

BRIGHTSPACE : CRÉATION DU CARNET DE 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. Cela vous permet également d'entrer non seulement les **points** pour un **élément de note**, mais aussi le **poïds** (c.-à-d., la valeur de cet élément sur 100 % du cours) pour cet élément. Ce document présente les étapes détaillées pour configurer votre **Carnet de notes** dans **Brightspace** (Campus Virtuel). De plus, certains sujets spéciaux sont couverts, notamment la saisie manuelle des notes, l'ajustement des options d'affichage pour les étudiant.e.s, la diffusion des notes finales et comment lier des évaluations ou des activités notées au **Carnet de notes**.

I. RÉGLAGE DES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX D'UN CARNET DE NOTES

1. À partir de la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ». Si aucun **Carnet de notes** n'a été créé, l'**Assistant du réglage du Carnet de notes** s'affichera.

The screenshot shows the course navigation menu with the following items: Administrer le cours, Liste de classe, Contenu, Annonces, Carnet de notes, Zoom, Progrès de la classe, Groupes, Plus. The 'Carnet de notes' item is highlighted with an orange arrow and a circled '1'. Below the menu, the 'Assistant de configuration' page is displayed. The page title is 'Assistant du réglage du Carnet de notes' and the subtitle is 'Bienvenue dans l'Assistant du réglage du Carnet de notes'. The page content includes 'Réglages du Carnet de notes' and a section for 'Type de notes' with the option 'Pondéré' selected. A 'Modifier' button is located at the bottom of the page.

2. Cliquez sur « **Modifier** » au bas de la page **Assistant du réglage du Carnet de notes** pour lancer le processus de configuration. Vous serez guidé à travers sept étapes pour compléter la configuration de votre **Carnet de notes**. Elles sont décrites ci-dessous.

ÉTAPE 1: CHOISIR LA MÉTHODE D'ÉVALUATION

1. Par défaut, le système de notation **Pondéré** est sélectionné. **Pondéré** signifie que l'ensemble des notes doit totaliser 100 % et que les notes sont calculées (et affichées) en fonction de leur contribution (ou pondération) à la note finale du cours. Cela convient à la majorité des cours. Grâce à ce système, vous pouvez noter un élément sur une valeur en **Points** et ensuite le **Pondérer** de façon qu'il ne vaille qu'un certain pourcentage des 100% du cours. Par exemple, disons que vous avez deux devoirs (d'une valeur de 10% chacun ; 20% au total) et un examen final (d'une valeur de 80%) qui constituent les 100 points du cours (voir la capture d'écran):
 - A. Devoir 1 sera noté sur 75 points, mais vaut 10 % dans le cours (50% des 20% attribués à la **Catégorie de Devoirs**).
 - B. Devoir 2 sera noté sur 100 points, mais il vaut 10 % du cours (50% des 20% attribués à la **Catégorie de**

Devoirs).

C. L'examen final est noté sur 100 points, mais vaut 80% du cours.

2. Une fois que vous avez sélectionné la **Méthode d'évaluation**, cliquez sur « **Continuer** ».

The screenshot shows a configuration assistant with three tabs: 'Saisir les notes', 'Gérer les notes', and 'Assistant de configuration' (which is active). The main heading is 'Étape 1 de 7' and 'Étape 1 : Choisir la méthode d'évaluation'. There are three radio button options: 'Pondéré' (selected), 'Points', and 'Formule'. Each option has an example and a final note calculation. The 'Pondéré' option shows a weighted average calculation. The 'Points' option shows a total points calculation. The 'Formule' option states that the final note is determined by a custom formula. At the bottom, there are two buttons: 'Continuer' (highlighted with an orange box) and 'Annuler'.

Saisir les notes Gérer les notes **Assistant de configuration**

Étape 1 de 7
Étape 1 : Choisir la méthode d'évaluation

Type de notes

Pondéré ?

Exemple:

Catégorie : Devoir (20 % de la note finale)

- Premier devoir (50 % des travaux)
- Deuxième devoir (50 % des travaux)
- Devoir final (80 % de la note finale)

Note finale : /100 %

Points ?

Exemple:

Catégorie : Devoir (40 points)

- Premier devoir (20 points)
- Deuxième devoir (20 points)
- Questionnaire final (200 points)

Note finale : /240 points

Formule ?

La note finale est déterminée par une formule personnalisée.
Les éléments et les catégories d'évaluation utilisent le système de type « Points ».

Continuer Annuler

ÉTAPE 2: NOTE FINALE PUBLIÉE

1. Par défaut, le système publie automatiquement la **Note finale ajustée** comme note finale du cours. Cela convient à la majorité des cours. La **Note finale ajustée** permet à l'évaluateur de modifier la **note finale calculée** par **Brightspace** avec une entrée manuelle, avant que la note ne soit visible (publiée) aux étudiant.e.s.
2. Par défaut, l'option **Diffuser automatiquement la note finale** est activée. Nous recommandons de la laisser activée pour réduire le besoin de réglages manuels, d'autant plus que la note finale ne sera publiée que lorsque la **Note finale ajustée** aura été saisie manuellement par l'évaluateur.
3. Une fois que vous avez sélectionné le type de « **Note finale publiée** », cliquez sur « **Continuer** ».

Saisir les notes Gérer les notes Assistant de configuration Réglages Aide

Étape 2 de 7
Étape 2 : Note finale publiée

Publication

Note finale calculée
La note obtenue par les étudiants est basée sur la formule définie dans le carnet de notes. Elle ne peut pas être ajustée sans modifier les résultats d'évaluation.

Note finale ajustée
Permet de modifier ou d'ajuster la note de l'étudiant avant sa publication.

Diffuser automatiquement la note finale
Lorsque cette option est choisie, le système publie automatiquement les notes finales aux étudiants, une fois qu'elles ont été entrées. Vous pouvez toujours modifier ce réglage une fois la note automatiquement publiée.

Continuer Retourner Annuler

ÉTAPE 3: CALCUL DE LA NOTE

1. Par défaut, le système est configuré pour **Ne pas tenir compte des éléments non notés**, ce qui signifie que les éléments non notés ne sont pas calculés dans la note finale de l'étudiant.e. Cela convient à la majorité des cours. Au fur et à mesure que les étudiant.e.s sont évalués, la note qui s'affiche sous **Note finale calculée** passera d'un champ vide à la note qui leur a été attribuée dans l'évaluation.

Remarque : le paramètre **Ne pas tenir compte des éléments non notés** peut être convenable si un cours comporte des activités facultatives qu'un.e étudiant.e n'est pas tenu de réaliser, car elles ne seront tout simplement pas prises en compte dans la note finale si elles ne sont pas accomplies et restent non notées. Dans la plupart des autres cas, lorsque le paramètre **Ne pas tenir compte des éléments non notés** est en place, il est important d'entrer une note (même si c'est un 0) pour tous les éléments qui doivent être pris en compte dans la note finale de l'étudiant.e. Sinon, l'**élément de note** non noté sera abandonné et ne sera pas comptabilisé du tout, et l'étudiant.e ne sera donc pas pénalisé lorsqu'il ne terminera pas le travail qu'il était censé faire. Il est particulièrement important d'entrer une note si les **Catégories** sont utilisées dans le cours pour regrouper plusieurs activités, et l'activité qui est la moins bien notée du groupe doit être abandonnée (voir la [section II, étape 1C](#) pour plus de détails sur cet arrangement).

2. L'option **Un élément non noté sera considéré comme un 0 (zéro)** peut être appropriée pour les cours mettant à profit des groupes d'activités où les notes les plus faibles seront retirées de la catégorie. Les étudiant.e.s commencent le semestre avec une **Note finale calculée** de 0 et additionnent une note chaque fois qu'ils terminent les évaluations.

Remarques:

- Cela peut être déroutant pour les étudiant.e.s qui ne sont pas familiers avec cette option, car ils verront initialement des zéros partout dans le **carnet de notes**.
- Cette option peut réduire le travail de gestion du **carnet de notes**, en particulier lorsque la taille de la classe est importante, car un 0 sera automatiquement saisi pour tous les étudiant.e.s qui n'ont pas terminé le travail et vous n'aurez donc pas besoin de saisir manuellement ces zéros.

- Par défaut, l'option **Tenir à jour la note finale automatiquement** est activée. Nous recommandons de la laisser activée pour réduire le besoin de réglages manuels.
- Une fois que vous avez ajusté la section « **Calcul de la note** », cliquez sur « **Continuer** ».

Saisir les notes Gérer les notes **Assistant de configuration**

Étape 3 de 7
Étape 3 : Calcul de la note

Élément non noté

Ne pas tenir compte des éléments non notés ?

Un élément non noté sera considéré comme un 0 (zéro) ?

Mise à jour automatique

Tenir à jour la note finale automatiquement ?

