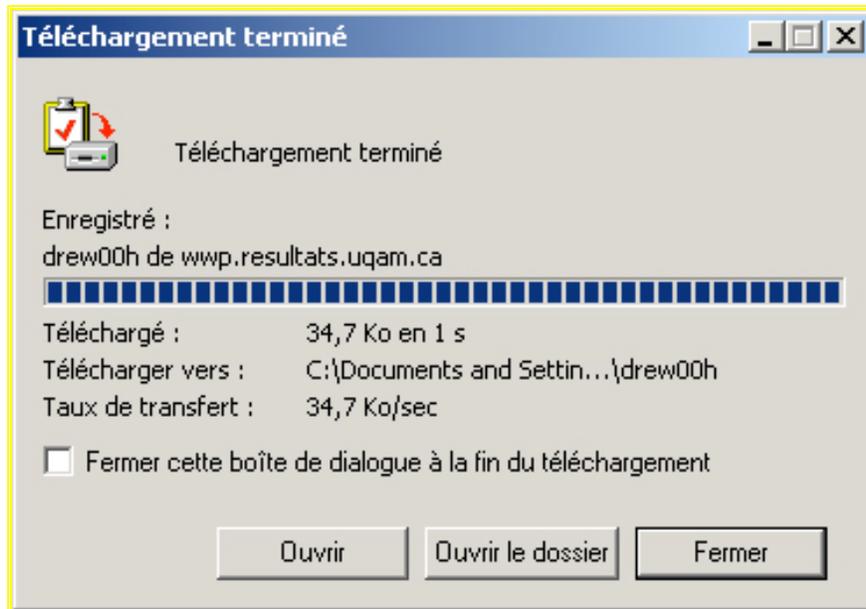


14.1 Exportation en format texte

Lorsque l'on exporte en format texte, on obtient un fichier sans extension. On peut donc choisir l'extension correspondant au format que l'on désire (*.txt*, *.doc* ou *.rtf*). On peut effectuer cette opération directement dans la fenêtre « Enregistrer sous » ou encore le faire manuellement après le téléchargement du fichier.

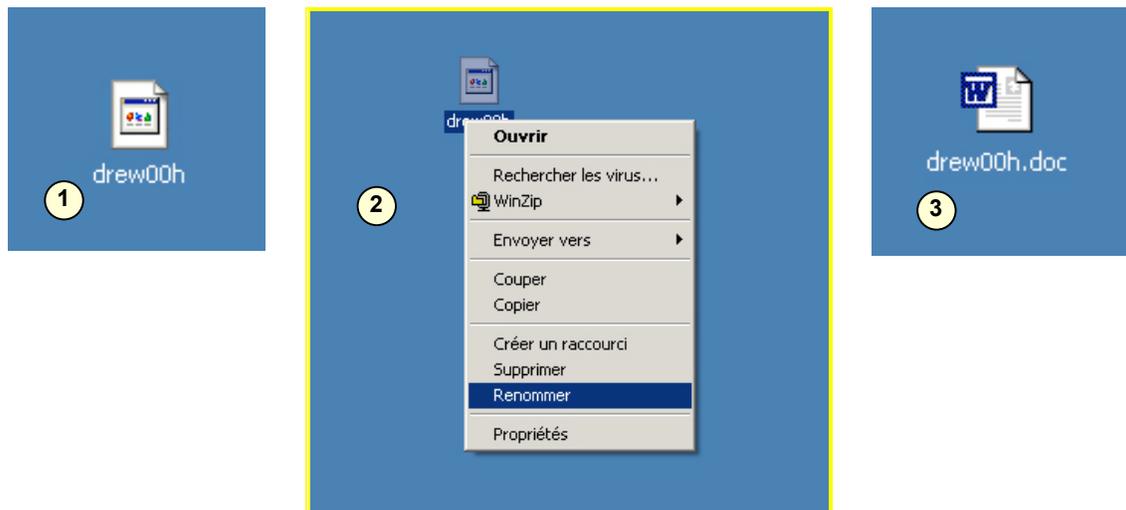


Après avoir choisi l'emplacement où sera téléchargé le fichier, on obtient une fenêtre d'état du téléchargement. Une fois le téléchargement terminé, on nous offre trois possibilités : « Ouvrir », « Ouvrir le dossier » et « Fermer ». Le bouton « Ouvrir » n'est pas très utile pour un fichier sans extension puisqu'un tel fichier n'est rattaché à aucun logiciel en particulier. Le bouton « Ouvrir le dossier » est plus pratique car il permet d'ouvrir le répertoire où le fichier a été téléchargé. Finalement, le bouton « fermer » ne fait que faire disparaître la fenêtre d'état du téléchargement sans ouvrir le fichier et sans indiquer l'endroit où il a été entreposé.



