



Campus Virtuel – Exporter les notes dans le Centre du corps professoral (via virtuO)



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage (SAEA), Février 2020

Contexte

Ce document présente la marche à suivre pour : 1) télécharger le Carnet de notes en format Excel à partir du Campus Virtuel 2) apporter les modifications nécessaires au fichier Excel et 3) téléverser les notes dans le Centre du corps professoral.

Note Importante :

- Les infos présentées dans ce document concernant le Centre du corps professoral sont basées sur le guide officiel de cette application Web. Toute question reliée au Centre du corps professoral doit être adressée à l'équipe de soutien des Technologies de l'information de l'Université ou à votre faculté.
- Seules les notes importées via fichier Excel (avec l'extension .xlsx) ou entrées manuellement sont acceptées dans le Centre du corps professoral.
- Avant d'exporter les notes du Campus Virtuel, assurez-vous que toutes les notes ont été entrées et que la note finale de chaque étudiant a été correctement calculée sur 100.
- Les infos présentées reflètent les versions Brightspace 10.8.11.15349 et Microsoft Office Professional Plus 2016.

1 – Exportation des notes

À partir de votre cours dans le Campus Virtuel :

1. Dans le menu du cours, cliquez sur **Carnet de notes**.
2. Cliquez sur l'onglet **Saisir les notes**, s'il n'est pas déjà l'onglet actif.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter les notes**.
4. Sous la section **Champ clé**, sélectionnez **Numéro étudiant** et les autres éléments que vous souhaitez exporter.

Champ clé

Numéro étudiant

Nom d'utilisateur

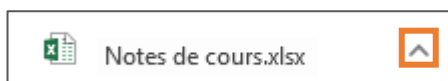
Les deux

5. Sous la section **Valeurs des notes**, sélectionnez les types de notes que vous souhaitez exporter. Assurez-vous de sélectionner ce dont vous avez besoin pour soumettre les notes finales de vos étudiants. Généralement, il s'agit de leurs **notes numériques** ou de leurs **notes pondérées**.

Veillez noter :

- Il est important de vérifier auprès de votre département si vous devez soumettre les notes numériques ou les notes alphabétiques.
- De plus, votre département peut exiger que vous lui soumettiez les notes au lieu de les saisir directement dans le Centre du corps professoral. Informez-vous!
- Il est possible d'exporter différents fichiers Excel à partir du Campus Virtuel (p. ex., fichier avec les notes numériques seulement, fichier avec les notes pondérées et numériques). L'exportation des notes et les options d'exportation sélectionnées ne modifient pas le Carnet de notes dans le Campus Virtuel.

6. Sous la section **Information détaillée sur l'utilisateur**, sélectionnez les éléments de votre choix. **Veillez noter** : mis à part le numéro d'étudiant, aucun détail d'utilisateur n'est nécessaire pour l'importation dans le Centre du corps professoral.
7. Sous la section **Choisir les notes à exporter**, sélectionnez les colonnes de notes que vous avez besoin pour transférer les notes finales de vos étudiants. Il s'agit généralement de **Note finale calculée** et/ou de la **Note finale ajustée**.
8. Cliquez sur le bouton **Exporter vers Excel**. Le fichier sera préparé. Une fois qu'il est prêt, vous verrez un bouton de téléchargement.
9. Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour télécharger le fichier sur votre ordinateur. Selon les réglages de votre ordinateur, le téléchargement du fichier peut apparaître dans le coin inférieur gauche de votre écran ou peut être automatiquement sauvegardé dans un dossier de votre ordinateur. Vous devrez le localiser pour pouvoir l'ouvrir.
10. Si le téléchargement apparaît au bas de votre écran, une fois l'opération terminée, cliquez sur la flèche (voir l'image ci-dessous) et sélectionnez **Ouvrir**.