Continuer Retourner Annuler

ÉTAPE 4: CHOISIR LE BARÈME PAR DÉFAUT

- Par défaut, **uOttawa Alpha** est sélectionné. Cette option permet d'afficher les notes sous forme de pourcentage ainsi que la note en lettre associée. Cela est approprié pour la majorité des cours et est le système plus utilisé à l'université. Ce système convient à la majorité des cours et est le plus couramment utilisé à l'université.
- Une fois que vous avez ajusté « **Choisir le barème par défaut** », cliquez sur « **Continuer** ».

Saisir les notes Gérer les notes **Assistant de configuration** Réglages Aide

Étape 4 de 7
Étape 4 : Choisir le barème par défaut

Nom du barème	Barèmes par défaut	Prévisualiser
Barème(s) disponible(s)		
Pourcentage ?	<input type="radio"/>	
uOttawa Alpha	<input checked="" type="radio"/>	EQ
uOttawa Num10	<input type="radio"/>	EQ

Continuer Retourner Annuler

ÉTAPE 5: GESTION DE L'AFFICHAGE

1. Par défaut, la **Nombre de décimales à afficher** est fixée à **2**. Cela convient à la majorité des cours.
2. Une fois que le « **Gestion de l'affichage** » est définie, cliquez sur « **Continuer** ».

Saisir les notes | Gérer les notes | **Assistant de configuration**

Étape 5 de 7
Étape 5 : Gestion de l'affichage

Décimales affichées *

Nombre de décimales à afficher ?

Annotations: 1 points to the question mark icon, 2 points to the 'Continuer' button.

ÉTAPE 6: OPTIONS D'AFFICHAGE POUR LES ÉTUDIANT.E.S

1. Par défaut, le système est configuré pour présenter la **note numérique**, la **note pondérée** et le **symbole du barème** aux étudiant.e.s pour leurs notes dans le **carnet de notes**. Cela n'a aucun impact sur les paramètres d'affichage en tant que professeur. Les paramètres par défaut sont appropriés pour la majorité des cours.
2. Une fois que vous êtes satisfait des **Options d'affichage pour les étudiants**, cliquez sur « **Continuer** ».

Saisir les notes | Gérer les notes | **Assistant de configuration**

Étape 6 de 7
Étape 6 : Options d'affichage pour les étudiants

Renseignements sur la note

- Note numérique ?
- Note pondérée ?
- Symbole du barème ?
- Couleur du barème ?

Décimales affichées *

Nombre de décimales à afficher ?

Caractères affichés *

Nombre maximum de caractères à afficher pour une note alpha ?

Calcul de la note finale

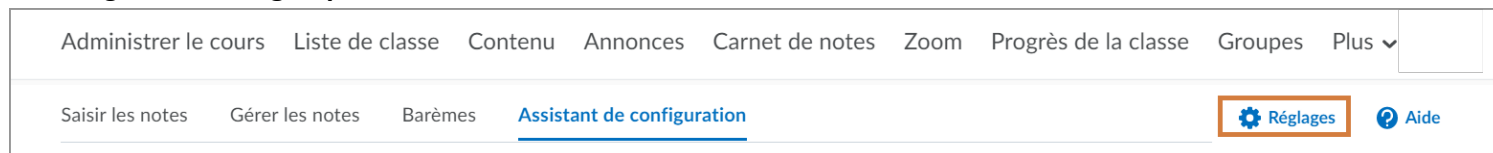
- Afficher le calcul de la note finale ?

Annotation: The 'Continuer' button is highlighted with an orange box.

ÉTAPE 7: SOMMAIRE DES PARAMÈTRES

1. Cette page affiche un résumé des paramètres que vous avez sélectionnés. Vérifiez vos sélections et cliquez sur « **Retourner** » pour faire des ajustements si nécessaire.
2. Une fois que vous êtes satisfait des paramètres, cliquez sur « **Terminer** » en bas de la page.

Remarque: après cette configuration initiale de « **Carnet de notes** », vous pouvez accéder aux paramètres et les modifier en accédant aux « **Réglages** » du « **Carnet de notes** », qui se trouvent à droite de la fenêtre sous la barre de navigation de **Brightspace**.



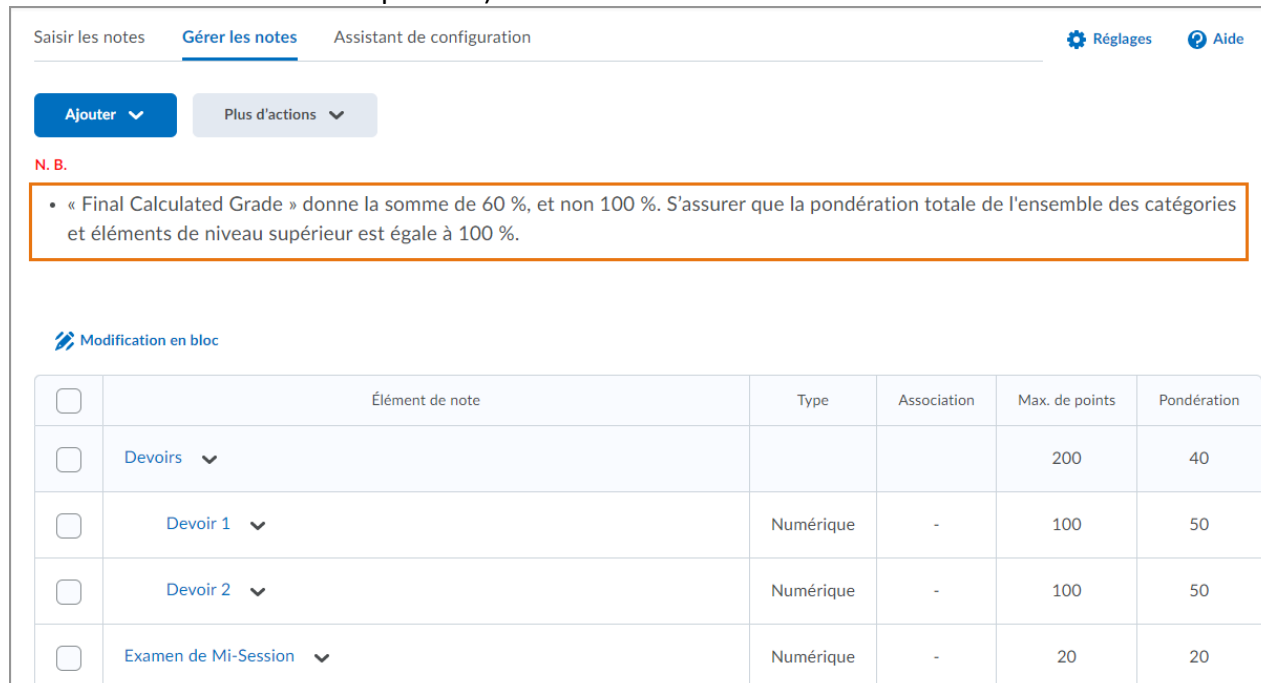
Administrer le cours Liste de classe Contenu Annonces Carnet de notes Zoom Progrès de la classe Groupes Plus ▾

Saisir les notes Gérer les notes Barèmes Assistant de configuration Réglages Aide

II. CRÉATION D'ÉLÉMENTS DE NOTE ET DE CATÉGORIES DANS UN CARNET DE NOTES

Pour structurer votre **carnet de notes**, vous pouvez créer des **Catégories** et des **Éléments de note**. Vous devez créer un **Éléments de note** pour chaque élément de votre cours qui sera noté (p. ex., questionnaire, examen de mi-session, devoir, activité de discussion, etc.). Vous pouvez regrouper des **Éléments de note** connexes à l'aide de **Catégories**. Par exemple, si vous avez deux devoirs dans un cours, vous pouvez créer un **Éléments de note** pour chacun d'eux et les regrouper dans une **Catégorie** intitulée « Devoirs ». Le poids d'une **Catégorie** reflète sa contribution à la note totale du cours (c.-à-d., 100 %). La **pondération** des **Éléments de note** qui composent une **Catégorie** reflète leur contribution à la note totale de la **Catégorie**. Par exemple, si la **Catégorie** « Devoirs » représente 40 % de la note totale du cours et qu'elle contient deux **Devoirs** de poids égal, chaque devoir (élément) contribuera à hauteur de 50 % à la catégorie « Devoirs », soit 20 points dans la note totale du cours (c.-à-d., que chacun vaut 50 % des 40 %, soit 20 points).

Les sections suivantes expliquent en détail comment créer des **Catégories** (voir l'[étape 1](#)), ainsi que comment créer des **Éléments de note** (voir l'[étape 2](#)). **Remarque:** lorsque vous configurez le carnet de notes, **Brightspace** fournira une rétroaction réactive pour indiquer lorsque les **Catégories** et/ou les **Éléments de note** ne totalisent pas 100% (c.-à-d. sont au-dessus ou en dessous de 100% ; veuillez-vous référer à la capture d'écran ci-dessous qui montre que le **Carnet de notes** ne totalise que 60%).



