

Guide d'utilisation de l'ENA1 (étudiant)

Procédures générales

Mis à jour le : 1^{er} novembre 2023



Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

1.	Accéder à un site de cours	4
2.	Envoyer un courriel.....	5
i.	Envoyer un courriel à des personnes ressources	5
ii.	Envoyer un courriel à des étudiants du site	6
iii.	Envoyer un courriel aux membres de mon équipe de travail	8
3.	Utiliser le forum et s’y abonner.....	11
i.	Utiliser le forum.....	11
	Consulter et rédiger un message	12
	Créer un nouveau sujet de discussion	15
	Gérer les listes et les options	17
	Marquer des messages comme lus ou non lus	18
	Indiquer un message comme important	20
ii.	S’abonner à un forum.....	22
	S’abonner à une catégorie.....	22
	S’abonner à un forum.....	22
	S’abonner à un sujet.....	24
	Gérer mes abonnements.....	25
4.	Utiliser le système de gestion des équipes	26
i.	Joindre ou créer une équipe de travail	26
	Accéder au système de gestion des équipes.....	26
	Joindre une équipe	28
	Modifier son statut de disponibilité	30
	Ajouter un texte de présentation	31
	Créer une équipe	33
	Envoyer une invitation à un collègue	36
ii.	Gérer une équipe de travail	39
	Ajouter des rôles aux membres de l’équipe.....	39
	Envoyer un courriel aux membres de l’équipe	40
	Quitter l’équipe	41
5.	Utiliser la boîte de dépôt.....	42
i.	Déposer un fichier.....	42
ii.	Remplacer un fichier déposé.....	47

iii.	Supprimer un fichier	50
6.	Répondre à un questionnaire	51
i.	Accéder à un questionnaire	51
ii.	Compléter un questionnaire	54
iii.	Régler un problème potentiel	56
7.	Consulter mes résultats d'évaluation	58
i.	Accéder à la boîte de dépôt	58
ii.	Déposer un fichier	58
iii.	Supprimer un fichier	58
8.	Consulter l'outil « Appui à la réussite »	59
i.	Consulter mes indicateurs de réussite	59
ii.	Consulter la vue détaillée	60
iii.	Comprendre l'indicateur sommaire	64
iv.	Comprendre les indicateurs de participation	65
v.	Comprendre l'indicateur de résultats	66
vi.	Consulter les ressources d'aide	67

1. Accéder à un site de cours

1. Connectez-vous à l'adresse www.monportail.ulaval.ca.
2. Authentifiez-vous à l'aide de votre identifiant (IDUL) et de votre mot de passe (NIP). Au besoin, cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#).
3. Cliquez sur [Se connecter](#).



Connexion

Identifiant [?](#)

[Identifiant oublié?](#)

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

[Se connecter](#)

[acces_portail]

4. Dans le menu déroulant du **Tableau de bord**, sélectionnez la session désirée.
5. Cliquez ensuite sur le titre du site auquel vous souhaitez accéder.

Titre	Indic. réussite	Nouveautés
Documentation juridique et rédaction d'une note de recherche DRT-1008	●	4 3 1
Droits et libertés de la personne DRT-2552	●	7 3
Droit administratif I DRT-1005 <i>Aucun site n'a été créé pour ce cours.</i> ⓘ	—	

[liste_cours_tableau_bord]

Information

Si le titre d'un cours s'affiche dans la liste, mais qu'il n'y a aucun lien pour y accéder, c'est qu'il n'y a aucun site créé pour ce cours ou que le site n'est pas encore publié aux étudiants. Au besoin, cliquez sur l'icône d'information ⓘ.

2. Envoyer un courriel

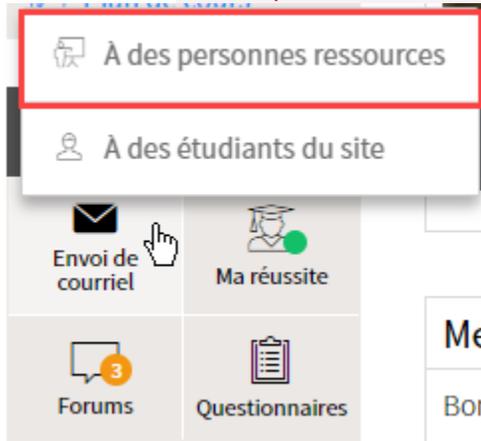
i. Envoyer un courriel à des personnes ressources

1. Dans votre site de cours, cliquez sur la section **Envoi de courriel** du menu **Outils**.



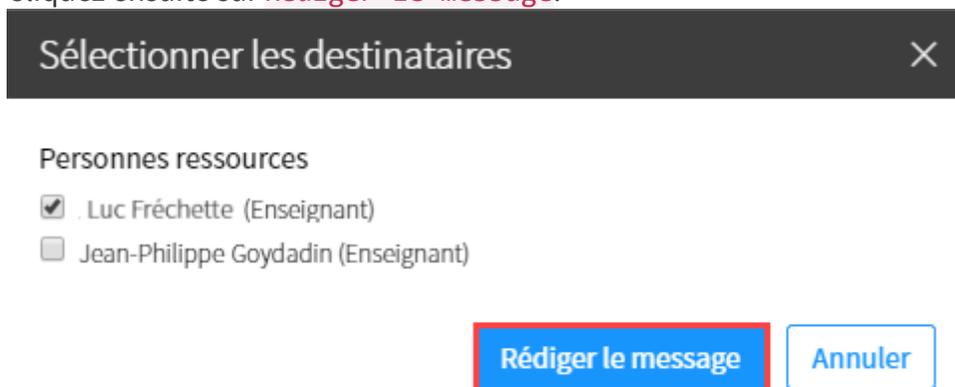
[outils_courriel]

2. Sélectionnez **À des personnes ressources**.



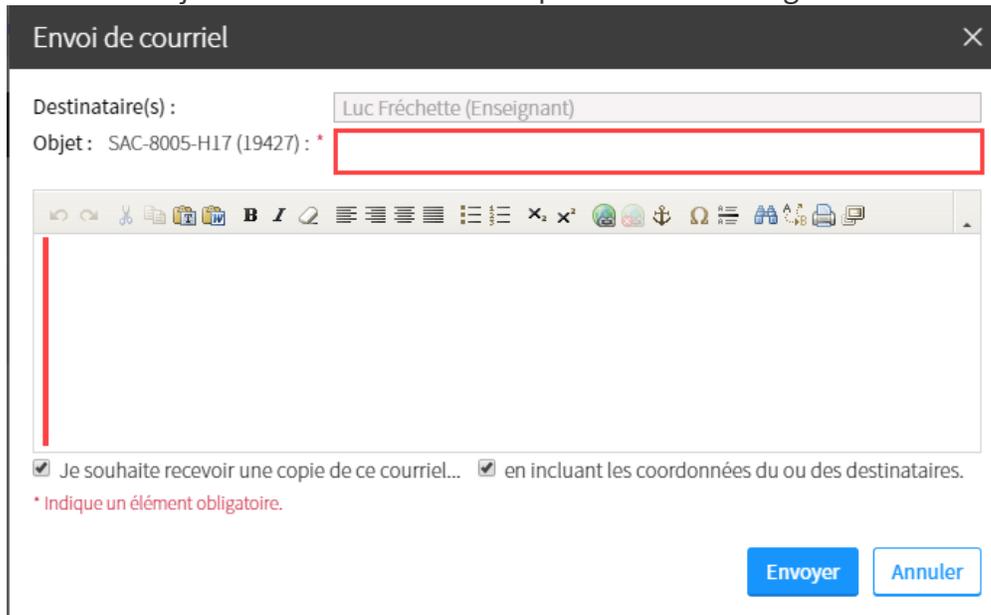
[courriel_pers_ressource]

3. Si plusieurs personnes ressources sont disponibles, indiquez les personnes à qui vous souhaitez envoyer votre courriel en cochant les cases correspondantes. Cliquez ensuite sur **Rédiger le message**.



[courriel_ressource]

4. Une fenêtre s'ouvre sur un nouveau message lié à votre compte courriel institutionnel (ulaval.ca).
Inscrivez l'objet de votre courriel et composez votre message.



[courriel_ressource2]

5. Indiquez si vous souhaitez recevoir une copie du courriel et si vous souhaitez inclure les coordonnées des destinataires en cochant ou en décochant les options correspondantes.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

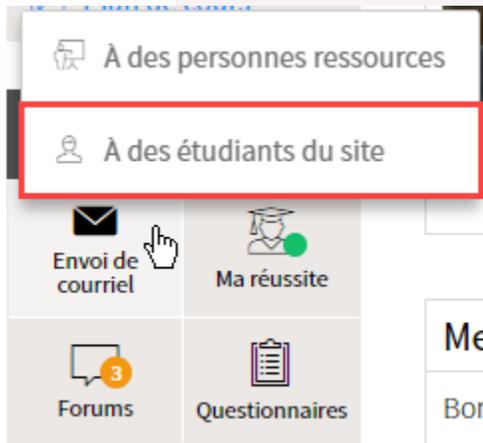
ii. Envoyer un courriel à des étudiants du site

1. Dans votre site de cours, cliquez sur la section **Envoi de courriel** du menu **Outils**.



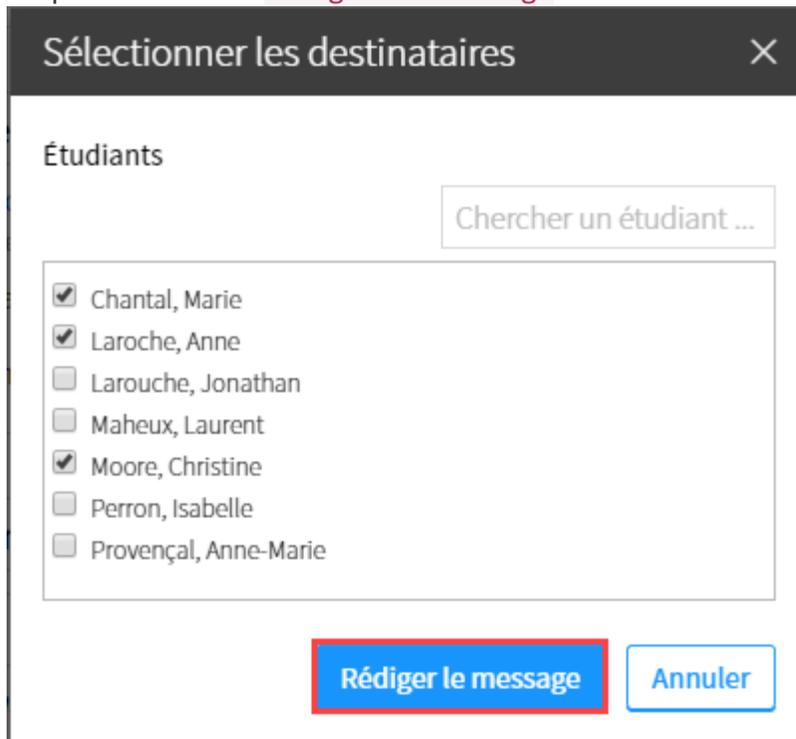
[outils_courriel]

2. Sélectionnez **À des étudiants du site**.



[courriel_pers_site]

3. Parmi les destinataires disponibles, indiquez les personnes à qui vous souhaitez envoyer votre courriel en cochant les cases correspondantes. Cliquez ensuite sur **Rédiger le message**.



[courriel_pers_site1]

4. Une fenêtre s'ouvre sur un nouveau message lié à votre compte courriel institutionnel (ulaval.ca). Inscrivez l'objet de votre courriel et composez votre message.

Envoi de courriel

Destinataire(s) : Chantal, Marie; Laroche, Anne; Moore, Christine

Objet : *

Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

* Indique un élément obligatoire.

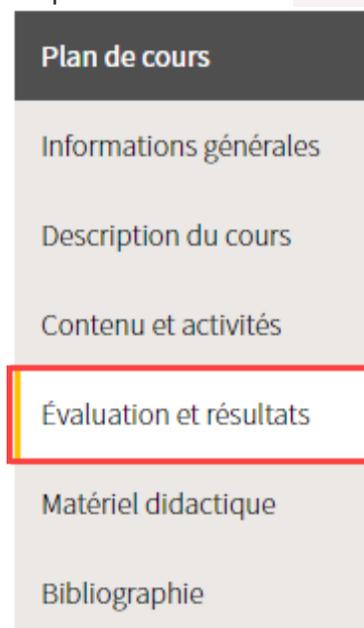
Envoyer Annuler

[courriel_pers_site2]

- Indiquez si vous souhaitez recevoir une copie du courriel et si vous souhaitez inclure les coordonnées des destinataires en cochant ou en décochant les options correspondantes.
- Cliquez sur **Envoyer**.

iii. Envoyer un courriel aux membres de mon équipe de travail

- Cliquez sur la section **Évaluations et résultats** du menu **Plan de cours**.