La fenêtre d'état du téléchargement

Une fois le téléchargement terminé, on repère l'icône du fichier téléchargé, on le pointe avec le bouton de droite de la souris et on sélectionne l'option « renommer » pour être en mesure de donner au fichier l'extension désirée.



Voici la marche à suivre pour donner une extension au fichier téléchargé

14.2 Exportation en format Excel

Si l'on a choisi l'option d'exportation en format Excel, aucune manipulation du fichier téléchargé n'est nécessaire, c'est-à-dire qu'il porte déjà l'extension .xls et qu'il est prêt à être utilisé.



Fenêtre d'état du téléchargement

Lorsque le téléchargement est terminé, on a qu'à cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour lancer le programme Excel et ouvrir du même coup la feuille de calcul contenant le bordereau virtuel exporté.

	A	B	C
1	Al Alwan Sam	ALAS13107900	
2	Alidi Moham-Hass	ALIM22097800	
3	Aydi Wal	AYAW17097700	
4	Baroui Wali	BARW13047800	
5	Beliauar Djaml	BELD13067306	
6	Béland Fred	BELF27118007	
7	Ben Sedrie Ani	BENA18127505	
8	Bernar Johan	BERJ14606404	
9	Blondo Raymond	BLOR12027008	
10	Chermiti Abdelhak	CHEA01017904	
11	Cordova Toribio Daniel	CORD01027808	
12	Curcuru Anton	CURA12047207	
13	Cuss Richard	CUSR22047201	

Bordereau virtuel partiel (version courte)

L'intérêt d'un tel bordereau virtuel à deux colonnes est qu'il permet à l'enseignant de disposer d'un bordereau prêt à être utilisé de concert avec l'outil d'importation. Comme on l'a vu précédemment, pour les enseignants qui ont un assistant ou pour ceux qui préfèrent calculer leurs notes en dehors du logiciel RÉSULTATS (que ce soit pour produire une courbe normale ou autre), nous avons mis à leur disposition un outil d'importation des notes à partir d'Excel. Or, pour utiliser cet outil, on doit disposer d'une feuille de calcul Excel avec deux colonnes connexes : une colonne avec les codes permanents et une colonne avec les notes. C'est précisément là l'utilité de ce bordereau virtuel partiel, c'est-à-dire qu'il permet à l'enseignant de disposer, en un clic de souris, d'une feuille de calcul déjà formatée en fonction d'une importation éventuelle des notes via l'outil conçu à cet effet (voir section 12). Il ne reste alors qu'à inscrire les notes des étudiants dans la troisième colonne et de sélectionner uniquement les colonnes « code permanent » et « note » lors de l'importation.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Prog	Code permanent	Nom	Statut d'inscriptior	TP(50)	EXAMEN(50)	Total(100)	Note
2	7798	DOIE22557511	DORION-GASCO ELIZA		45	A (47,50)	92,5	A-
3	7502	PAIS04627800	Painchau Soni		40	B+ (44,25)	84,25	B
4	7082	PAQA17578100	Paquet Amél		35	C+ (39,25)	74,25	C
5	7993	RICAD1587500	RICHE ANN		30	D (31,25)	61,25	D
6				Nombre d'étudiant	4	4	4	4
7				Moyenne	37,5	40,56	78,06	2,43
8				Ecart-TYPE	6,45	7,08	13,47	
9				Résultats diffusés	oui	oui		oui
10								

Voici ce que l'on obtient lorsque l'on a choisi d'exporter le bordereau virtuel complet

Lorsque l'on choisit l'option « bordereau virtuel complet » lors de l'exportation, on obtient une réplique exacte du bordereau Web en format Excel, c'est-à-dire qu'il contient toutes les colonnes et toutes les informations présentes dans l'écran « Résultats des étudiants ». Cette fonctionnalité est utile spécialement pour ceux qui aiment se garder une copie « papier » des bordereaux en guise d'archives.

15 Impression du bordereau virtuel

Il est possible d'imprimer la page des résultats des étudiants en cliquant dans cette fenêtre du navigateur et en sélectionnant la fonction «Imprimer» ou «Imprimer le cadre» selon le navigateur utilisé.

Toutefois, il peut arriver que le tableau soit trop large pour tout être imprimé sur des feuilles de format 8 1/2 par 11.

