

eCAMPUS

Gestion des travaux et des notes

à l'intention du corps professoral

La plateforme d'apprentissage eCAMPUS est alimentée par Moodle 3.6

Préparé par :

SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

Version 1.3 – Décembre 2019

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
LA GESTION DES TRAVAUX (dissertations, exercices, tests, examens, etc.).....	4
Ajouter une activité sujette à une évaluation	4
Noter les évaluations sommatives créées avec l'outil Devoir	10
LE CARNET DE NOTES.....	14
Accéder au carnet de notes Moodle.....	14
Afficher le carnet de notes d'un étudiant ou d'une étudiante	15
Configurer la pondération des évaluations sommatives.....	16
Configurer l'affichage d'une note alphabétique (A+, A, B+, B, C+, C, D, F).....	20
Modifier le barème par défaut de la note alphabétique (Lettres)	21

INTRODUCTION

La gestion des travaux et des notes d'un cours sur eCAMPUS se fait par l'entremise de certaines activités (outils), telles que **Devoir**, et du module **Notes** (carnet de notes) qui rassemblent tous les éléments d'évaluation des diverses activités du cours (devoirs, tests, forums, etc.).

L'activité **Devoir** d'eCAMPUS est l'outil qui est le plus souvent utilisé pour afficher les consignes portant sur les évaluations d'un cours. De plus, l'activité **Devoir** offre un espace privé aux étudiantes et aux étudiants où ils peuvent déposer un travail terminé et consulter la note obtenue à ce dernier. L'activité **Devoir** vous permet d'afficher les travaux à faire, de les consulter, de les évaluer et de les noter avec rétroactions.

Le module **Notes** (carnet de notes) permet aux étudiantes et aux étudiants de voir globalement la note obtenue pour chacun des éléments d'évaluation ainsi que leur pondération par rapport à la note finale du cours. Le **carnet de notes** vous permet de visionner les notes de vos étudiants et étudiantes pour tous les travaux, ainsi que d'organiser les éléments d'évaluation (travaux, examen, tests, etc.) afin de configurer leur pondération pour qu'eCAMPUS **calcule automatiquement la note finale du cours** pour chaque étudiant et étudiante. Le **carnet de notes** est conçu pour remplacer le besoin d'utiliser un chiffrier électronique (Excel) pour calculer la note finale d'un cours.

L'activité **Devoir** gère les éléments d'évaluation individuellement (consignes et notes), tandis que le **carnet de notes** gère globalement les notes obtenues par les étudiants et les étudiantes de ces éléments d'évaluation pour ensuite calculer selon leur pondération et afficher la note du cours.

eCAMPUS offre plusieurs types d'activités d'évaluation. Cependant, ce guide se concentre sur la mise en place d'éléments d'évaluation en utilisant l'activité **Devoir** et touche à la correction des travaux sur eCAMPUS et à la configuration du **carnet de notes** pour tenir compte des pondérations et calculer la note du cours.

LA GESTION DES TRAVAUX (dissertations, exercices, tests, examens, etc.)

En règle générale, si vous voulez tenir compte des notes de travaux d'un cours sur eCAMPUS, veuillez créer une activité **Devoir** pour chaque élément d'évaluation, même si le travail ne sera pas remis en ligne et même s'il ne nécessite pas l'utilisation d'un ordinateur (comme un travail pratique, un examen de mi-session en salle de classe ou une note de participation).

Le module d'activité Devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir rétroactions et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple documents créés par traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, l'outil Devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des rétroactions, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou rétroactions audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.

(Adaptation de la description de l'activité Devoir affichée à la page Ajouter une activité ou une ressource de Moodle 3.4, mai 2018)

Ajouter une activité sujette à une évaluation

L'outil **Devoir** est l'activité qui est utilisée régulièrement pour gérer les évaluations sommatives d'un cours sur eCAMPUS. Une activité **Devoir** peut être insérée dans n'importe quelle section de contenu de votre site de cours. Selon la structure de votre site de cours et la présentation de votre contenu, il est parfois plus facile pour les étudiants et étudiantes de retrouver les éléments d'évaluation lorsqu'ils sont tous regroupés dans une section. À vous de décider.

Vous devez être en mode édition pour modifier le contenu de votre site de cours sur eCAMPUS. Si vous n'êtes pas déjà en mode édition, cliquez sur le bouton **Activer le mode édition**.

1. Allez à la section de contenu où vous désirez ajouter un élément d'évaluation et cliquez sur le lien **Ajouter une activité ou une ressource**, situé au bas de cette section. Une fenêtre présentant la liste des activités possibles s'affichera.
2. Sélectionnez l'activité **Devoir** (la description s'affiche à droite) et cliquez sur le bouton **Ajouter**. La page de paramètres de l'activité s'affichera.

Figure 1 : Page de paramètres : Ajouter Devoir

Université de Saint-Boniface eCAMPUSstaging

Tableau de bord / Cours / DEMO 100 (2020 Hiver) / Ajout Devoir

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)

Ajout Devoir

[Tout déplier](#)

Généraux

Nom du devoir

Description

☐ Afficher la description sur la page de cours

Fichiers supplémentaires

Taille maximale des nouveaux fichiers : 250Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Disponibilité

Autoriser la remise dès le

Date de remise

Date limite

Rappeler d'évaluer jusqu'au

☒ Toujours afficher la description

Types de remise

Types de remise

Nombre maximum de fichiers à remettre

Taille maximale des fichiers remis

Types de fichiers acceptés

Nombre maximal de mots

☒ Devoir vidéo ☒ Remises de fichiers ☐ Texte en ligne

Types de feedback

Réglages de la remise des travaux

Réglages de remises en groupe

Notifications

Note

Réglages courants

Restreindre l'accès

Tags

Compétences

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler

3. Modifiez les paramètres du devoir (Figure 1) en remplissant les champs d'information.

Voici de brèves explications des paramètres les plus communs :

(RÉGLAGE de base = réglage le plus commun à l'USB)

a. Section **Généraux** : Seuls les champs **Nom du devoir** et **Description** sont requis dans la page de paramètres d'un devoir.

