

# Guide du Centre du corps professoral pour les professeurs de l'Université d'Ottawa

*Dernière mise à jour : 22 mars 2017*




## TABLE DES MATIÈRES - GUIDE CENTRE DU CORPS PROFESSORAL

<b>NOTE À PROPOS DES FENÊTRES POP-UP DANS VOTRE NAVIGATEUR WEB .....</b>	<b>3</b>
<b>À PROPOS DE CE GUIDE.....</b>	<b>4</b>
<b>VUE D'ENSEMBLE DU CENTRE DU CORPS PROFESSORAL.....</b>	<b>4</b>
1. ACCÉDER AU CENTRE DU CORPS PROFESSORAL .....	4
2. CENTRE DU CORPS PROFESSORAL : COMPOSANTES DE L'ÉCRAN .....	6
<b>UTILISER MON HORAIRE.....</b>	<b>7</b>
3. AFFICHER VOTRE HORAIRE DE COURS POUR UN AUTRE TRIMESTRE .....	7
4. CHANGER L'OPTION D'AFFICHAGE .....	8
5. RETOURNER À L'ÉCRAN MON HORAIRE .....	8
6. AFFICHER VOTRE HORAIRE DE COURS .....	8
7. AFFICHER LES INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR UN COURS DANS L'HORAIRE D'ENSEIGNEMENT.....	9
8. AFFICHER VOTRE HORAIRE D'ENSEIGNEMENT HEBDOMADAIRE .....	9
<b>UTILISER VOTRE LISTE D'ÉTUDIANTS.....</b>	<b>11</b>
9. ACCÉDER À LA LISTE D'ÉTUDIANTS D'UN COURS .....	11
10. AFFICHER LA LISTE D'ÉTUDIANTS POUR UN AUTRE COURS .....	12
11. IMPRIMER LA LISTE D'ÉTUDIANTS D'UN COURS .....	12
13. ENVOYER UN MESSAGE À TOUS LES ÉTUDIANTS D'UN COURS.....	13
14. ENVOYER UN MESSAGE À UN OU À PLUSIEURS ÉTUDIANTS .....	15
<b>AFFICHER ET IMPRIMER VOS LISTES DE NOTES .....</b>	<b>17</b>
15. AFFICHER LA LISTE DE NOTES D'UN COURS .....	17
16. IMPRIMER VOTRE LISTE DE NOTES .....	19
<b>ENTRER LES NOTES .....</b>	<b>20</b>
17. ENTRER LES NOTES DIRECTEMENT DANS LA LISTE DE NOTES DU CENTRE DU CORPS PROFESSORAL.....	20
18. ASTUCE : ENTRER LA MÊME NOTE POUR PLUSIEURS ÉTUDIANTS .....	21
19. TÉLÉCHARGER VOTRE LISTE DE NOTES DU CENTRE DU CORPS PROFESSORAL ET L'ENREGISTRER EN FORMAT EXCEL.....	22
20. TÉLÉVERSER UN FICHER EXCEL DANS LEQUEL VOUS AVEZ ENTRÉ VOS NOTES .....	24
21. TÉLÉVERSER UN FICHER CSV DANS LEQUEL VOUS AVEZ ENTRÉ VOS NOTES .....	28

Lorsque vous travaillez dans le Centre du corps professoral, vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres éclair (pop-up) de votre navigateur Web. Suivez les étapes ci-dessous pour autoriser les fenêtres pop-up dans Chrome, Firefox, Safari et Edge.

### Chrome

- a. En haut à droite, cliquez sur l'icône **Plus**  .
- b. Cliquez sur **Paramètres**.
- c. En bas de la page, cliquez sur **Afficher les paramètres avancés**.
- d. Sous **Confidentialité**, cliquez sur **Paramètres de contenu**.
- e. Sous **Fenêtres pop-up**, sélectionnez **Autoriser tous les sites à afficher des fenêtres pop-up**.

### Firefox

- a. Cliquez sur le bouton **New Fx Menu** et cliquez sur **Options**.
- b. Sélectionnez le panneau **Contenu**.
- c. Dans le panneau **Contenu**, décochez la case **Bloquer les fenêtres popup**.

### Safari

- a. Cliquez sur le menu **Safari**.
- b. Sélectionnez **Préférences**.
- c. Cliquez sur **Sécurité** et décochez la case **Bloquer les fenêtres surgissantes**.

### Edge

- a. Cliquez sur l'icône **Autres actions (...)** puis sur **Paramètres**.
- b. Cliquez sur **Affichez les paramètres avancés**.
- c. Activez **Bloquer les fenêtres contextuelles**.

Ce guide fournit aux membres du corps professoral de l'Université d'Ottawa une vue d'ensemble du **Centre du corps professoral** de **uoCampus**. Il explique comment accéder à votre **Centre du corps professoral**, comment y naviguer et comment voir et imprimer votre horaire de cours et votre liste d'étudiants, et comment attribuer des notes.

Le **Centre du corps professoral** est le nouveau portail d'uoCampus pour les membres du corps professoral de l'Université d'Ottawa (temps plein, temps partiel, hors campus). Le **Centre du corps professoral** est un outil avec lequel les professeurs peuvent :

- Afficher et imprimer l'horaire de cours pour le trimestre actuel ou les trimestres à venir;
- Afficher et imprimer la liste d'étudiants;
- Envoyer un message à un, plusieurs, ou l'ensemble des étudiants d'un cours;
- Attribuer les notes finales

## 1. Accéder au Centre du corps professoral

- a. Avec votre navigateur Web, accédez à **VirtuO**. ([www.uottawa.ca/fr/employees](http://www.uottawa.ca/fr/employees))
- b. Sur la page d'accueil de **VirtuO**, cliquez sur **Connexion**.



- c. Sur la page d'accueil de **uoAccès** :
- Entrez le préfixe de votre courriel uOttawa dans la section **Entrez votre identifiant uoAccès**;
  - Entrez votre mot de passe dans la section **Mot de passe**;
  - Cliquez sur **Connexion**.

