

UQAC

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
À CHICOUTIMI

SYDRE

Système de diffusion des résultats sur le Web

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

Introduction

Ce guide explique comment verser les résultats intermédiaires (éléments d'évaluation) et les cotes finales des étudiants dans SYDRE (Système de diffusion des résultats sur le web) via l'Intranet de l'UQAC.

1 – Accès au service

Le titulaire du cours détient nécessairement une adresse de courrier électronique @uqac.ca. Il doit s'assurer auprès du responsable de l'assignation des tâches du département concerné que les cours donnés ont été assignés via le système SIGARE et que les étudiants supervisés (dans le cas des supervisions) ont bien été jumelés.

- Dans le fureteur, saisir l'adresse du site web de l'UQAC : <http://www.uqac.ca> et appuyer sur « **Retour** »;
- Cliquer sur « **Employés** » dans le menu de gauche;
- Cliquer sur « **Intranet** » dans le menu « **Clic rapide** » à gauche de l'écran;
- Saisir votre compte d'utilisateur Intranet et votre mot de passe (celui du courrier électronique);
- Dans le menu de gauche de SIGARE, cliquer sur « **Obtenir la liste de vos cours** »;
- Sélectionner le trimestre et cliquer sur le code du cours désiré;
- 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 faisant parvenir un courriel détaillé à supportsti@uqac.ca.

Voici les principaux pictogrammes (icônes) cliquables du système :



→ Obtenir de l'aide;



→ Obtenir la version imprimable de la page en cours;



→ Nous écrire. Vos commentaires sont importants !



→ Revenir à une page de niveau supérieur (du particulier au général);



→ Actualiser les données de la page en cours (réaffiche la page à partir des données enregistrées dans la base de données);



→ Enregistrer les modifications faites sur la page courante – même fonction que le bouton « **Enregistrer** ».

2 - Les étapes à suivre


- 2.1 Définir les intervalles de cotes.
- 2.2 Créer les évaluations et définir le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté.
- 2.3 Entrer les résultats intermédiaires.
- 2.4 Générer les cotes finales.
- 2.5 Enregistrer officiellement les cotes finales.
- 2.6 Terminer la session.

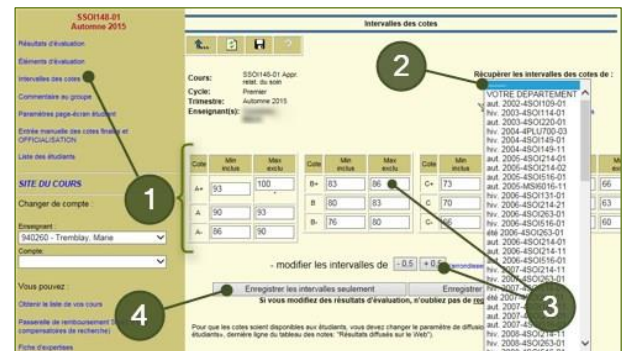
Pour toutes les étapes :

- a) Si vous n'avez pas encore choisi de cours :
 - i) Dans le menu déroulant, sélectionner la fonction désirée.
 - ii) Cliquer sur le code de cours.
- b) Si un cours a déjà été sélectionné :
 - i) Cliquer sur l'item correspondant à l'étape voulue dans le menu de gauche.

2.1 – Définir les intervalles de cotes


Pour chacune des cotes de A+ à E, un intervalle doit être défini afin de transformer chaque note en cote et vice-versa. Une production des cotes pour chacun des étudiants est faite d'après les résultats totaux. Vous pouvez seulement modifier les valeurs minimum à l'exception de la valeur du E.

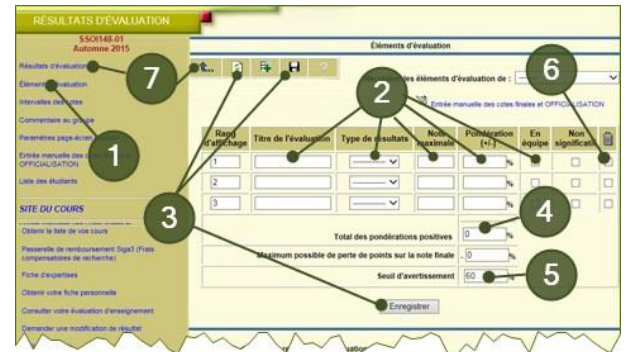
- 1 Cliquer sur Intervalles de cotes dans le menu de gauche. La page « **Intervalles des cotes** » affiche un tableau précisant les différents intervalles de cotes. Ces intervalles devraient être par défaut ceux de votre département. Vous pouvez déterminer vos propres intervalles en reprenant ceux apparaissant dans votre plan de cours;
- 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 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 »;
- 4 Lorsque vos modifications sont effectuées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les intervalles seulement** » ou sur l'icône « **Enregistrement** »  de la barre d'outils du haut;



2.2 – Créer les évaluations et définir le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté.