[menu_eval]

2. Dans le tableau des évaluations, repérez l'icône d'équipe  et cliquez dessus.

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Travaux pratiques (Somme des évaluations de ce regroupement)		60 %
■ Travail pratique 1	À déterminer	15 %   
■ Travail pratique 2	À déterminer	15 %   
■ Travail pratique 3	À déterminer	15 %   
■ Travail pratique 4	À déterminer	15 %   

[courriel_equipe2]

3. Vous êtes redirigé directement sous l'onglet **Équipe de travail** de l'évaluation sélectionnée.
- Pour envoyer un courriel à tous les membres de votre équipe, cliquez sur l'icône de courriel  située dans le coin supérieur droit du tableau **Mon équipe**.
 - Pour envoyer un courriel à un seul membre de votre équipe, cliquez sur l'icône de courriel  située à gauche de son nom.

Description	Équipe de travail	Boîte de dépôt	Autoévaluation	Évaluation des pairs	Résultats
 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 à 3 personnes. La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.					
Mon équipe		Liste des équipes existantes			
Équipe 1 		Afficher Masquer tous les détails			
Étudiant 1 A [Quitter l'équipe]		Nom d'équipe			
 Jonathan Larouche		Nb étu. (2-3)			
 Marie Chantal 		+ Équipe 1 3			
Invitations envoyées					
<i>Toutes les places disponibles dans votre équipe sont présentement comblées.</i>					
Demandes reçues					
<i>Toutes les places disponibles dans votre équipe sont présentement comblées.</i>					

[courriel_equipe]

4. Une fenêtre s'ouvre sur un nouveau message lié à votre compte courriel institutionnel (ulaval.ca).

Inscrivez l'objet de votre courriel et composez votre message.

Envoi de courriel

Destinataire(s): Chantal, Marie; Larouche, Jonathan

Objet: *

Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

* Indique un élément obligatoire.

Envoyer Annuler

[courriel_equipe3]

5. Indiquez si vous souhaitez recevoir une copie du courriel et si vous souhaitez inclure les coordonnées des destinataires en cochant ou en décochant les options correspondantes.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

3. Utiliser le forum et s'y abonner

i. Utiliser le forum

Le lien [Consulter la nétiquette](#) disponible dans le coin inférieur droit de la page d'accueil du forum vous propose certaines bonnes pratiques liées à l'utilisation d'un forum. Nous vous invitons à consulter ce document.

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	
Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »
Lu/Non lu	évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé) Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »
Lu/Non lu	équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	équipe 1	1	0 / 0	
	équipe 2	0	0 / 0	
	équipe 3	0	0 / 0	

[Voir la légende](#)

[Consulter la nétiquette](#)

[netiquette]

Consulter et rédiger un message

1. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
2. Cliquez sur le titre d'un forum.

Introduction

Accueil des forums [Mes listes et mes options](#)

Rechercher dans tous les forums

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »

Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté <i>Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé)</i> Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »

Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

[Voir la légende](#) [Consulter la nétiquette](#)

[forum-sujet-accés]

3. Cliquez sur le titre d'un sujet.

Questions générales

Filtre :

Lu/Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Examen final (1) par ... , le 29 juil. 20... 15h06	1	0	par ... 29 juil. 20... 15h06 »
	Matériel - Téléchargement de documents par ... , le 18 juin 20... 13h17	2	0	par ... 18 juin 20... 13h17 »
	Bienvenue! par ... , le 18 juin 20... 13h15	1	0	par ... 18 juin 20... 13h15 »
	Après une semaine...des questions? par ... le 18 juin 20... 10h44	2	1	par ... 18 juin 20... 10h46 »

[sujet-examen]

4. Si vous souhaitez répondre, cliquez sur **Répondre au sujet** ou **Répondre au message**.

M'abonner à ce sujet

Rechercher dans ce sujet Rechercher

Mathieu

Examen final

Publié le 29 juil. 20... 15h06

Est-ce que ce cours exige un examen final en présentiel ? Je demeure loin du campus.

3 Messages

Courriel

Répondre au sujet

Telecharger le sujet

Anne-Sophie

Re: Examen final

Publié le 29 juil. 20... 15h24

Bonjour Mathieu,

Toutes les évaluations se font à distance.

Au plaisir.

9 Messages

Courriel

Répondre au message

[repondre-sujet-message]

Les messages rédigés par l'enseignant sont facilement repérables par cette icône  [icone-enseignant]. Ils sont également encadrés en bleu.

5. Rédigez votre message. Au besoin, ajoutez des fichiers joints et utilisez l'éditeur de texte.
6. Cliquez sur **OK** pour publier votre message.

En réponse à :

Mathieu



Examen final

Publié le 29 juil. 20 15h06

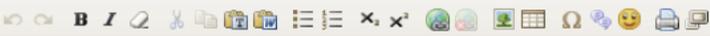
Est-ce que ce cours exige un examen final en présentiel ? Je demeure loin du campus.

3 Messages

 Courriel

Sujet : Re: Examen final

Message :



Fichiers : Aucun fichier choisi

Vous pouvez joindre un maximum de 5 fichiers.
La taille limite d'un fichier est de 30 Mo et il ne doit pas comporter d'extension refusée.
Les fichiers ne sont pas conservés avec les brouillons.

* Indique un élément obligatoire.

[ecrire-message]

Votre message peut être modifié jusqu'à 15 minutes après sa publication et avant qu'un autre utilisateur y ait répondu. Par la suite il ne pourra être modifié.

Créer un nouveau sujet de discussion

1. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
2. Cliquez sur le titre d'un forum.

Introduction

Accueil des forums [Mes listes et mes options](#)

Plan de formation

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Médiagraphie et annexes

Plan de formation

Outils

Envoi de courriel

Forums

Questionnaires

Classes virtuelles

Rechercher dans tous les forums

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »

Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »
	<i>Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé)</i> Ce forum est noté. Répondez aux questions			

Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

[Voir la légende](#) [Consulter la nétiquette](#)

[forum-sujet-acces]

3. Cliquez sur **Créer un nouveau sujet**.

Questions générales

+ Créer un nouveau sujet

Filtre :

Lu/Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Examen final (1) par [nom], le 29 juil. 20... 15h06	1	0	par [nom] 29 juil. 20... 15h06 »
	Matériel - Téléchargement de documents par [nom], le 18 juin 20... 13h17	2	0	par [nom] 18 juin 20... 13h17 »
	Bienvenue! par [nom], le 18 juin 20... 13h15	1	0	par [nom] 18 juin 20... 13h15 »
	Après une semaine...des questions? par [nom] le 18 juin 20... 10h44	2	1	par [nom] 18 juin 20... 10h46 »

[creer-nouveau sujet2]

4. Inscrivez un titre à votre message dans le champ texte **Sujet**.
5. Rédiger votre message. Au besoin, ajoutez des fichiers liés et utilisez l'éditeur de texte.
6. Cliquez sur **OK** pour publier votre message.

Accueil des forums > Questions générales

[Mes listes et mes options](#)

Créer un nouveau sujet

- Créer un sujet standard
 Créer une question

Sujet :

Message :



Fichiers : Aucun fichier choisi

Vous pouvez joindre un maximum de 5 fichiers.
La taille limite d'un fichier est de 30 Mo et il ne doit pas comporter d'[extension refusée](#).
Les fichiers ne sont pas conservés avec les brouillons.

* Indique un élément obligatoire.

[ecrire-sujet]

Votre message peut être modifié jusqu'à 15 minutes après sa publication et avant qu'un autre utilisateur y ait répondu. Par la suite il ne pourra être modifié.

Gérer les listes et les options

1. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
2. Cliquez sur **Mes listes et mes options**.

The screenshot shows the 'Accueil des forums' page. On the left, there are navigation menus for 'Plan de formation' and 'Outils'. The 'Outils' menu has 'Forums' highlighted with a red box. The main content area displays a table of forum categories and their sub-topics.

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	
	Semaine 9: enseignement			
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »
	Évaluations			
	Forum noté	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »
	<i>Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé)</i> Ce forum est noté. Répondez aux questions			
	Équipes			
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

Buttons: 'Rechercher dans tous les forums' and 'Rechercher'.
Links: 'Voir la légende' and 'Consulter la nétiquette'.
Link: 'Mes listes et mes options' (highlighted with a red box).

[liste-options]

3. Sélectionnez l'option désirée.

The screenshot shows a user profile for 'Anne-Sophie' with email 'anne-sophie...@ulaval.ca' and 'Nombre total de messages : 9'. To the right is a 'Mes listes' menu with four options: 'Brouillons' (A), 'Messages récents' (B), 'Paramètres généraux' (C), and 'Abonnements' (D). Each option is marked with a red letter in a circle.

[liste-options-etapes]

[Accordéon à lettres]

- A. Brouillon** : Cliquez sur **Brouillons** pour continuer à composer un sujet ou un message inachevé.
- B. Messages récents** : Cliquez sur **Messages récents** pour accéder à vos messages publiés.

C. Paramètres généraux : Cliquez sur [Paramètres généraux](#) pour sélectionner le nombre de sujets que vous voulez afficher par page de forum, ainsi que le mode de présentation des sujets. Pour appliquer vos paramètres généraux, cliquez sur [Enregistrer](#).

D. Abonnements : Cliquez sur [Abonnements](#) pour gérer vos abonnements aux sujets que vous créez, aux sujets répondus ou à tous les messages du site. Cliquez sur [Enregistrer](#). Pour obtenir plus d'information au sujet des abonnements aux forums, consultez la page [S'abonner à un forum](#).

Marquer des messages comme lus ou non lus

1. Cliquez sur [Forum](#) dans le menu Outils.
2. Cliquez sur le titre d'un forum.

Introduction

Plan de formation

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Médiagraphie et annexes

Plan de formation

Outils

Envoi de courriel

Forums

Questionnaires

Classes virtuelles

[Mes listes et mes options](#)

Lu/Non lu	Général		Visites	Suj./Msg	Dernier message	
	Questions générales (1)		10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »	
	Présentation		0	0 / 0		

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement		Visites	Suj./Msg	Dernier message	
	Échanges (1)		15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »	

Lu/Non lu	Évaluations		Visites	Suj./Msg	Dernier message	
	Forum noté <i>Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé)</i> Ce forum est noté. Répondez aux questions		5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »	

Lu/Non lu	Équipes		Visites	Suj./Msg	Dernier message	
	Équipe 1		1	0 / 0		
	Équipe 2		0	0 / 0		
	Équipe 3		0	0 / 0		

[Voir la légende](#) [Consulter la nétiquette](#)

[forum-sujet-acces]

Pour marquer tous les messages des sujets d'un forum comme lus ou non lus
Cliquez sur le menu déroulant, puis sur l'option désirée.

[+ Créer un nouveau sujet](#)
[M'abonner à ce forum](#)
[Marquer tous les messages](#)

Filtre : Tous les sujets

Lu/ Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Der
	Sujet de mon travail de session (1) par Mathieu [redacted], le 29 juil. 20 [redacted], 15h08	2	0	par Mathieu [redacted] 29 juil. 20 [redacted], 15h08 »
	Bonjour! par Anne-Sophie [redacted], le 18 mars 20 [redacted], 13h54	19	3	par Anne-Sophie [redacted] 29 juil. 20 [redacted], 15h02 »

[lus-non-lus]

Vous pouvez aussi, dans la page d'accueil des forums, cliquer sur le menu déroulant du forum, puis sur l'option désirée.

Accueil des forums

Mes listes et mes options

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales	19	4 / 6	par Anne-Sophie Maz... 29 juil. 2020, 15h24 »
	Présentation	0	0 / 0	
Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	18	2 / 5	par Mathieu Plourde 29 juil. 2020, 15h08 »
	Forum noté Contributions : du 17 juin 2020 16h22 jusqu'au 30 juin 2020 16h22 (Verrouillé) Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie Maz... 17 juin 2020, 16h24 »

[forum-lus-non-lus]

Pour marquer tous les messages d'un sujet comme lus ou non lus
Cliquez sur le menu déroulant du message, puis sur l'option désirée.

[+ Créer un nouveau sujet](#)
[M'abonner à ce forum](#)
[Marquer tous les messages](#)

Filtre : Tous les sujets

Lu/ Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Sujet de mon travail de session (1) par Mathieu [redacted], le 29 juil. 20 [redacted], 15h08	2	0	par Mathieu [redacted] 29 juil. 20 [redacted], 15h08 »
	Bonjour! par Anne-Sophie [redacted], le 18 mars 20 [redacted], 13h54	19	3	par Anne-Sophie [redacted] 29 juil. 20 [redacted], 15h02 »

[message-lu-non-lu]

Indiquer un message comme important

1. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
2. Cliquez sur le titre d'un forum.