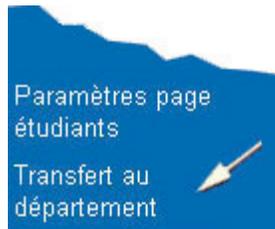
Voici quelques conseils afin de faciliter cette impression:

- Enlevez de l'affichage du tableau les résultats non pondérés, ce qui réduira considérablement sa largeur.
- Réduisez la grosseur des caractères en choisissant une police plus petite (voir les préférences de votre navigateur).
- Imprimez en format paysage. Après avoir demandé l'impression de la page, une fenêtre de sélection apparaîtra. Cliquez sur «Propriétés» et sélectionnez l'orientation «Paysage». Cliquez sur le bouton «ok» afin de conserver ce paramètre. Cliquez une seconde fois «ok» pour imprimer la page.
- Imprimez en format paysage sur des feuilles de format légal (11 par 14).

16 Transfert des notes finales au département

Une fois l'entrée de l'ensemble des résultats d'évaluation complétée et les notes finales saisies ou générées, il ne lui reste plus à l'enseignant qu'à transférer le bordereau virtuel à son département.

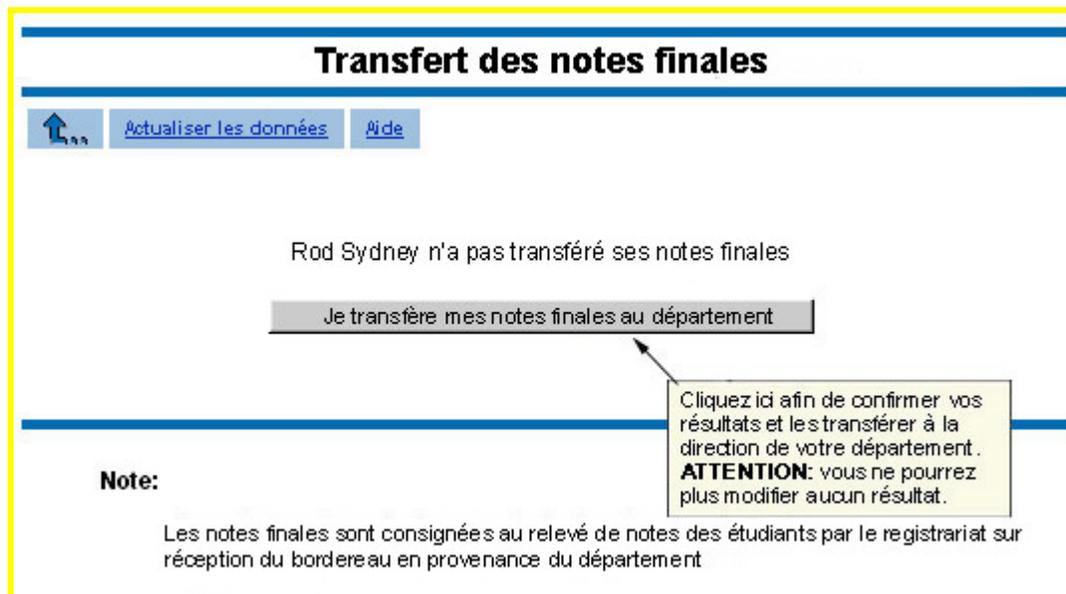
16.1 Comment y accéder ?



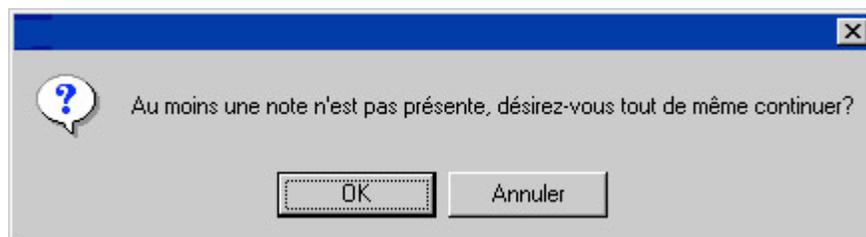
Pour transférer vos notes finales au département, cliquez sur le cinquième élément du menu principal.

16.2 Transférer les notes finales

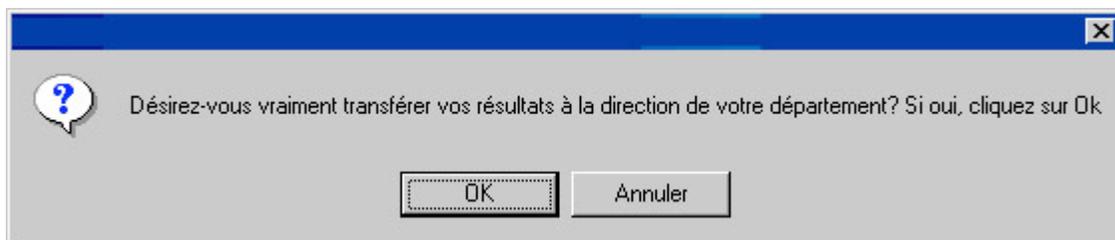
La page suivante vous sera présentée :



