



**COLLÈGE
MONTMORENCY**

Guide d'utilisation du système Col.NET

Renseignements généraux et Cahier de notes

Document préparé à l'intention
du personnel enseignant

Préparé par :
Stéphanie Carle
Roger Chouinard
Pierre-Cohen-Bacrie
Diane Desjardins
Denise Pichette

Dernière mise à jour :
26 janvier 2011, version 2011.1

Table des matières

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1. Description du système Col.NET.....	3
1.2. Accès au portail Col.NET	3
1.3. Identification.....	3
1.4. Changement de mot de passe	4
1.5. Déconnexion.....	4
1.6. Fonctionnalités du système	4
2. LE CAHIER DE NOTES.....	6
2.1. Création du cahier de notes	7
Étape 1 - Créer les catégories	7
Étape 2 - Créer les différentes évaluations	11
2.2. Copie du cahier de notes dans d'autres classes.....	14
2.3. Entrée des résultats.....	16
2.4. Entrée d'un commentaire	18
2.5. Visualisation de l'ensemble des résultats.....	20
2.6. Modification de la note finale <i>avant la remise des notes</i>	22
3. LA REMISE DES NOTES FINALES.....	23

Note : Le masculin est utilisé afin de simplifier le texte.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Description du système Col.NET

Le système Col.NET permet au personnel enseignant d'effectuer la gestion des résultats scolaires des étudiants par Internet et d'avoir accès à plusieurs autres services et renseignements utiles au bon déroulement de la session tels que la récupération de leur horaire, l'accès à la liste de classe et à certaines données personnelles des étudiants (numéros de téléphone et adresses courriel) et l'accès au relevé de paie. Selon que vous êtes à l'enseignement régulier ou à la Formation continue, il permet également aux professeurs d'effectuer la déclaration de fréquentation scolaire.

Le système Col.NET permet aux étudiants de consulter leur dossier scolaire par Internet et d'avoir accès à plusieurs autres services tels que le choix de cours, le paiement des frais, la récupération et la modification de leur horaire, l'achat d'une carte de stationnement, la demande d'un casier et la mise à jour de leur dossier personnel.

1.2. Accès au portail Col.NET

Deux adresses Internet vous permettent d'accéder au portail de Col.NET. Vous pouvez aussi bien utiliser l'une que l'autre. La seule distinction entre les deux portes d'entrées est la section « Communiqués » qui fournit de l'information propre à l'enseignement régulier ou à la Formation continue. Vous pouvez basculer de l'une à l'autre des pages en cliquant sur le lien approprié.

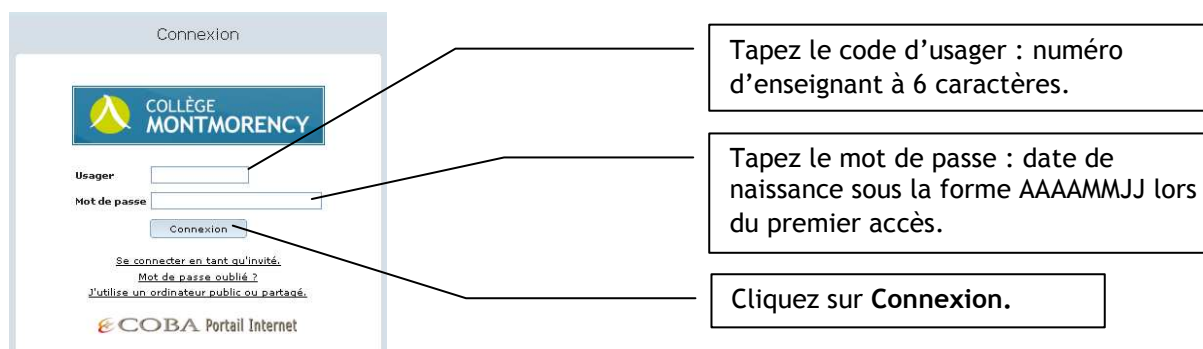
Portail enseignement régulier : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/ColNet/login.asp>

Portail Formation continue : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/ColNet/login.asp?NoRegr=2>

1.3. Identification

Pour vous identifier, vous devez connaître :

- ◆ Votre code d'utilisateur. Celui-ci apparaît sur votre carte d'identité ou votre bordereau de paie. Il est à noter que le numéro d'enseignant est composé de 6 caractères et que ce numéro doit être précédé de un ou plusieurs zéros afin de former 6 caractères (exemple : 328 devient 000328).
- ◆ Votre date de naissance. Celle-ci est requise lors de la première identification sous la forme AAAAMMJJ (exemple : 19510923 pour le 23 septembre 1951).