Connexion C

Entrez votre identifiant uoAccès  
(De quoi s'agit-il?)

jsmith @uOttawa.ca

Mot de passe (Oublié)

Connexion

- d. Dans **VirtuO**, sous le logo **uoCampus**, cliquez sur **Professeurs**.



- e. Dans la section **Centre du corps professoral**, cliquez sur **Accéder au Centre du corps professoral**.
- f. Votre **Centre du corps professoral** est affiché.

## 2. Centre du corps professoral : Composantes de l'écran

Votre Centre du corps professoral a trois pages principales :

- Mon horaire** : La page **Mon horaire** affiche votre horaire de cours pour le trimestre actuel. C'est la page qui apparaît lorsque vous accédez à votre **Centre du corps professoral**. Sur cette page, vous pouvez visionner votre horaire pour le trimestre actuel ou un trimestre à venir, changer vos options d'affichage, voir des informations sur un cours en particulier et voir votre calendrier d'examens. Voir les sections 3 à 8 de ce guide pour plus de détails.
- Liste étudiants cours** : La page **Liste étudiants cours** affiche la liste de tous les étudiants inscrits à votre cours et vous donne la possibilité de communiquer avec un, ou plusieurs étudiants de votre cours. Voir les sections 9 à 14 de ce guide pour plus de détails.
- Liste notes** : La page **Liste notes** affiche la liste de vos étudiants pour le cours sélectionné. Cette page permet d'entrer les notes finales de vos étudiants. Voir les sections 15 à 21 de ce guide pour plus de détails.

The screenshot shows the 'Centre du corps professoral' interface. At the top, there are three navigation tabs: 'mon horaire' (labeled 'a'), 'liste étudiants cours' (labeled 'b'), and 'liste notes' (labeled 'c'). Below the tabs, the page title is 'Centre du corps professoral' and the sub-header is 'Mon horaire'. The main content area includes a dropdown for 'Trimestre d'automne 2016 | Université d'Ottawa' with a 'changer trim.' button, and a 'Votre calendrier examens' button. Below this, there are radio buttons for 'Option affichage:' with 'Tous cours' selected and 'Inscriptions au cours' unselected. A legend bar shows icons for 'Liste étudiants cours', 'Liste notes', 'Relevé notes', 'Travaux', and 'Gestion apprentissage'. The main section is titled 'Votre horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa' and contains a table with the following data:

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
ENV 4910-A00 (5678)	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

Below the table, there are links for 'Horaire enseignement hebdom.' and 'Haut page'. At the bottom, there is a section titled 'Votre calendrier examens > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa' with the text 'Vous n'avez aucun examen final au calendrier actuel.' and a 'Haut page' link.

### 3. Afficher votre horaire de cours pour un autre trimestre

- a. Sur la page **Mon horaire**, qui affiche votre horaire pour le trimestre actuel, cliquez sur **Changer trim.**

Centre corps professoral

mon horaire | liste étudiants cours | liste notes

Rechercher

Centre corps professoral

Mon horaire

Trimestre d'automne 2016 | Université d'Ottawa

**changer trim.** | Votre calendrier examens

Option affichage:  Tous cours  Inscriptions au cours

Légende icône : Liste étudiants cours Liste notes Rélévé notes Travaux Gestion apprentissage

Vous horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
ENV 4910-A00 (2678)	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

[Horaires enseignement hebdom.](#) [Haut page](#)

Vous calendrier examens > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

Vous n'avez aucun examen final au calendrier actuel.

[Haut page](#)

- b. Sélectionnez un autre trimestre.

- c. Cliquez sur **Continuer.**

Sélectionnez un trimestre et cliquez sur Continuer.

Trim.	Établissement
<input type="radio"/> Trimestre d'hiver 2017	Université d'Ottawa
<input checked="" type="radio"/> Trimestre d'automne 2016	Université d'Ottawa
<input type="radio"/> Trimestre d'hiver 2016	Université d'Ottawa

**CONTINUER**

**C**

#### 4. Changer l'option d'affichage

- Cliquez sur **Inscriptions au cours** pour afficher seulement les cours pour lesquels les étudiants se sont inscrits.
- Cliquez sur **Tous cours** pour afficher l'ensemble de vos cours pour le trimestre choisi (option d'affichage par défaut).

Option affichage:  Tous cours  Inscriptions au cours **b**

Légende icône : Liste étudiants cours Liste notes Relevé notes Travaux Gestion apprentissage

Voire horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
<a href="#">ENV 4910-A00 (5678)</a>	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

#### 5. Retourner à l'écran Mon horaire

- Cliquez sur **Mon horaire** sur la barre de menu pour retourner à la page **Mon horaire**.

**Libre-service** ▾ > **Centre corps professoral** ▾ > **Mon horaire**

#### 6. Afficher votre horaire de cours

- La liste de vos cours pour le trimestre sélectionné est affichée dans la section **Voire horaire enseignement**.
- Les informations suivantes sont affichées pour chacun des cours répertoriés : **Catégorie** (cote de cours), **Titre cours**, **Inscrits** (nombre d'étudiants inscrits), **Jours et heures**, **Local** et **Dates cours** (dates du début et de fin du cours).

Option affichage:  Tous cours  Inscriptions au cours

Légende icône : Liste étudiants cours Liste notes Relevé notes Travaux Gestion apprentissage

Voire horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
<a href="#">ENV 4910-A00 (5678)</a>	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

**b**



7. **Afficher les informations détaillées sur un cours dans l'horaire d'enseignement**
  - a. Dans **Votre horaire enseignement**, sélectionnez le cours désiré.
  - b. Les informations sur ce cours sont affichées sur une nouvelle page.
  - c. Cliquez sur **Centre du corps professoral** pour retourner à la page **Mon horaire**.