- Le **nom du devoir** est le titre du devoir qui sera affiché comme lien hypertexte dans la section de contenu de votre cours.
- La **description** du devoir est l'endroit idéal pour insérer les consignes en lien avec celui-ci, car elles seront affichées chaque fois que le devoir est consulté.

b. Section **Disponibilité** : Cette section permet de régler les dates de remise du devoir.

- **Autoriser la remise dès le** : Vous pouvez activer ce réglage et ajoutez une date et une heure si vous voulez que les travaux ne soient pas déposés par vos étudiants et étudiantes avant une date précise. Autrement, désactivez ce réglage.
 - RÉGLAGE de base : DÉSACTIVÉ
- **Date de remise** : Vous pouvez activer ce réglage et ajouter la date de remise du devoir. S'il n'y a pas d'échéancier précis, désactivez ce réglage.
 - RÉGLAGE de base : ACTIVÉ et choisissez la date et l'heure d'échéance.
- **Date limite** : Vous pouvez activer ce réglage et ajouter la date où vous n'accepterez plus de travaux de vos étudiants et étudiantes sur eCAMPUS. Veuillez noter que la date et l'heure de chaque dépôt de travail sont indiquées. Ainsi, vous pouvez toujours savoir si un travail a été déposé après la date d'échéance.
 - RÉGLAGE de base : DÉSACTIVÉ
- **Rappeler d'évaluer jusqu'au** : Vous pouvez activer ce réglage et ajouter une date de rappel pour évaluer le devoir à partir de la date indiquée. Cette date est utilisée afin de prioriser les notifications du tableau de bord des enseignants.
 - RÉGLAGE de base : ACTIVÉ et choisissez la date et l'heure.

c. Section **Types de remise** : C'est dans cette section que l'on indique comment le travail sera remis au professeur ou à la professeure.

- **Types de remise** :
 - **Remises de fichiers** : Cochez ce réglage si vous voulez que les étudiants et les étudiantes déposent leur travail (un ou plusieurs fichiers) sur eCAMPUS. Sinon, décochez ce réglage.

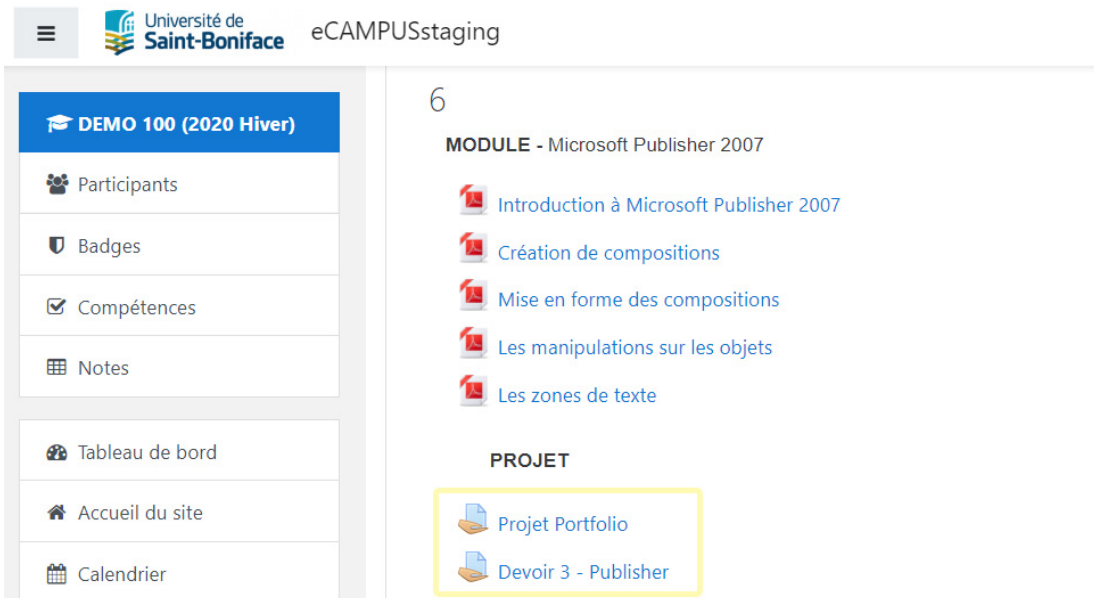
- **Texte en ligne** : Cochez ce réglage si vous voulez que les étudiants et les étudiantes tapent le texte ou le contenu de leur travail directement dans le navigateur (sur eCAMPUS). Si les travaux doivent être déposés (format Word ou autre) sur eCAMPUS ou être soumis en salle de classe en format papier, décochez ce réglage.
 - **Nombre maximum de fichiers à remettre** : Indiquez le nombre maximum de fichiers que les étudiants pourront déposer pour ce travail. En lien avec le réglage *Remises de fichiers*.
 - RÉGLAGE de base : 1
 - **Taille maximale des fichiers remis** : Choisissez à partir du menu déroulant la taille maximale des fichiers déposés pour ce travail. À modifier seulement si vous voulez réduire la taille maximale proposée.
- d. Section **Types de feedback** : C'est dans cette section que l'on indique comment le professeur ou la professeure remettra ses rétroactions.
- **Types de feedback** :
 - **Feedback par commentaires** : Cochez ce réglage si vous voulez la possibilité de donner une rétroaction générale sous forme de commentaire.
 - RÉGLAGE de base : ACTIVÉ
 - **Fichiers de feedback** : Cochez ce réglage si vous voulez la possibilité de déposer des fichiers pour votre rétroaction. Ces fichiers peuvent être le document de travail de l'étudiant annoté ou une grille d'évaluation ou d'autres documents d'information.
 - RÉGLAGE de base : ACTIVÉ
 - **Formulaire d'évaluation hors ligne** : Ce réglage permet de télécharger un chiffrier électronique pour noter le travail. C'est une nouvelle fonction de Moodle qui n'a pas encore subi de vérification technique par l'équipe du STI.
 - RÉGLAGE de base : DÉSACTIVÉ
 - **Commentaire en ligne** : Activez (cochez OUI) ce réglage si le type de remise est Texte en ligne et si vous voulez que le texte soumis soit copié dans le champ du commentaire de feedback durant la correction, rendant plus facile les commentaires ou les modifications au texte original.
 - RÉGLAGE de base : NON
- e. Section **Réglages de la remise des travaux** : C'est dans cette section que l'on indique comment le travail sera remis au professeur ou à la professeure.

