

**Système de diffusion des résultats sur le Web
(SYDRE)**

**Procédure à suivre pour mettre à jour les
« RÉSULTATS D'ÉVALUATION »
par le titulaire.**

**Janvier 2011
Version 7**

1- PRÉALABLES

Pour utiliser le système de diffusion des résultats par le Web, il faut détenir un compte sur le serveur de courrier MAIL.UQAC.CA avec une adresse électronique. Pour obtenir un tel compte, vous devez communiquer avec le 418-545-5011 poste 6000.

Vous devez vous assurer auprès du responsable de l'assignation des tâches de votre département que les cours que vous donnez vous ont été assignés dans le système SIGARE et que les étudiants que vous supervisez (dans le cas des supervisions) vous ont été jumelés.

Voici les principaux pictogrammes (icônes) cliquables du système :



Pour obtenir de l'aide en ligne.



Pour obtenir la version imprimable de la page en cours.



Pour nous écrire (Bureau du registraire). Vos commentaires sont importants.



Pour revenir au niveau supérieur.



Pour actualiser les données de la page en cours (réaffiche la page à partir des données enregistrées dans la base de données).



Pour enregistrer les modifications faites sur la page courante.

2- COMMENT ACCÉDER AU SYSTÈME

- 2.1 On accède au système par le site web de l'UQAC, www.uqac.ca.
- 2.2 Cliquez sur **Employés** dans la rubrique « Types d'utilisateurs », à droite de l'écran.
- 2.3 Cliquez sur **Intranet** (à gauche de l'écran).
- 2.4 Entrez votre **compte d'utilisateur intranet** et votre **mot de passe** (celui du courrier électronique).
- 2.5 Dans **SIGARE** choisissez l'option **Obtenir la liste de vos cours**.
- 2.6 Sélectionnez le trimestre du cours désiré (la liste s'actualise automatiquement).
- 2.7 Vous aurez alors la liste des cours qui vous ont été assignés pour ce trimestre. Pour chaque cours, vous pouvez être redirigé directement vers : le « Site de cours », les « **résultats d'évaluation** », les « éléments d'évaluation », les « intervalles des cotes », les « commentaires au groupe », les « paramètres de la page-écran étudiant », l'« entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION » et enfin la « liste des étudiants ».

Note : Actuellement, la partie « Site de cours » est disponible sur demande en contactant le 418-545-5011 poste 6000.


3- LES ÉTAPES À SUIVRE :

- 3.1 Définir les intervalles de cotes.
- 3.2 Créer les évaluations et définir le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté.
- 3.3 Entrer les résultats intermédiaires.
- 3.4 Générer les cotes finales.
- 3.5 Enregistrer officiellement les cotes finales.
- 3.6 Terminer la session.




Pour toutes les étapes :

- a) Si vous n'avez pas encore choisi de cours :
 - i) Dans le menu déroulant, sélectionnez l'item correspondant à l'item voulu.
 - ii) Cliquez sur le code de cours voulu.
- b) Si vous avez déjà choisi un cours :
 - i) Cliquez sur l'item correspondant à l'étape voulue dans le menu de gauche.


Étape 3.1 Définir les intervalles de cotes

- 3.1.1 La page **Intervalles des cotes** affiche un tableau précisant les différents intervalles de cotes. Ces intervalles devraient être par défaut ceux de votre département. Vous pouvez déterminer vos propres intervalles en reprenant ceux apparaissant dans votre plan de cours.
- 3.1.2 Pour récupérer les intervalles de cotes de votre département, sélectionnez dans la liste déroulante **à droite de l'écran** « **VOTRE DÉPARTEMENT** ». Vous pouvez également récupérer les intervalles de cotes d'un autre de vos cours.
- 3.1.3 Pour **modifier manuellement les intervalles**, vous pouvez modifier directement la valeur de ces intervalles dans les champs du tableau. Vous pouvez aussi générer des intervalles égaux (voir au bas de l'écran) ou simplement utiliser les boutons « **-0,5** ». et « **+0,5** ».
- 3.1.4 Lorsque vos modifications sont effectuées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les intervalles seulement** » (l'icône d'enregistrement  fait la même chose).



Étape 3.2 Créer les évaluations et définir le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté.