Saisir les notes Gérer les notes Assistant de configuration Réglages Aide

Ajouter ▾ Plus d'actions ▾

N. B.

- « Final Calculated Grade » donne la somme de 60 %, et non 100 %. S'assurer que la pondération totale de l'ensemble des catégories et éléments de niveau supérieur est égale à 100 %.

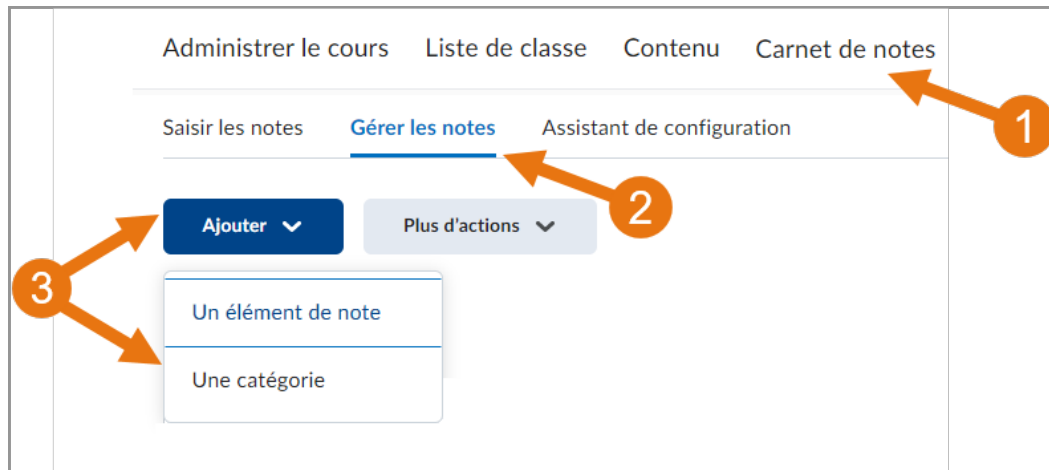
Modification en bloc

<input type="checkbox"/>	Élément de note	Type	Association	Max. de points	Pondération
<input type="checkbox"/>	Devoirs ▾			200	40
<input type="checkbox"/>	Devoir 1 ▾	Numérique	-	100	50
<input type="checkbox"/>	Devoir 2 ▾	Numérique	-	100	50
<input type="checkbox"/>	Examen de Mi-Session ▾	Numérique	-	20	20

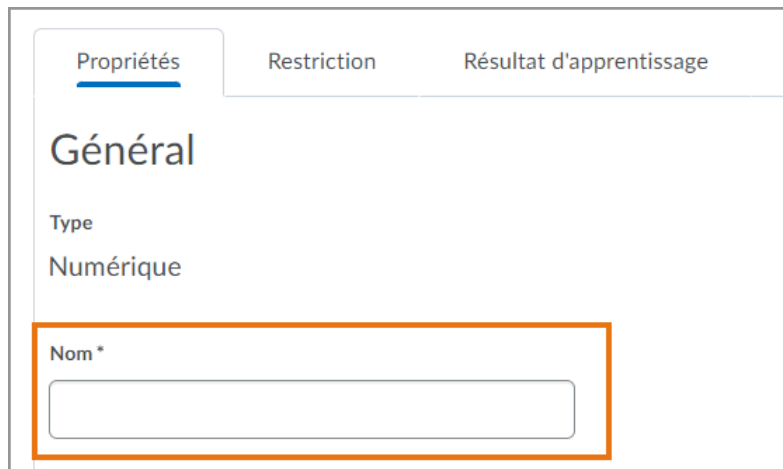
ÉTAPE 1: CRÉER DES CATÉGORIES

Remarque: si un champ n'est pas mentionné dans ce qui suit, il n'est pas nécessaire de le remplir et il devrait demeurer vide ou par défaut.

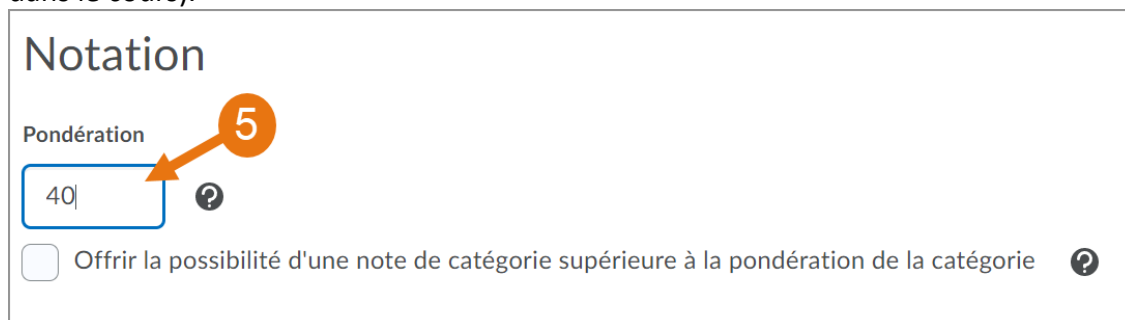
1. Si vous n'êtes pas déjà en train de consulter le **Carnet de notes**, cliquez sur l'onglet « **Carnet de notes** » dans le cours pour lequel vous souhaitez modifier le **Carnet de notes**.
2. Puis, cliquez sur « **Gérer les notes** ».
3. Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** », et sélectionnez « **Catégorie** » dans la liste déroulante.



4. Sous l'onglet **Propriétés**, entrez un « **Nom** » pour la **Catégorie** dans le champ prévu à cet effet. **Remarque:** considérer des termes généraux qui reflètent la meilleure façon dont les étudiant.e.s comprennent le lien entre éléments, comme « Discussions hebdomadaires », « Devoirs », « Questionnaire », etc.

The screenshot shows the 'Propriétés' (Properties) section of the interface. It has three tabs: 'Propriétés' (active), 'Restriction', and 'Résultat d'apprentissage'. Under 'Propriétés', there is a 'Général' section. The 'Type' is set to 'Numérique'. The 'Nom' field is highlighted with an orange box and contains an asterisk, indicating it is required.

5. Dans la section **Notation**, sous le champ « **Pondération** », entrez la valeur de la **Catégorie** dans son ensemble (p. ex. entrez 40, si la valeur totale de tous les devoirs de la **Catégorie** vaut 40% de la note finale de l'étudiant.e dans le cours).

The screenshot shows the 'Notation' section. The 'Pondération' (Weight) field is highlighted with an orange box and contains the value '40'. Below it, there is a checkbox labeled 'Offrir la possibilité d'une note de catégorie supérieure à la pondération de la catégorie' (Offer the possibility of a category note higher than the category weight), which is currently unchecked. An orange arrow with the number 5 points to the 'Pondération' field.

6. Sous **Publication** sélectionnez comment répartir la **Pondération** de la **Catégorie** parmi les éléments qu'elle contient. Les options suivantes sont disponibles :

Publication

Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie **A**

Répartir la pondération chiffré dans tous les éléments de la catégorie **B**

Répartir également la pondération dans tous les éléments **C**

Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus élevés à exclure pour chaque utilisateur ?

Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus bas à exclure pour chaque utilisateur ?

A. Sélectionnez « **Attribuer manuellement une pondération aux éléments de la catégorie** » lorsque la **Pondération** n'est pas répartie uniformément entre les **Éléments** de la **Catégorie**. Par exemple, disons que dans la **Catégorie** de « Devoirs », qui vaut 40% de la note finale du cours, il y a deux devoirs et chacun vaut un montant différent. Le « Devoir 1 » vaut 15 points, et le « Devoir 2 » vaut 25 points sur les 100 points du cours, pour un total de 40 points attribués à la **catégorie** "Devoirs". Pour établir le **poids** de chacun de ces devoirs, il faut calculer le pourcentage que vaut le devoir sur les 40 points. Cette opération s'effectue comme suit :

- I. Si le « Devoir 1 » vaut 15 points, cela correspond à 37,5% ($15/40 \times 100$) des 40 points.
- II. Si le « Devoir 2 » vaut 25 points, cela correspond à 62,5 % ($25/40 \times 100$) des 40 points.

Par conséquent, lors de la création des **éléments de note** pour le « Devoir 1 » et le « Devoir 2 », il serait nécessaire de marquer 37,5 et 62,5 respectivement dans le champ **Poids**. Si vous indiquez 15 et 25 dans ce champ, le « Devoir 1 » ne vaudra que 6 points ($40 \times 0,15$) et le « Devoir 2 » ne vaudra que 10 points ($40 \times 0,25$).

B. Nous ne recommandons pas de tirer parti de l'option **Répartir la pondération chiffrée dans tous les éléments de la catégorie**, car cela peut rendre les calculs du **Carnet de notes** inutilement complexes.