The screenshot shows the 'Accueil des forums' page. On the left, there is a sidebar with a 'Plan de formation' menu and an 'Outils' menu. In the 'Outils' menu, the 'Forums' icon is highlighted with a red box. The main content area displays a list of forum categories. The first category, 'Général', has a sub-item 'Questions générales (1)' highlighted with a red box. Below it are 'Présentation', 'Semaine 9: enseignement', 'Évaluations', and 'Équipes'.

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h08 »

Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté Contributions : du 17 juin 20 16h22 jusqu'au 30 juin 20 16h22 (Verrouillé) Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20 16h24 »

Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

[forum-sujet-acces]

3. Cliquez sur le titre d'un sujet.

Questions générales

The screenshot shows the 'Questions générales' forum page. At the top, there are buttons for 'Créer un nouveau sujet', 'M'abonner à ce forum', and 'Marquer tous les messages'. Below is a search bar and a filter dropdown set to 'Tous les sujets'. The main content is a table of subjects. The first subject, 'Examen final (1)', is highlighted with a red box.

Lu/Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Examen final (1) par [nom], le 29 juil. 20 15h06	1	0	par [nom] 29 juil. 20 15h06 »
	Matériel - Téléchargement de documents par [nom], le 18 juin 20 13h17	2	0	par [nom] 18 juin 20 13h17 »
	Bienvenue! par [nom], le 18 juin 20 13h15	1	0	par [nom] 18 juin 20 13h15 »
	Après une semaine...des questions? par [nom] le 18 juin 20 10h44	2	1	par [nom] 18 juin 20 10h46 »

[sujet-examen]

4. Cliquez sur l'icône du drapeau  [icone-drapeau-blanc].

 M'abonner à ce sujet

Rechercher dans ce sujet

Mathieu



3 Messages

 [Courriel](#)

 **Examen final** 

Publié le 29 juil. 20... 15h06

Est-ce que ce cours exige un examen final en présentiel ? Je demeure loin du campus.

[Télécharger le sujet](#)

Anne-Sophie



9 Messages

 [Courriel](#)

 **Re: Examen final** 

Publié le 29 juil. 20... 15h24

Bonjour Mathieu,

Toutes les évaluations se font à distance.

Au plaisir.

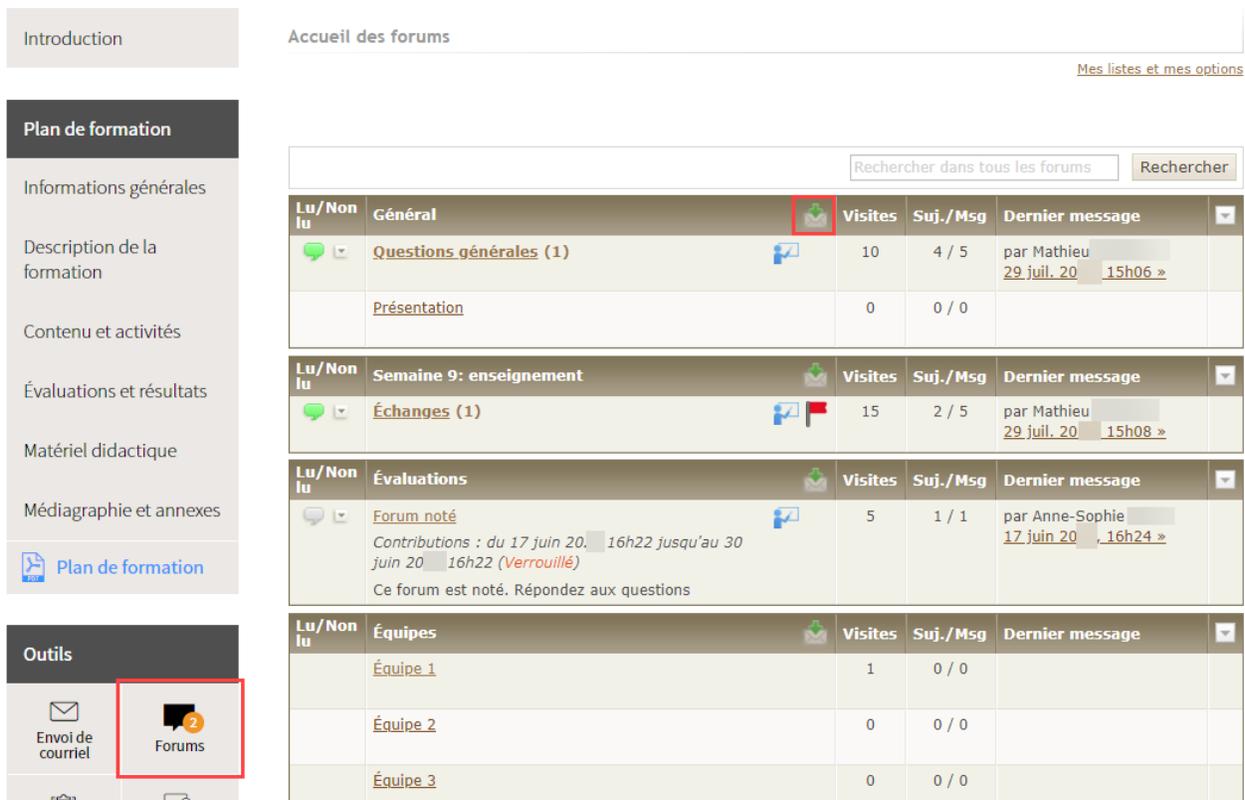
[message important]

Ce drapeau deviendra rouge lorsqu'il sera sélectionné  [icone-drapeau]. Veuillez noter que la gestion des messages importants est spécifique à chaque utilisateur.

ii. S'abonner à un forum

S'abonner à une catégorie

- i. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
- ii. Dans le tableau des forums, cliquez sur l'icône  [icône-non-abonne-categorie] à la gauche du titre de la catégorie à laquelle vous souhaitez vous abonner. L'icône devient aussitôt plus claire, vous indiquant que vous êtes maintenant abonné à cette catégorie.
- iii. Pour vous désabonner, cliquez de nouveau sur l'icône  [icône-abonnement]. Elle redeviendra alors ombragée.



The screenshot shows the 'Accueil des forums' page. On the left, the 'Outils' menu has 'Forums' highlighted with a red box. The main content area displays a table of forum categories. Each category has a 'Lu/Non lu' column with a subscription icon (a green envelope with a plus sign) that is highlighted with a red box in the 'Général' category. The table columns are 'Lu/Non lu', 'Général', 'Visites', 'Suj./Msg', and 'Dernier message'.

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	
Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h08 »
Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté Contributions : du 17 juin 20, 16h22 jusqu'au 30 juin 20 16h22 (Verrouillé) Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20 16h24 »
Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

[abonnement-categorie]

S'abonner à un forum

- iv. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
- v. Cliquez sur le titre d'un forum.

Introduction

Plan de formation

Informations générales

Description de la formation

Contenu et activités

Évaluations et résultats

Matériel didactique

Médiagraphie et annexes

Plan de formation

Outils

Envoi de courriel

Forums

Questionnaires

Classes virtuelles

Accueil des forums

Mes listes et mes options

Rechercher dans tous les forums

Rechercher

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20 15h08 »

Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20 16h24 »
	Contributions : du 17 juin 20 16h22 jusqu'au 30 juin 20 16h22 (Verrouillé) Ce forum est noté. Répondez aux questions			

Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

Voir la légende

Consulter la nétiquette

[forum-sujet-acces]

vi. Cliquez sur **M'abonner à ce forum.**

Questions générales

+ Créer un nouveau sujet

M'abonner à ce forum

Marquer tous les messages

Filtre : Tous les sujets

Rechercher dans ce forum

Rechercher

Lu/Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Examen final par Mathieu , le 29 juil. 20 , 15h06	6	1	par Anne-Sophie 29 juil. 2020, 15h24 »
	Matériel - Téléchargement de documents par Anne-Sophie , le 18 juin 20 , 13h17	2	0	par Anne-Sophie 18 juin 20 , 13h17 »
	Bienvenue!	4	0	par Anne-Sophie

[abonnement-forum]

Pour vous désabonner, cliquez sur le lien **Me désabonner de ce forum.**

S'abonner à un sujet

1. Cliquez sur **Forum** dans le menu Outils.
2. Cliquez sur le titre d'un forum.

Introduction **Accueil des forums** [Mes listes et mes options](#)

Plan de formation

- Informations générales
- Description de la formation
- Contenu et activités
- Évaluations et résultats
- Matériel didactique
- Médiagraphie et annexes

Outils

- Envoi de courriel
- Forums**
- Questionnaires
- Classes virtuelles

Rechercher dans tous les forums

Lu/Non lu	Général	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Questions générales (1)	10	4 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h06 »
	Présentation	0	0 / 0	

Lu/Non lu	Semaine 9: enseignement	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Échanges (1)	15	2 / 5	par Mathieu 29 juil. 20... 15h08 »

Lu/Non lu	Évaluations	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Forum noté <i>Contributions : du 17 juin 20... 16h22 jusqu'au 30 juin 20... 16h22 (Verrouillé)</i> Ce forum est noté. Répondez aux questions	5	1 / 1	par Anne-Sophie 17 juin 20... 16h24 »

Lu/Non lu	Équipes	Visites	Suj./Msg	Dernier message
	Équipe 1	1	0 / 0	
	Équipe 2	0	0 / 0	
	Équipe 3	0	0 / 0	

[Voir la légende](#) [Consulter la netiquette](#)

[forum-sujet-accés]

3. Cliquez sur le titre d'un sujet.

Questions générales

Filtre :

Lu/Non lu	Sujet	Visites	Rép.	Dernier message
	Examen final (1) par ... le 29 juil. 20... 15h06	1	0	par ... 29 juil. 20... 15h06 »
	Matériel - Téléchargement de documents par ... le 18 juin 20... 13h17	2	0	par ... 18 juin 20... 13h17 »
	Bienvenue! par ... le 18 juin 20... 13h15	1	0	par ... 18 juin 20... 13h15 »
	Après une semaine...des questions? par ... le 18 juin 20... 10h44	2	1	par ... 18 juin 20... 10h46 »

[sujet-examen]

4. Cliquez sur **M'abonner à ce sujet**.

The screenshot shows a forum interface. At the top right, a button labeled "M'abonner à ce sujet" with a green arrow icon is highlighted with a red rectangular box. Below this is a search bar with the text "Rechercher dans ce sujet" and a "Rechercher" button. The main content area displays two posts. The first post is by "Mathieu" with a profile picture, titled "Examen final", and dated "Publié le 29 juil. 20... 15h06". The text of the post is "Est-ce que ce cours exige un examen final en présentiel ? Je demeure loin du campus." To the right of the post is a green button "Répondre au sujet" and a link "Télécharger le sujet". Below the post, it says "3 Messages" and "Courriel". The second post is by "Anne-Sophie" with a profile picture, titled "Re: Examen final", and dated "Publié le 29 juil. 20... 15h24". The text of the post is "Bonjour Mathieu, Toutes les évaluations se font à distance. Au plaisir." To the right of the post is a green button "Répondre au message". Below the post, it says "9 Messages" and "Courriel".

[abonnement-sujet]

Pour vous désabonner, cliquez sur le lien **Me désabonner de ce sujet**.

Gérer mes abonnements

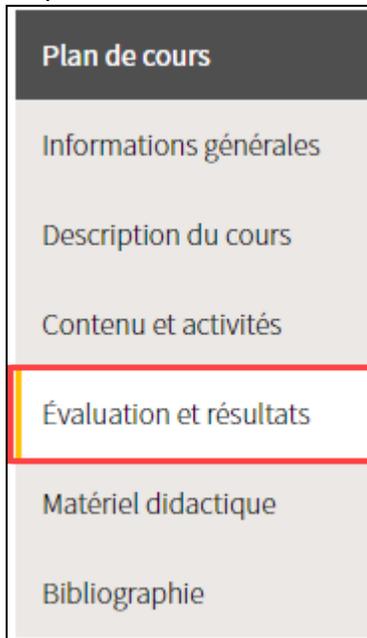
Pour gérer vos abonnements, référez-vous à la section [Mes listes et mes options](#).