- **Exiger que les étudiants cliquent sur le bouton « Envoyer le devoir »** : Ce réglage permet aux étudiants de déposer un brouillon de leur travail sans vous l'envoyer pour correction. L'étudiant devra nécessairement cliquer sur le bouton **Envoyer** pour confirmer que son travail est terminé (version finale) et prêt pour la correction. À l'USB, la pratique courante est que lorsqu'une étudiante ou un étudiant dépose un travail, ce dernier est la copie finale du travail. Alors, on n'active normalement pas ce paramètre.
 - RÉGLAGE de base : NON
- f. Section **Notifications** : C'est dans cette section que l'on indique par oui ou non si les évaluateurs veulent être informés lorsqu'un devoir est remis.
 - **Informers les évaluateurs des travaux remis et Informers les évaluateurs des travaux en retard** : Sélectionnez **Oui** si vous voulez recevoir un courriel chaque fois qu'un étudiant ou une étudiante dépose un devoir ou un travail sur Moodle ou quand un devoir ou un travail est remis en retard.
 - RÉGLAGE de base : NON
- g. Section **Note** : C'est dans cette section que l'on indique comment le devoir ou le travail sera noté (ou non) et évalué.
 - **Note** : Si vous voulez attribuer une note au devoir et permettre aux étudiants et aux étudiantes de consulter leur note dans le site du cours sur eCAMPUS, vous devez indiquer la note maximale possible pour ce travail. Cette note n'est pas nécessairement équivalente à la pondération du travail dans le cours. La pondération de travaux se fait dans le carnet de notes du cours que nous verrons plus tard dans ce guide.
 - RÉGLAGE de base : 100
 - Vous pouvez choisir **Pas de note** (travail formatif qui ne sera pas corrigé) ou un **barème prédéfini** (Complet/incomplet). Veuillez consulter la [documentation de Moodle](#) pour de plus amples renseignements sur les barèmes.
 - **Méthode d'évaluation** : Normalement, **Évaluation simple directe** est la méthode utilisée pour la plupart des travaux. Veuillez consulter la [documentation de Moodle](#) pour de plus amples renseignements.
 - RÉGLAGE de base : ÉVALUATION SIMPLE DIRECTE
 - **Catégorie de note** : Ce réglage permet d'indiquer la catégorie de pondération du carnet de notes de cette évaluation. Les catégories utilisées pour calculer les pondérations sont définies dans le carnet de notes. Si vous n'avez pas encore défini les catégories de pondération dans le carnet de notes, veuillez choisir **Sans catégorie**. Si vous les avez déjà définies, vous pouvez choisir la catégorie en question dans le menu déroulant.

h. Veuillez cliquer sur le bouton Aide ? pour de plus amples renseignements sur les autres réglages de Devoir.

4. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer et revenir au cours** ou **Enregistrer et afficher**.

Figure 2 : Exemple de site Moodle avec des activités Devoir.



NOTEZ BIEN :

- L'icône  précède tout élément dans le contenu du cours créé avec l'outil **Devoir** (Figure 2).
- Les paramètres ou les réglages d'une activité **Devoir** peuvent être modifiés dans un deuxième temps et à n'importe quel moment.
- Toute activité **Devoir** que vous ajoutez dans un site de cours sur eCAMPUS est automatiquement ajoutée dans le carnet de notes de ce cours.