C. Sélectionnez « **Répartir également la pondération dans tous les éléments** » quand chaque **Élément de note** d'une **Catégorie** vaut la même valeur. Par exemple, disons que dans la **Catégorie** « Devoirs » qui représente 40 % de la note du cours, il y a deux devoirs qui valent chacun le même montant. Cela signifie que chaque devoir vaut 50% des 40 (c.-à-d., 20 points). Si vous sélectionnez cette option, lorsque vous créez un **Élément de note** (voir l'étape 2), la valeur du champ de **pondération** se remplit automatiquement et s'ajuste au fur et à mesure que vous ajoutez des **Éléments** à la **Catégorie** (voir [Section II, étape 2](#)). Par exemple, si vous liez un **Élément** de devoir à la **Catégorie**, cet **Élément** vaudra 100% des 40%. Si vous liez ensuite un deuxième **Élément** de devoir à la **Catégorie**, chacun des devoirs vaudra maintenant 50% des 40% (c.-à-d., 20 points sur 40). Si vous liez après un troisième **Élément** de devoir à la **Catégorie**, chacun des devoirs vaut désormais 33,33% des 40% (c.-à-d., 13,33 points sur 40), et ainsi de suite.

Remarque : Si l'option « **Répartir également la pondération** » est sélectionnée, vous aurez alors également la possibilité de demander au système d'abandonner automatiquement n'importe quel nombre d'éléments ayant obtenu la note la plus basse ou la plus élevée. **Conseil** : Cette option est utile si vous souhaitez que les étudiant.e.s effectuent un certain nombre d'activités, mais que seul un certain nombre d'entre elles comptent pour la note finale. Par exemple, il est sollicité aux étudiant.e.s de réaliser 10 des 12 activités du forum de **Discussion**. Dans ce cas, vous marquerez un 2 dans le champ situé à côté de « **Nombre d'éléments d'évaluation sans prime les plus bas à exclure pour chaque utilisateur** ». Si l'étudiant.e a terminé les 12 activités du forum de **Discussion**, les deux notes les plus basses seront supprimées, et s'il n'a terminé que 10

des 12 activités, les deux qui n'ont pas été terminées seront supprimées, puisque les 0 de ces éléments seront les notes les plus basses. **Remarque importante** : cette fonction n'est efficace que si les activités non terminées sont marquées manuellement comme « 0 » ou si l'option « **Un élément non noté sera considéré comme un 0 (zéro)** » dans les paramètres de la section **Carnet de notes** a été activée (voir [Section I, étape 3](#)).

7. Modifier « **Afficher les options** » pour le **Vue de l'étudiant** selon vos préférences/besoins en activant l'option « **Remplacer les options d'affichage de cet élément** » et en cochant les éléments à afficher.
 - A. **Note numérique** et **Note pondérée** affichent respectivement les points et la note pondérée.
 - B. Le **Symbole du barème** de notation affichera la note en lettres associées aux points/poids.
 - C. La **Couleur du barème** mettra en évidence la note dans le **Carnet de notes** dans une couleur qui varie du vert foncé pour indiquer un niveau A réussite, au rouge pour indiquer un niveau d'échec dans le cours. L'étiquetage par couleur est un moyen rapide d'attirer l'attention des étudiant.e.s.

Afficher les options

▼ Masquer les options d'affichage

Vue de l'étudiant

Afficher la moyenne de la classe à l'utilisateur ?

Afficher aux étudiants la répartition des notes pour cet élément ?

Remplacer les options d'affichage de cet élément ?

Afficher

Note numérique

Note pondérée

Symbole du barème

Couleur du barème

8. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** » pour revenir à la page **Gérer les notes** ou sur « **Enregistrer et nouveau** » pour commencer immédiatement à créer une « **Catégorie** » supplémentaire.

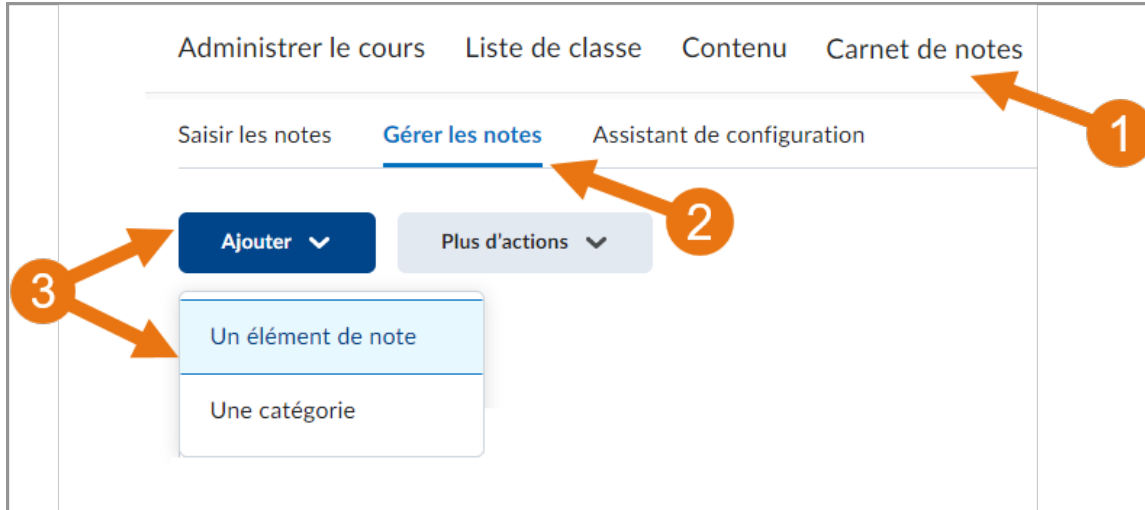
Enregistrer et fermer Enregistrer et nouveau Enregistrer Annuler

ÉTAPE 2: CRÉER UN ÉLÉMENT DE NOTE

Il est recommandé que chaque activité (p. ex., un **Devoir**, une **Discussion**, un **Questionnaire**, etc.) de votre cours soit liée à un **Élément de note** dans la section de **Notes** (c.-à-d., le **Carnet de notes**). Vous pouvez toujours noter les activités qui ne sont pas liées à la section de **Carnet de note**. Cette notation peut être examinée par les étudiant.e.s dans l'onglet **Progrès de la classe**, mais elle ne sera pas visible dans la section de **Carnet de notes** et ne sera pas prise en compte dans la **Note finale** du cours. **Remarque** : dans cette section, nous ne couvrirons que les champs qui nécessitent une modification de votre part. Tous les champs non mentionnés dans cette section qui

apparaissent dans l'interface **Brightspace Carnet de notes** n'ont pas besoin d'être modifiés et peuvent rester dans leur état par défaut.

1. Si vous n'êtes pas déjà en train de consulter le **Carnet de notes**, cliquez sur l'onglet « **Carnet de notes** » dans le cours pour lequel vous souhaitez modifier le **Carnet de notes**.
2. Puis, cliquez sur « **Gérer les notes** ».
3. Ensuite, cliquez sur « **Ajouter** », et sélectionnez « **Un élément de note** » dans la liste déroulante.



4. Sous **Sélectionner un type d'élément d'évaluation**, sélectionnez l'une des 6 options proposées :

Gérer les notes > Nouvel élément

Nouvel élément

Sélectionner un type d'élément d'évaluation

4

- Numérique**
Accorder une note à l'utilisateur par l'attribution d'une valeur provenant d'un groupe de points admissibles
- Zone de liste**
Noter les utilisateurs en sélectionnant le niveau du barèmes qui correspond le mieux à leur accomplissement.
Par ex., « Très bon » ou « B+ »
- Réussite/Échec**
Attribuer une note à l'utilisateur au moyen d'un barèmes simple du genre Réussite/Échec
« Réussi » ou « Échoué », par exemple.

- Numérique** - il s'agit du **Type** le plus fréquemment employé, car il convient à la notation de la plupart des activités telles que les **Devoirs**, les **Discussions** et les **Questionnaires**. Il note les utilisateurs en leur attribuant une valeur sur un nombre total spécifique de points (p. ex. 8/10).
- Zone de liste** - évaluez les utilisateurs en leur attribuant un niveau de notation qui équivaut à une échelle de notes en pourcentage (p. ex. "Bien fait" ou "B+"). **Remarque** : vous ne pouvez pas créer d'éléments de notation de type **Zone de liste** si vous n'avez pas au moins un système de notation pour le cours.
- Réussite/Échec** - notez les utilisateurs en utilisant un système de notation simple de type réussite/échec.

Remarque : vous ne pouvez pas associer des **éléments de note** de type **Réussite/Échec** à des éléments de cours tels que des **Devoirs**, des **Discussions** et des **Questionnaires**. Seuls les **éléments de note** numériques peuvent être associés aux éléments de cours.