Cliquez sur le bouton. S'il manque une ou plusieurs notes finales, l'enseignant obtiendra le message suivant :



Cliquez sur le bouton «OK» pour procéder au transfert ou cliquer sur le bouton «Annuler» pour transférer ultérieurement. Si vous choisissez le bouton « OK », un autre message sera affiché afin de confirmer le transfert des notes finales :

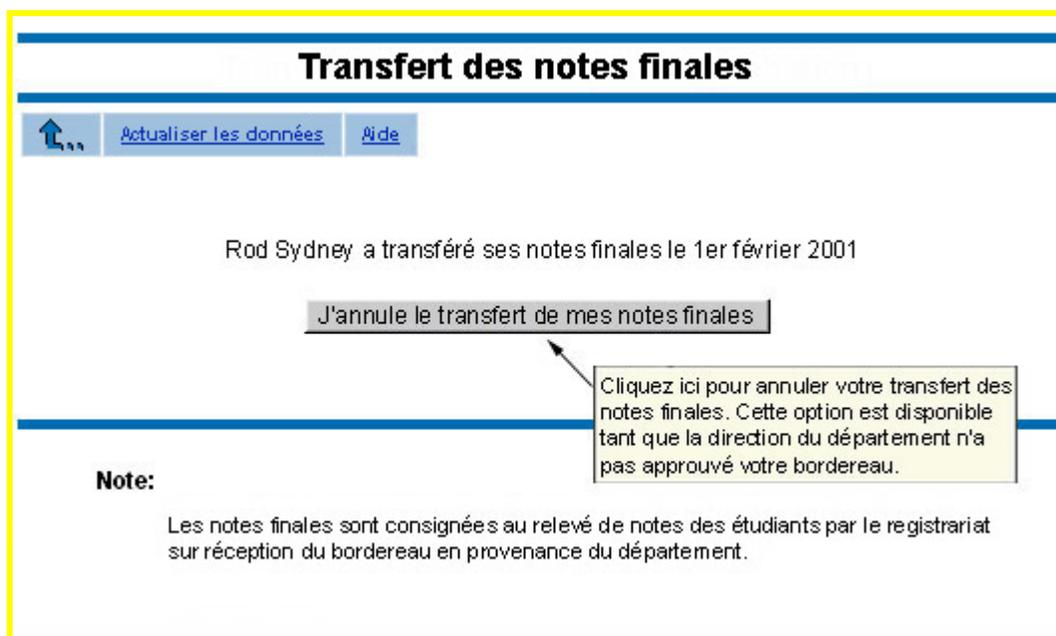


Cliquez sur le bouton « OK ». La page de confirmation du transfert sera affichée.

Cliquez ensuite sur la commande [Actualiser les données](#) et la page de transfert sera réaffichée. Notez que le message de la page et le texte du bouton seront changés. Le bordereau virtuel sera *gelé*, c'est à dire qu'il ne sera plus possible de le modifier.

16.3 Annuler le transfert des notes finales

Si vous désirez effectuer des corrections aux évaluations ou aux notes finales, vous avez la possibilité d'annuler le transfert au département. Cette option demeurera disponible tant que le département n'aura pas accusé réception de votre bordereau virtuel.



Pour annuler le transfert, cliquez sur le bouton « J'annule le transfert de mes notes finales ». Vous pourrez par la suite procéder aux changements désirés. Lorsque vous serez satisfait des notes finales, revenez à cette page afin de les transférer à nouveau au département.

16.4 Le département accuse réception

Lorsque vous aurez transféré vos notes finales au département et que ce dernier les aura transférées à son tour au Registrariat, vous obtiendrez la page suivante en revisitant la page de transfert des notes finales au département :

ROD SYDNEY a transféré ses notes finales au département le **24 janvier 2002**

* Vous avez transféré vos notes finales au département le **24 janvier 2002**

* Le bordereau de notes a été transféré au registrariat par votre département le **28 janvier 2002**

Votre bordereau sera définitivement *gelé*. Vous ne pourrez plus effectuer aucuns changements aux résultats d'évaluation ni aux notes finales.

Dans les délais requis pour le traitement, le Registrariat consignera les notes finales des étudiants à leur relevé de notes.

16.5 Les modifications de notes ultérieures au transfert

Toute modification de notes ultérieure au transfert devra être effectuée à l'aide du formulaire papier « Modification de notes ».