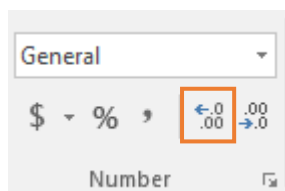


11. Sauvegarder le fichier Excel avec l'extension **.xlsx**.

2 – Modifier le fichier Excel

Si vous souhaitez téléverser le fichier Excel directement dans le Centre du corps professoral, vous devez vous assurer que le fichier respecte les règles suivantes :

1. La colonne des notes ne contient pas de formules.
2. Les valeurs ne contiennent aucune décimale. Définir les paramètres de la cellule à aucune valeur décimale. Dans Excel, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton **Diminuer le nombre de décimales** (voir l'image ci-dessous).



Remarque : cette image représente la version de Microsoft Excel 2016. Votre version peut être différente

3. Il ne devrait pas y avoir de lignes sommaires dans votre fichier. Assurez-vous de les enlever s'il y en a.
4. Les cellules pour les notes ne devraient pas contenir d'espaces. Vous avez des messages d'erreurs? Veuillez vérifier que vos notes ne sont pas suivies d'espaces.
5. Les notes sans aucune valeur numérique comme DFR, NNR, DR, EIN, NS, etc. n'ont pas besoin d'être indiquées. La cellule peut rester vide. Vous pourrez attribuer la note appropriée à ces personnes une fois que les notes seront importées dans le portail du Centre du corps professoral (voir l'étape 7 dans section 3 - Importer un fichier Excel dans le Centre du corps professoral).
6. Le fichier Excel doit au moins contenir les deux colonnes suivantes : numéro d'étudiant et note finale (voir l'image ci-dessous). Pour information, les titres de ces deux colonnes ne doivent pas nécessairement être strictement identiques à l'image ci-dessous.

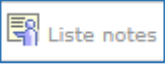
A	B
Numéro d'étudiant	Note finale
459999987	67
239999986	82
299349986	78
599955986	91
799778986	70

- Assurez-vous que vos notes soient sur 100 dans le Campus Virtuel.
- Prenez note de l'ordre des colonnes dans le fichier Excel. Dans cet exemple, la **première** colonne contient les numéros d'étudiants; la **deuxième** colonne contient les notes finales.

7. Le fichier Excel est sauvegardé avec l'extension **.xlsx**.

3 - Importer un fichier Excel dans le Centre du corps professoral

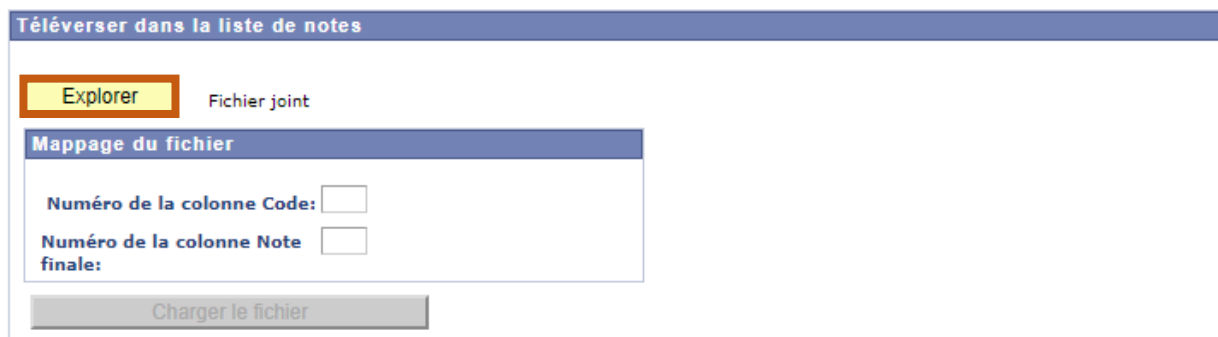
Pour importer vos notes dans le Centre du corps professoral, vous devez d'abord vous connecter à **VirtuO**, cliquer sur **Applications** et localiser l'application Centre du corps professoral. Dans l'application, procédez comme suit :

1. À partir de **Votre horaire d'enseignement**, sélectionnez la session et ensuite le cours.
2. Cliquez sur l'icône **liste de notes**  à gauche du cours en question.
3. Sous **Action liste notes**, cliquez sur **Téléverser dans la liste de notes** (voir l'image ci-dessous).