4. Utiliser le système de gestion des équipes

i. Joindre ou créer une équipe de travail

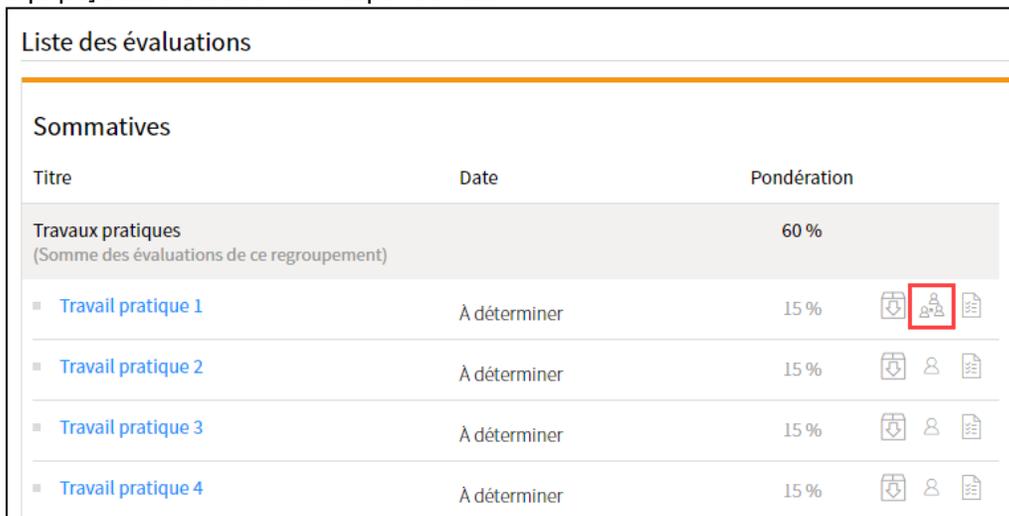
Accéder au système de gestion des équipes

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats** du menu **Plan de cours**.



[menu_eval]

2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône d'équipe de travail  [icone-creation-equipe] de l'évaluation correspondante.



The image shows a table titled 'Liste des évaluations'. The table has three columns: Titre, Date, and Pondération. The first row is a summary row for 'Sommatives' with a weight of 60%. Below it are four rows for 'Travail pratique 1' through 'Travail pratique 4', each with a weight of 15% and a date of 'À déterminer'. Each row has three icons: a shield, a group of people (highlighted with a red box), and a document.

Titre	Date	Pondération
Sommatives		
Travaux pratiques (Somme des évaluations de ce regroupement)		60 %
▪ Travail pratique 1	À déterminer	15 %
▪ Travail pratique 2	À déterminer	15 %
▪ Travail pratique 3	À déterminer	15 %
▪ Travail pratique 4	À déterminer	15 %

[vision_equipe]

3. La page de l'évaluation ciblée s'affiche sous l'onglet **Équipe de travail**. Cet onglet vous permet de gérer la composition de votre équipe de travail.

Regroupement : Travaux pratiques

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

 Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

1. [Joindre une équipe](#)
2. [Créer une équipe](#)
3. [Accepter l'invitation d'une équipe](#)

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :

Disponible ([Modifier mon statut](#))

Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.

[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
Cette liste ne contient aucun élément.	

[onglet_equipeTr]

Toutes les évaluations ne possèdent pas l'onglet **Équipe de travail**. La configuration des différents onglets dépend des paramètres déterminés par l'enseignant. Consultez l'onglet **Description** de l'évaluation afin de savoir si elle se fait de manière individuelle ou en équipe.

Joindre une équipe

Si une ou plusieurs équipes sont existantes, vous pouvez tenter de vous joindre à une équipe.

1. Cliquez sur le lien **Joindre une équipe**.

Regroupement : Travaux pratiques

Description **Equipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

 Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

1. **Joindre une équipe**
2. Créer une équipe
3. Accepter l'invitation d'une équipe

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :
Disponible ([Modifier mon statut](#))

Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.
[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
 Équipe 1	1

[joindre_equipe]

2. Cliquez sur l'icône du plus  [icone-plus] pour consulter les membres de l'équipe.

Joindre une équipe de travail 

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.

Choisir dans la liste l'équipe que vous aimeriez joindre. Une demande lui sera envoyée.

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
 Équipe 1	1

Message à l'intention de l'équipe :

[Envoyer la demande](#) [Annuler](#)

[joindre_equipe1]

- Sélectionnez l'équipe que vous souhaitez joindre parmi les équipes disponibles. Au besoin, inscrivez un message à l'intention de l'équipe dans l'espace prévu à cette fin.
- Cliquez sur **Envoyer la demande**.

Joindre une équipe de travail ×

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 à 3 personnes.

Choisir dans la liste l'équipe que vous aimeriez joindre. Une demande lui sera envoyée.

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2-3)
<input type="checkbox"/> Équipe 1	1

Mazerolle, Anne-Sophie

Message à l'intention de l'équipe :

Bonjour, j'aimerais travailler avec toi.

[Envoyer la demande](#) [Annuler](#)

[joindre-equipe-v2]

- Le statut de votre demande et l'équipe à laquelle vous avez envoyé une demande s'affichent sous **Demandes envoyées**.

Description **Equipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Evaluation des pairs Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

 Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

- Joindre une équipe
- Créer une équipe
- Accepter l'invitation d'une équipe

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous avez envoyé une demande à l'équipe suivante :

- Équipe 1 (il y a 1 seconde)

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :

Disponible [Modifier mon statut](#)

Vous avez défini un texte de présentation.

[Consulter](#) | [Modifier](#)

[joindre_equipe3]

Les membres de l'équipe en seront avisés automatiquement par courriel, via leur tableau de bord ainsi que dans la section **Équipe de travail** de l'évaluation correspondante. Aussitôt qu'ils traiteront votre demande, vous en serez également avisé.

Modifier son statut de disponibilité

Par défaut, vos collègues vous voient comme étant disponible. Votre texte de présentation est donc visible et les étudiants peuvent vous envoyer une invitation à joindre leur équipe. Lorsque vous désirez ne plus recevoir de demandes d'invitation, vous pouvez changer votre statut et vous afficher comme étant **Non disponible**.

1. Cliquez sur le lien **Modifier mon statut**.

Regroupement : Travaux pratiques

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

i Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

w Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

1. [Joindre une équipe](#)
2. [Créer une équipe](#)
3. [Accepter l'invitation d'une équipe](#)

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :

Disponible [[Modifier mon statut](#)]

Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.

[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
Cette liste ne contient aucun élément.	

[statut0]

2. La fenêtre **Modifier mon statut** s'affiche. Cochez **Non disponible**.
3. Cliquez sur **OK**.

Modifier mon statut ✕

Sélectionner votre statut :

Disponible

- > Visible dans la liste des étudiants disponibles;
- > peut recevoir des invitations;
- > peut utiliser un texte de présentation pour se faire connaître auprès des équipes.

Non disponible

- > Non visible dans la liste des étudiants disponibles;
- > ne peut pas recevoir des invitations;
- > ne peut pas utiliser un texte de présentation.

[statut]

Ajouter un texte de présentation

Le texte de présentation permet d'écrire une courte description sur vous (votre nom, vos intérêts, vos forces, etc.) et pour spécifier vos moments de disponibilités.

1. Cliquez sur **Ajouter un texte de présentation**.

Regroupement : Travaux pratiques

Description
Équipe de travail
Boîte de dépôt
Autoévaluation
Évaluation des pairs
Résultats

i Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

⚠ Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

1. [Joindre une équipe](#)
2. [Créer une équipe](#)
3. [Accepter l'invitation d'une équipe](#)

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :

Disponible [[Modifier mon statut](#)]

Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.

[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
Cette liste ne contient aucun élément.	

[texte_presentaiton0]

2. Inscrivez votre texte dans l'espace prévu.
3. Cliquez sur **OK**.

Ajouter mon texte de présentation



Texte de présentation :

Ex. : *Je me cherche une équipe, je suis disponible pour les travaux le lundi et mardi pendant la journée et le mercredi soir. Merci*

OK

Annuler

[fenetre-presentation]

4. Pour voir votre texte de présentation, cliquez sur **Consulter**. Pour le changer, cliquez sur **Modifier**.

Mon équipe

Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.
Vous avez la possibilité de :

1. [Joindre une équipe](#)
2. [Créer une équipe](#)
3. [Accepter l'invitation d'une équipe](#)

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :
Disponible [\[Modifier mon statut\]](#)

Vous avez défini un texte de présentation.

[Consulter](#) | [Modifier](#)

[consulter-modifier-presentation]

Créer une équipe

1. Cliquez sur **Créer une équipe**.

Regroupement : Travaux pratiques

- Description
- Équipe de travail**
- Boîte de dépôt
- Autoévaluation
- Évaluation des pairs
- Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

 Vous ne faites présentement pas partie d'une équipe.

Vous avez la possibilité de :

1. [Joindre une équipe](#)
- 2. [Créer une équipe](#)**
3. [Accepter l'invitation d'une équipe](#)

Invitations reçues

Vous n'avez aucune invitation pour le moment.

Demandes envoyées

Vous n'avez fait aucune demande pour le moment.

Statut

Vos collègues vous voient actuellement comme :

Disponible [\[Modifier mon statut\]](#)

Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.

[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

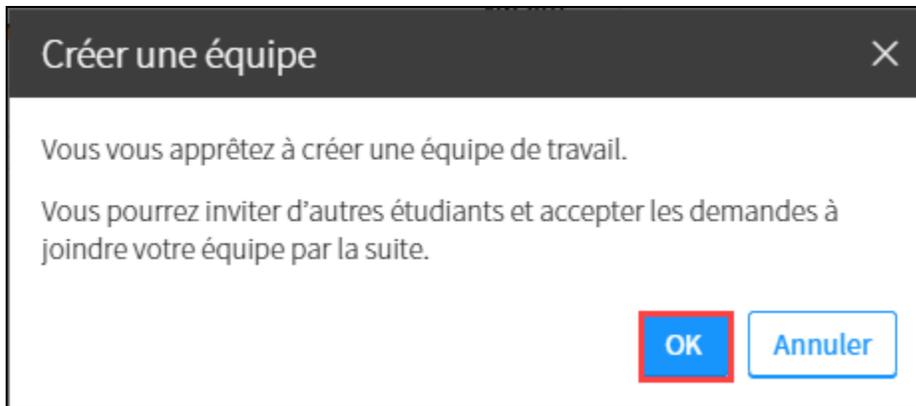
[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu.
	(2)

Cette liste ne contient aucun élément.

[cree_equipe]

2. La fenêtre **Créer une équipe** s'affiche, vous indiquant que vous vous apprêtez à créer une équipe de travail.
Cliquez sur **OK**.



[cree_equipe2]

3. Votre équipe s'affiche et d'autres étudiants pourront joindre votre équipe par la suite en vous envoyant une invitation.

[cree_equipe3]

Les demandes pour joindre votre équipe s'affichent au bas de la page. Vous pouvez accepter, refuser ou envoyer un courriel à la personne concernée.

[Description](#)
[Équipe de travail](#)
[Boîte de dépôt](#)
[Autoévaluation](#)
[Évaluation des pairs](#)
[Résultats](#)

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
 La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

 Votre équipe est incomplète.

Équipe 1 

Étudiant 1 A [[Quitter l'équipe](#)]

Invitations envoyées
 Vous pouvez inviter des collègues à rejoindre votre équipe.
[Envoyer une invitation](#)

Demandes reçues
 Vous pouvez recevoir des demandes de vos collègues désireux de rejoindre votre équipe.
Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.
[Ajouter un texte de présentation](#)

Demandes en attente :
 Jonathan Larouche
 «Bonjour, je crois qu'on formerait une bonne équipe.»

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
 Équipe 1	1

[joindre_equipe4]

Envoyer une invitation à un collègue

1. Cliquez sur **Envoyer une invitation** pour demander à des collègues à rejoindre votre équipe.

Description Équipe de travail Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 21 juillet 2017, 10h54.

Mon équipe

Votre équipe est incomplète.

Équipe 1

Étudiant 1 A [\[Quitter l'équipe\]](#)

Invitations envoyées

Vous pouvez inviter des collègues à rejoindre votre équipe.

[Envoyer une invitation](#)

Demandes reçues

Vous pouvez recevoir des demandes de vos collègues désireux de rejoindre votre équipe.
Vous n'avez pas de texte de présentation actuellement.

[Ajouter un texte de présentation](#)

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2)
+ Équipe 1	1

[cree_equipe4]

2. Cliquez sur le nom de l'étudiant que vous souhaitez inviter, puis sur l'icône de flèche [icone-fleche].
3. Pour retirer un étudiant de la liste, cliquez de nouveau sur son nom, puis sur l'icône de flèche [icone-fleche-gauche].

Inviter des étudiants à rejoindre mon équipe

Sélectionner les étudiants à inviter parmi la liste suivante.

Rechercher...

Étudiants disponibles	Étudiants sélectionnés *
Chantal, Marie	Aucun étudiant
Larouche, Jonathan	
Maheux, Laurent	
Moore, Christine	
Perron, Isabelle	
Provençal, Anne-Marie	
Laroche, Anne	

Message :

Je serais heureux de vous accueillir dans mon équipe!

Indique un élément obligatoire.