**FRA 2732 - A00**  
 Université d'Ottawa | Trimestre d'automne 2016 | Cours magistral

Détails cours			
<b>Statut:</b>	<span style="color: green;">●</span> Ouvert	<b>Cours:</b>	013621
<b>N° cours:</b>	6081	<b>Cours offert:</b>	1
<b>Session:</b>	Pleine session	<b>Cheminement:</b>	Premier cycle
<b>Crédits:</b>	3 unités	<b>Dates:</b>	9/6/2016 - 12/22/2016
<b>Mode:</b>	En personne	<b>Barème:</b>	Notation standard
<b>Volets cours:</b>	Cours magistral Obligatoire	<b>Emplacement:</b>	CA Ottawa Campus uOttawa
		<b>Campus:</b>	Université d'Ottawa

Séances			
Jours et heures	Local	Enseignant	Dates réunion
M 5:30PM - 7:00PM	65 Université (MRT) 211		09/07/2016 - 12/07/2016
J 5:30PM - 7:00PM	65 Université (MRT) 211		09/07/2016 - 12/07/2016

Données inscription	
<b>Attributs:</b>	Auditeur autorisé Cours offert en français Cours de deuxième année

Données cours supplémentaires	
<b>Class Average</b>	0

Disponibilité cours			
<b>Capacité cours:</b>	60	<b>Plafond liste attente:</b>	1000
<b>Total inscriptions:</b>	45	<b>Total liste attente:</b>	0
<b>Sièges disponibles:</b>	15		

[Centre corps professoral](#) **C**

8. **Afficher votre horaire d'enseignement hebdomadaire**
  - a. Cliquez sur **Horaire enseignement hebdom.**

Votre horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

	Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
	ENV 4910-A00 (5678)	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

[Horaire enseignement hebdom.](#) **a** [Haut page](#)

- b. Votre horaire d'enseignement hebdomadaire est affiché sur une nouvelle page.
- c. Si vous désirez imprimer votre horaire, cliquez sur **Page imprimable**.
- d. Cliquez sur **Centre du corps professoral** pour retourner à la page **Mon horaire**.

[<< semaine précédente](#)   
 Semaine du 9/5/2016 - 9/11/2016   
 [semaine suivante >>](#)

Semaine du  H début  Heure fin  [actualiser calendrier](#)

Heure	Lundi Sept. 5	Mardi Sept. 6	Mercredi Sept. 7	Jeudi Sept. 8	Vendredi Sept. 9	Samedi Sept. 10	Dimanche Sept. 11
8:00AM							
9:00AM							
10:00AM							
11:00AM							
12:00PM							
1:00PM							
2:00PM							
3:00PM					ENV 4910		
4:00PM					Cours magistral 2:30PM - 5:30PM Montpetit Hall 204		
5:00PM							
6:00PM							

**Options affichage**

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher AM/PM	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	
<input type="checkbox"/> Afficher titre cours	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/> Dimanche <a href="#">actualiser calendrier</a>
<input type="checkbox"/> Afficher rôle enseignant	<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Samedi	

[Centre corps professoral](#)

d

[Page imprimable](#)

c

Vous aurez une liste d'étudiants pour chacun des cours que vous donnerez. La façon la plus efficace d'accéder à votre liste d'étudiants est de partir de la page **Mon horaire**.

## 9. Accéder à la liste d'étudiants d'un cours

- a. Dans de votre **Centre du corps professoral**, sur la page **Mon horaire**, cliquez sur l'icône **Liste étudiants cours** à côté du titre du cours en question.

Centre corps professoral

mon horaire | liste étudiants cours | liste notes

Centre corps professoral

Mon horaire

Trimestre d'automne 2016 | Université d'Ottawa [changer trim.](#) [Sommaire données personnelles](#)  
[Votre calendrier examens](#)

Option affichage:  Tous cours  Inscriptions au cours

Légende icône : Liste étudiants cours Liste notes Relevé notes Travaux Gestion apprentissage

Votre horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
ENV 4910-A00 (5676)	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

[Horaires enseignement hebdom.](#) [Haut page](#)

- b. La liste d'étudiants pour le cours que vous avez sélectionné est affichée. Elle renferme les informations suivantes pour chaque étudiant inscrit au cours :
- **Code** : Numéro étudiant
  - **Nom** : Nom de l'étudiant
  - **Barème notation** : Barème de notation pour l'étudiant
  - **Crédits** : Nombre de crédits qu'obtiendra l'étudiant pour ce cours
  - **Programme et champ études** : Programme et champ d'études auxquels est inscrit l'étudiant
  - **Année** : Progrès de l'étudiant dans son programme

Étudiants inscrits							
Rech.   [icône]   [icône] Premier 1-45 de 45 Dernier							
	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et champ études	Année
1	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BA -Integrated - Lettres françaises-intégré	1re année
2	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BSc-Science - Sciences biomédicales	2e année
3	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Gen. B.A. (3 years)-Arts - Communication	3e année
4	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises	2e année
5	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	4e année

b

## 10. Afficher la liste d'étudiants pour un autre cours

- a. Si vous désirez afficher la liste d'étudiants pour un autre cours, cliquez sur **Modification cours** et sélectionnez l'icône **Liste étudiants cours** d'un autre cours.

### Liste étudiants cours

▼ ENV 4910 - A00 (5678) **modification cours** a

Recherche sur le terrain (ThéoLab)

Jours et heures	Local	Enseignant	Dates
À communiquer	À communiquer		09/07/2016 - 12/07/2016

## 11. Imprimer la liste d'étudiants d'un cours

- a. À partir de la page **Liste étudiant cours**, cliquez sur **Version imprimable** en bas à droite de la page.
- b. Cliquez sur **Version imprimable** et imprimez selon les options de votre navigateur Web.

Étudiants inscrits							
Rech.   [icône]   [icône] Premier 1-45 de 45 Dernier							
	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et champ études	Année
1	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BA -Integrated - Lettres françaises-intégré	1re année
2	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BSc-Science - Sciences biomédicales	2e année
3	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Gen. B.A. (3 years)-Arts - Communication	3e année
4	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises	2e année
5	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	4e année

Sél. tout Effacer tout

Version imprimable

a

avis étudiants sélectionnés

avis tous étudiants

## 12. Télécharger votre liste d'étudiants dans un fichier Excel

- À partir de la liste d'étudiants du cours que vous avez sélectionné, cliquez sur l'icône **Chargement** à gauche du terme **Premier**.