Veuillez noter que les modifications effectuées à l'aide du formulaire papier ne seront pas reflétées sur le bordereau virtuel. L'étudiant pourra en prendre connaissance en téléphonant au système NOTEL ou en consultant son relevé de notes sur Internet.

16.6 Les étudiants absents du bordereau virtuel

Dans le cas où un étudiant ne serait pas inscrit sur le bordereau virtuel, nous vous suggérons dans un premier temps de le contacter le plus rapidement possible pour qu'il régularise sa situation auprès du Registrariat.

Si un étudiant n'est toujours pas inscrit sur le bordereau au moment où vous effectuez le transfert de vos notes, nous vous invitons alors à transmettre sa note finale par courrier électronique à votre département en ajoutant l'adresse du Registrariat (resultats@phobos.regis.uqam.ca) en copie conforme (cc).

17 Les messages de mise à jour des données

17.1 Pour une transaction réussie

Dans les pages qui permettent des mises à jour des données, vous obtiendrez ce message lorsque l'opération aura été complétée avec succès :

Votre transaction a été enregistrée.

17.2 Pour une transaction non réussie

Et pour les cas où l'opération n'a pas été complétée avec succès, un message tel que celui-ci sera affiché :

Attention, les données affichées précédemment diffèrent de celles qui sont enregistrées dans la base de données de l'UQAM. Cliquez sur "Actualiser les données" et recommencez votre mise à jour.

Ce message vous indique que les données présentées *avant* votre modification ne correspondent pas à celles qui sont enregistrées dans la base de données. La cause est que vous avez probablement utilisé les boutons «Précédent» ou « Suivant » de votre navigateur plutôt que les commandes de navigation offertes par le logiciel.

Aussi, après chaque enregistrement des modifications, assurez-vous que les informations présentées sont les plus récentes en utilisant la commande

[Actualiser les données](#)

18 La section des étudiants

Cette section couvre les informations affichées dans la page de l'étudiant telles qu'elles lui seront présentées par le logiciel RÉSULTATS.

18.1 Démarrage du logiciel RÉSULTATS pour les étudiants

Conditions préalables :

- L'étudiant a pris connaissance de son *code permanent* et de son *NIP*.

Pour démarrer le logiciel RÉSULTATS, l'étudiant doit ouvrir son navigateur Internet et taper l'adresse suivante dans la barre d'adresses:

<https://www.resultats.uqam.ca/etudiant/drew007>

La page d'authentification du logiciel RÉSULTATS lui sera alors présentée.

18.2 La page d'authentification

Pour accéder à la page de diffusion des résultats, l'étudiant doit entrer les informations suivantes:

- ① Son code permanent à l'UQAM.
- ② Son numéro d'identification personnel étudiant (NIP).
- ③ Il peut choisir la session à laquelle il désire consulter ses résultats. Les résultats de la session courante ainsi que ceux de plusieurs sessions antérieures peuvent être consultés.

IMPORTANT : Toute modification à la note finale effectuée ultérieurement au transfert vers le département ne sera pas reflétée dans la page de l'étudiant. La note finale modifiée est disponible par le système NOTEL ou sur le site Internet du Registrariat.

- ④ Identification du sigle du cours qu'il désire consulter (sans tiret).
- ⑤ Identification du groupe-cours (2 caractères maximum)

Il doit ensuite cliquer sur le bouton « Obtenir les résultats ».

18.3 Verrouillage de l'accès

Pour une question de sécurité, le nombre de tentatives d'accès de l'étudiant est systématiquement comptabilisé. Ainsi, le compte d'accès de l'étudiant sera verrouillé automatiquement après 5 tentatives infructueuses consécutives et il demeurera dans cet état pendant 24 heures. Passé ce délai, le compte d'accès sera automatiquement réactivé à la prochaine authentification réussie.

S'il y a une urgence, il est possible de communiquer avec la personne responsable du logiciel RÉSULTATS au Registrariat pour obtenir une réactivation immédiate de son compte.

18.4 La vue de l'étudiant (notes en chiffres)

Une fois authentifié avec succès, l'étudiant obtiendra la page suivante.

Résultats d'évaluation (non officiels) de One Janvier

Cours: ABC1120-01 Anglais I Session: automne 2000 Enseignant(s): Sydney, Rod	Code permanent: SYDR 00000001 Programme d'études: Bacc en Mathématique (7721)
--	--

	① Paramètre #1	② Paramètre #2	③ Paramètre #3					
	Résultats non pondérés			Résultats pondérés				
Éléments d'évaluation	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique
T.Indiv	45,8/50	34,31	13,95		27,48/30	20,59	8,37	
T.Gr.	99/100	85,71	13,12		19,8/20	17,14	2,62	
Examen	92,9/100	78,83	16,59		46,45/50	39,41	8,29	
Fautes Examen	-20/62,5	-12,91	-14,54		-4/12,5	-2,58	-2,91	
Total:					89,73/100	71,49	21,82	
Note:					B+ (3,3)			

Commentaires personnels de l'enseignant

Très beau travail ⑦

Commentaires pour le travail d'équipe: T.Gr.