[cree_equipe5]

- Inscrivez un message d'invitation dans l'espace prévu si désiré.
- Cliquez sur **OK**.

Inviter des étudiants à rejoindre mon équipe ✕

Sélectionner les étudiants à inviter parmi la liste suivante.

Étudiants disponibles

Chantal, Marie

Larouche, Jonathan

Maheux, Laurent

Perron, Isabelle

Provençal, Anne-Marie

Laroche, Anne

Étudiants sélectionnés *

Moore, Christine 

Message :

Je serais heureux de vous accueillir dans mon équipe!

Indique un élément obligatoire.

[cree-equipe6]

Dès que l'étudiant aura accepté l'invitation, celui-ci s'affichera parmi les membres de l'équipe sous le nom de votre équipe.

Mon équipe

Équipe 1  

-  Christine Moore
- Anne-Sophie Mazerolle [\[Quitter l'équipe\]](#)

Invitations envoyées

Vous pouvez inviter des collègues à rejoindre votre équipe.

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2-3)
 Équipe 1	2

- Mazerolle, Anne-Sophie
- Moore, Christine

[equipe-complete2]

ii. Gérer une équipe de travail

Ajouter des rôles aux membres de l'équipe

1. Cliquez sur l'icône du crayon  [icône-crayon-mp].

[< Évaluations et résultats](#)

Travail d'équipe

< >

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 à 3 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 1 septembre 2020, 10h48.

Mon équipe

Équipe 1



 Mathieu Villeneuve

Anne-Sophie Mazerolle [\[Quitter l'équipe\]](#)

Invitations envoyées

Vous pouvez inviter des collègues à rejoindre votre équipe

[role-ajout]

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2-3)
 Équipe 1	2
Mazerolle, Anne-Sophie Villeneuve, Mathieu	

2. La fenêtre **Modifier l'équipe** s'affiche. Inscrivez le rôle des membres de votre équipe.
3. Cliquez sur **OK**.

Modifier l'équipe

Nom : Équipe 1

Membres :

Nom	Rôle dans l'équipe
Mazerolle, Anne-Sophie	<input type="text"/>
Villeneuve, Mathieu	<input type="text"/>

* Indique un élément obligatoire.

[modifier-role]

Envoyer un courriel aux membres de l'équipe

1. Cliquez sur l'icône à droite de votre équipe  pour envoyer un courriel à tous les membres.

[< Évaluations et résultats](#)

Travail d'équipe

< >

Description **Équipe de travail** Boîte de dépôt Résultats

 Cette évaluation doit être réalisée en équipe de 2 à 3 personnes.
La période de formation des équipes est en cours jusqu'au 1 septembre 2020, 10h48.

Mon équipe

Équipe 1  

 Mathieu Villeneuve
Anne-Sophie Mazerolle [\[Quitter l'équipe\]](#)

Invitations envoyées

Vous pouvez inviter des collègues à rejoindre votre équipe

[courriel-equipe]

Liste des équipes existantes

[Afficher](#) | [Masquer](#) tous les détails

Nom d'équipe	Nb étu. (2-3)
 Équipe 1	2
Mazerolle, Anne-Sophie Villeneuve, Mathieu	

Pour envoyer un courriel à un seul membre, cliquez sur l'icône à gauche de son nom.

Équipe 1  

 Mathieu Villeneuve
Anne-Sophie Mazerolle [\[Quitter l'équipe\]](#)

[courriel-individuel]

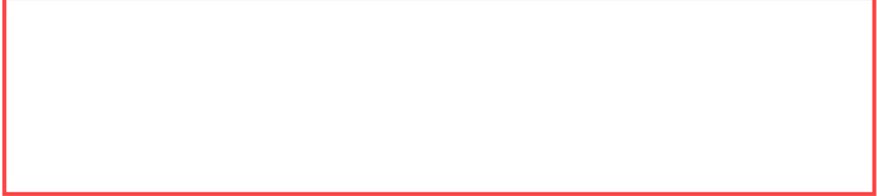
2. Inscrivez l'objet et le message aux endroits prévus.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Envoi de courriel 

Destinataire(s) : Villeneuve, Mathieu

Objet : *





Je souhaite recevoir une copie de ce courriel... en incluant les coordonnées du ou des destinataires.

* Indique un élément obligatoire.

Envoyer Annuler

[courriel-redaction]

Quitter l'équipe

1. Cliquez sur **Quitter l'équipe**.

Équipe 1

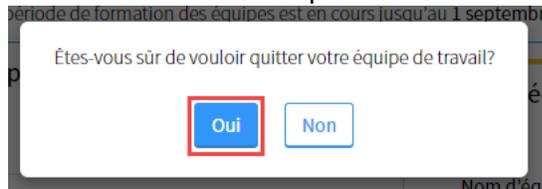


✉ Mathieu Villeneuve

Anne-Sophie Mazerolle **Quitter l'équipe**

[quitter-equipe]

2. Confirmez en cliquant sur **Oui**.

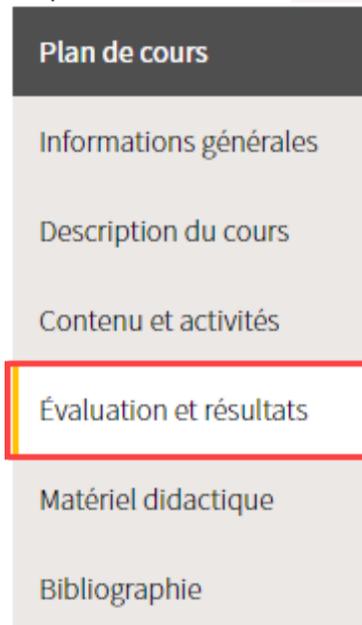


[quitter-oui]

5. Utiliser la boîte de dépôt

i. Déposer un fichier

1. Cliquez sur la section **Évaluation et résultats** du menu **Plan de cours**.



[menu_eval]

2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône de la boîte de dépôt  liée à l'évaluation ciblée.

Sommatives			
Titre	Date	Pondération	
Travaux pratiques (Somme des évaluations de ce regroupement)		60 %	
▪ Travail pratique 1	À déterminer	15 %	  
▪ Travail pratique 2	À déterminer	15 %	  
▪ Travail pratique 3	À déterminer	15 %	  
▪ Travail pratique 4	À déterminer	15 %	  

[boite_depot]

3. La page de l'évaluation ciblée s'affiche sous l'onglet **Boîte de dépôt**. Cet onglet vous permet de téléverser des fichiers et de consulter les documents remis par ce mode de dépôt.

Description	Boîte de dépôt	Évaluation des pairs	Résultats
-------------	-----------------------	----------------------	-----------

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser : Aucun fic...r choisi

[Ajouter un autre fichier](#)

[onglet_depot]

Information

Toutes les évaluations ne possèdent pas l'onglet **Boîte de dépôt**. La configuration des différents onglets dépend des paramètres déterminés par l'enseignant. Consultez l'onglet **Description** de l'évaluation afin d'obtenir plus d'informations sur le mode de remise.

4. Cliquez sur **Choisissez un fichier**.
Repérez le fichier désiré parmi les différents dossiers de votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir**.

Description	Boîte de dépôt	Évaluation des pairs	Résultats
-------------	-----------------------	----------------------	-----------

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser : Aucun fichier choisi

[Ajouter un autre fichier](#)

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
Aucun travail n'a été déposé jusqu'à maintenant.		

[fichier1]

Information

Pour des raisons de sécurité et selon les paramètres déterminés par votre enseignant, certaines extensions de fichiers peuvent être refusées. Pour en connaître la liste, cliquez sur le lien **extension refusée**.

5. Vérifiez que le fichier choisi est maintenant prêt à être téléversé.
Pour ajouter un autre fichier, cliquez sur le lien **Ajouter un autre fichier**, puis répétez les opérations.

-
- Description
 - Boîte de dépôt**
 - Évaluation des pairs
 - Résultats

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser : presentation.docx ([supprimer](#)) 

[Ajouter un autre fichier](#)

[Soumettre les fichiers](#)

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
Aucun travail n'a été déposé jusqu'à maintenant.		
Supprimer		

[fichier2]

6. Lorsque vos fichiers sont importés, cliquez sur **Soumettre les fichiers**.

Description **Boîte de dépôt** Évaluation des pairs Résultats

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser :

presentation.docx ([supprimer](#)) ←

Exercice_13juin.pdf ([supprimer](#)) ←

[Ajouter un autre fichier](#)

Soumettre les fichiers

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
-----------------	--------	----------------

Aucun travail n'a été déposé jusqu'à maintenant.

[Supprimer](#)

[fichier3]

7. Un message vous indique que vos fichiers ont bien été reçus. Vous recevrez également un courriel confirmant le dépôt.

Téléversement des travaux

Vos fichiers ont bien été reçus. Vous recevrez prochainement un courriel confirmant le dépôt :

Exercice_13juin.pdf	déposé (# confirmation: 2)
presentation.docx	déposé (# confirmation: 1)

Fermer

[fichier4]

8. Les fichiers restent visibles en tout temps sous la **Liste des documents déposés**.

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
<input type="checkbox"/> Exercice_13juin.pdf	465,36 Ko	14 juil. 2017 12h24
<input type="checkbox"/> presentation.docx	13,08 Ko	14 juil. 2017 12h24

Supprimer

[fichier5]

Mise en garde

Veuillez noter que les fichiers déposés après l'échéance définie par votre enseignant porteront la mention **Retard**.

ii. Remplacer un fichier déposé

Il est possible de remplacer un fichier déposé tant que l'échéance définie par l'enseignant n'est pas dépassée.

Information

Il est à noter qu'un nouveau fichier importé par la boîte de dépôt remplace automatiquement un ancien fichier de même nom sans avertissement.

1. Sous l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation ciblée, cliquez sur **Choisissez un fichier**.

Repérez le nouveau fichier de même nom que l'ancien parmi les différents dossiers de votre ordinateur et cliquez sur **Ouvrir**.

Description **Boîte de dépôt** Évaluation des pairs Résultats

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser : Aucun fic...r choisi

[Ajouter un autre fichier](#)

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
<input type="checkbox"/> Exercice_13juin.pdf	465,36 Ko	14 juil. 2017 12h24
<input type="checkbox"/> presentation.docx	13,08 Ko	14 juil. 2017 12h24

[modif1]

2. Vérifiez que le fichier prêt à être téléversé porte le même nom que l'ancien.
Cliquez sur [Soumettre les fichiers](#).

Description **Boîte de dépôt** Évaluation des pairs Résultats

Déposer un travail

Fichiers permis : Tous excepté les fichiers ayant une [extension refusée](#)
(Taille maximale autorisée :250 Mo/ fichier)

Fichiers à téléverser : Exercice_13juin.pdf ([supprimer](#)) 

[Ajouter un autre fichier](#)

Soumettre les fichiers

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
<input type="checkbox"/> Exercice_13juin.pdf 	465,36 Ko	14 juil. 2017 12h24
<input type="checkbox"/> presentation.docx	13,08 Ko	14 juil. 2017 12h24

[modif3]

- Un message vous indique que votre fichier a bien été reçu. Vous recevrez également un courriel confirmant le dépôt.

Téléversement des travaux

Vos fichiers ont bien été reçus. Vous recevrez prochainement un courriel confirmant le dépôt :

Exercice_13juin.pdf déposé (# confirmation:**3**)

Fermer

[modif2]

4. Validez la réussite de l'opération à l'aide de la date de remise modifiée.

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
<input type="checkbox"/> Exercice_13juin.pdf	465,36 Ko	17 juil. 2017 14h50
<input type="checkbox"/> presentation.docx	13,08 Ko	14 juil. 2017 12h24

Supprimer

[modif4]

Conseil

Comme certains enseignants commencent parfois la correction des travaux déposés avant l'échéance, il est recommandé d'écrire à votre enseignant afin de l'informer du changement effectué.

iii. Supprimer un fichier

1. Sous l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation ciblée, dans la liste des documents déposés, cochez la case qui correspond au fichier à supprimer. Cliquez sur **Supprimer**, puis confirmez votre choix en cliquant sur **Oui**.

Liste des documents déposés

Nom du document	Taille	Date de remise
<input checked="" type="checkbox"/> Exercice_13juin.pdf	465,36 Ko	14 juil. 2017 12h24
<input type="checkbox"/> presentation.docx	13,08 Ko	14 juil. 2017 12h24

Supprimer

[supprimer]

Mise en garde

Veillez noter qu'il n'est plus possible de supprimer les fichiers après l'échéance définie par votre enseignant.