- D. **Formule** - Notez les utilisateurs à l'aide d'une formule personnalisée basée sur les résultats obtenus dans d'autres **éléments de notes**. Par exemple, les utilisateurs qui ont obtenu au moins 50% sur tous les éléments de participation peuvent recevoir une prime de présence parfaite.
 - E. **Calculée** - Affiche les résultats cumulés d'un utilisateur pour plusieurs **éléments de notes**.
 - F. **Textuelle** - Fournis des commentaires dans le **Carnet de notes** qui ne sont pas calculés dans la note finale.
5. Sous l'onglet **Propriétés**, entrez un « **Nom** » pour l'**élément de note** dans le champ prévu à cet effet. **Remarque** : pensez à utiliser des termes qui vous aideront et les étudiant.e.s, à identifier la tâche spécifique qui sera notée, comme « Quiz 1 » ou « Participation - classe 1 », etc.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Propriétés', 'Restriction', and 'Résultat d'apprentissage'. The 'Propriétés' tab is selected. Under the 'Général' section, the 'Type' is set to 'Numérique'. The 'Nom' field is highlighted with an orange border, indicating it is the focus of the instruction.

6. Si vous utilisez des **catégories**, vous pouvez vous servir du menu déroulant « **Catégorie** » pour sélectionner la « **Catégorie** » appropriée à laquelle associer cet **Élément de note**.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Catégorie'. The current selection is 'Aucun(e)'. The dropdown is open, showing options: 'Aucun(e)', 'Devoirs 40% de la note finale', and 'Examen de Mi-Session 20% de la note finale'. A link for '[Nouvelle catégorie]' is visible to the right.

7. Dans le champ « **Max. de points** », entrez le résultat maximum de l'**Élément**. Il s'agit de la note que vous attribuerez à l'**Élément**, et non du pourcentage qu'il représente dans l'ensemble du cours. Par exemple, vous pouvez noter un Élément sur 100, mais il ne vaut que 5% de la note totale du cours. Vous pourrez indiquer la **Pondération** (c.-à-d., ce que vaut l'élément sur les 100 points de la note totale du cours) dans le champ **Pondération** (voir étape 8). **Remarque** : nous vous recommandons d'aligner la **Pondération** définie ici sur ceux définis dans le champ **Note d'appréciation sur** ou **Résultat sur** lors de la mise en place de l'évaluation elle-même (p. ex., via les outils **Devoir**, **Discussion** ou **Questionnaire**).

8. Dans le champ « **Pondération** », entrez la valeur pondérée de l'**élément**.

The image shows a configuration window titled "Notation". It contains two input fields. The first field is labeled "Max. de points *" and contains the number "10". An orange arrow points from a circle containing the number "7" to this field. The second field is labeled "Pondération *" and contains the number "50". An orange arrow points from a circle containing the number "8" to this field. Both fields have a question mark icon to their right.

Remarques :

- Si l'**Élément** n'est pas associé à une **Catégorie**, la **Pondération** reflète sa contribution à la note totale du cours dans son ensemble (p. ex. une pondération de 50% indique que cet **Élément** vaut 50% de la note finale du cours).
- Si l'**Élément** est associé à une **Catégorie**, la **Pondération** reflète sa contribution à la note de la **Catégorie**, qui se traduit ensuite par sa **Pondération** dans la note totale du cours. Par exemple, si la **Catégorie** vaut 40% et que l'**Élément** qui en fait partie vaut 50% de ces 40% (c.-à-d. 20 points), cet **Élément** vaut finalement 20% de la note finale du cours.

Important : si l'**Élément** est associé à une **Catégorie** et que le système est configuré pour « **Répartir également la pondération dans tous les éléments** » de la **Catégorie** (voir le Point 6 de [l'Étape 1 : Créer des Catégories](#)), le champ **Pondération** sera rempli automatiquement et s'ajustera au fur et à mesure que vous ajouterez des articles à la **Catégorie**.

9. Modifiez « **Afficher les options** » pour la **Vue de l'Étudiant** et la **Gestion de la vue** (c.-à-d., la vue de l'Instructeur) selon vos préférences/besoins en activant « **Remplacer les options d'affichage de cet élément** » et en sélectionnant les éléments à afficher.
- A. La **Note numérique** et la **Note pondérée** affichent respectivement les points et la note pondérée.
 - B. Le **Symbole du barème** affichera la note en lettres associées aux points/poids.
 - A. La **Couleur du barème** mettra en évidence la note dans le **Carnet de notes** dans une couleur qui varie du vert foncé pour indiquer un niveau A réussite, au rouge pour indiquer un niveau d'échec dans le cours. L'étiquetage par couleur est un moyen rapide d'attirer l'attention des étudiant.e.s.

Afficher les options

▼ Masquer les options d'affichage

Vue de l'étudiant

- Afficher la moyenne de la classe à l'utilisateur ?
- Afficher aux étudiants la répartition des notes pour cet élément ?
- Remplacer les options d'affichage de cet élément ?

Afficher

- Note numérique
- Note pondérée
- Symbole du barème
- Couleur du barème

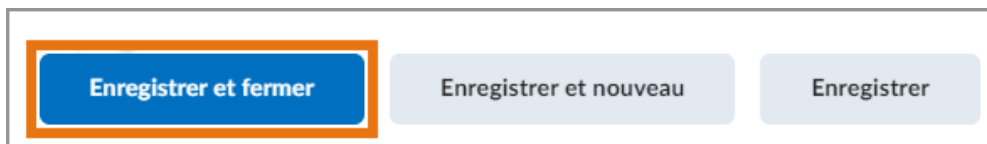
Gestion de la vue

- Remplacer les options d'affichage de cet élément ?

Afficher

- Note numérique
- Note pondérée
- Symbole du barème
- Couleur du barème

10. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** » pour retourner à la page **Gérer les notes**. *Remarque* : « **Enregistrer et nouveau** » permet de commencer immédiatement à créer un élément supplémentaire.



III. THÈME SPÉCIAL: SAISIE MANUELLE DES NOTES DANS LE CARNET DE NOTES.

Les éléments d'évaluation (p. ex., les **Devoirs**, les **Questionnaire**, etc.) sont généralement notés dans l'outil d'évaluation lui-même et les notes attribuées sont ensuite transférées de l'outil d'évaluation vers 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.

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.

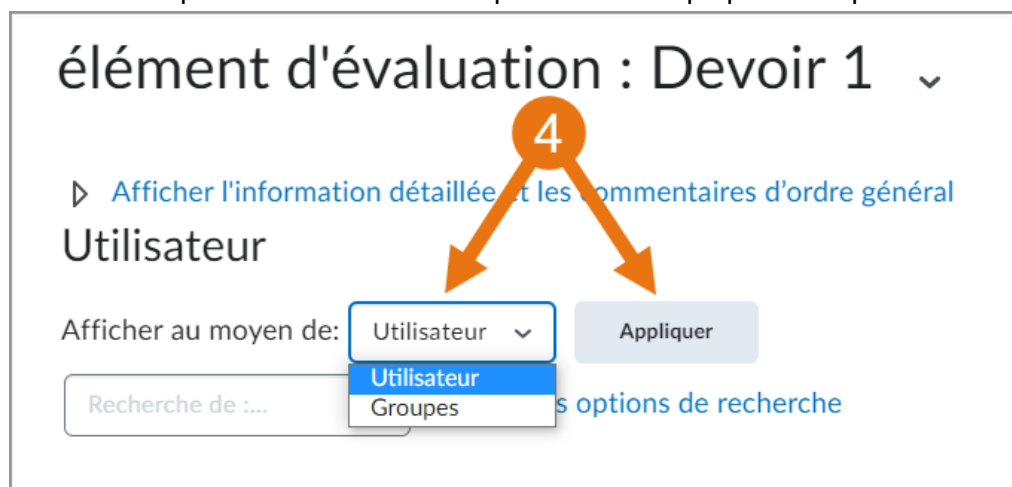
Pour saisir manuellement les notes :

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** ».

The screenshot shows the 'Carnet de notes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Carnet de notes' selected. Below it, there are tabs for 'Saisir les notes', 'Gérer les notes', and 'Assistant de configuration'. A row of buttons includes 'Importer les notes', 'Exporter les notes', 'Affichage feuille de calcul', and 'Plus d'actions'. A table lists students with columns for 'Devoir 1', 'Devoir 2', and 'Sous-total'. A dropdown menu is open over the 'Devoir 1' column, showing options: 'Propriétés', 'Modifier', 'Saisir les notes', 'Afficher les statistiques', and 'Afficher le journal des événements'. Three orange arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Carnet de notes' tab, the 'Saisir les notes' tab, and the 'Saisir les notes' menu option respectively.

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**.