Votre travail est excellent ⑧

Commentaires destinés à l'ensemble du groupe:

Bonne vacances à tous et merci de votre travail ⑨

Évidemment, l'étudiant ne peut consulter que ses résultats personnels. Cette page affichera les résultats d'évaluations que l'enseignant aura décidé de diffuser. Elle pourra

également présenter la moyenne, l'écart type de même que des graphiques pour chacune des évaluations afin de permettre aux étudiants de se positionner par rapport au groupe, et ce, selon la configuration choisie par l'enseignant.

- ① La moyenne de chaque évaluation.
- ② L'écart type de chaque évaluation.
- ③ Icône permettant d'avoir accès au graphique à bandes relatif au total des résultats non pondérés du groupe.
- ④ Icône permettant d'avoir accès au diagramme à bandes relatif au positionnement de l'élève dans le groupe. Cette fonctionnalité est disponible pour chaque évaluation à laquelle l'étudiant est soumis.
- ⑤ Calculs sans exclusion de T. Indiv.
- ⑥ Moyenne et écart type tenant compte des exclusions d'étudiants et des évaluations diffusées.
- ⑦ Affichage des commentaires personnels que l'étudiant concerné est le seul à voir.
- ⑧ Affichage du commentaire destiné à l'équipe dont fait partie l'étudiant (pour les cas où il y a une évaluation d'équipe).
- ⑨ Affichage du commentaire général destiné à l'ensemble du groupe.

L'affichage des notes sur la page des étudiants peut prendre quatre formes différentes : il peut y avoir des évaluations notées en lettres (ex : A, A+, A-, B, etc.), des évaluations notées en chiffres (ex : 90%, 60%, etc.), des évaluations notées en lettres avec conversion en chiffres (ex : A 90%, B- 85%, etc.) et un mélange d'évaluations notées en lettres (avec ou sans conversion) et d'évaluations notées en chiffres (ex : TP1 en lettres et TP2 en chiffres). Selon le type de notation choisi, l'affichage des résultats sur la page des étudiants peut varier considérablement.

18.5 La vue de l'étudiant (notes en lettres)

Il est possible, pour un enseignant, de noter une évaluation avec des lettres en procédant un peu de la même façon que pour les notes finales (manuelles). Lorsque l'on note une évaluation avec des lettres, la valeur en chiffre qui sert à faire le calcul pour la note finale est calculée en fonction de la grille d'intervalle préalablement configurée par l'enseignant dans la page conçue à cet effet (voir section 10.2). La valeur en chiffre servant à faire le calcul se trouve à être la moyenne entre la borne supérieure et la borne inférieure de l'intervalle correspondant à la lettre attribuée par l'enseignant (ex : si pour la note A+ l'intervalle est 95-100, le chiffre qui entrera dans le calcul de la note finale sera 97,5).

18.5.1 Notes en lettres avec conversions en chiffres

S'il le désire, l'enseignant peut rendre accessible aux étudiants la valeur en chiffre de la lettre qui leur a été attribuée pour une évaluation donnée. Pour ce faire, il n'a qu'à activer l'option « afficher les conversions en chiffres » dans l'écran des paramètres de la page étudiant (voir la section 13.2 pour plus de détails). Lorsque l'on choisit cette option, on a toujours accès aux résultats pondérés, aux écarts-types et aux totaux, ce qui n'est pas le cas lorsque l'on choisit l'option « sans conversion » (voir section 18.5.2).

Résultats d'évaluation (non officiels) de ERIC FRENETTE

Cours: MAT1980-11 STATISTIQUES EN GESTION I **Code permanent:** FREE25067109
Session: hiver 2002 **Programme:** certificat*en informatique
Enseignant(s): SYDNEY, ROD **d'études:** (4202)

Éléments d'évaluation	Résultats non pondérés				Résultats pondérés			
	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique
TP1	C+ (78,5)	C+ (77,33)	1,81		39,25/50	38,67	,90	
INTRA	D+ (67,5)	C- (70,75)	24,21		33,75/50	35,38	12,10	
Total¹:					73/100	74,04	11,77	
Note² :					B- (2,7)			

Voici un exemple de page étudiant avec des évaluations notées en lettres avec conversions en chiffres

18.5.2 Notes en lettres sans conversions en chiffres

Lorsque l'on souhaite noter une évaluation en lettres et que l'on coche l'option « sans conversions », certaines informations normalement affichées dans la page des étudiants deviennent caduques et leur affichage est alors désactivé. C'est le cas notamment de l'écart type, des résultats pondérés (incluant résultats, écarts types, moyennes et graphiques) de même que les totaux qui les accompagnent. Les champs dont l'affichage a été désactivé comportent alors la mention « N/A ».