The image shows a screenshot of the Col.NET login page. The page has a header with the text 'Connexion' and the logo of Collège Montmorency. Below the logo, there are two input fields: 'Usager' and 'Mot de passe'. A 'Connexion' button is located below the 'Mot de passe' field. There are three callout boxes with lines pointing to the input fields and the button:

- The first callout box points to the 'Usager' field and contains the text: 'Tapez le code d'utilisateur : numéro d'enseignant à 6 caractères.'
- The second callout box points to the 'Mot de passe' field and contains the text: 'Tapez le mot de passe : date de naissance sous la forme AAAAMMJJ lors du premier accès.'
- The third callout box points to the 'Connexion' button and contains the text: 'Cliquez sur Connexion.'

At the bottom of the page, there is a link: 'Se connecter en tant qu'invité.' and a link: 'Mot de passe oublié ?'. Below these links, there is a warning: 'N'utilisez pas un ordinateur public ou partagé.' and the logo of COBA Portail Internet.

1.4. Changement de mot de passe

Lors de la première identification, Col.NET vous demande de créer un mot de passe qui sera utilisé lors des prochaines connexions.

Vous devez fournir :

- ◆ Votre ancien mot de passe (votre date de naissance sous la forme AAAAMMJJ).
- ◆ Votre nouveau mot de passe (minimum de cinq caractères composés de lettres et chiffres).
- ◆ Une confirmation de votre nouveau mot de passe.

OPTIONS - CHANGER LE MOT DE PASSE

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe
Votre mot de passe doit contenir au moins 5 caractères
et être composé de lettres et de chiffres.

Confirmez votre nouveau mot de passe

Par la suite, lorsque désiré, il est possible de modifier votre mot de passe en cliquant sur **Options** dans le menu de gauche, puis, sur **Changer le mot de passe**. À cette étape, l'ancien mot de passe n'est plus votre date de naissance, mais bien le mot de passe que vous utilisez actuellement.

1.5. Déconnexion

La déconnexion de Col.NET s'effectue en cliquant le bouton **Déconnecter**. Cette procédure permet de libérer adéquatement toutes les zones de travail de l'application.

1.6. Fonctionnalités du système

Le système Col.NET possède différentes fonctionnalités qui vous sont présentées brièvement à la page suivante.

MON DOSSIER

Accueil

Dossier personnel

Mes documents

Horaire

Horaire d'examens

Liste de classe

Cours

Cahier de notes

Courriels

Incomplet permanent

Révision de notes

Centre d'aide

Fréquentation scolaire

Absences

Tâche

Paie.NET

Moodle

DreamSpark

Repères

Options

Accueil : Permet de visualiser la liste des classes de la session en cours et les messages de l'administration. Les guides d'utilisation Col.NET, le formulaire de modification de note et les renseignements généraux sont déposés dans cette section.

Dossier personnel : Permet de modifier les données personnelles (bientôt en lien avec les Ressources humaines).

Mes documents : Permet de consigner automatiquement une copie des documents générés lors de certaines opérations telles que la fréquentation scolaire et la remise des notes finales, et de déposer des documents qui vous sont propres et qui ne sont pas accessibles aux étudiants.

Horaire : Permet de consulter l'horaire de la session en cours et des sessions précédentes. Le numéro de local de la classe est indiqué sur l'horaire. Permet de consulter l'horaire hebdomadaire et de visualiser vos demandes ponctuelles durant toute la session.

Horaire d'examens : Permet de consulter l'horaire des examens de fin de session.

Liste de classe : Permet d'obtenir une liste de classe, l'adresse courriel des étudiants, leur numéro de téléphone et la mosaïque des photos des étudiants. Permet également de consigner les absences des étudiants à chacun des cours.

Cours : Permet de déposer des ressources (documents ou liens) destinées aux étudiants inscrits dans les cours.

Cahier de notes : Permet de définir un cahier de notes et de consigner les résultats scolaires des étudiants en cours de session, ainsi que d'effectuer la remise des notes finales.

Courriels : Permet de communiquer avec vos groupes en rejoignant chaque étudiant à son adresse de courriel (Hotmail ou autre). On peut y ajouter des pièces jointes. Les étudiants peuvent répondre à l'adresse inscrite dans votre *Dossier personnel* de Col.NET. Pour retrouver un message envoyé à un groupe, il faut consulter la boîte de réception de l'adresse courriel inscrite dans votre *Dossier personnel* de Col.NET.

Incomplet permanent : Permet d'identifier les étudiants qui ont demandé et obtenu un incomplet permanent. Cette mention est consignée par l'administration et n'est pas modifiée lors de votre remise de notes finale.

Révision de notes : Permet de traiter les demandes de révision de note de fin de session déposées par les étudiants. Ce service n'est disponible qu'après la remise de vos notes finales.