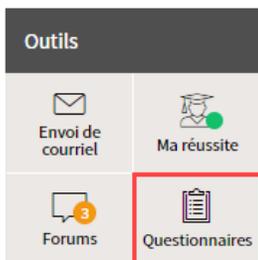
6. Répondre à un questionnaire

i. Accéder à un questionnaire

Information

Tous les questionnaires mis à votre disposition, sans exception, peuvent être récupérés à partir du menu **Outils – Questionnaires**. Il est par contre possible qu'une autre méthode d'accès soit proposée pour un même questionnaire.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur l'icône **Questionnaires**.



[outils-questionnaires]

2. Un tableau contenant les différents questionnaires mis à votre disposition s'affiche. Consultez les différents indicateurs et paramètres.

Questionnaires

A	B	C	D	E
Titre	Période de disponibilité	Durée	Résultats	
 Culture générale	<i>(À terminer)</i> Disponible en tout temps	Illimité	 --	
 Questionnaire 1	<i>(À faire)</i> le 29 avr. 2020 de 09h00 à 23h59	1 h	--	
 Questionnaire 2	<i>(Complété)</i> du 8 avr. 2020 à 13h30 au 9 avr. 2020 à 13h55	10 min	 --	

[tableau_questionnaire_puces]

A. Titre	Titre du questionnaire et lien d'accès vers le questionnaire.
B. Statut	Indicateur de statut de réalisation. <ul style="list-style-type: none">• À venir : le questionnaire n'est pas encore disponible, consultez la période de disponibilité pour en savoir davantage.• À faire : le questionnaire est disponible pour réalisation.• À terminer : le questionnaire est disponible pour réalisation. Un début de tentative a été fait, mais non terminée.• Fait nb/total : le questionnaire est disponible pour réalisation. Une ou des tentatives ont été complétées, mais d'autres tentatives sont possibles.• Complété : le questionnaire n'est plus disponible pour réalisation. Il est considéré comme étant complété en fonction de la durée ou du nombre de tentatives effectuées.

C. Période de disponibilité	Période durant laquelle le questionnaire est disponible.
D. Durée	<p>Durée limite disponible pour la réalisation du questionnaire. Dès que vous commencez, un décompte est déclenché. La copie est automatiquement soumise au terme de ce décompte.</p> <p>Si l'icône de chronomètre ⌚ [icone_duree] est affichée dans le tableau à côté de la durée, cela signifie que la durée affichée est restreinte à la période de disponibilité. Ainsi, votre questionnaire sera soumis automatiquement lorsque la date et l'heure limite de la période de disponibilité seront atteintes, et ce, même si la durée initiale prévue pour répondre au questionnaire n'est pas entièrement écoulee.</p> <p>Prenons l'exemple suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la période de disponibilité s'étend de 14h00 à 16h00; - la durée est limitée à 1h et restreinte ⌚ à la période de disponibilité. <p>Si vous commencez votre questionnaire à 15h30, vous disposerez uniquement des 30 minutes restantes avant 16h00 pour répondre au questionnaire.</p>
E. Résultats	<p>Icône de résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> •  [icone_pascorrige] Indique que le questionnaire n'est pas encore corrigé. •  [icone_corrige] Indique que le questionnaire est corrigé. Cliquez sur l'icône pour consulter votre copie.

3. Pour accéder à un questionnaire disponible, cliquez sur son titre.

Questionnaires

Titre	Période de disponibilité	Durée	Résultats
 Culture générale	(A terminer) Disponible en tout temps	Illimité	 --
 Questionnaire 1	(A faire) le 29 avr. 2020 de 09h00 à 23h59	1 h	--
 Questionnaire 2	(Complété) du 8 avr. 2020 à 13h30 au 9 avr. 2020 à 13h55	10 min	 --

[acces_questionnaire]

Accès par le biais du tableau d'évaluations [Fenêtre modale]

Il est possible que votre enseignant ait lié votre questionnaire à une évaluation. Dans ce cas, vous pouvez également y accéder à partir de la section **Évaluations et résultats** de votre site de cours. Si tel est le cas, une icône questionnaire  [icone_questionnaire] sera affichée dans le tableau d'évaluations.

> Évaluations
> Seuil de réussite

Évaluations

Sommatives		
Titre	Date	Pondération
Évaluation 1	À déterminer	20 %   
Évaluation 2	À déterminer	20 %  
Évaluation 3	À déterminer	40 %   
Évaluation 4 - questionnaire	le 29 avr. 2020 de 09h00 à 23h59	20 %   

[acces_eval]

Cliquez sur cette icône ou sur le titre de l'évaluation, puis cliquez sur le bouton **Répondre**.

[< Évaluations et résultats](#)

Évaluation 4 - questionnaire

< >

Description Résultats

Informations principales

Titre de l'évaluation : Évaluation 4 - questionnaire
 Mode de travail : Individuel
 Pondération : 20 %

Information du questionnaire

Répondre

Titre : Questionnaire 1
 Période de disponibilité : le 29 avr. 2020 de 09h00 à 23h59
 Publication des résultats : Les résultats et les copies corrigées sont publiés manuellement, par le correcteur.
 Tentatives : 2 tentatives permises
 Calcul du résultat : La moyenne des résultats sera calculée.
 Durée : 1 h

Directives :

Vous avez droit à vos notes de cours et au manuel de formation pour compléter ce questionnaire.

[acces_eval2]

Veillez noter qu'il est possible qu'une évaluation se fasse par le biais d'un questionnaire, sans être automatiquement liée à ce questionnaire. Dans ce cas, accédez-y par le menu **Outils - Questionnaires**.

Accès par le biais d'un bloc de contenu [Fenêtre modale]

Il est possible que votre enseignant ait lié votre questionnaire à une activité. Dans ce cas, vous pouvez également y accéder à partir de la section **Contenus et activités** de votre site de cours. Si tel est le cas, une icône questionnaire  [icône_questionnaire] sera affichée dans le bloc de contenu.

< Contenu et activités

Semaine 5 >>

Objectifs **Activités pédagogiques** Ressources complémentaires

[Télécharger les fichiers](#)

Consignes/Marche à suivre

1. Faire les lectures.
2. Remplir le quiz formatif sur la Géographie du Canada.
3. Répondre au sondage éclair.

Lectures

À lire avant le cours.

- [Ecosystèmes aquatiques](#)
- [Barrages et dérivations](#)
- [Évaluations environnementales](#)
- [L'interdiction de prélèvement de massifs d'eau](#)

Quiz formatif

Complétez le questionnaire suivant.

[Géographie du Canada \(résultats\)](#)
Disponible en tout temps

Sondage éclair

Question
Les techniques d'encadrement d'une agriculture productive impliquent-elles un fort pouvoir politique ?

Nombre de votes enregistrés: 1

100,0 %

■ Oui ■ Non

[acces_activite]

Cliquez sur le titre du questionnaire pour y accéder.

ii. Compléter un questionnaire

- Accédez au questionnaire disponible souhaité.
- La page de consigne s'affiche.
Lisez les informations générales, les directives (le cas échéant) et les modalités d'utilisation.
- Cochez la case indiquant que vous avez pris connaissance des modalités d'utilisation.

iv. Cliquez sur **Commencer**.

Questionnaire 1

01:00:00
[Fermer](#)

Informations générales

Période de disponibilité : Le 29 avril 2020 de 09h00 à 23h59
Temps alloué pour répondre : 1 h
Tentatives : 0 complétée, 2 restantes.
Calcul du résultat : La moyenne des résultats sera calculée.
Nombre de questions : 3 (3 questions objectives) ⓘ
Publication des résultats : Les résultats et les copies corrigées sont publiés manuellement, par le correcteur.

Directives
Vous avez droit à vos notes de cours et au manuel de formation pour compléter ce questionnaire.

Modalités d'utilisation

- > Votre questionnaire sera enregistré en continu, au fur et à mesure que vous y répondez.
- > En cas de problème technique, n'hésitez pas à fermer puis rouvrir votre questionnaire. Vos réponses ne seront pas perdues.

Après avoir soumis une page :

- > La correction des questions sera immédiatement affichée.
- > Vos réponses ne seront plus modifiables.

Le temps alloué pour ce questionnaire est limité :

- > Le décompte sera déclenché lorsque vous cliquerez sur le bouton « Commencer ».
- > Ce décompte n'arrêtera pas si vous fermez la fenêtre du questionnaire.
- > 10 minutes avant la fin, le chronomètre changera de couleur pour vous avertir.

J'ai pris connaissance des modalités d'utilisation. * Indique un élément obligatoire.

Commencer

v. [page_consigne]
La première page du questionnaire s'affiche.
Répondez aux questions et utilisez les fonctionnalités mises à votre disposition.

Questionnaire 1

A 00:59:32
[Liste des questions](#) | [Directives](#) | [Modalités d'utilisation](#) | [Comment répondre aux questions ?](#) **B** 0/6 complétée **C**

Texte introduction

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Question 1 (5 pts) À réviser

Question 1 **D**

A. Choix 1
B. Choix 2
C. Choix 3 **E**

Question 2 (5 pts) À réviser

Question 2

A. Choix 1
B. Choix 2
C. Choix 3

Page 1 de 2 **F** **G** Précédent Suivant Fermer

[questionnaire_puces]

A. Durée	

vi. Une fois le questionnaire ...

Questionnaire 1 

[Directives](#) | [Modalités d'utilisation](#) | [Comment répondre aux questions ?](#)

Réviser mes réponses avant de soumettre
Vous avez marqué 2 questions à réviser.
Toutes les questions sont complétées, vous pouvez soumettre le questionnaire.

Page 1

5 pts	1	Question 1	Complétée
5 pts	2	Question 2	Complétée

Page 2

5 pts	3	Question 3	Complétée
5 pts	4	Question 4	Complétée
5 pts	5	Question 5	Complétée
5 pts	6	Question 6	Complétée

[Précédent](#) [Terminer et soumettre](#) [Fermer](#)

[reviser]

vii. Lorsque vous êtes prêt à soumettre le questionnaire, cliquez sur **Terminer et soumettre**.

Terminer et soumettre [Fermer](#)

[terminer_soumettre]

iii. Régler un problème potentiel

Information

Bien que la plupart des tentatives se déroulent sans problème, des problèmes techniques peuvent survenir. N'hésitez pas à contacter le [soutien technique](#) au besoin.

Voici, de manière non exhaustive, quelques problèmes parfois soulevés et des propositions de solution.

- **Problème** : Je ne parviens pas à répondre au questionnaire dans *Évaluations et résultats*, il n'y a pas de bouton *Répondre*.
Proposition : Le questionnaire est disponible dans la section *Outils – Questionnaires*.

-
- **Problème** : Le bouton *Commencer* ne s'active pas après avoir coché la case *J'ai pris connaissance des modalités d'utilisation*.
Proposition : Ce problème semble survenir parfois avec le navigateur Google Chrome. Essayez de [vider la cache](#) de votre navigateur. Sinon, utilisez un autre navigateur (Firefox, Edge, ...).
 - **Problème** : Je n'arrive pas à glisser les réponses dans le type de question *Glisser-déposer*.
Proposition : Ce type de question n'est pas supporté avec certains appareils mobiles. Si possible, accédez au questionnaire à l'aide d'un ordinateur pour compléter votre tentative.
 - **Problème** : Le questionnaire a fermé pendant ma tentative.
Proposition : Accédez de nouveau au questionnaire et poursuivez votre tentative. Veuillez noter que le chronomètre ne s'arrête pas, même lorsque le questionnaire est fermé.
 - **Problème** : Le questionnaire a fermé pendant ma tentative et je ne suis plus capable de réaccéder à ma tentative.
Proposition : Veuillez noter que le chronomètre ne s'arrête pas, même lorsque le questionnaire est fermé. Assurez-vous d'abord que le temps permis pour effectuer votre tentative n'est pas écoulé. Si vous n'êtes pas capable d'accéder de nouveau au questionnaire et qu'un problème technique hors de votre contrôle est survenu, contactez votre enseignant ou le soutien technique.

7. Consulter mes résultats d'évaluation

i. Accéder à la boîte de dépôt

1. Cliquez sur la section *Évaluation* du menu PLAN DE COURS.
2. Dans le tableau des évaluations, cliquez sur l'icône de l'évaluation à remettre. Chaque boîte de dépôt vous permet de téléverser des fichiers et de consulter les documents remis.

ii. Déposer un fichier

1. Cliquez sur **Parcourir...**
2. Recherchez le fichier à téléverser, puis double-cliquez sur ce dernier pour le sélectionner. Pour des raisons de sécurité et selon les paramètres déterminés par votre enseignant, certaines extensions de fichiers peuvent être refusées. Pour en connaître la liste, cliquez sur le lien **extension refusée**.
3. Pour ajouter un autre fichier, cliquez sur le lien **Ajouter un autre fichier**, puis répétez les opérations.
4. Cliquez sur **Soumettre les fichiers**. Un message vous indique que vos fichiers ont bien été reçus. Vous recevrez également un numéro de confirmation ainsi qu'un courriel confirmant le dépôt.
5. Cliquez sur **Fermer**. Les fichiers peuvent ensuite être consultés en tout temps dans la liste des documents déposés.