Résultats d'évaluation (non officiels) de ERIC FRENETTE

Cours: MAT1980-11 STATISTIQUES EN GESTION I **Code permanent:** FREE25067109
Session: hiver 2002 **Programme:** certificat*en informatique
Enseignant(s): SYDNEY, ROD **d'études:** (4202)

Éléments d'évaluation	Résultats non pondérés				Résultats pondérés			
	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique
TP1	C+	C+	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
INTRA	D+	C-	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
Total¹:					N/A	N/A	N/A	
Note² :					B- (2,7)			

Voici un exemple de page étudiant avec des évaluations notées en lettre sans conversions en chiffres

18.6 La vue de l'étudiant (notes en lettres et en chiffres)

Lorsque la page de l'étudiant contient à la fois des évaluations notées en lettres et des évaluations notées en chiffres et que l'enseignant a choisi de ne pas afficher les conversions (pour les évaluations notées en lettres), ce sont les configurations relatives aux notes en lettres qui prévalent, du moins en partie. Si l'enseignant a choisi d'afficher les conversions en chiffres, les standards d'affichage demeurent les mêmes que lorsque toutes les évaluations sont notées en chiffres.

Résultats d'évaluation (non officiels) de ERIC FRENETTE								
Cours:	MAT1980-11 STATISTIQUES EN GESTION I				Code permanent:	FREE25067109		
Session:	hiver 2002				Programme	certificat*en informatique		
Enseignant(s):	SYDNEY, ROD				d'études:	(4202)		
Éléments d'évaluation	Résultats non pondérés				Résultats pondérés			
	Résultats	Moyenne	Ecart- type	Graphique	Résultats	Moyenne	Ecart- type	Graphique
TP1	90/100	80,17	10,53		45/50	40,08	5,27	
INTRA	D+ (67,5)	C- (70,75)	24,21		33,75/50	35,38	12,10	
Total¹:					78,75/100	75,46	13,76	
Note²:					C+ (2,3)			

Voici un exemple de page étudiant mixte, c'est-à-dire comportant une évaluation notée en lettres (avec conversions en chiffres) et une évaluation notée en chiffres.

Par contre, si on a choisit de ne pas afficher les conversions, alors l'écart-type de l'évaluation (notée en lettre) n'est plus affiché, de même que les résultats non pondérés (ce qui inclut résultats, moyennes, écarts types et les graphiques). Les informations relatives aux évaluations notées en chiffres demeurent inchangées sauf que les totaux associés aux résultats non pondérés sont désactivés. Voir l'image ci-dessous.

Résultats d'évaluation (non officiels) de ERIC FRENETTE

Cours: MAT1980-11 STATISTIQUES EN GESTION I **Code permanent:** FREE25067109
Session: hiver 2002 **Programme:** certificat*en informatique
Enseignant(s): SYDNEY, ROD **d'études:** (4202)

Éléments d'évaluation	Résultats non pondérés				Résultats pondérés			
	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique	Résultats	Moyenne	Ecart-type	Graphique
TP 1	90/100	75,00	12,91		45/50	37,50	6,45	
INTRA	A	B-	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
Total¹:					N/A	N/A	N/A	
Note²:					A- (3,7)			

Voici un exemple de page étudiant mixte, c'est-à-dire qui comporte une évaluation notée en lettres (sans conversions en chiffres) et une évaluation notée en chiffres.