**a**

Étudiants inscrits							
	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et champ études	Année
1	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BA -Integrated - Lettres françaises-intégré	1re année
2	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BSc-Science - Sciences biomédicales	2e année
3	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Gen. B.A. (3 years)-Arts - Communication	3e année
4	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises	2e année
5	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	4e année

Sél. tout   Effacer tout   [Version imprimable](#)

avis étudiants sélectionnés   **avis tous étudiants**

- Servez-vous des options de votre navigateur Web pour télécharger et enregistrer le fichier Excel.

Note : Un message d'erreur est possible. Ce message « Le format et l'extension du fichier «ps.xls » ne correspond pas. Le fichier peut présenter un risque ou avoir été endommagé. Ne l'ouvrez pas, à moins que la source soit fiable. Voulez-vous quand même l'ouvrir? » est lié à une mise à jour de Microsoft Office 2007 (et des versions plus récentes) et ne présente aucun risque pour uoCampus. Le fichier peut être téléchargé.

## 13. Envoyer un message à tous les étudiants d'un cours

- À partir de la liste d'étudiants du cours que vous avez sélectionné, cliquez sur **Avis tous étudiants** au bas de la page.

Étudiants inscrits							
	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et champ études	Année
1	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BA -Integrated - Lettres françaises-intégré	1re année
2	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BSc-Science - Sciences biomédicales	2e année
3	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Gen. B.A. (3 years)-Arts - Communication	3e année
4	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises	2e année
5	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	4e année

Sél. tout   Effacer tout   [Version imprimable](#)

avis étudiants sélectionnés   **avis tous étudiants**   **a**

- b. La page **Envoi avis** sera affichée.
- c. Sur la page **Envoi avis**, entrez un objet (**Objet**) et un message (**Texte message**).
- d. Cliquez sur **Envoi Avis**. Tous les étudiants inscrits à ce cours recevront un courriel de votre part à leur adresse courriel de l'Université d'Ottawa.  
Note : Aucune trace de ce message est gardée dans uoCampus.

### Liste étudiants cours

#### Envoi avis

Entrez des adresses de courriel séparées par des virgules dans les champs À, CC et CCI.

**Avis de** [Nom de l'utilisateur]

De: [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca

À: [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca

Cc:

Cci: [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca, [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca, [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca, [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca, [Nom de l'utilisateur]@uottawa.ca

Objet: Cours 10

Texte message: Bonjour,  
N'oubliez pas d'emmener vos livres en classe demain.  
Cordialement.

**Envoi Avis**

c

d

Liste étudiants cours

## 14. Envoyer un message à un ou à plusieurs étudiants

- Dans la liste d'étudiants du cours que vous avez sélectionné, dans la colonne **Aviser**, cochez la case se trouvant devant le nom du ou des étudiants à qui vous désirez envoyer un message.
- Cliquez sur **Avis étudiants sélectionnés** sous la page **Liste étudiants cours**.

Étudiants inscrits							
Rech.   [icône]   [icône] Premier [icône] 1-45 de 45 [icône] Dernier							
	Aviser	Code	Nom	Barème notation	Cr.	Programme et champ études	Année
1	<input checked="" type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BA -Integrated - Lettres françaises-intégré	1re année
2	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours BSc-Science - Sciences biomédicales	2e année
3	<input checked="" type="checkbox"/>			GRD	3.00	Gen. B.A. (3 years)-Arts - Communication	3e année
4	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises	2e année
5	<input type="checkbox"/>			GRD	3.00	Honours B.A.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	4e année

[Sél. tout](#) [Effacer tout](#)

[Version imprimable](#)

**avis étudiants sélectionnés**

avis tous étudiants

- c. La page **Envoi avis** sera affichée.
- d. Sur la page **Envoi avis**, entrez un objet (**Objet**) et un message (**Texte message**).
- e. Cliquez sur **Envoi Avis**. Tous les étudiants inscrits à ce cours recevront un courriel de votre part à leur adresse courriel de l'Université d'Ottawa.  
Note : Aucune trace de ce message est gardée dans uoCampus.

### Liste étudiants cours

#### Envoi avis

Entrez des adresses de courriel séparées par des virgules dans les champs À, CC et CCI.

**Avis de**

**De:** [ ]@uottawa.ca

**À:** [ ]@uottawa.ca

**Cc:** [ ]@uottawa.ca, [ ]@uottawa.ca

**Cci:** [ ]

**Objet:** [ ]

**Texte message:** Bonjour,  
J'ai toujours vos examens de mi-session. Je suis disponible durant mes heures de bureau si vous désirez passer les prendre.  
Cordialement.]

**Envoi Avis**

[Liste étudiants cours](#)



Vous aurez accès, à la fin de chaque trimestre, à une liste de notes pour chaque cours que vous donnez. Vous pourrez entrer, dans ces listes, les notes finales de chaque cours et les soumettre au personnel scolaire de votre faculté, département ou école.

## 15. Afficher la liste de notes d'un cours

- À partir de votre **Centre du corps professoral**, sur la page **Mon horaire**, cliquez sur l'icône **Liste notes** à gauche du cours en question.

**Note :** La **Liste de notes** ne sera accessible qu'à la fin de chaque trimestre, après la dernière date d'abandon.

The screenshot shows the 'Centre corps professoral' interface. At the top, there are tabs for 'mon horaire' (highlighted with a red box), 'liste étudiants cours', and 'liste notes'. Below this is the 'Mon horaire' section for 'Trimestre d'automne 2016 | Université d'Ottawa'. There are buttons for 'changer trim.' and links for 'Sommaire données personnelles' and 'Votre calendrier examens'. Under 'Option affichage', 'Tous cours' is selected. A legend bar shows icons for 'Liste étudiants cours', 'Liste notes', 'Relevé notes', 'Travaux', and 'Gestion apprentissage'. The main content area is titled 'Votre horaire enseignement > Trimestre d'automne 2016 > Université d'Ottawa' and contains a table of courses. The first course is 'ENV 4910-A00 RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)'. A red dashed box highlights the 'Liste notes' icon in the first column of the table. Below the table, there is a 'Management hebdom.' link and a 'Haut page' link.