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: Utilisateur ▼ Appliquer

Recherche de :... Afficher les options de recherche

<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" value=""/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie
<input checked="" type="checkbox"/>	Opus, Magnum, Magnum.Opus, UOT000002		<input type="text" value=""/> /100	-/-	-	Aucune rétroaction fournie

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 ▼ Appliquer

Recherche de :... Afficher les options de recherche

<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" value=""/> /100	-/-
<input checked="" type="checkbox"/>	Opus, Magnum, Magnum.Opus, UOT000002		<input type="text" value=""/> /100	-/-

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

IV. SUJET SPÉCIAL : MODIFIER LA VISIBILITÉ DES ÉLÉMENTS DE NOTES POUR LES ÉTUDIANT.E.S

Une fois les notes publiées, les étudiant.e.s peuvent y accéder à travers les outils **Carnet de notes** et **Progrès de la classe**. Elles seront également visibles dans les outils d'évaluation individuels eux-mêmes (p.ex., le **devoir**, le **questionnaire**, la **discussion**). Pour masquer les **Éléments de notes** dans **Progrès de la classe** ainsi que dans le **carnet de notes**, vous devez masquer les valeurs des notes.

Remarques :

- Si l'**Élément de note** que vous masquez fait partie d'une **Catégorie**, vous devez aussi masquer les informations relatives à la **Catégorie**, car les valeurs de la **Catégorie** seront mises à jour immédiatement après la publication des notes.
- Si l'**Élément de note** est lié à une évaluation (p. ex., un **devoir**, un **questionnaire**, une **discussion**), une fois que l'**Élément de note** est publié par l'évaluation, il sera visible dans la zone **progrès de la classe**. Le fait de masquer l'**Élément de note** dans le **carnet de notes** ne le masquera pas dans **progrès de la classe** ou lorsque l'utilisateur se rendra directement dans l'évaluation (c.-à-d. le **devoir**, le **questionnaire** ou la **discussion**) pour revoir sa soumission. Pour masquer les notes dans **progrès de la classe** et directement dans l'évaluation, elles devront être dépubliées dans l'outil d'évaluation.

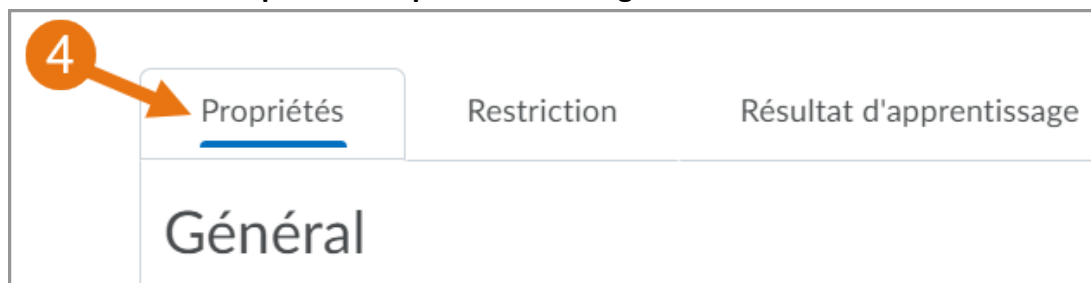
MASQUER LA VALEUR DE LA NOTE POUR LES ÉLÉMENTS DE NOTE OU LES CATÉGORIES

Cette option peut être appropriée lorsque vous souhaitez que les étudiant.e.s soient informés de l'existence d'un **Élément de note** ou d'une **Catégorie** dans le **Carnet de notes**, mais ne voient pas sa valeur particulière.

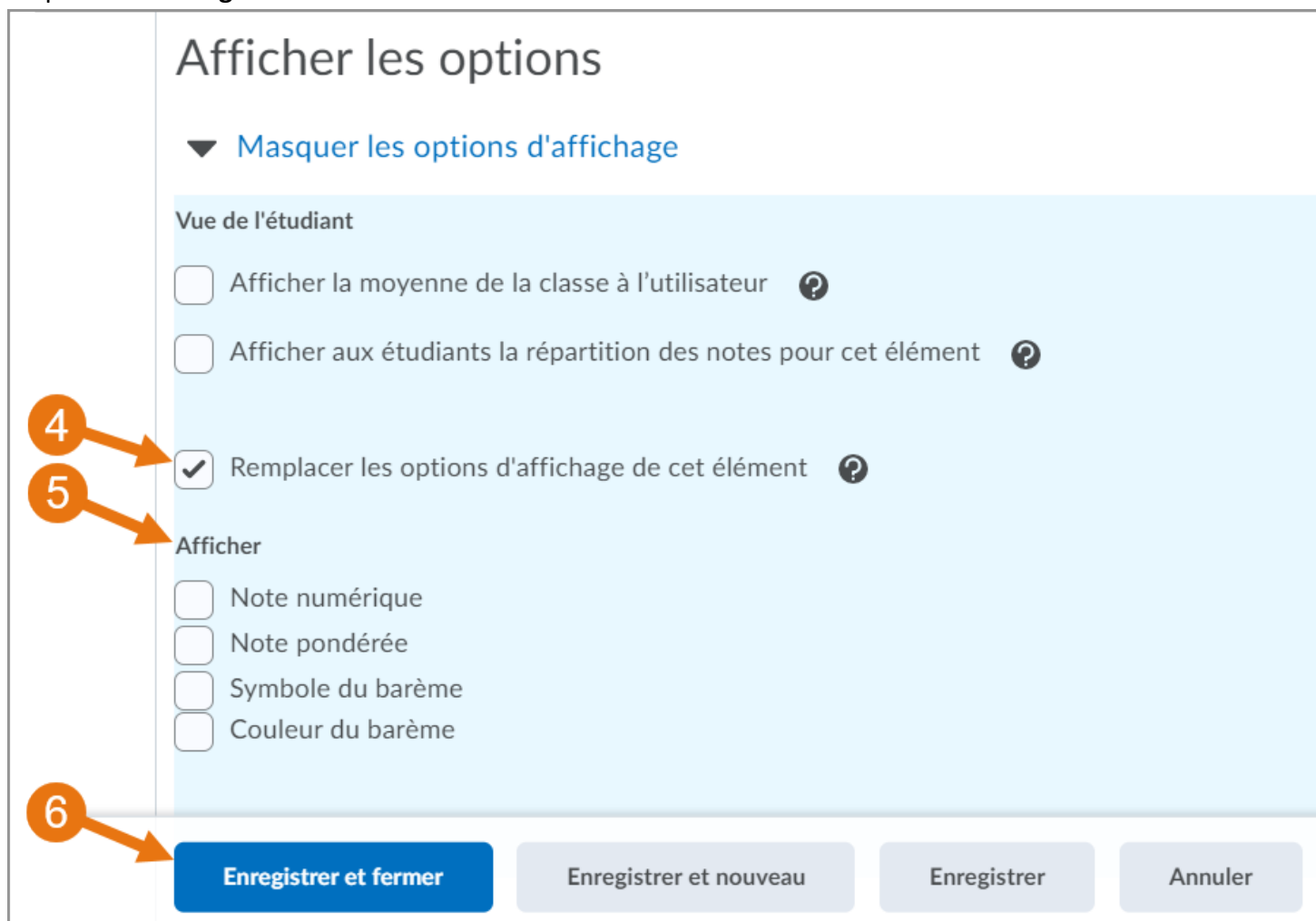
1. Via la barre de navigation dans le cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ».
2. Sélectionnez l'onglet « **Saisir les notes** » (vous pouvez également le faire via l'onglet « **Gérer les notes** »).
3. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du titre de la colonne de l'**Élément de note** que vous souhaitez cacher et sélectionnez « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Carnet de notes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Carnet de notes' selected. Below it, the 'Saisir les notes' tab is active. A table of notes is displayed with columns for 'Devoir 1', 'Devoir 2', and 'Sous-total'. A context menu is open over the 'Devoir 1' column, showing options like 'Propriétés', 'Modifier', 'Saisir les notes', 'Afficher les statistiques', and 'Afficher le journal des événements'. Orange arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps described in the text.

4. Sous l'onglet de **Propriétés**, faites défiler vers le bas jusqu'à **Afficher les options** et, sous **Vue de l'étudiant** sélectionnez « **Remplacer les options d'affichage de cet élément** ».



5. Décochez toutes les options de la section « **Afficher** ».
6. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».



Dans l'exemple suivant, nous avons masqué les informations/valeurs des notes pour les entrées de **discussion** de la « Semaine 1 ». La capture d'écran montre que **l'Élément de note** de la « Semaine 1 » est visible, mais que les informations relatives à la note (c.-à-d., les **Points**, la **Pondération obtenue** et la **Note**) sont masquées.

Carnet de notes

Imprimer

Élément d'évaluation	Points	Pondération obtenue	Carnet de notes
Devoirs		-/40	
Devoir 1	-/100	-/-	
Devoir 2	-/100	-/-	
Examen de Mi-Session	-/100	-/20	
Activités de discussion		-/40	
Semaine 1			
Semaine 2	-/10	-/-	

MASQUER L'ÉLÉMENT (OU LA CATÉGORIE) DE LA NOTE

Cette option permet de masquer l'ensemble de l'Élément de note/la Catégorie (c.-à-d., le nom de l'Élément de note/la Catégorie, les Points, la Pondération atteinte et la Note) dans le Carnet de notes.