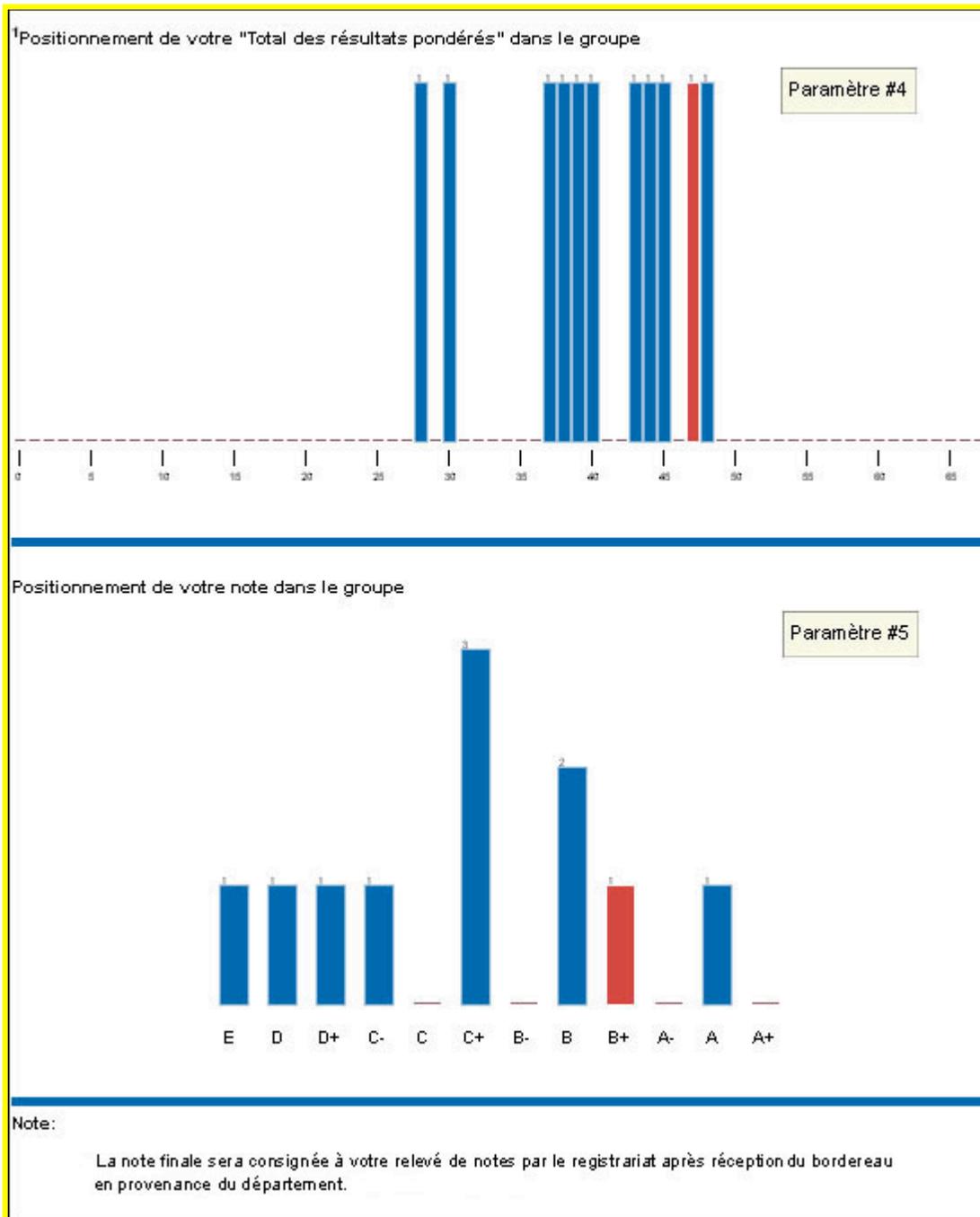
18.7 Les statistiques de l'étudiant

Dans l'exemple présenté dans les sections 18.4 et suivantes, toutes les évaluations sont diffusées. Dans un tel cas la moyenne affichée sera alors identique à celle affichée à l'enseignant. Si certaines évaluations ne sont pas diffusées, cette moyenne sera calculée uniquement sur les évaluations affichées à l'étudiant.

La page-écran affichée à l'étudiant est gérée par les paramètres de diffusion des évaluations ainsi que par les paramètres de la page-écran des étudiants. La moyenne affichée aux étudiants tient compte des évaluations qui sont diffusées ainsi que des exclusions d'étudiants telles que définies dans les paramètres de la page-écran étudiant.

ATTENTION : Les moyennes et écarts types affichés tiennent compte des exclusions d'étudiants, ce qui pourrait expliquer les différences entre les statistiques affichées à l'enseignant et celles affichées à l'étudiant.

18.8 Exemples de graphiques



18.9 La page de l'étudiant vide

Voici un exemple de page étudiant lorsqu'il n'y a aucune évaluation diffusée.

Résultats d'évaluation (non officiels) de ONE Janvier	
Cours:	ABC00001-0001 Cours créé par BROUILLE(ABC00001)
Session:	automne 2000
Enseignant(s):	Sydney, Rod
Code permanent:	JANO000000001
Programme d'études:	Bacc en Mathématique (7721)
Aucune évaluation n'est diffusée	