Cette fonction permet d'enregistrer la description des différentes évaluations auxquelles les étudiants inscrits au cours seront soumis, conformément à la description figurant au plan de cours.


- 1 Cliquer sur « **Éléments d'évaluation** » dans le menu de gauche;
- 2 Sur chaque ligne, saisir un élément d'évaluation dans l'ordre suivant : le titre, le type de résultats, (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, cocher la case « **En équipe** »;
- 3 Cliquer sur 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 ou, cliquer sur l'icône « **Enregistrement** »  dans la barre d'outils du haut;




Le screenshot montre l'interface 'Éléments d'évaluation' avec des numéros 1 à 7 indiquant les étapes de saisie :

- 1 : Bouton 'Enregistrer' en bas à gauche.
- 2 : Champ 'Titre de l'évaluation'.
- 3 : Bouton 'Enregistrement' (icône de sauvegarde) en haut à gauche.
- 4 : Champ 'Pondération (+%)'.
- 5 : Champ 'Seuil d'avertissement'.
- 6 : Case à cocher 'En équipe'.
- 7 : Bouton 'Actualisation de la page' (icône de rafraîchissement) en haut à gauche.


IMPORTANT : Chaque fois qu'une information est enregistrée, une page de confirmation apparaît. Pour revenir aux éléments d'évaluation, cliquer sur l'icône « **Actualisation de la page** »  de la barre d'outils du haut;

- 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;
- 5 Saisir le seuil d'avertissement pour les étudiants en difficulté. Le seuil est à 60% par défaut. Les étudiants qui se retrouveraient sous ce seuil seront identifiés comme étant en difficulté dans la page « **Résultats d'évaluation** »;
- 6 Pour supprimer un élément d'évaluation, activer la case à cocher à droite et cliquer sur « **Enregistrer** »
- 7 Pour revenir à la page « **Résultats d'évaluation** », cliquer sur l'icône de « **Niveau supérieur** »  ou sur « **Résultats d'évaluation** » dans le menu de gauche;

2.3 – Entrer des résultats (intermédiaires)


1 Dans la page « **Résultats d'évaluation** » repérer la ligne « **Saisie des données** » dans le tableau des étudiants et cliquer sur l'icône « **Éditer** »  située directement sous le titre de l'élément d'évaluation désiré.


2 Dans chacun des champs du tableau de la liste des étudiants, saisir la note ou la cote de l'étudiant.

3 Dans le cas de travaux en équipe, il faut d'abord associer chaque étudiant à son équipe (en colonne). Pour ajouter une équipe supplémentaire, cliquer sur l'icône « **Enregistrer et ajouter une équipe** »  dans la barre d'outils du haut;

4 Saisir les résultats des équipes en bas de la liste des étudiants. Si un étudiant a un résultat différent de son équipe, saisir son résultat au bout de la ligne de cet étudiant;

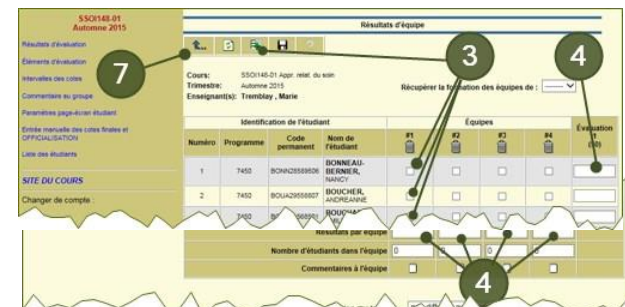
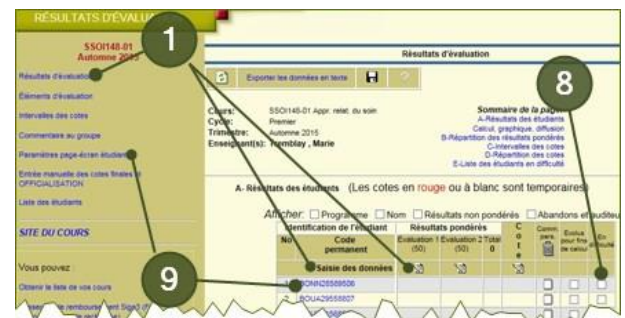
5 Une fois les résultats entrés, pour diffuser les informations aux étudiants via le Web, choisir « **Diffusés aux étudiants** » dans la liste déroulante de « **Paramètre de diffusion sur le Web** ». Les étudiants pourront consulter leur résultat dès le lendemain matin;

