

BRIGHTSPACE CARNET DE NOTES :

ENTRÉE MANUELLE DES NOTES



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Le **Carnet de notes** offre aux professeurs et aux étudiant.e.s un moyen plus simple de gérer les notes et les commentaires. Nous vous recommandons de configurer votre **Carnet de notes** avant de créer des évaluations ou des activités notées, car cela garantit que les calculs de notes sont bien effectués et s'affichent correctement.

Une fois le **Carnet de notes** créé, vous pouvez alors lier des activités Brightspace (p. ex., les **Devoirs**, les **Questionnaire**, etc.) aux **éléments de note** du **carnet de notes**. Lorsqu'une activité liée est notée, la note est automatiquement transférée dans le **carnet de notes**.

Cependant, dans certaines circonstances, il peut être nécessaire de saisir les notes manuellement dans le **Carnet de notes**. Par exemple :

- Une évaluation pour laquelle aucune activité/élément d'évaluation n'a été créée dans **Brightspace** (p. ex. une présentation en classe).
- Un **Devoir de groupe** pour lequel une note doit être modifiée pour l'un des étudiant.e.s du groupe. En effet, dans l'outil de **Devoir** de **Brightspace**, la même note est attribuée à tous les membres du groupe dans le cadre d'une affectation de groupe. Par conséquent, il peut être nécessaire de modifier la note dans le **Carnet de notes** pour un.e étudiant.e spécifique du groupe afin de lui attribuer une note différente de celle du reste du groupe.

SAISIE MANUELLE DES NOTES DANS LE CARNET DE NOTES

Important : si une note est saisie ou mise à jour manuellement dans le **Carnet de notes**, elle remplacera la note attribuée dans l'évaluation elle-même, sauf dans le cas d'un **Devoir de Groupe**, où les notes sont poussées dans un seul sens, de l'outil de **Devoir** au **Carnet de notes**. Cela signifie que pour un **Devoir de Groupe**, l'étudiant.e pourrait trouver une valeur de note différente lorsqu'il examine l'élément dans la zone de **Carnet de notes**, dans la zone **Progrès de la classe** ou dans l'outil **Devoir** lui-même. Par conséquent, pour qu'une note reflète la même valeur dans toutes les zones, il convient, dans la mesure du possible, de toujours mettre à jour la note dans l'évaluation elle-même, et ensuite exporté vers le **Carnet de notes**.

Remarque : la note saisie dans le **Carnet de notes** est celle qui est utilisée pour le calcul de la note finale du cours.

Pour saisir manuellement les notes :

1. Via la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ».
2. Sélectionnez l'onglet « **Saisir les notes** » (cette page s'ouvre généralement par défaut).
3. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du titre de la colonne d'**élément de note** pour lequel vous souhaitez saisir manuellement les notes et sélectionnez « **Saisir les notes** ».

4. Sur la page suivante, vous pouvez afficher les notes par **Utilisateurs** ou **Groupes** en les sélectionnant dans la liste déroulante « **Afficher au moyen de :** » et en cliquant sur « **Appliquer** ». Vous pouvez également rechercher un.e étudiant.e en particulier en entrant son nom (c.-à-d., son prénom, son nom ou son prénom et son nom) dans le champ de recherche et en cliquant sur la loupe pour compléter la recherche.



5. Vous avez alors deux options :

A. Pour saisir les notes de chaque étudiant.e individuellement

- I. Saisissez une note dans le champ prévu à cet effet dans la colonne « **Carnet de notes** » pour l'étudiant.e en question.
- II. Vous pouvez également fournir un commentaire pour cet étudiant.e en cliquant sur l'icône crayon sous la colonne « **Commentaire** ». Cette option peut être particulièrement utile lorsque vous modifiez la note d'un membre du **Groupe** pour un **Devoir**, car il peut être nécessaire de fournir à ce membre un commentaire différent de celui fourni à l'ensemble du **Groupe** par l'outil d'évaluation du **Devoir**.

[Afficher l'information détaillée et les commentaires d'ordre général](#)
Utilisateur
 Afficher au moyen de:

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲, Prénom, Nom d'utilisateur, Numéro étudiant	Soumission	Carnet de notes	Note pondérée	Barème	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Borealis, Aurora, Aurora.Borealis, UOT_000001 ▼		<input type="text"/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	Opus, Magnum, Magnum.Opus, UOT000002 ▼		<input type="text"/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>






B. Pour saisir la même note pour plusieurs étudiant.e.s

- I. Sélectionnez les étudiant.e.s en cliquant sur la boîte à gauche de leur(s) nom(s).
- II. Ensuite, cliquez sur « **Saisir les notes des étudiants sélectionnés** ».

[Afficher l'information détaillée et les commentaires d'ordre général](#)
Utilisateur
 Afficher au moyen de:

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲, Prénom, Nom d'utilisateur, Numéro étudiant	Soumission	Carnet de notes	Note pondérée	Barème	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Borealis, Aurora, Aurora.Borealis, UOT_000001 ▼		<input type="text"/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Opus, Magnum, Magnum.Opus, UOT000002 ▼		<input type="text"/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>


50 par page ▼

- III. Une fenêtre de dialogue apparaîtra. Entrez la « **Note** » dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Note sélectionnée

Carnet de notes

/100



C. Pour exempter un étudiant.e d'un **Élément de note** :

- I. Sélectionnez les étudiant.e.s en cliquant sur la boîte à gauche de leur(s) nom(s).
- II. Ensuite, cliquez sur « **Exempter** ». Le champ de la note affichera désormais « Exempter ».

Remarque : pour supprimer une exemption, sélectionnez l'étudiant.e et cliquez sur « **Ne pas exempter** ».

Utilisateur

Afficher au moyen de: Utilisateur

Recherche de :...

[Saisir les notes des étudiants sélectionnés](#) [Effacer les notes](#) [Ajouter une rétroaction](#) [Ne pas exempter](#)

<input type="checkbox"/>	Nom de famille ▲, Prénom, Nom d'utilisateur, Numéro étudiant	Soumission	Carnet de notes	Note pondérée
<input type="checkbox"/>	Borealis, Aurora, Aurora.Borealis, UOT_000001 ▼		<input type="text"/> /100	-/-
<input checked="" type="checkbox"/>	Opus, Magnum, Magnum.Opus, UOT000002 ▼		<input type="text"/> /100	-/-

6. Une fois que vous avez terminé la saisie manuelle des notes, cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».