Noter les évaluations sommatives créées avec l'outil Devoir

Il y a plus d'une façon de noter les évaluations sommatives créées avec l'outil **Devoir**, et cela dépend vraiment des modalités de l'évaluation. En voici deux :

1. **Pour une évaluation sommative où vous ne voulez entrer que la note obtenue et où il n'y a pas de remise de travaux sur Moodle (comme un examen de mi-session en salle de classe ou une note de participation).**
 - Pour noter un élément d'évaluation créé avec l'outil **Devoir**, il suffit de l'afficher en

- cliquant sur son lien situé dans un bloc de contenu du cours.
- Cliquez sur le lien **Consulter/évaluer tous les travaux remis** situé au bas de l’affichage de l’élément d’évaluation.
 - Un tableau avec la liste des étudiantes et étudiants inscrits au cours s’affiche (Figure 3).
 - Sous le tableau, activez l’option **Évaluation rapide** en la cochant (si elle n’est pas déjà activée).
 - La colonne **Note** du tableau affiche maintenant un champ pour entrer la note obtenue.
 - Si vous ne voyez pas le champ pour entrer la note, veuillez vous assurer que vous avez **activé le mode édition** à la page d’accueil du cours.
 - Dans la colonne **Note** du tableau, entrez la note obtenue par chaque étudiant et étudiante dans la case prévue à cet effet.
 - Pour afficher la liste des étudiants et des étudiantes par nom de famille, veuillez cliquer sur le lien **Nom** dans le titre de la colonne.
 - Après avoir terminé l’entrée des notes, cliquez sur le bouton **Enregistrer toutes les évaluations rapides**.
 - Tous vos étudiants et toutes vos étudiantes recevront un courriel indiquant que l’évaluation a été notée.
 - Une page confirmant l’enregistrement des notes est affichée. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour revenir au tableau.
 - Cliquez sur la cote du cours dans la barre de navigation pour retourner à la page d’accueil du cours.

Figure 3 : Tableau affiché pour consulter et évaluer les travaux

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)
Tableau de bord / Cours / DEMO 100 (2020 Hiver) / Chapitre 4 / Devoir 2 - Word / Évaluation

Devoir 2 - Word
Action d'évaluation Choisir...

Sélectionner	Avatar utilisateur	Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Statut	Note	Modifier	Dernière modification (travail remis)	Remises de fichiers	Commentaires	Dernière modification (note)	Feedback par commentaires
☐		Céline Dion	comptes pour moodle -> Julie	stad02@monusb.ca	Pas de travail remis Note	Note 50.00 / 100.00	Modifier			Commentaires (0)	lundi 11 avril 2016, 12:37	
☐		usb 13	Julie Joannise expire jamais	usb13	Pas de travail remis Le devoir est en retard de 3 années 73 jours	Note / 100.00	Modifier			Commentaires (0)		
☐		Edith Plaf	comptes pour moodle -> Julie	stad03@monusb.ca	Remis pour évaluation Note	Note 85.00 / 100.00	Modifier	mercredi 21 septembre 2016, 09:42	DEMO100-DEVOIR2-josee.pdf 21 septembre 2016, 09:42	Commentaires (0)	lundi 30 avril 2016, 15:04	

Notifier les étudiants

Oui

Enregistrer toutes les évaluations rapides

Avec la sélection...

Vernouiller la remise des travaux

Options

Devoirs par page

10

Aucun filtre

Évaluation rapide

N'afficher que les inscriptions actives

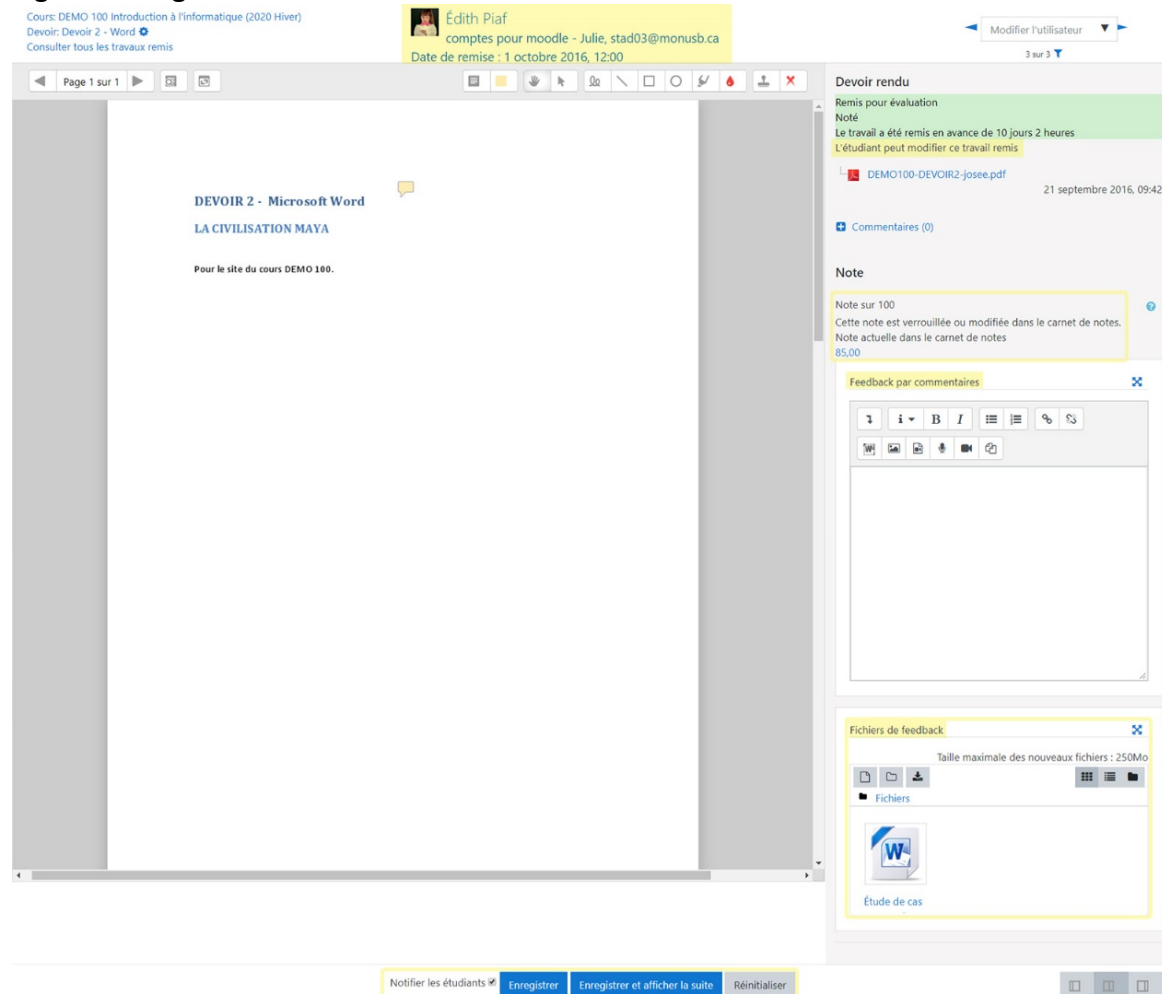
Télécharger les travaux remis dans des dossiers