1. Via la barre de navigation dans le cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ».
2. Sélectionnez l'onglet « **Saisir les notes** ».
3. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du titre de la colonne de « **l'Élément de note** » ou la « **Catégorie** » (pour masquer tous les éléments d'une **Catégorie**) et sélectionnez « **Modifier** ».

Administrer le cours Liste de classe Contenu Questionnaire Annonces **Carnet de notes**

Saisir les notes Gérer les notes Assistant de configuration

Importer les notes Exporter les notes Affichage feuille de calcul Plus d'actions

Envoyer un courriel à l'utilisateur sélectionné

	Nom de famille ▲, Prénom, Numéro étudiant	Devoirs ▼		
		Devoir 1 ▼	Devoir 2 ▼	Sous-total
<input type="checkbox"/>	Borealis, Aurora (ID: UOT_000001) ▼	-/10		
<input type="checkbox"/>	Opus, Magnum (ID: UOT000002) ▼	-/10		

50 par page ▼

- Propriétés
- Modifier
- Saisir les notes
- Afficher les statistiques
- Afficher le journal des événements

4. Cliquez sur l'onglet « **Restriction** ».
5. Sélectionnez « **Masquer pour les utilisateurs** ». Vous pouvez également utiliser cette page pour définir la **Disponibilité** des **Éléments de note** pour une gamme de dates spécifique en utilisant « **Date de début** » et « **Date de fin** ».
6. Cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

Dans l'exemple ci-dessous nous avons masqué l'**Élément de note** pour les entrées de **Discussion** de la « Semaine 3 ». La capture d'écran montre qu'aucune information pour la « Semaine 3 » n'est visible. Pour rendre visibles les éléments cachés, remettez les options dans leur configuration par défaut.

Contenu Yuja Devoir Carnet de notes Questionnaire Annonces Zoom Ouriginal Progrès de la classe Calendrier Plus ▾

Carnet de notes Imprimer

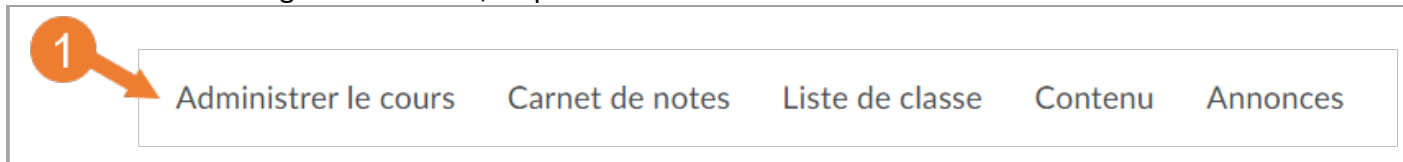
Élément d'évaluation	Points	Pondération obtenue	Carnet de notes	Commentaire
Devoirs		-/40	-	
Devoir 1	-/100	-/-	-	
Devoir 2	-/100	-/-	-	
Examen Mi-session	-/100	-/20	-	
Activités de discussion		-/40	-	
Semaine 1				
Semaine 2	-/10	-/-	-	

V. THÈME SPÉCIAL : LIER LES ÉVALUATIONS AUX ÉLÉMENTS DE NOTES DANS LE CARNET DE NOTES

Vous pouvez créer de nouveaux **Éléments de notes** par le moyen d'un outil d'évaluation/activité, mais 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 effectués correctement et s'affichent correctement. Cela vous permet également d'entrer non seulement les **points** pour un **Élément de note**, mais aussi la **Pondération** (c.-à-d., la valeur de cet élément sur 100 % du cours) pour cet élément. Une fois que votre **Carnet de notes** est configuré, vous pouvez alors lier les évaluations aux **Éléments de note** qui ont été créés.

LIER UN DEVOIR À UN ÉLÉMENT DE NOTE DANS LE CARNET DE NOTES

1. Dans la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».

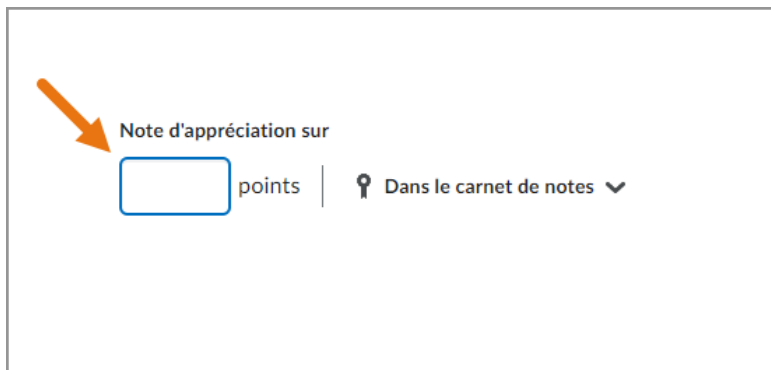
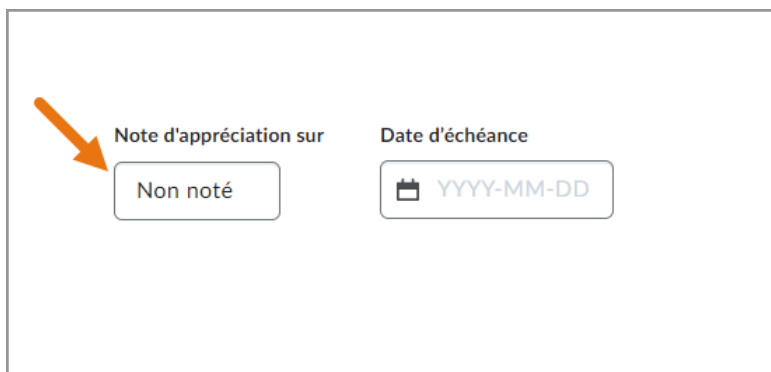


2. Ensuite, cliquez sur « **Devoirs** ».

3. Vous avez alors deux options :

- A. Si vous avez déjà créé le **Devoir**, à côté du titre de ce « **Devoir** », cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez « **Modifier le devoir** », puis passez à l'Étape 4.
- B. Si vous n'avez pas créé le **Devoir**, veuillez consulter notre guide [Créer un Devoir](#) et suivre les étapes décrites pour créer un **Devoir**, y compris la manière de lier le **Devoir** au **Carnet de notes**.

4. Si le devoir sera noté, sous **Note d'appréciation sur**, cliquez sur « **Non noté** » et modifiez la valeur « **points** ». Il s'agit de la note maximale sur laquelle le **Devoir** sera noté.



5. Ensuite, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de « **Dans le carnet de notes** ».
6. Puis, cliquez sur « **Modifier ou lier à un élément existant** » et sélectionnez « **Lier à un élément de note existant** ».

Note d'appréciation sur

points | Dans le carnet de notes ▼

Instructions

Paragraphe ▼ | E

Lato (Recom... ▼

Modifier ou lier à un élément existant

Ne figure pas dans le carnet de notes

Réinitialisation au statut non noté

7. Ultérieurement, utilisez la liste déroulante sous « **Lier à un élément de note existant** » pour sélectionner l'**Élément de note** auquel le **Devoir** doit être lié. Cliquez ensuite sur « **OK** ».

Modifier ou lier à un élément existant

Créer et lier à un nouvel élément de note

Lier à un élément de note existant

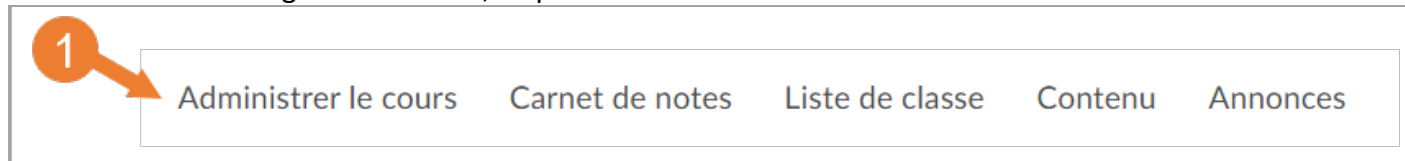
Devoir 1 ▼

Points : 100 • Poids : 20 %

Remarque : pour dissocier le **Devoir** du **Carnet de notes**, répétez les étapes et, à l'étape 6 (ci-dessus), sélectionnez « **Ne figure pas dans le carnet de notes** ». En sélectionnant cette option, le **Devoir** sera noté, mais cette note ne sera pas incluse dans le **Carnet de notes** ni dans le calcul de la note finale. Les étudiant.e.s peuvent la consulter par le biais du **Progrès de la classe**. Pour que l'élément du **Devoir** ne soit **Pas Noté** et ne soit pas lié au **Carnet de notes**, répétez les étapes, et à l'étape 6 (ci-dessus), sélectionnez « **Réinitialisation au statut non noté** ». En sélectionnant cette option, les informations de notation seront supprimées du **Devoir** et aucun champ de **Note** ne sera fourni pendant la notation.