6 Cliquer ensuite sur le bouton « **Enregistrer les notes** » dans le bas de l'écran ou l'icône d'enregistrement  dans la barre d'outils du haut;

7 Cliquer sur l'icône de « **Niveau supérieur** »  de la barre d'outils du haut pour revenir au tableau des résultats d'évaluation;

8 Dans la fenêtre « **Résultats d'évaluation** », il est possible d'identifier un étudiant comme étant en difficulté même si le système ne l'a pas identifié comme tel. Pour ce faire, cocher la case « **En difficulté** » à droite de l'étudiant concerné;

9 Pour visualiser une page-écran étudiant, cliquer sur son code permanent. Pour modifier l'aspect de cette page d'accueil, cliquer sur le lien « **Paramètres page-écran étudiant** » dans le menu de gauche et modifier cette page d'accueil (image et texte).



2.4 – Générer les cotes finales

- 1 Cliquer sur le lien « Intervalles des cotes »;
- 2 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et générer les cotes »;

Si des résultats intermédiaires ou des pondérations dans « **Éléments d'évaluation** » sont modifiés, les intervalles des cotes devront être régénérés.

RÉSULTATS D'ÉVALUATION

SSO148-01
Automne 2015

Résultats d'évaluation

Éléments d'évaluation

Intervalles des cotes

Commentaire au groupe

Paramètres page d'un étudiant

Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION

Liste des étudiants

SITE DU COURS

Résultats d'évaluation

Exporter les données en texte

Cours: SSO148-01 Appr. relat. du soin
Cycle: Premier
Trimestre: Automne 2015
Enseignant(s):

Sommaire de la page:
A-Résultats des étudiants
Calcul pondérés diffusion
B-Répartition des résultats pondérés
C-Intervalles des cotes
D-Répartition des cotes
E-Liste des étudiants en difficulté

A- Résultats des étudiants (Les cotes en rouge ou à blanc sont temporaires)

Afficher: Programme Nom Résultats non pondérés Abandons et audits

Identification de l'étudiant

| No | Code permanent | Aucune évaluation | Résultats pondérés | C | Gratifié | En cours | En attente |
|----|----------------|-------------------|--------------------|---|----------|----------|------------|
| | | | | | | | |

Saisir des données

Intervalles des cotes

Cours: SSO148-01 Appr. relat. du soin
Cycle: Premier
Trimestre: Automne 2015
Enseignant(s): Tremblay, Marie

Récupérer les intervalles des cotes de : [dropdown menu]

Entrée manuelle des cotes finales

| Code | Min inclus | Max exclu | Code | Min inclus | Max exclu | Code | Min inclus | Max exclu | Code | Min inclus | Max exclu |
|------|------------|-----------|------|------------|-----------|------|------------|-----------|------|------------|-----------|
| A+ | 93 | 100 | B+ | 83 | 86 | C+ | 73 | 76 | D+ | 63 | |
| A | 90 | 93 | B | 80 | 83 | C | 70 | 73 | D | 60 | |
| A- | 86 | 90 | B- | 76 | 80 | C- | 66 | 70 | E | 0 | 60 |

- modifier les intervalles de [-0.5] [+0.5] (arrondissement des notes)

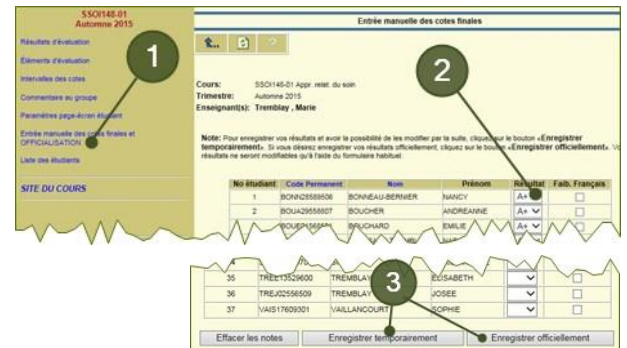
Enregistrer les intervalles seulement

Enregistrer et générer les cotes

Si vous modifiez des résultats d'évaluation, n'oubliez pas de régénérer les cotes.

2.5 – Enregistrer officiellement les cotes finales

- 1 Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION.
- 2 Dans cet écran, saisir la cote finale de chacun des étudiants. Modifier manuellement celle-ci en la sélectionnant dans la liste déroulante « Résultats »;
- 3 Pour sauvegarder les modifications, il est possible d'enregistrer temporairement les cotes en cliquant sur le bouton « Enregistrer temporairement », ou encore d'enregistrer officiellement les cotes auprès du registraire en cliquant sur le bouton « Enregistrer officiellement »;



ATTENTION : Dès que les 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.

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.

2.6 – Terminer la session

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