Pour une évaluation sommative avec remise de travaux sur eCAMPUS ou pour laquelle vous voulez remettre une rétroaction en plus de la note obtenue.

- Pour noter un élément d'évaluation créé avec l'outil **Devoir**, il suffit de l'afficher en cliquant sur son lien situé dans un bloc de contenu du cours.
- Cliquez sur le lien **Consulter/évaluer tous les travaux remis** situé au bas de l'affichage de l'élément d'évaluation.
 - Un tableau avec la liste des étudiantes et étudiants inscrits au cours s'affiche (Figure 3).
- Dans la colonne **Note**, cliquez sur l'icône **Note** à la ligne où figure le nom de l'étudiant ou de l'étudiante dont vous voulez évaluer et noter le travail.
 - La page de correction eCAMPUS avec le travail soumis de l'étudiant ou de l'étudiante s'affiche (Figure 4).
 - À la droite de la page, on retrouve :
 - un lien hypertexte pour chaque document soumis;
 - une case pour entrer la note obtenue;
 - une case pour ajouter une rétroaction (feedback) ou un commentaire;
 - un espace pour ajouter un document ou fichier de rétroactions (document de feedback).
 - À la gauche de la page de correction, on retrouve le contenu du document soumis (page par page) s'il est possible pour eCAMPUS de l'ouvrir. Les documents Word et PDF s'ouvrent normalement par eCAMPUS.
 - Juste au-dessus du document, vous pouvez utiliser les outils d'annotation pour annoter le document ainsi que les boutons de navigation du document pour passer d'une page à l'autre.
 - Au haut de la fenêtre, vous retrouverez les éléments de navigation générale.

- Retour à la page d'accueil du cours
- Retour à la page du devoir
- La page du profil de l'étudiant ou de l'étudiante
- Les boutons de navigation entre étudiants/étudiantes
- Au pied de la page, vous retrouverez :
 - les boutons pour enregistrer la correction faite;
 - les boutons pour changer l'affichage de la page de correction.
 - On peut choisir de voir que le document soumis, que l'espace Devoir rendu ou les deux (réglage par défaut).

Figure 4 : Page de correction



- **Selon les paramètres sélectionnés pour une évaluation**, vous pouvez consulter et évaluer un document soumis pour le travail, entrer la note obtenue, ajouter une rétroaction globale sous forme de commentaire, annoter directement le document soumis ou soumettre un document de rétroaction (grille d'évaluation, travail soumis annoté dans Word ou PDF avec vos commentaires). Si une ou plusieurs de ces options ne sont pas disponibles, veuillez modifier les paramètres du « devoir ». Référez-vous à

l'étape 3 de la section *Ajouter une activité sujette à une évaluation* pour de plus amples renseignements.

- Après avoir terminé l'évaluation d'un travail pour un étudiant ou une étudiante, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la correction et revenir à la liste des étudiants et des étudiantes ou cliquez sur **Enregistrer et afficher la suite** pour enregistrer et passer à la correction du travail du prochain étudiant ou de la prochaine étudiante de la liste de classe.

NOTEZ BIEN

L'étudiant ou l'étudiante recevra un courriel indiquant qu'une évaluation a été notée après l'enregistrement de la fiche à moins que vous décochez la case Notifier les étudiants.

- Après avoir fini d'évaluer et de noter un travail pour toute la classe, cliquez simplement sur la cote du cours dans la barre de navigation pour afficher la page d'accueil du cours.

NOTEZ BIEN

Dès que vous aurez entré et enregistré les notes d'une évaluation, ces notes figureront dans le carnet de notes eCAMPUS et selon la pondération choisie (si vous les avez définies), le calcul de la note finale du cours se fera systématiquement. Veuillez consulter les prochaines pages de ce guide pour de plus amples renseignements sur la façon de configurer et de gérer le carnet de notes d'eCAMPUS.

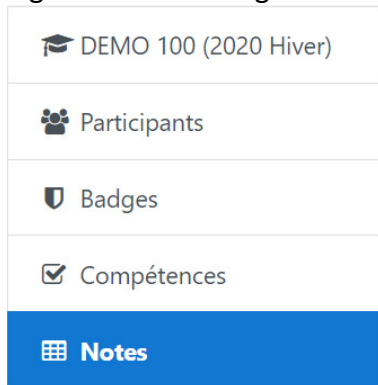
LE CARNET DE NOTES

Le carnet de notes d'eCAMPUS regroupe tous les éléments d'évaluation d'un cours et permet au professeur ou à la professeure de visionner les notes obtenues à toutes les évaluations du cours pour toute la classe ainsi que de configurer la pondération de chaque évaluation et le calcul de la note du cours. Entre autres, le carnet de notes permet aussi de gérer et d'afficher une note alphabétique (A+, A, B+, B, C, etc.) au lieu de la note brute ou du pourcentage et d'afficher divers rapports. De plus, le carnet de notes peut être exporté en divers formats. Dans ce guide, nous n'allons toucher que les fonctions de base pour configurer la note finale les pondérations des travaux.