- 3.2.1 Allez à la page « Éléments d'évaluation ».
- 3.2.2 Entrez sur chaque ligne un élément d'évaluation, dans l'ordre suivant : le **titre**, le **type de résultat**, (soit par **note** ou par **cote**), la **note maximale** puis la **valeur pondérée** dans le trimestre. S'il s'agit d'un travail d'équipe, cochez la case « **En équipe** ».
- 3.2.3 Si vous devez entrer plus de 3 éléments, sélectionnez le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de l'écran, pour enregistrer l'entrée de vos éléments d'évaluation et vous permettre d'ajouter 3 nouveaux éléments (l'icône d'enregistrement  fait la même chose).
IMPORTANT : Chaque fois que vous enregistrez une information, une page de confirmation apparaît. Pour revenir aux éléments d'évaluation, cliquez sur l'icône d'« **Actualisation de la page** » .
- 3.2.4 Lorsque vos éléments d'évaluation sont entrés, le **total des pondérations positives devrait idéalement être à 100%**. Autrement, le système vous permet tout de même de continuer.
- 3.2.5 Indiquez le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté. Le seuil est à 50% par défaut. Les étudiants qui se retrouveraient sous ce seuil seront identifiés comme étant en difficulté dans la page « **Résultats d'évaluation** ».
- 3.2.6 Pour revenir à la page « **Résultats d'évaluation** », cliquez sur l'icône de « **Niveau supérieur** »  ou sur « **Résultats d'évaluation** » dans le menu de gauche.

Étape 3.3 Entrer des résultats (intermédiaires)

- 3.3.1 Dans la page **Résultats d'évaluation** (premier item du menu de gauche après avoir choisi votre cours) repérez la ligne **Saisie des données** dans le tableau des étudiants puis cliquez sur l'icône correspondant à une « **feuille avec un crayon** » , situé directement **sous** le titre de l'élément d'évaluation désiré.
- 3.3.2 Dans chacun des champs du tableau de la liste des étudiants, entrez la note ou la cote de l'étudiant. Dans le cas de travaux en équipe, il faut d'abord associer chaque étudiant à son équipe (en colonne) et entrer les résultats des équipes en

bas de la liste des étudiants. Si un étudiant a un résultat différent de son équipe, entrez son résultat au bout de la ligne de cet étudiant.

- 3.3.3 Une fois les résultats entrés, si vous désirez diffuser les informations à vos étudiants via le Web, sélectionnez « **diffusés aux étudiants** » dans la liste déroulante de **paramètre de diffusion sur le Web**. Les étudiants pourront consulter leurs résultats le lendemain matin.
- 3.3.4 Lorsque ces opérations sont effectuées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les notes** » dans le bas de l'écran (ou l'icône d'enregistrement  dans le haut de l'écran).
- 3.3.5 Cliquez sur l'icône de « **Niveau supérieur** »  pour revenir au tableau des résultats d'évaluation.
- 3.3.6 Dans la fenêtre « **Résultats d'évaluation** », il vous est possible d'identifier un étudiant comme étant en difficulté même si le système ne l'a pas identifié comme tel. Il s'agit de cocher la case « en difficulté » pour l'étudiant en question.
- 3.3.7 Pour visualiser une page-écran étudiant, cliquez sur un **code permanent**. Pour modifier l'aspect de cette page cliquez sur le lien **paramètres page-écran étudiant** dans le **menu de gauche**.

Étape 3.4 Générer les cotes finales

- 3.4.1 Choisir la page « **Intervalles des cotes** ».
- 3.4.2 Cliquer sur le bouton « **Enregistrer et générer les cotes** ». (Notez que si vous modifiez des résultats intermédiaires ou vos pondérations dans « **Éléments d'évaluation** », vous devrez régénérer les cotes).

Étape 3.5 Enregistrer officiellement les cotes finales

- 3.5.1 Dans le **menu de gauche**, cliquez sur le lien **Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION**.
- 3.5.2 Dans cet écran, vous verrez la cote finale de chacun de vos étudiants. Vous pouvez modifier manuellement celle-ci en sélectionnant la liste déroulante correspondante et en choisissant la cote désirée.
- 3.5.3 Pour sauvegarder vos modifications, vous pouvez soit **enregistrer temporairement** vos cotes en cliquant sur le bouton « **Enregistrer temporairement** », ou alors **enregistrer officiellement** vos cotes auprès du registraire en cliquant sur le bouton « **Enregistrer officiellement** ».

ATTENTION : Dès que vos cotes sont enregistrées **officiellement** il devient impossible d'effectuer des modifications au niveau des notes intermédiaires et des cotes finales. La solution pour modifier les cotes finales sera uniquement par **formulaire de modification de résultat**.

Il est possible d'officialiser une partie du groupe. Les cotes laissées à blanc peuvent être officialisées plus tard.

- 3.5.4 Lorsque les cotes finales auront été enregistrées officiellement, une page contenant la liste des étudiants et leurs cotes sera affichée. Lors de l'enregistrement officiel des résultats sur le WEB, **un courrier électronique est envoyé** : à la personne qui a effectué l'entrée des résultats, au bureau du registraire ainsi qu'à la secrétaire du département responsable du cours. **Il n'est donc pas nécessaire de faire imprimer un bordereau, de le signer et de le faire parvenir au département comme c'était le cas auparavant.**

Étape 3.6 Terminer la session

- 3.6.1 Il est très important de **toujours** quitter SIGARE en sélectionnant le bouton « **Quitter SIGARE** » du **menu de gauche**.