Catégorie	Titre cours	Inscrits	Jours et heures	Local	Dates cours
ENV 4910-A00 [5678]	RECHERCHE SUR LE TERRAIN (Théorie et laboratoire)	14	À communiquer	À communiquer	Sept. 7, 2016- Déc. 7, 2016

- La liste de notes pour le cours sélectionné est affichée. Elle affiche la liste des étudiants inscrits dans le cours, et les informations suivantes à propos des étudiants et des notes :
  - Colonne coche (première colonne) :** Pour entrer simultanément la même note à plusieurs étudiants
  - Code :** Code étudiant (numéro étudiant) de l'étudiant
  - Nom :** Nom de l'étudiant
  - Note liste convertie :** Liste déroulante pour attribuer une note à un étudiant
  - Note officielle :** Note officielle reçue par l'étudiant
  - Barème notation :** Barème de notation pour le cours : p. ex. GRD (A+, A, A-, etc.), AUD, etc.
  - Programme et champs d'études :** Programme et champ d'études auxquels est inscrit l'étudiant

- **Années études** : Progrès de l'étudiant dans son programme
- Pour afficher la liste de tous vos étudiants, cliquez sur **Tout**, au bas, à gauche de la liste.
  - Pour afficher la liste de notes d'un autre cours, cliquez sur **Modification cours** et sélectionnez un autre cours.

### Liste étudiants cours

▼ ENV 4910 - A00 (5678) **modification cours** **d**

Recherche sur le terrain (ThéoLab)

Jours et heures	Local	Enseignant	Dates
À communiquer	À communiquer		09/07/2016 - 12/07/2016

Options affichage:

\*Type liste notes: Final Grade ▼

Affichage liste notes non associées seulement

Action liste notes:

\*Statut approbation: Non révisé ▼ **enreg.**

[Téléverser dans la liste de notes](#)

Note étudiant	Remarques relevé notes								
	Code	Nom	Note	Note liste convertie	Note officielle	Barème notation	Programme et champ études	Année études	
<input type="checkbox"/>	1		▼			GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré	Première année	
<input type="checkbox"/>	2		▼			GRD	B.Sc. spécialisé-Sciences - Sciences biomédicales	Deuxième année	
<input type="checkbox"/>	3		▼			GRD	B.A. général (3 ans)-Arts - Communication	Troisième année	
<input type="checkbox"/>	4		▼			GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises	Deuxième année	

**b**

**Tout** | **c** | [Ajouter](#) | [Enregistrements 1 - 20 de 45](#) | [>>](#) | [<<](#)

[Sél. tout](#) | [Effacer tout](#) | [Version imprimable](#)

▼ <- ajouter cette note aux étudiants sélectionnés

[avis étudiants sélectionnés](#) | [avis tous étudiants](#)

## 16. Imprimer votre liste de notes

- a. Dans la liste de notes, cliquez sur **Version imprimable** et imprimez selon les options de votre navigateur Web.

	Code	Nom	Note	Note officielle	Barème notation	Programme et champ études	Année études
<input type="checkbox"/>	1		B ▼		GRD	Bacc. ès arts général-Arts - Général	Première année
<input type="checkbox"/>	2		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Musique	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	3		A- ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises	Quatrième année
<input type="checkbox"/>	4		A ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Histoire/Lettres françaises	Troisième année
<input type="checkbox"/>	5		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - DLS-Francophones (FSL)/Linguistique	Troisième année
<input type="checkbox"/>	6		A- ▼		GRD	BA spéc-Intégré - English/Lettres françaises-intégré	Quatrième année
<input type="checkbox"/>	7		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Géographie/Lettres françaises	Troisième année

Tout | | [Chargement](#) | Enregistrements 1 - 13 de 13

[Sél. tout](#) [Effacer tout](#)

<- ajouter cette note aux étudiants sélectionnés

[avis étudiants sélectionnés](#)

[avis tous étudiants](#)

a

[Version imprimable](#)

Il existe trois façons d'entrer les notes finales :

- Entrer les notes directement dans la liste de notes à partir du **Centre du corps professoral** (sections 17 et 18);
- Remettre un fichier Excel au personnel scolaire de votre faculté, département ou école. Ce fichier peut provenir de votre **Centre du corps professoral** (liste d'étudiants ou liste de notes) ou de **Blackboard Learn** (Centre de notes) (section 19);
- Téléverser un fichier contenant vos notes directement dans une liste de notes du **Centre du corps professoral** (sections 20 et 21).

**17. Entrer les notes directement dans la liste de notes du Centre du corps professoral**

- a. À partir de la section **Mon horaire** dans le **Centre du corps professoral**, cliquez sur l'icône **Listes de notes** à gauche du cours en question.



- b. Dans la colonne **Note**, cliquez sur la liste déroulante à droite du nom de l'étudiant et sélectionnez la note appropriée.

- c. Répétez l'étape **b** pour chaque étudiant de la liste.

**d. Action liste notes**

- Si vous n'entrez pas toutes les notes, sélectionnez **Non révisé** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Vous pourrez ainsi continuer d'ajouter ou de modifier les notes lorsque que vous retournerez à cette liste de notes.
- Si vous avez terminé l'entrée des notes et que vous n'apporterez pas de modifications, sélectionnez **Prêt pour révision** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Si vous sélectionnez cette option, vous ne pourrez plus modifier les notes pour ce cours.

