

1 Se brancher à votre Intranet

- Dans un fureteur Web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, etc.), entrer l'adresse du site web de l'UQAC : <http://www.ugac.ca> ;
- Cliquer sur « *Employés* » dans le cadre de droite;
- Cliquer sur « *Intranet* » dans le cadre de gauche;
- Entrer votre Compte d'usager et votre mot de passe (les mêmes que pour votre courriel de l'UQAC ; pour un nom d'utilisateur ou un mot de passe inconnu ou oublié composer le 418 545-5011 poste 6000);
- Cliquer sur « *Obtenir la liste de vos cours* »;
- Sélectionner « *Résultats d'évaluation* » dans la zone blanche intitulée « *N.B. Faites votre choix et cliquez sur le cours désiré* »;
- Cliquer sur le code de cours de votre choix.

2 Définir les éléments d'évaluation


- Cliquer sur « *Éléments d'évaluation* » dans le menu de gauche;
- Trois lignes pour trois éléments d'évaluation s'afficheront (mais à chaque fois que vous aurez enregistré trois éléments d'évaluations, trois lignes supplémentaires s'ajouteront);
- Entrer le titre;
- Entrer le type de résultats (habituellement en notes);
- Entrer la note maximale (note sur laquelle le travail ou l'examen a été corrigé);
- Entrer la pondération (valeur de cet élément d'évaluation sur la note totale du cours);
- Enregistrer en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ».

Ex :

Rang d'affichage	Titre de l'évaluation	Type de résultats	Note maximale	Pondération (+/-)
1	Travail Intra	Note	20	20 %
2	Examen Intra	Note	52	30 %
3	Examen Final	Note	58	50 %
Total des pondérations positives				100 %

- 3 lignes sont présentes par défaut mais dès que 3 éléments d'évaluations sont enregistrés, 3 lignes supplémentaires s'ajouteront.
- Le nombre d'éléments d'évaluation est donc illimité.

3 Entrer les résultats des étudiants pour chacun des éléments d'évaluation

- Cliquer sur « *Résultats d'évaluation* » dans le menu de gauche;
- Cocher la case « *Nom* » pour voir afficher les noms des étudiants;
- Cocher la case « *Résultats non pondérés* » pour voir afficher les colonnes des résultats non pondérés;
- Cliquer sur l'icône  placée sous le titre de l'élément d'évaluation à remplir (habituellement on entre les résultats dans les colonnes des résultats non pondérés car le système remplit automatiquement les colonnes des résultats pondérés sans que les enseignants aient besoin d'effectuer la règle de trois pour convertir les notes pondérées);
- Entrer les notes pour chacun des étudiants;
- Enregistrer en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ».

4 Définir les intervalles des cotes

- Cliquer sur « *Intervalles des cotes* » dans le menu de gauche;
- Entrer les intervalles dans les cases « *Min inclus* » à partir de la cote précédent la cote E (habituellement c'est la cote D);
- Automatiquement, la case « *Max exclu* » va se remplir toute seule;
- Dans ces intervalles, le maximum est exclu donc, par exemple, si la cote E est de 0 à 60 et la cote D est de 60 à 65, si un étudiant obtient la note 60, le maximum est exclu, donc la cote est toujours en FAVEUR DE l'étudiant donc il va obtenir la cote D);
- Il est également possible de récupérer les intervalles des cotes de votre département ou de vos cours que vous avez enseignés dans d'autres trimestres ou dans le trimestre actuel en le sélectionnant dans la case « *Récupérer les intervalles des cotes de :* » dans le coin supérieur droit;
- Enregistrer les intervalles en cliquant sur le bouton « *Enregistrer les intervalles seulement* ».

5 Générer automatiquement toutes les cotes ou les entrer individuellement

Si vous avez entré les notes de tous vos éléments d'évaluations, vous pouvez **générer les cotes automatiquement** :

- Cliquer sur « *Intervalles des cotes* » dans le menu de gauche;
- Cliquer sur le bouton « *Enregistrer et générer les cotes* » et les cotes vont s'inscrire vis-à-vis chacun des étudiants selon le total de leurs points récoltés sur 100 durant le trimestre.
- Pour voir les cotes qui ont été affectées pour chacun des étudiants, cliquer sur « *Résultats d'évaluation* » dans le cadre de gauche et regarder les cotes inscrites dans la colonne « *Cote* »;

Par contre, si vous n'avez pas entré les notes de vos éléments d'évaluation et que vous ne désirez que verser la cote finale, vous devez **faire l'entrée manuelle de vos cotes de façon individuelle** :

- Cliquer sur « *Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION* » dans le cadre de gauche;
- Entrer les cotes dans les champs appropriés et cliquer sur le bouton « *Enregistrer TEMPORAIREMENT* ».

6 Officialiser les cotes pour les faire parvenir au registraire

- Cliquer sur « *Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION* » dans le cadre de gauche;
- Cliquer 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.

- Si le bouton « *Enregistrer OFFICIELLEMENT* » est cliqué par erreur, il est possible d'annuler l'officialisation des notes mais pour cela, la seule façon est de faire appel à M. André Carrier au registraire en le contactant au poste 2149.

7 Afficher les résultats dans le dossier étudiant de chacun de vos étudiants

- Cliquer sur « *Résultats d'évaluation* » dans le menu de gauche;
- Dans le tableau, sous les codes permanents, dans la dernière ligne intitulée « *Résultats diffusés sur le Web* » cocher à « *Oui* » les cases vis-à-vis les colonnes à afficher aux étudiants;
- Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »;
- Cliquer sur « *Paramètres page-écran étudiant* » dans le cadre de gauche;
- S'assurer que dans la case « *Notes pondérées* » le mot « *Affiché* » soit inscrit, s'il ne l'est pas, sélectionner « *Affiché* » et cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »;
- Il est également possible de diffuser les graphiques, les moyennes et encore plus aux étudiants en sélectionnant le mot « *Affiché* » dans chacun des items de la page « *Paramètres page-écran étudiant* » et de cliquer ensuite sur le bouton « *Enregistrer* ».


8 Vérifier ce que les étudiants pourront voir dans leur dossier étudiant

- Cliquer sur « *Résultats d'évaluation* » dans le menu de gauche;
- Cliquer sur le code permanent d'un étudiant;
- **Puisque le transfert des données du serveur des enseignants vers le serveur des étudiants se fait à toutes les nuits à minuit, les changements effectués dans la journée ne seront visibles seulement que le lendemain pour les étudiants;**
- Il faut donc cliquer sur le lien « *hors ligne* » en rouge pour visualiser ce que les étudiants pourront voir le lendemain;
- Autant du côté des enseignants que des étudiants, pour visualiser les graphiques, moyennes etc., il faut cliquer sur les petites icônes représentées par trois lignes rouges.

Documentation :

- Pour consulter cet aide-mémoire sur SYDRE :
http://www.ugac.ca/tutoriel/guides/sydre_aide-memoire.pdf
- Pour consulter la documentation complète de SYDRE :
http://www.ugac.ca/tutoriel/guides/sydre_enseignants.pdf
- Nous vous conseillons de mentionner dans votre plan de cours ou d'écrire au tableau l'adresse suivante pour que vos étudiants sachent comment ils peuvent accéder à leurs résultats que vous entrerez dans leur dossier étudiant : http://www.ugac.ca/tutoriel/guides/sydre_etudiants.pdf

Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec le Centre d'appels du Service des technologies de l'information :

 (418) 545-5011 poste 6000

 supportsti@ugac.ca