8. Une fois que vous avez terminé de régler les paramètres de la note du **Devoir**, cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

1. Dans la barre de navigation du cours, cliquez sur « **Administrer le cours** ».

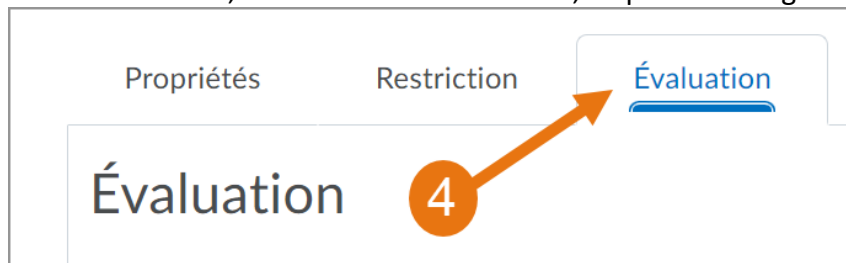


2. Ensuite, cliquez sur « **Questionnaire** ».

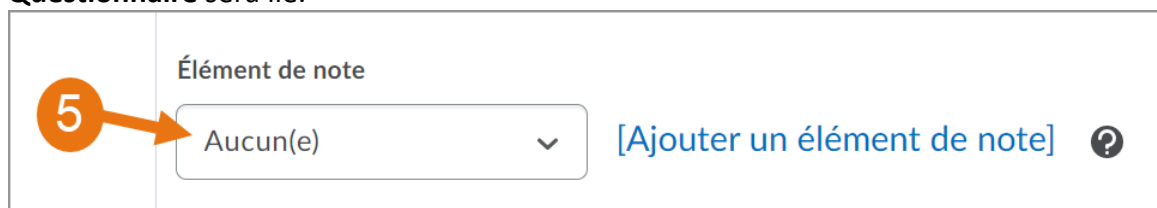
3. Vous avez alors deux options :

- A. Si vous avez déjà créé le **Questionnaire**, à côté du titre de ce « **Questionnaire** », cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez « **Modifier** », puis passez à l'Étape 4.
- B. Si vous n'avez pas créé le **Questionnaire**, veuillez consulter notre guide [Questionnaire : Créer](#) et suivre les étapes décrites pour créer un **Questionnaire**, y compris la manière de lier le **Questionnaire** au **Carnet de notes**.

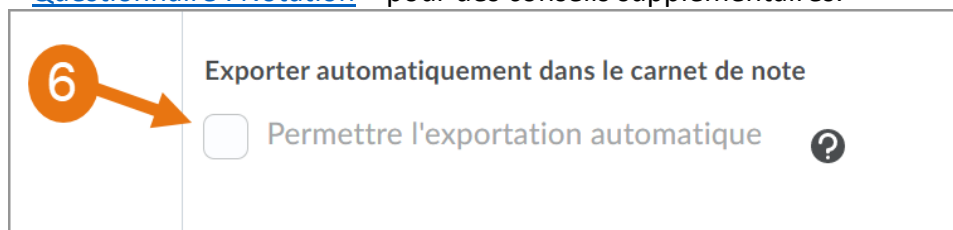
4. Postérieurement, dans le cadre de l'en-tête, cliquez sur l'onglet « **Évaluation** ».



5. Sous « **Élément de note** », utilisez le menu déroulant pour sélectionner « **l'Élément de note** » auquel le **Questionnaire** sera lié.



6. Sélectionnez « **Permettre l'exportation automatique** » si vous souhaitez que le système exporte automatiquement les notes publiées vers le **Carnet de notes**. **Remarque** : si vous ne sélectionnez pas l'option « **Permettre l'exportation automatique** », les notes ne seront pas envoyées vers le **Carnet de notes**, même si vous avez noté manuellement les **Questionnaires** et publié les notes. Les notes seront cependant visibles dans la section **Progrès de la classe** de la plateforme **Brightspace** une fois publiée. Nonobstant, vous pouvez revenir ici pour cocher cette option plus tard, avant de publier les notes. Veuillez consulter la ressource « [Questionnaire : Notation](#) » pour des conseils supplémentaires.



7. Une fois que vous avez terminé de régler les paramètres des notes, cliquez sur « **Enregistrer et fermer** ».

VI. PUBLICATION/ANNULATION DES NOTES FINALES

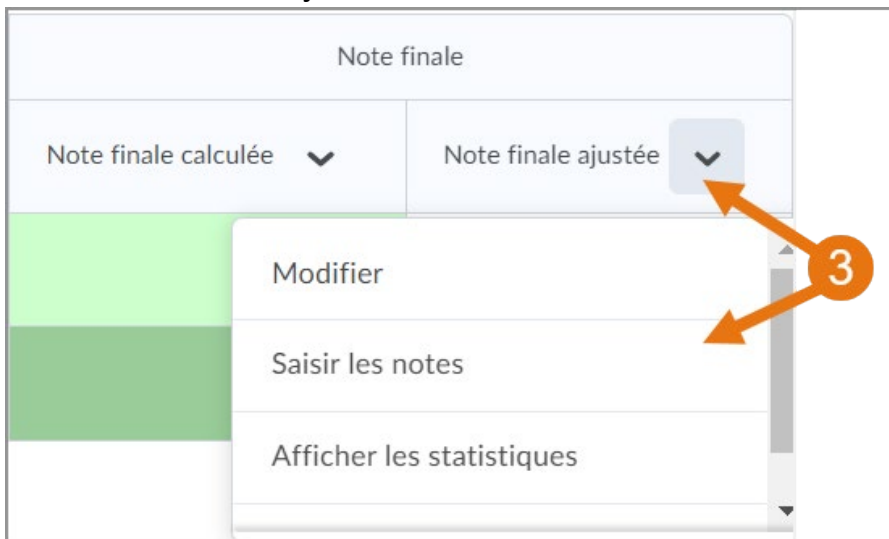
Remarque : cette fonction ne s'applique que si la **Note finale ajustée** (par défaut) a été définie comme la note finale à publier lors de la création du **Carnet de notes**. Si la **Note finale calculée** a été définie à la place, les notes finales ne peuvent pas être ajustées et elles seront automatiquement publiées lorsqu'elles seront saisies. Veuillez-vous référer à la [Section I, étape tape 2](#) pour plus d'informations sur le réglage de la publication des notes finales. Par défaut, les étudiant.e.s ne verront pas la valeur de la **Note finale ajustée** jusqu'à ce qu'elle soit **libérée** en suivant les étapes présentées dans cette section.

1. Via la barre de navigation dans le cours, cliquez sur « **Carnet de notes** ».

2. Sélectionnez l'onglet « **Saisir les notes** ».



3. Faites défiler vers le côté pour voir une autre colonne **Note finale**, cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de « **Note finale ajustée** » et sélectionnez « **Saisir les notes** ».



4. Cliquez sur l'icône « > » pour chaque étudiant.e afin de confirmer leur **Note finale calculée** comme leur **Note finale ajustée**, ou entrez une valeur manuelle selon le cas.

5. Pour valider les notes, vous pouvez soit :

A. Cocher la case « **Diffusé** » pour chaque étudiant.e ; ou

B. Une fois que toutes les notes ont été saisies pour tous les étudiant.e.s, vous pouvez cliquer sur la case à cocher dans le coin supérieur gauche du tableau pour sélectionner tous les utilisateurs, et cliquer sur « **Diffuser ou annuler la publication** ».

[Définir les notes](#)
[Effacer les notes](#)
[Ajouter une rétroaction](#)
[Envoyer un courriel à l'utilisateur sélectionné](#)
[Diffuser ou annuler la publication](#)

	Nom de famille ▲, Prénom, Numéro étudiant	Note Finale Calculée		Note Finale Ajustée		Commentaire	Diffusé(e)
		Carnet de note	Barème	Carnet de note	Barème		
<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Borealis, Aurora, UOT_000001 ▼	75,9/100	B+	<input type="text"/> / <input type="text"/> > <input type="button" value="📊"/>	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Opus, Magnum, UOT000002 ▼	76/100	B+	<input type="text"/> / <input type="text"/> > <input type="button" value="📊"/>	-	Aucune rétroaction fournie <input type="button" value="✎"/>	<input type="checkbox"/>

50 par page ▼

6. Une fois que vous avez validé les notes, un œil ouvert sera visible sur la page **Saisir les notes** dans le **Carnet de notes**.

Prénom, Nom de famille, Numéro étudiant	Note finale	
	Note Finale Calculée ▲ ▼	Note Finale Ajustée ▼
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aurora Borealis (ID: UOT_000001) ▼	75,9/100,B+	75,9/100,B+ <input type="button" value="👁"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Magnum Opus (ID: UOT000002) ▼	76/100,B+	76/100,B+ <input type="button" value="👁"/>