N.B. : Notez que les fichiers déposés après l'échéance définie par votre enseignant porteront la mention *Retard*.

iii. Supprimer un fichier

1. Dans la liste des documents déposés, cochez la case qui correspond au document à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer**, puis confirmez votre choix en cliquant sur **Oui**.

N.B. : Notez qu'il n'est plus possible de supprimer les fichiers après l'échéance définie par votre enseignant.

8. Consulter l’outil « Appui à la réussite »

Les outils d’appui à la réussite vous permettent :

- de prendre connaissance de votre implication et de votre progression dans l’ensemble de vos cours;
- d’être informé des ressources disponibles pour vous soutenir dans vos études et obtenir de meilleurs résultats.

	Vert	En voie de réussite
	Jaune	À surveiller
	Rouge	À risque

[image :couleur_sommaire]

i. Consulter mes indicateurs de réussite

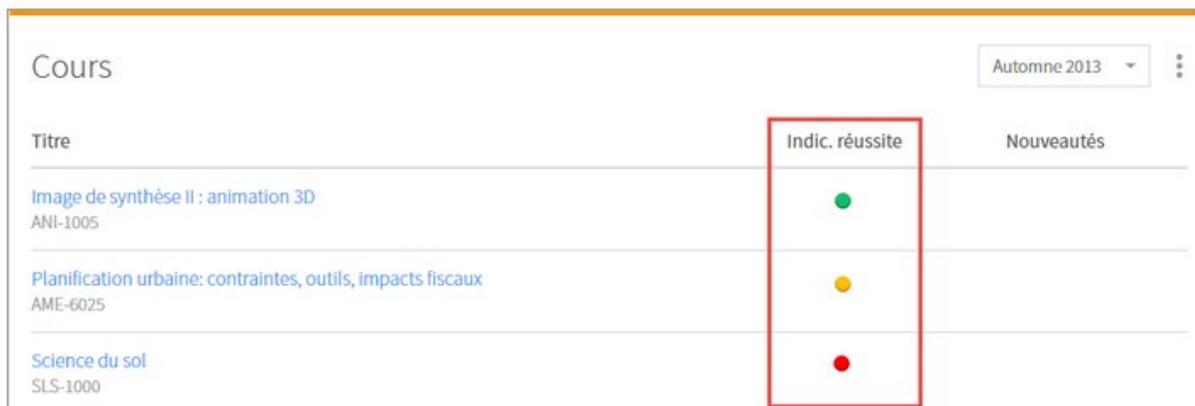
Dès le début de la session, des indicateurs de couleurs s’affichent dans votre Tableau de bord de **monPortail**. Ils indiquent où vous vous situez par rapport au reste du groupe, à l’égard de votre participation au cours et des résultats que vous avez cumulés jusqu’à présent.

1. Cliquez sur le menu Tableau de bord.



(Image : selec_tabl_bord)

2. La section **Indic. réussite** affiche les pastilles de couleurs pour chacun de vos cours. Cliquez sur l’indicateur que vous souhaitez consulter pour consulter la vue détaillée de votre participation et de vos résultats.



(image : section_ind_reus)

Un cours n'affiche aucun indicateur de réussite?

Fenêtre modale

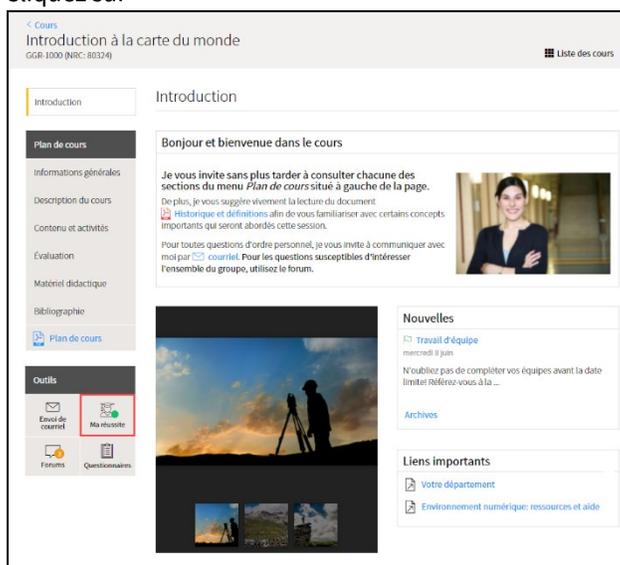
 (image : rond_blanc) : Données insuffisantes pour calculer un indicateur

(-) Il est possible qu'un cours auquel vous êtes inscrit ne participe pas au projet *Ma Réussite*. Dans ce cas, aucun indicateur de réussite ne s'affiche pour ce cours. Au besoin, contactez votre enseignant.

ii. Consulter la vue détaillée

Pour chacun de vos cours, vous obtenez une description détaillée de votre participation et de vos résultats.

1. Cliquez sur



[image :accueil_reussite]

Information

Vous pouvez également accéder à la page *Ma réussite* en cliquant directement sur l'indicateur que vous souhaitez consulter à partir de votre liste de cours du Tableau de bord monPortail.

2. La page ...

Ma réussite
Mes options

Bonjour Mathieu,

Voici la section **Ma réussite**. Pour chacun de vos cours, des indicateurs colorés vous permettent d'évaluer votre participation par rapport aux autres étudiants du même cours et vous indiquent l'état de vos résultats.

Elle vous présente également, de façon personnalisée, différents outils ou services d'aide disponibles sur le campus pouvant vous donner un coup de pouce pour la réussite de vos études.

[En savoir plus >](#)



● L'entreprise et sa gestion [Voir le cours dans Capsule](#)

Ma participation au cours

Indicateur de participation	Catégorie	Étudiant	Médiane du groupe	Ecart avec la médiane
●	Site de cours : nombre d'accès au site	73	103,5	■
●	Site de cours : nombre de pages consultées	421	477,5	■
●	Site de cours : nombre de fichiers uniques téléchargés	17	16	■
●	Site de cours : nombre d'éléments multimédias consultés	18	28,5	■
●	Forums : nombre de messages rédigés	5	5	■
●	Forums : nombre d'éléments consultés	272	482,5	■
○	Questionnaires formatifs : nombre de tentatives effectuées	-	-	■

Mes résultats

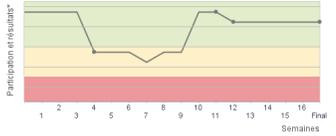
Indicateur*	Note cumulée	Cote
●	85,57 %	B+

Moyenne de session (2ième cycle)* :

Moyenne de session (1er cycle)* : 3,33

Moyenne de programme (excluant A17) :

Graphique de tendances



* En savoir plus sur les indicateurs et la moyenne de session projetée

Liste de contacts

Robert Roy ✉

Chargée d'enseignement

[Infos supplémentaires](#)

Mini-tests

Deux outils d'autoévaluation pour identifier les ressources d'aide les plus appropriées pour vous.

Allez-y, faites les tests !

Suis-je dans de bonnes conditions pour réussir ?

[Faire le test >](#)

Quelles sont mes difficultés scolaires ?

[Faire le test >](#)

Des ressources pour vous aider

Service d'aide en français écrit

Aide, dispensée par de futurs enseignants de français, sous forme de rencontres individuelles, d'ateliers ou de préparation aux tests de français des commissions scolaires.

Mon équilibre QL : site d'information sur les saines habitudes de vie

Découvrez des services et des ressources sur le campus afin d'améliorer votre santé globale.

Bureau de la vie étudiante

Le BVE vous offre le soutien nécessaire pour un séjour agréable et enrichissant. Il diffuse plusieurs activités socioculturelles organisées par les associations étudiantes.

Bureau des bourses et de l'aide financière

Le BBAF vous renseigne sur les programmes d'aide financière et sur toutes les sources possibles de financement des études.

Fais ton budget : site expliquant le budget étudiant et calculateur interactif de budget

Mieux comprendre les rouages menant à l'établissement d'un budget adéquat et personnalisé.

Des services santé offerts sur le campus

Physiothérapie, acupuncture, kinésiothérapie, nutrition, massothérapie... consultez la section Services du site du Peeps pour en savoir plus.

Centre d'aide aux étudiants

[Site du Centre d'aide](#)

Conseils et information

- > Orientation
- > Psychologie
- > Apprentissage et réussite
- > Soutien aux étudiants en situation de handicap

Je passe beaucoup de temps sur Internet, peut-être même trop. Suis-je accro ?

Formations en ligne

- > Comment tirer profit de vos séances de cours
- > Améliorez votre concentration
- > Améliorez l'efficacité de vos lectures

[Voir la liste complète des sujets](#)

Ateliers et conférences

[Voir l'horaire](#)

Consultations individuelles

Services de consultation individuelle offerts par des psychologues et des conseillers d'orientation.

[En savoir plus](#)

(image : vue_etudiant)

A. Indicateur sommaire	<p>Combinaison des indicateurs de participation et de l'indicateur de résultats.</p> <p>Au début de la session, lorsqu'aucun résultat n'est publié, l'indicateur sommaire sera composé entièrement des indicateurs de participation. Au fur et la mesure que la session progressera, les résultats aux évaluations prendront une place de plus en plus importante dans le calcul de l'indicateur sommaire, jusqu'à le composer entièrement.</p>
B. Ma participation au cours	État de votre participation en comparaison avec la médiane du groupe pour différents critères.
C. Mes résultats	<ul style="list-style-type: none"> ○ vos résultats cumulés depuis le début de la session ○ votre cote projetée ○ votre moyenne de session projetée ○ votre moyenne de programme, excluant la session actuelle
D. Graphique de tendances	Évolution de vos indicateurs au fil de la session. Un point dans le graphique indique la publication d'un résultat d'évaluation. Au besoin, utilisez le menu déroulant pour filtrer l'affichage des indicateurs.
E. Liste de contacts	Pour obtenir du soutien, communiquez avec votre directeur de programme et/ou vos enseignants.

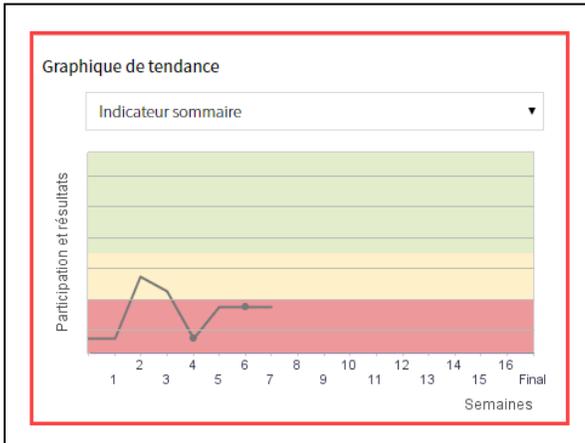
1. Consultez les informations affichées dans la partie supérieure de la fiche. Des renseignements personnels généraux et des informations de réussite spécifiques à votre cours y sont présentés.

Information

Voici un bref descriptif des informations de réussite affichées :

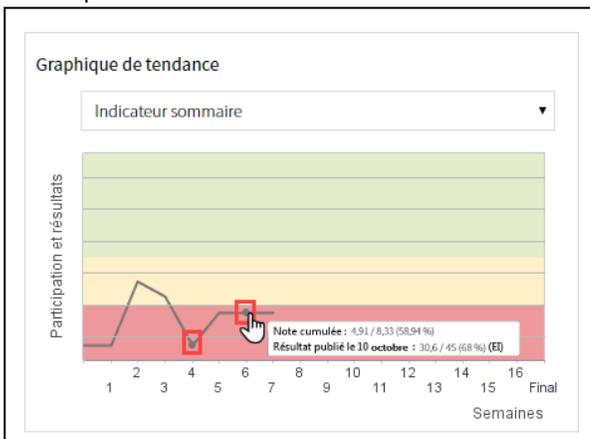
- **Indicateur sommaire** : Combinaison des indicateurs de participation et de l'indicateur de résultats.
- **Note cumulée** : Résultats accumulés et publiés à ce jour dans le cours.
- **Cote projetée** : Cote projetée calculée à partir du barème du site de cours.

2. Un graphique de tendance vous permet de visualiser l'évolution de l'indicateur de réussite de l'étudiant en fonction des semaines de la session.