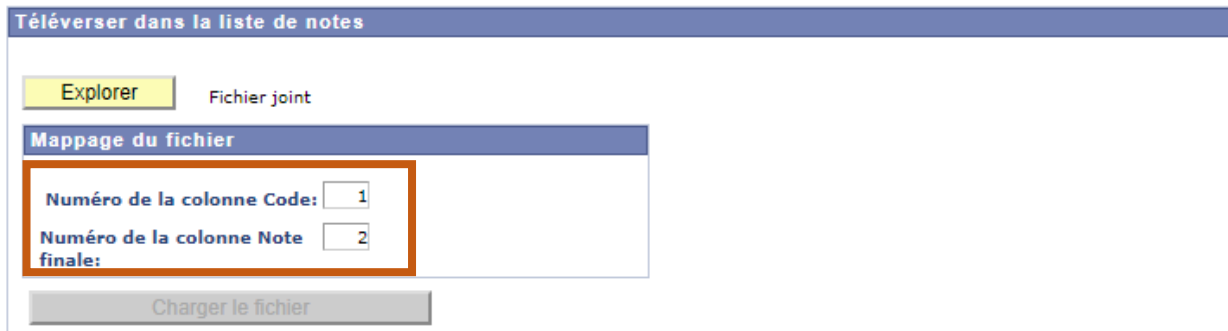
Action liste notes:
*Statut approbation Non révisé enreg.
Téléverser dans la liste de notes

4. Cliquez sur **Explorer** et ensuite sur **Parcourir** (ou **Choose File** en anglais) pour localiser le fichier Excel contenant les notes du cours sélectionné. Puis, cliquez sur **Chargement** (ou **Upload** en anglais). N'oubliez pas que ce fichier doit avoir l'extension **.xlsx** (voir l'image ci-dessous).



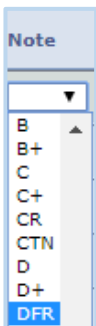
Téléverser dans la liste de notes
Explorer Fichier joint
Mappage du fichier
Numéro de la colonne Code:
Numéro de la colonne Note finale:
Charger le fichier

5. Dans les espaces prévus, entrez le numéro de la colonne dans laquelle se trouvent vos numéros d'étudiants (**Numéro de la colonne Code**) et vos notes (**Numéro de la colonne Note finale**) dans votre fichier. Dans l'exemple ci-dessous, la colonne 1 contient les numéros d'étudiants, tandis que la colonne 2 contient la note finale des étudiants (voir l'image ci-dessous).



Téléverser dans la liste de notes
Explorer Fichier joint
Mappage du fichier
Numéro de la colonne Code:
Numéro de la colonne Note finale:
Charger le fichier

6. Cliquez sur **Charger le fichier**. Un aperçu des notes apparaîtra. Ne changez aucune note à ce stade-ci. Vous aurez la possibilité de les changer une fois que vous cliquerez sur **Exporter dans la liste de notes**.
7. Assurez-vous que chaque étudiant a une note ou attribuez / modifiez une note au besoin (voir l'image ci-dessous).



Note
B
B+
C
C+
CR
CTN
D
D+
DFR

- Utilisez le menu déroulant pour attribuer / modifier une note ou un code de note (par exemple, DFR, NNR, DR, EIN, NS).
- Pour compléter le processus d'attribution des notes, veuillez-vous référer à la p. 25 du **guide du Centre du corps professoral**.

Vous désirez en savoir davantage ou vous avez besoin d'aide?

Pour explorer des stratégies d'enseignement associées au Campus Virtuel, contactez le [Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage](#) (SAEA) ou visitez le [site Web du SAEA](#) pour connaître les formations, les ateliers et les ressources disponibles.

Pour du soutien strictement technique associé au Campus Virtuel, téléphonez au 1-866-811-3201 (24 h par jour, 7 jours sur 7). **Pour des conseils technopédagogiques**, visitez le laboratoire sans rendez-vous au Pavillon Vanier, pièce 1020. Consultez [notre site Web](#) pour nos heures d'ouverture.