Centre d'aide : Permet le suivi des étudiants ayant pris un rendez-vous dans un centre d'aide. Philo-aide est présentement le seul centre d'aide dont les rendez-vous sont gérés par Col.NET.

Fréquentation scolaire : À la Formation continue, permet d'effectuer le recensement des étudiants à la date limite d'abandon (20 %).

Absences : Permet de déclarer ses absences et de voir le nombre d'étudiants rejoints par la campagne téléphonique.

Tâche : À l'enseignement régulier, permet de consulter la tâche et de consigner vos contraintes.

Paie.NET : Permet d'accéder à votre dossier Paie.NET et aux relevés de paie en format PDF. S'il n'est pas visible dans votre dossier, veuillez vous adresser au Service des ressources humaines pour l'activer.

Moodle : Permet d'accéder à la plateforme Moodle. Notez que pour les fonctions courriels et dépôt de documents pour vos étudiants, Col.NET suffit.

DreamSpark : Permet aux professeurs de certains départements (243 et 420) le téléchargement de logiciels de Microsoft.

Repères : Donne accès à une banque d'information sur les professions.

Options : Permet de modifier votre mot de passe et d'expédier un commentaire à l'administration.

Calendrier : Permet de consulter le calendrier pédagogique découlant du calendrier scolaire.

Liens : Permet d'accéder à des liens prédéfinis par le Collège. Par exemple : Calendrier scolaire, bibliothèque, plan de formation, autres.

MON COLLÈGE

Calendrier

Liens

2. LE CAHIER DE NOTES

Le cahier de notes permet de gérer les résultats des étudiants. Il offre de nombreuses possibilités quant à son utilisation. Il permet de communiquer aux étudiants les résultats obtenus lors des différentes évaluations, de faire des commentaires à un étudiant relativement aux performances obtenues lors d'une évaluation, de calculer les résultats obtenus, de faire des moyennes et de transmettre les résultats au registrariat.

Ainsi, le service « Cahier de notes » sert à :

- ◆ Consigner le résultat des étudiants à chacune des évaluations.
- ◆ Procéder à la remise des notes finales.

Dans les cas où plusieurs professeurs partagent le même cours, il est important que ceux-ci créent leur cahier de note au début du cours permettant ainsi que la procédure de remise de note finale ne se fasse que lorsque toutes les notes soient entrées dans le système. **Il va de soi que la remise des notes finales ne doit s'effectuer que lorsque tous les professeurs d'un même cours ont tous consigné leurs notes.**

La remise des notes de fin de session doit se faire obligatoirement par le système Col.NET. Aucune remise de notes en format papier n'est acceptée par le registrariat.

2.1. Création du cahier de notes

Le service « Cahier de notes » doit être sélectionné. Il sera peut-être nécessaire d'utiliser le menu déroulant pour choisir la bonne session si la session qui apparaît par défaut n'est pas celle que vous désirez.

The screenshot shows the 'CAHIER DE NOTES - HIVER 2010' interface. On the left is a sidebar menu titled 'MON DOSSIER' with options: Accueil, Dossier personnel, Horaire, Liste de classe, Cahier de notes, Fréquentation scolaire, Courriels, Cours, Documents, Tâche, Repères, Options, Paie.NET, and DEClic II. The main area has a title bar 'CAHIER DE NOTES - HIVER 2010' and a 'Session' dropdown set to 'Hiver 2010'. Below it is a 'Classe' dropdown set to '310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte)'. There are links for 'Copie d'évaluations' and 'Rapports', and a 'Guide d'utilisation' link. A table with columns 'Catégories', 'Évaluations', 'Entrée de résultats', 'Sommaire des évaluations', and 'Statistiques' is visible. The 'Catégories' column has sub-columns 'Catégorie', 'Description', and 'Méthode de calcul'. The 'Statistiques' column has a sub-column 'Pourcentage de la note finale'. There are 'Ajouter' and 'Permettre la copie' buttons. A note at the bottom states: 'La structure du cahier de notes ne peut pas être copiée par les autres enseignants.' Three callout boxes point to the 'Cahier de notes' menu item, the 'Session' dropdown, and the 'Classe' dropdown.

Cliquez sur le service **Cahier de notes**.

Choisissez la session désirée.

Sélectionnez la classe pour laquelle vous désirez créer un cahier de notes.

Étape 1 - Créer les catégories

La première étape pour élaborer un cahier de notes est de créer les catégories. Les catégories permettent de :

- 1) regrouper des évaluations de même type pour faciliter la recherche (travaux, devoirs, examens, laboratoires, etc.);
- 2) appliquer le principe de double standard (exigences multiples dans la PIEA) pour une évaluation ou un ensemble d'évaluations;
- 3) appliquer, à un regroupement d'évaluations, une pondération fixe, peu importe leur nombre (le « pourcentage de la note finale » de la catégorie sera répartie également entre les évaluations qui y sont classées);
- 4) permettre la sélection automatique des X meilleures évaluations classées dans cette catégorie.