Accéder au carnet de notes Moodle

1. Dans le bloc **Navigation**, repérer **Notes** sous la cote de votre cours.

Figure 5 : Bloc Navigation



Normalement, le **Rapport de l'évaluateur** (du professeur ou de la professeure) est affiché par défaut (Figure 6) à la page d'accueil du carnet de notes. Ce rapport affiche en colonnes la liste des étudiants, leur courriel, la note des activités d'évaluation et la note du cours.

Figure 6 : Carnet de notes : Rapport de l'évaluateur sans avoir configuré la pondération

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver): Affichage: Préférences: Rapport de l'évaluateur

Tableau de bord / Cours / DEMO 100 (2020 Hiver) / Notes / Administration des notes / Rapport de l'évaluateur

Rapport de l'évaluateur

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exportation

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Rapport d'ensemble Affichage simplifié Rapport du participant

Groupes séparés Tous les participants

Tous les participants 3/3

Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Devoir 2 - Word	Devoir 3 - Publisher	Devoir 4 - Excel	Devoirs 20 % Total	Portfolio 15 %
usb 13	Julie Joannisse expire jamais	usb13				0,00	
Céline Dion	comptes pour moodle - Julie	stad02@monusb.ca	50,00	-	-	3,33	-
Edith Piaf	comptes pour moodle - Julie	stad03@monusb.ca	85,00	78,00	82,00	16,33	76,00
Valeurs possibles			0,00-100,00	0,00-100,00	0,00-100,00	0,00-20,00	0,00-100,00
Moyenne globale			67,50	78,00	82,00	6,56	76,00

Vous pouvez naviguer dans le carnet de notes et le gérer par l'entremise des onglets (situés au haut de la page) et du menu de gauche *Notes* (Figure 6).

Afficher le carnet de notes d'un étudiant ou d'une étudiante

Il va sans dire que les étudiants et étudiantes du cours ne peuvent pas voir les notes des autres. Vous pouvez afficher la page d'accueil du carnet de notes que les étudiants et les étudiantes voient lorsqu'ils y accèdent. Cette page d'accueil est en fait le **Rapport du participant** (Figure 7).

- Pour accéder au **Rapport du participant** par l'entremise du carnet de notes (Figure 6) cliquez sur l'onglet **Rapport du participant**.
- Pour visionner les notes d'un étudiant ou d'une étudiante, sélectionnez son nom dans le menu déroulant **Sélectionner tous ou un utilisateur** (Figure 7).

Figure 7 : Exemple d'un rapport du participant

Louis Riel

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Rapport de l'évaluateur Historique d'évaluation Rapport d'objectifs Rapport d'ensemble Affichage simplifié **Rapport du participant**

Groupes séparés Tous les participants Sélectionner tous ou un utilisateur Choisir...

Afficher le rapport en tant que Utilisateur

Élément d'évaluation	Note	Pourcentage
DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)		
Devoirs 20 %		
Devoir 2 - Word	-	-
Devoir 3 - Publisher	-	-
Devoir 4 - Excel	-	-
Devoirs 20 % Total Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
Portfolio 15 %		
Projet Portfolio	-	-
Total de Portfolio 15 % Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
TEST 1		
TEST - Word 2007	-	-
Total de TEST 1 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
TEST 2		
TEST - Excel 2007	-	-
Total de TEST 2 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.	-	-
Examen 35 %		
EXAMEN FINAL	-	-

N'oubliez pas : pour afficher le carnet de notes avec la liste de tous les étudiants et les étudiantes et leurs notes, sélectionnez l'onglet **Rapport de l'évaluateur**.

Pour revenir à la page d'accueil du site du cours, cliquez sur la cote du cours dans la barre de navigation.

Configurer la pondération des évaluations sommatives

La pondération des évaluations sommatives (travaux, dissertations, tests, examens, etc.) est gérée dans le carnet de notes (**Notes**). Puisque toutes les activités **Devoir** sont ajoutées automatiquement dans le carnet de notes du cours, vous n'avez qu'à configurer les

pondérations nécessaires pour assurer le bon calcul de la note finale.

C'est dans l'onglet **Réglages** du carnet de notes que vous configurez la pondération des divers éléments de l'évaluation sommative de votre cours.

- Vous pouvez aussi accéder à l'onglet **Réglages** directement de la page d'accueil du cours dans le bloc **Administration, Administration du cours, Configuration du carnet de notes**.

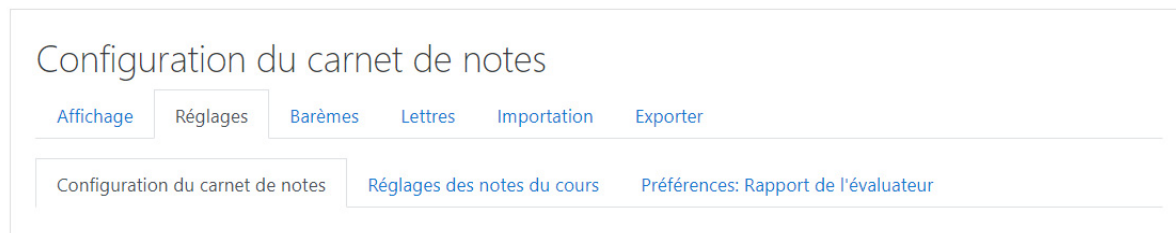
RÈGLE GÉNÉRALE

Vous devez créer une catégorie pour chaque élément ou groupe d'éléments que vous voulez pondérer.