Options affichage: \*Type liste notes Note finale  Affichage liste notes non assorti par élément

Action liste notes: \*Statut approbation Non révisé  Téléverser dans la liste de notes

**d**

Note étudiant	Code	Nom	Note	Note liste convertie	Note officielle	Barème notation	Programme et champ études	Année études
<input type="checkbox"/>	1		A			GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré	Première année
<input type="checkbox"/>	2		82			GRD	B.Sc. spécialisé-Sciences - Sciences biomédicales	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	3		83			GRD	B.A. général (3 ans)-Arts - Communication	Troisième année
<input type="checkbox"/>	4		84			GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	5		85			GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises/Psychologie	Quatrième année
<input type="checkbox"/>	6		86			GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	7		87			GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	8		88			GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises/Science politique	Troisième année
<input type="checkbox"/>	9		89			GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises/Théâtre	Deuxième année
<input type="checkbox"/>			90					
<input type="checkbox"/>			91					
<input type="checkbox"/>			92					
<input type="checkbox"/>			93					
<input type="checkbox"/>			94					
<input type="checkbox"/>			95					
<input type="checkbox"/>			96					
<input type="checkbox"/>			97					
<input type="checkbox"/>			98					
<input type="checkbox"/>			99					

Tout |  | Enregistrements 1 - 20 de 45

Sél. tout Effacer tout [Version imprimable](#)

< - ajouter cette note aux étudiants sélectionnés

avis étudiants sélectionnés avis tous étudiants

**b**

## 18. Astuce : entrer la même note pour plusieurs étudiants

- Dans votre liste d'étudiants, cochez la case devant le nom de tous les étudiants à qui vous désirez attribuer la même note.
- Sélectionnez une note dans la liste déroulante à gauche du bouton **Ajouter cette note aux étudiants sélectionnés**.
- Cliquez sur **Ajouter cette note aux étudiants sélectionnés**.
- Action liste notes**
  - Si vous n'entrez pas toutes les notes, sélectionnez **Non révisé** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Vous pourrez ainsi continuer d'ajouter ou de modifier les notes lorsque que vous retournerez à cette liste de notes.
  - Si vous avez terminé l'entrée des notes et que vous n'apporterez pas de modifications, sélectionnez **Prêt pour révision** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Si vous sélectionnez cette option, vous ne pourrez plus modifier les notes pour ce cours.

Options affichage: \*Type liste notes Final Grade ▾  
 Affichage liste notes non associées seulement

Action liste notes: \*Statut approbation Non révisé ▾ enreg. **d**  
[Téléverser dans la liste de notes](#)

Note étudiant	Remarques relevé notes							
<input checked="" type="checkbox"/>	11						GRD	BA spéc-Intégré - Géographie/Lettres françaises-intégré
<input type="checkbox"/>	12						GRD	B.A. spéc.-Arts - Écriture et style/Lettres françaises
<input checked="" type="checkbox"/>	13						GRD	B.A. spéc.-Arts - Biologie/Lettres françaises
<input type="checkbox"/>	14						GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises/Rédaction prof. et édition
77								
78							GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises
79								
80							GRD	Bacc. sc. sociales spécialisé - Service social
81								
82							GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises
83								
84								
85							GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré
86								
87							GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré
88								
89							GRD	BA spéc-Intégré - Lettres françaises-intégré
90								
91								
92								
93								
94								

Chargement Enregistrements 1 - 20 de 45

Effacer tout [Version imprimable](#)

<- ajouter cette note aux étudiants sélectionnés **c**

avis étudiants sélectionnés avis tous étudiants

## 19. Télécharger votre liste de notes du Centre du corps professoral et l'enregistrer en format Excel

- À partir de la liste de notes du cours que vous avez sélectionné, cliquez sur **Chargement** en bas à gauche de la liste de notes.  
 Note : Un message d'erreur est possible. Ce message « Le format et l'extension du fichier «ps.xls » ne correspond pas. Le fichier peut présenter un risque ou avoir été endommagé. Ne l'ouvrez pas, à moins que la source soit fiable. Voulez-vous quand même l'ouvrir? » est lié à une mise à jour de Microsoft Office 2007 (et des versions plus récentes) et ne présente aucun risque pour uoCampus. Le fichier peut être téléchargé.

	Code	Nom	Note	Note officielle	Barème notation	Programme et champ études	Année études
<input type="checkbox"/>	1		B ▼		GRD	Bacc. ès arts général-Arts - Général	Première année
<input type="checkbox"/>	2		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Musique	Deuxième année
<input type="checkbox"/>	3		A- ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Lettres françaises	Quatrième année
<input type="checkbox"/>	4		A ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Histoire/Lettres françaises	Troisième année
<input type="checkbox"/>	5		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - DLS-Francophones (FSL)/Linguistique	Troisième année
<input type="checkbox"/>	6		A- ▼		GRD	BA spéc-Intégré - English/Lettres françaises-intégré	Quatrième année
<input type="checkbox"/>	7		B+ ▼		GRD	B.A. spéc.-Arts - Géographie/Lettres françaises	Troisième année

Tout | [Chargement](#) | Enregistrements 1 - 13 de 13

[Sél. tout](#) [Effacer tout](#) [Version imprimable](#)

<- ajouter cette note aux étudiants sélectionnés

avis étudiants sélectionnés | avis tous étudiants

- b. Selon les fonctionnalités de votre navigateur Web, enregistrez le document Excel sur votre ordinateur.
- c. À partir du fichier Excel, entrez vos notes et suivez le processus en place afin de remettre ce fichier au personnel de votre faculté, département ou école.

## 20. Téléverser un fichier Excel dans lequel vous avez entré vos notes

Si vous avez entré les notes d'un cours dans un fichier Excel, vous pouvez téléverser ce fichier directement dans la liste de notes d'un cours que vous avez sélectionné dans le **Centre du corps professoral**. Votre fichier Excel peut être celui avec lequel vous avez travaillé durant le trimestre, que vous avez téléchargé à partir de **Blackboard Learn** ou à partir de la liste de classe ou la liste de notes dans votre **Centre du corps professoral**.

Avant de commencer :

- Sauvegarder le fichier Excel avec l'extension **.xlsx**.
- Les colonnes contenant les notes ne peuvent pas contenir de formules. Simplement, exécuter un « collage spécial – valeurs » pour transposer les notes en nombre.
- Les valeurs en décimales ne peuvent pas être soumises. Définir les paramètres de la cellule à zéro décimale.
- Aucune ligne sommaire (comportant des formules) ne peut être présente dans votre fichier.
- Les cellules des notes ne peuvent contenir d'espaces blancs. Si vous avez des messages d'erreurs, veuillez confirmer que vos notes ne sont pas suivies d'espaces.
- Ne pas utiliser les notes ABS, EIN, NNR ou DR. Le champ peut demeurer en blanc.
- Notez l'emplacement des colonnes contenant les numéros d'étudiants et les notes dans votre fichier Excel. Par exemple, si la colonne contenant les numéros d'étudiants est la première et celle contenant les notes, la troisième, vous aurez à entrer les chiffres 1 et 3 lorsque vous téléverserez le fichier Excel (voir l'étape e ci-dessous pour plus de détails).  
Note : Les colonnes masquées comptent dans le calcul. Assurez-vous d'afficher toutes les colonnes.