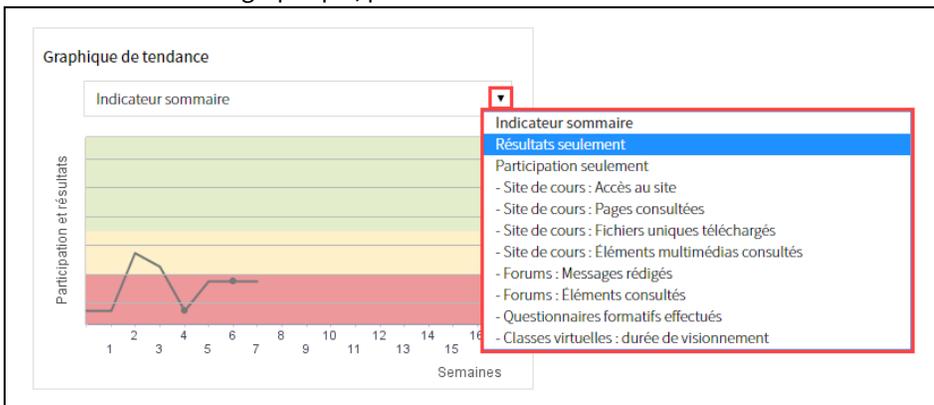
[Image : graph_tendance_etud]

3. Un point affiché dans le graphique indique qu'une note d'évaluation a été publiée au cours de la semaine correspondante. Survolez le point à l'aide de votre souris afin d'obtenir plus d'information sur la note publiée et la note cumulée à ce moment de référence.



[Image :points_graphique]

4. Par défaut, le graphique de tendance affiche l'indicateur sommaire. Pour modifier cet élément, déployez la liste déroulante du graphique, puis sélectionnez l'indicateur désiré.



[Image :selection_graphique]

iii. Comprendre l'indicateur sommaire

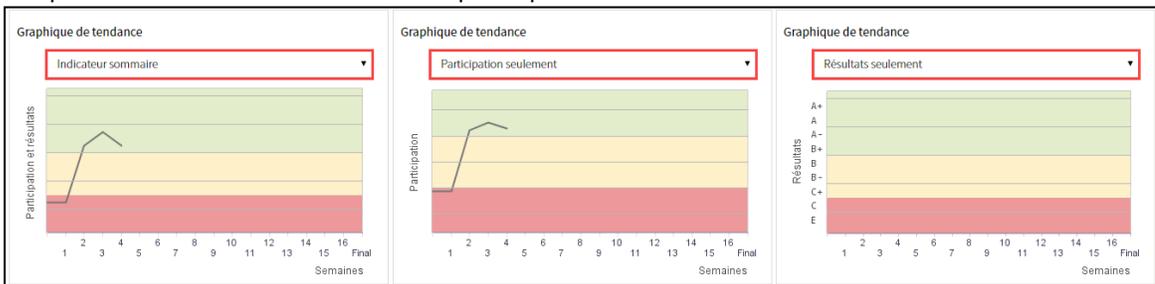
Information

L'indicateur sommaire correspond à la combinaison des indicateurs de participation et de l'indicateur de résultats. Il est à noter que le poids attribué à chaque indicateur le constituant évolue tout au long de la session.

- **Vert** En voie de réussite
- **Jaune** À surveiller
- **Rouge** À risque

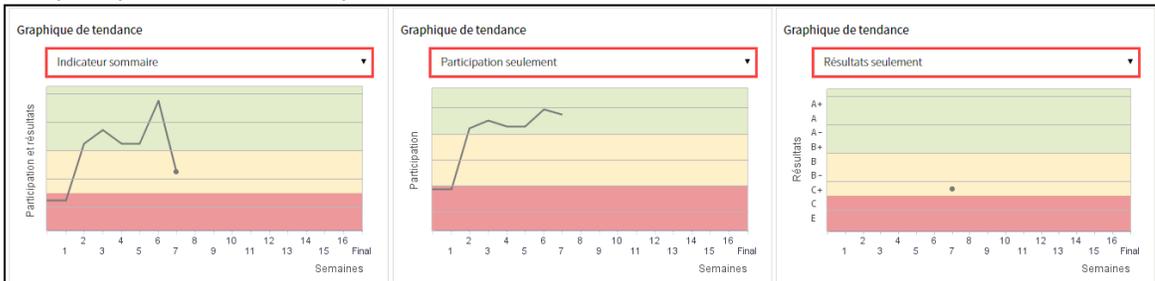
[Image :couleur_sommaire]

1. Au début de la session, lorsqu'aucun résultat n'est publié sur le site de cours, l'indicateur sommaire est composé entièrement des indicateurs de participation.



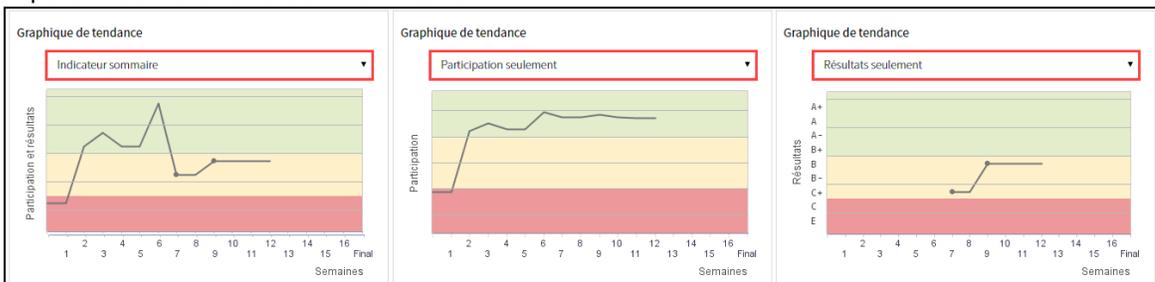
[Image : triple_sem4]

2. Dès qu'un premier résultat est publié, l'indicateur sommaire en est influencé.



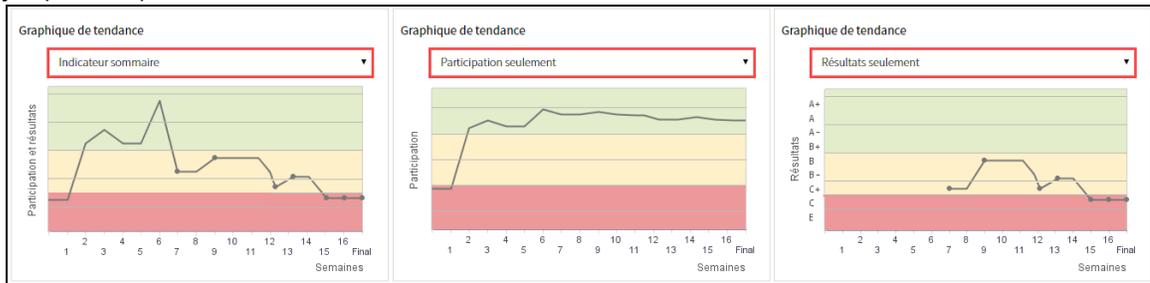
[Image : triple_sem7]

3. Au fur et à mesure que la session progresse, les résultats aux évaluations prennent une place plus importante dans le calcul de l'indicateur sommaire.



[Image : triple_sem12]

4. Ultimentement, la proportion de l'indicateur de résultats dans le calcul de l'indicateur sommaire augmente jusqu'à composer 100 %.



[Image : triple_sem16]

iv. Comprendre les indicateurs de participation

Information

Les indicateurs de participation sont fondés sur l'écart de la valeur de l'étudiant par rapport à la valeur médiane du groupe.

 Vert	Participation bonne/très bonne <i>Supérieur à la médiane et jusqu'à 30 % inférieur à la médiane</i>	Écart avec la médiane 
 Jaune	Participation inférieure au groupe <i>De 30,1 % à 70 % inférieur à la médiane</i>	
 Rouge	Participation significativement inférieure au groupe <i>Inférieur à la médiane à plus de 70,1 %</i>	
 Blanc	Données insuffisantes	

[Image :tableau_particip_mediane_couleur]

Contrairement à la moyenne, la médiane a comme avantage d'atténuer les effets indésirables associés aux valeurs extrêmes dans un groupe de données. Puisqu'un étudiant qui se situe juste au-dessous de la valeur médiane ne se trouve pas nécessairement en difficulté, le système n'affichera pas automatiquement la couleur jaune ou rouge à partir du moment où l'étudiant se situe sous la médiane.

Pour chaque critère de participation, les statistiques de l'étudiant sont comparées à la médiane de participation du groupe puis une pastille de couleur est attribuée à ce critère.

Détail des indicateurs				
Indicateur de participation	Catégorie	Étudiant	Médiane du groupe	Écart avec la médiane
●	Site de cours : nombre d'accès au site	15	73	
●	Site de cours : nombre de pages consultées	197	330	
●	Site de cours : nombre de fichiers uniques téléchargés	9	10	
○	Site de cours : nombre d'éléments multimédias consultés	1	-	
○	Forums : nombre de messages rédigés	2	-	
●	Forums : nombre d'éléments consultés	309	290	
○	Questionnaires formatifs : nombre de tentatives effectuées	-	-	
●	Classes virtuelles : durée de visionnement en minutes	5 h 55	9 h 07	

[Image : indicateurs_reussite]

Note : Lorsqu'un outil (ex. : forum) n'est pas utilisé dans le cours, le critère de participation associé à cet outil n'apparaît pas dans le tableau.

v. Comprendre l'indicateur de résultats

Information

L'indicateur de résultats est obtenu en calculant la moyenne pondérée des résultats sommatifs publiés dans le cours. Seuls les résultats des évaluations sommatives du site de cours sont pris en compte.

La couleur associée à l'indicateur de résultats est basée sur le barème du site de cours :

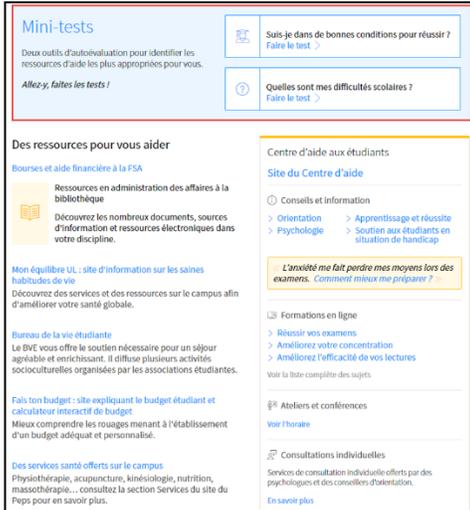
Vert	Notes correspondant à B- et plus
Jaune	Notes correspondant à C-, C et C+
Rouge	Notes correspondant à D+ et moins
Blanc	Données insuffisantes

[Image :tableau_resultats]

vi. Consulter les ressources d'aide

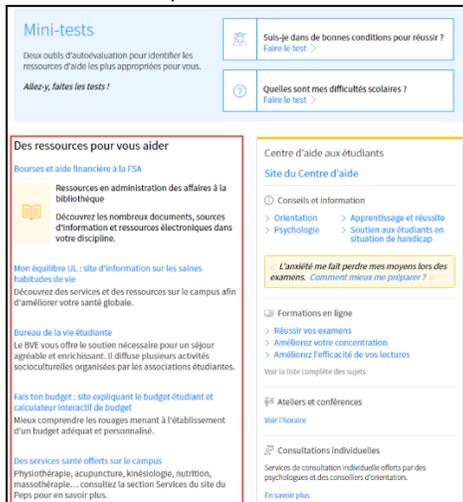
Dans cette section, vous trouverez des ressources d'aide adaptées à votre situation personnelle et aux difficultés que vous rencontrez.

1. La section **Mini-tests** est un outil d'autoévaluation visant à identifier les ressources d'aide les plus appropriées pour vous. Pour réaliser les mini-tests, cliquez sur le lien **Faire le test**.



[image : ressource1]

2. La section **Des ressources pour vous aider** présente des services et outils offerts à l'Université Laval en lien avec votre profil d'étudiant.



[Image :ressource2]

3. La section **Centre d'aide aux étudiants** présente des ressources proposées par le Centre d'aide aux étudiants pour vous aider à résoudre les difficultés que vous êtes susceptibles de rencontrer durant vos études.

The screenshot displays the 'Centre d'aide aux étudiants' website interface. At the top, there are two 'Mini-tests' sections: 'Suis-je dans de bonnes conditions pour réussir?' and 'Quelles sont mes difficultés scolaires?'. Below this, the 'Des ressources pour vous aider' section is divided into several categories: 'Bourses et aide financière à la FSA', 'Mon équilibre UL', 'Besoins de la vie étudiante', 'Fais ton budget', and 'Des services santé offerts sur le campus'. On the right side, the 'Centre d'aide aux étudiants' section is highlighted with a red border, showing a 'Site du Centre d'aide' with sub-sections for 'Conseils et information', 'Formations en ligne', 'Ateliers et conférences', and 'Consultations individuelles'. A yellow callout box is also visible, asking 'L'anxiété me fait perdre mes moyens lors des examens. Comment mieux me préparer?'.

[image : ressource3]