Voici comment procéder pour configurer la pondération d'un élément d'évaluation :

1. Un fois le carnet de notes affiché, cliquez l'onglet **Réglages** (Figure 8) s'il n'est pas déjà affiché.

Figure 8: Onglets du carnet de notes.



La page ou le tableau **Configuration du carnet de notes** s'affiche (Figure 9).

Figure 9 : Exemple d'une page Configuration de carnet de notes

Configuration du carnet de notes

Affichage Réglages Barèmes Lettres Importation Exporter

Configuration du carnet de notes Réglages des notes du cours Préférences: Rapport de l'évaluateur

Nom	Coefficients	Note maximale	Actions	Sélectionner
DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)		-	Modifier	Tout / Aucun
Devoirs 20 %	0,0	-	Modifier	Tout / Aucun
Devoir 2 - Word		100,00	Modifier	☐
Devoir 3 - Publisher		100,00	Modifier	☐
Devoir 4 - Excel		100,00	Modifier	☐
Devoirs 20 % Total Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.		20,00	Modifier	
Portfolio 15 %	0,0	-	Modifier	Tout / Aucun
Projet Portfolio		100,00	Modifier	☐
Total de Portfolio 15 % Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.		15,00	Modifier	
TEST 1	0,0	-	Modifier	Tout / Aucun
TEST - Word 2007		100,00	Modifier	☐
Total de TEST 1 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.		15,00	Modifier	
TEST 2	0,0	-	Modifier	Tout / Aucun
TEST - Excel 2007		100,00	Modifier	☐
Total de TEST 2 Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.		15,00	Modifier	
Examen 35 %	0,0	-	Modifier	Tout / Aucun
EXAMEN FINAL		100,00	Modifier	☐
Total de Examen 35 % Simple moyenne pondérée des notes. Inclure les notes vides.		35,00	Modifier	
Note finale Moyenne des notes (avec bonus). Inclure les notes vides.		100,00	Modifier	

Enregistrer

Déplacer les éléments sélectionnés vers Choisir...

Ajouter un élément d'évaluation Ajouter une catégorie

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une catégorie** situé sous le tableau. Une page de paramètres s'affiche à l'écran (figure 10).
3. Modifiez les paramètres de cette catégorie. Voici les quatre champs de paramètres de base à modifier :
 - a. **Nom de la catégorie** (sous la section **Catégorie de note**) : Tapez le nom de la catégorie (pondération) (exemples : Devoirs, Dissertation, Examen final)
 - b. **Nom du total de la catégorie** (sous la section **Total de la catégorie**) : Ce paramètre est une étiquette qui apparaît dans le carnet de notes qui aide à faciliter la compréhension du carnet de notes lors du visionnement. Tapez le nom du total de la pondération. Dans l'exemple donné à la Figure 10, pour le Devoir 1, qui compte pour 10 % de la note finale du cours, le nom du total de la catégorie est « Pondération 10 % ».
 - c. **Note maximale** (sous la section **Total de la catégorie**) : Tapez le total maximal de points de l'évaluation par rapport à la note finale du cours, par exemple « 10 » pour le Devoir 1 (voir Figure 10). Ce total maximal est le chiffre qui sera utilisé pour calculer la pondération du Devoir 1 à 10 % de la note finale du cours.
4. Enregistrez la page de paramètres en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
5. Après que vous avez créé une catégorie de pondération, vous devez déplacer les éléments d'évaluation (les « devoirs ») dans cette catégorie ou choisir cette catégorie dans le paramétrage de l'élément d'évaluation.
 - a. Pour déplacer l'élément ou les éléments d'évaluation en question dans la catégorie (le dossier) en cliquant le bouton déplacer  et ensuite le bouton déplacer ici  dessous le titre de catégorie.

Figure 10 : Page Nouvelle catégorie.

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver): Réglages: Nouvelle catégorie

[Tableau de bord](#) / [Cours](#) / [DEMO 100 \(2020 Hiver\)](#) / [Notes](#) / [Administration des notes](#) / [Réglages](#) / [Configuration du carnet de notes](#) / Nouvelle catégorie

Tout déplier

▼ Catégorie de note

Nom de la catégorie

Tendance centrale

Simple moyenne pondérée des notes

☐ Exclure les notes vides

Garder les plus hautes

0

Ignorer les plus basses

0

▼ Total de la catégorie

Nom du total de la catégorie

Info élément

Numéro d'identification

Type de note

Valeur

Barème

Ne pas utiliser de barème

Note maximale

100

Note minimale

0

Note pour passer

0

Type d'affichage des notes

Défaut (Brut)

Décimales

Défaut (2)

☐ Caché

Caché jusqu'au

18 décembre 2019 09:00

☐ Activer

Verrouiller après

18 décembre 2019 09:00

☐ Activer

Afficher moins...

► Catégorie mère

Enregistrer

Annuler

6. Répétez les étapes à partir de l'étape n° 2 pour chaque élément d'évaluation que vous voulez pondérer.
7. Sélectionnez l'onglet **Rapport de l'évaluateur** au haut de la page pour afficher la page d'accueil du carnet de notes.