- a. À partir de votre **Centre du corps professoral**, cliquez sur l'icône **Listes de notes** à gauche du cours en question.



- b. Sous **Action Liste notes**, cliquez sur **Téléverser dans la liste de notes**.



## Liste notes

▼ ENV 4910 - A00 (5678) [modification cours](#)

Recherche sur le terrain (ThéoLab)

Jours et heures	Local	Enseignant	Dates
À communiquer	À communiquer		09/07/2016 - 12/07/2016

Options affichage: \*Type liste notes   Affichage liste notes non associées seulement

Action liste notes: \*Statut approbation   [Téléverser dans la liste de notes](#) **b**

- c. Dans la page **Téléverser dans la liste de notes**, cliquez sur **Explorer**.

**Téléverser dans la liste de notes**

**c**

**Mappage du fichier**

Numéro de la colonne Code:

Numéro de la colonne Note finale:

- d. Cliquez sur **Choose File**, sélectionnez le fichier Excel contenant les notes du cours et cliquez sur **Chargement**.

Fichier joint

Aide

No file chosen **d**

- e. Dans la section **Mappage du fichier** :
- Entrez le numéro de la colonne dans laquelle se trouvent vos numéros d'étudiants (p. ex. **1**) dans le champ **Numéro de la colonne Code**;
  - Entrez le numéro de la colonne dans laquelle se trouvent vos notes (p. ex. **3**) dans le champ **Numéro de la colonne Note finale**;
  - Sélectionnez **Charger le fichier**.

**Téléverser dans la liste de notes**

[Explorer](#)    Fichier joint    FRA2732.xlsx    **e**

**Mappage du fichier**

Numéro de la colonne Code:

Numéro de la colonne Note finale:

[Charger le fichier](#)

- f. Vos notes sont maintenant importées dans la liste de notes. La page **Liste notes** affiche les informations suivantes :
- Employé : Numéro étudiant
  - Nom complet : Nom de l'étudiant
  - Valeur note : Saisie de notes dans une liste déroulante
  - Conversion note : Note convertie en note alpha (s'il y a lieu)
  - Note officielle : Note officielle après son approbation finale
  - Barème notation : Barème de notation pour ce cours
  - Statut : Statut Réussi ou **Erroné**

Chargement des notes						
Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Status
1		A ▼			GRD	Réussi
2		B ▼			GRD	Réussi
3		B+ ▼			GRD	Réussi
4		C ▼			GRD	Réussi
5		84 ▼	A-		GRD	Réussi
6		68 ▼	C+		GRD	Réussi
7		95 ▼	A+		GRD	Réussi

- g. Vérifiez qu'une note est bien entrée pour chaque étudiant. S'il manque une note dans votre fichier Excel, aucune note ne sera téléversée dans la colonne **Valeur note** pour cet étudiant, mais le statut de la transaction indiquera tout de même **Réussi**. Dans ce cas, vous devrez sélectionner vous-même une note dans la liste déroulante.

Notes :

- Ne pas utiliser les notes ABS, EIN, NNR ou DR. Le champ peut demeurer en blanc.
- Les étudiants ne verront leurs notes que lorsque l'approbation finale a été faite par l'unité.
- Les étudiants ne verront que les notes alpha (soumises ou converties).

Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Statut
3		▼			GRD	Réussi

g

- h. En cas d'erreur, **Erroné** sera inscrit dans la colonne **Statut**. Vous aurez à sélectionner une note dans la liste déroulante dans la colonne **Valeur note**.

Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Statut
2		(Va ▼)			GRD	Erroné: B-

**h**

#### i. Action liste notes

- Si vous n'entrez pas toutes les notes, sélectionnez **Non révisé** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Vous pourrez ainsi continuer d'ajouter ou de modifier les notes lorsque que vous retournerez à cette liste de notes.
- Si vous avez terminé l'entrée des notes et que vous n'apporterez pas de modifications, sélectionnez **Prêt pour révision** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Si vous sélectionnez cette option, vous ne pourrez plus modifier les notes pour ce cours.

**Action liste notes:**

\*Statut approbation:

[Téléverser dans la liste de notes](#)

## 21. Téléverser un fichier .csv dans lequel vous avez entré vos notes

Si vous avez sauvegardé les notes d'un cours dans un fichier .csv, vous pouvez téléverser ce fichier directement dans la liste de notes d'un cours que vous avez sélectionné dans le **Centre du corps professoral**.

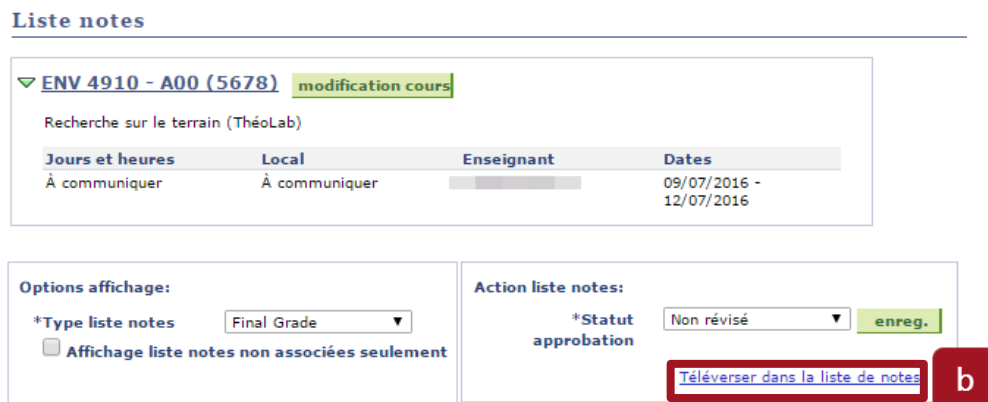
Avant de commencer :

- Le seul séparateur de liste accepté par uoCampus pour les fichiers .csv est la **virgule (,)**.
- Les valeurs en décimales ne peuvent pas être soumises pour les notes.
- Ne pas utiliser les notes ABS, EIN, NNR ou DR. Le champ peut demeurer en blanc.
- Notez l'emplacement des colonnes contenant les numéros d'étudiants et les notes dans votre fichier. Par exemple, si la colonne contenant les numéros d'étudiants est la première et celle contenant les notes, la troisième, vous aurez à entrer les chiffres 1 et 3 lorsque vous téléverserez le fichier (voir l'étape e ci-dessous pour plus de détails).  
Note : Toutes les virgules seront utilisées comme séparateur de liste.