NOTEZ BIEN :

- Assurez-vous que le total des catégories de pondération et des éléments d'évaluation non pondérés équivaut au total du cours (100).
- Le bouton **Ajouter un élément d'évaluation** du carnet de notes permet d'ajouter dans le carnet de notes un élément d'évaluation qui ne figurera pas dans les blocs de contenu du cours. Par conséquent, vous devrez entrer les notes obtenues de cet élément d'évaluation directement dans le carnet de notes par l'entremise de la page **Rapport de l'évaluateur**.
- Pour éviter de la confusion quant à l'endroit où entrer les notes des autres évaluations sommatives (comme celles qui utilisent l'outil Devoir), on recommande que tous les éléments d'évaluation soient ajoutés dans le site du cours par l'entremise de l'outil **Devoir** ou d'une autre activité d'eCAMPUS (ex. : outil Test).

Configurer l’affichage d’une note alphabétique (A+, A, B+, B, C+, C, D, F)

Moodle offre la possibilité **d’afficher** la note d’un élément d’évaluation et du cours en note alphabétique (Lettre) au lieu de la note brute ou d’un pourcentage. Ce choix est configurable dans le carnet de notes.

1. Allez sur la page de configuration du carnet de notes (Figure 9).
2. Cliquez sur Modifier dans la colonne Actions de l’évaluation à laquelle vous voulez changer l’affichage de la note.
3. Cliquez sur  **Paramètres** (Figure 11) dans la colonne **Actions** de la ligne de l’élément pour lequel vous voulez afficher la note en lettre. Une page de paramètres s’ouvre.

Figure 11 : Modification des paramètres d’une évaluation.

Nom	Coefficients ?	Note maximale	Actions	Sélectionner
DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver)		-	Modifier ▾	Tout / Aucun
Devoirs 20 %	0,0	-	Modifier ▾	Tout / Aucun
- Devoir 2 - Word		100,00	Modifier ▾	☐
- Devoir 3 - Publisher		1	- Paramètres - Cacher	☐
- Devoir 4 - Excel		100,00	Modifier ▾	☐

4. Cliquez sur la section **Élément d’évaluation, Afficher plus...** et modifiez le paramètre **Type d’affichage des notes** à un format qui inclut « Lettre ».
5. Enregistrez la page de paramètres.

NOTEZ BIEN

- La note en lettre ne sera affichée que pour l’étudiant ou l’étudiante (Rapport du participant). Les paramètres d’affichage des notes pour le rapport de l’évaluateur (pour le professeur) doivent être modifiés pour permettre l’affichage en lettre (par défaut la note brute est affichée).
- Le professeur ou la professeure doit tout de même entrer la note en chiffre et le système affiche la lettre correspondante selon le barème.

Si vous choisissez d’afficher la note alphabétique au lieu de la note numérique pour un travail ou la note du cours, assurez-vous que le tableau des notes alphabétiques (lettres) et

numériques **par défaut** utilisé par eCAMPUS correspond à celui de votre cours/programme. S'il ne correspond pas, consulter les directives dans la prochaine section de ce guide.

NOTEZ BIEN

I = Incomplet

Vous devez inscrire 0 (zéro) comme note finale pour que le système affiche « I » pour un « Incomplet » (En attendant que l'étudiant ou l'étudiante complète son évaluation).

Note alphabétique	Note numérique sur 100
A+	90-100
A	80-89,9
B+	75-79,9
B	70-74,9
C+	65-69,9
C	60-64,9
D	50-59,9
F	1-49,9
I	0

Modifier le barème par défaut de la note alphabétique (Lettres)

1. À la page d'accueil du carnet de notes, sélectionnez l'onglet Lettres et le sous-onglet **Modifier** (Figure 12). La page **Modifier les notes lettres** s'affiche (Figure 13).

Figure 12 : Menu déroulant du carnet de notes.



2. Cochez **Court-circuiter les réglages du site**.
3. Modifiez selon votre barème la limite des notes pour chacune des lettres.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications. La page **Notes lettres** s'affiche avec le tableau à jour.
5. Ce barème sera maintenant utilisé pour l'affichage en lettre des notes là où vous avez indiqué dans les paramètres ce type d'affichage, et ce, pour ce cours seulement.
6. Sélectionnez **Rapport de l'évaluation** du menu déroulant pour afficher la page d'accueil du carnet de notes **ou** cliquez sur la **cote du cours** pour revenir à la page d'accueil du cours.

NOTEZ BIEN

Vous devez suivre ces étapes pour chacun de vos cours où le barème de lettres par défaut ne convient pas.

Figure 13 : Page Modifier les notes lettres

DEMO 100 Introduction à l'informatique (2020 Hiver): Lettres: Modifier

[Tableau de bord](#) / [Cours](#) / [DEMO 100 \(2020 Hiver\)](#) / [Notes](#) / [Administration des notes](#) / [Lettres](#)

Modifier les notes lettres

[Affichage](#) [Réglages](#) [Barèmes](#) [Lettres](#) [Importation](#) [Exporter](#)

[Affichage](#) [Modifier](#)

▼ **Notes lettres**

☐ Court-circuiter les réglages du site ?

Note lettre 1	A+	≥	90.00000	%
Note lettre 2	A	≥	80.00000	%
Note lettre 3	B+	≥	75.00000	%
Note lettre 4	B	≥	70.00000	%
Note lettre 5	C+	≥	65.00000	%
Note lettre 6	C	≥	60.00000	%
Note lettre 7	D	≥	50.00000	%
Note lettre 8	F	≥	0.00000	%
Note lettre 9		≥		%
Note lettre 10		≥		%
Note lettre 11		≥		%

[Enregistrer](#) [Annuler](#)