- a. À partir de votre **Centre du corps professoral**, cliquez sur l'icône **Listes de notes** à gauche du cours en question.



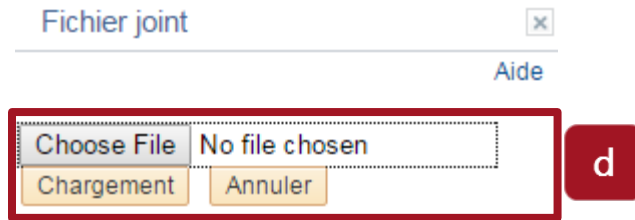
- b. Sous **Action Liste notes**, cliquez sur **Téléverser dans la liste de notes**.



- c. Dans la page **Téléverser dans la liste de notes**, cliquez sur **Explorer**.

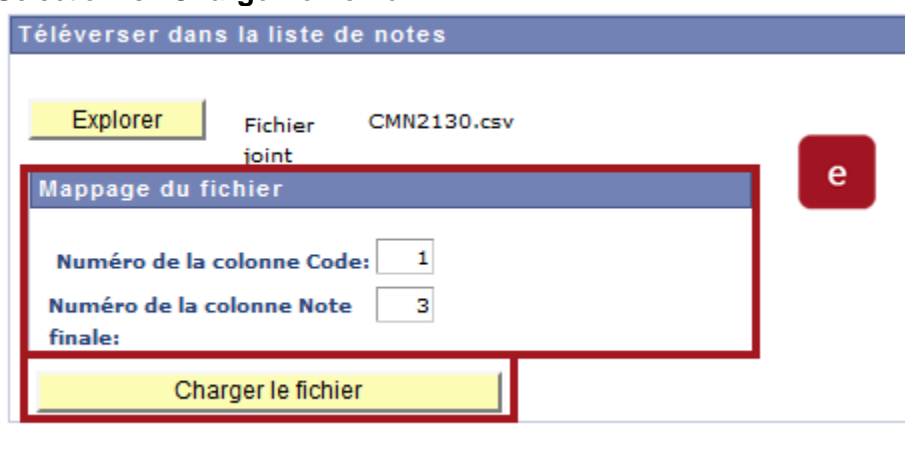


- d. Cliquez sur **Choose File**, sélectionnez le fichier contenant les notes du cours et cliquez sur **Chargement**.



e. Dans la section **Mappage du fichier** :

- Entrez le numéro de la colonne dans laquelle se trouvent vos numéros d'étudiants (p. ex. **1**) dans le champ **Numéro de la colonne Code**;
- Entrez le numéro de la colonne dans laquelle se trouvent vos notes (p. ex. **3**) dans le champ **Numéro de la colonne Note finale**;
- Sélectionnez **Charger le fichier**.



f. Vos notes sont maintenant importées dans la liste de notes. La page **Liste notes** affiche les informations suivantes :

- Employé : Numéro étudiant
- Nom complet : Nom de l'étudiant
- Valeur note : Saisie de notes dans une liste déroulante
- Conversion note : Note convertie en note alpha (s'il y a lieu)
- Note officielle : Note officielle après son approbation finale
- Barème notation : Barème de notation pour ce cours
- Statut : Statut Réussi ou **Erroné**

Chargement des notes						
Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Status
1		A ▼			GRD	Réussi
2		B ▼			GRD	Réussi
3		B+ ▼			GRD	Réussi
4		C ▼			GRD	Réussi
5		84 ▼	A-		GRD	Réussi
6		68 ▼	C+		GRD	Réussi
7		95 ▼	A+		GRD	Réussi

f

- g. Vérifiez qu'une note est bien entrée pour chaque étudiant. S'il manque une note dans votre fichier, aucune note ne sera téléversée dans la colonne **Valeur note** pour cet étudiant, mais le statut de la transaction indiquera tout de même **Réussi**. Dans ce cas, vous devrez sélectionner vous-même une note dans la liste déroulante.

Notes :

- Ne pas utiliser les notes ABS, EIN, NNR ou DR. Le champ peut demeurer en blanc.
- Les étudiants ne verront leurs notes que lorsque l'approbation finale a été faite par l'unité.
- Les étudiants ne verront que les notes alpha (soumises ou converties).

Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Statut
3		▼			GRD	Réussi

g

- h. En cas d'erreur, **Erroné** sera inscrit dans la colonne **Statut**. Vous aurez à sélectionner une note dans la liste déroulante dans la colonne **Valeur note**.

Employé	Nom complet	Valeur note	Conversion note	Note officielle	Barème notation	Statut
2		(Va ▼)			GRD	Erroné: B-

h

#### i. Action liste notes

- Si vous n'entrez pas toutes les notes, sélectionnez **Non révisé** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Vous pourrez ainsi continuer d'ajouter ou de modifier les notes lorsque que vous retournerez à cette liste de notes.
- Si vous avez terminé l'entrée des notes et que vous n'apporterez pas de modifications, sélectionnez **Prêt pour révision** dans la liste déroulante **Statut approbation** et cliquez sur **Enreg.** Si vous sélectionnez cette option, vous ne pourrez plus modifier les notes pour ce cours.

**Action liste notes:**

\*Statut  
approbation

Non révisé ▼ **enreg.**

[Téléverser dans la liste de notes](#)

Besoin d'aide ? Communiquez avec le Centre de services au 613-562-5800, poste 6555.