Cependant, vous n'êtes pas obligé de créer plusieurs catégories. Vous pouvez regrouper toutes vos évaluations en une seule catégorie. Vous devez créer au moins une catégorie.

Remarque : *Vous pouvez permettre à d'autres professeurs de votre département de copier la structure de votre cahier de notes.*

Sélectionnez l'onglet **Catégories**.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session: Hiver 2010
Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte)

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques
Catégorie	Description	Méthode de calcul	Pourcentage de la note finale	

Ajouter Permettre la copie

La structure du cahier de notes ne peut pas être copiée par les autres enseignants.

Actuellement, la structure du cahier de note ne peut pas être copiée par les autres professeurs (comme l'indique le message). Cliquez sur le bouton **Permettre la copie** si vous désirez autoriser d'autres professeurs de votre département à copier la structure de votre cahier de notes.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

La nouvelle catégorie doit d'abord être nommée (en abrégé, code de 3 caractères) et décrite. Vous pouvez utiliser des noms de catégories prédéfinis dans le menu déroulant.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010 - CATÉGORIE - AJOUTER

Définition	Aide
Catégorie prédéfinie	<input type="text"/>
Code	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Méthode de calcul de cette catégorie	<input type="text"/>
Pourcentage de la note finale	0,00
Nombre de meilleures évaluations	0
Seuil de passage	<input type="text" value="60"/> %
Obligatoire pour la réussite du cours	<input type="checkbox"/>
Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire	<input type="text" value="0"/> %

Sauvegarder Retour

Vous pouvez utiliser les catégories prédéfinies ou laisser à blanc et remplir les champs **Code** et **Description**.

Au champ **Méthode de calcul de cette catégorie**, vous devez choisir *Absolute* ou *Relative*. Dans la plupart des situations, il faut choisir la méthode **absolue**. La méthode de calcul **relative** est utile seulement lorsque vous désirez ne retenir que les X meilleures évaluations parmi un groupe d'évaluations classées dans une même catégorie.

Exemple pour une catégorie avec la méthode de calcul **absolue**.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010 - CATÉGORIE - AJOUTER

Définition	Aide
Catégorie prédéfinie	Examens
Code	EXA
Description	Examens
Méthode de calcul de cette catégorie	Absolute
Définition des méthodes de calcul	
Pourcentage de la note finale	0,00
Nombre de meilleures évaluations	0
Seuil de passage	60 %
Obligatoire pour la réussite du cours	<input type="checkbox"/>
Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire	0 %
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Retour"/>	

Choisissez la méthode **Absolute**.

Le **Pourcentage de la note finale** de la catégorie sera calculé automatiquement en fonction de la pondération des évaluations qui y sont classées ultérieurement. C'est pour cette raison que ce champ est grisé.

Exemple pour une catégorie avec la méthode de calcul **relative**.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010 - CATÉGORIE - MODIFIER

Définition	Aide
Code	LAB
Description	Laboratoires
Méthode de calcul de cette catégorie	Relative
Définition des méthodes de calcul	
Pourcentage de la note finale	20,00
Nombre de meilleures évaluations	3
Seuil de passage	60 %
Obligatoire pour la réussite du cours	<input type="checkbox"/>
Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire	0,00 %
Nombre d'évaluations	0
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Retour"/>	

Choisissez la méthode **Relative** si vous désirez ne compter que les X meilleures évaluations classées dans cette catégorie.

Le **Pourcentage de la note finale** de la catégorie doit alors être défini préalablement.

Indiquez le **Nombre de meilleures évaluations** à retenir pour le calcul. Si la catégorie *Laboratoires* vaut 20 % de la note finale et que les 3 meilleures évaluations sont retenues parmi les X qui y sont classées, chacun des 3 meilleurs laboratoires sera alors automatiquement pondéré à $20/3$, soit 6,66 %.

Cliquer sur **Sauvegarder** avant de quitter.

Si vous avez plus d'une catégorie, lorsque le champ **Obligatoire pour réussite du cours** est coché, l'étudiant doit obligatoirement réussir cette catégorie afin de réussir le cours (double standard ou exigences multiples dans la PIEA).

« Lorsque le cours comporte une partie théorique et une partie de stage ou de laboratoire, la note finale doit rendre compte des apprentissages dans chacune de ces parties. Ainsi, pour qu'un cours soit reconnu comme étant réussi, on peut exiger que l'étudiant ait atteint un certain standard pour différentes parties du cours. L'exigence pour ce standard ne peut dépasser 60 % puisque c'est le seuil à partir duquel un objectif est considéré comme ayant été atteint. » *PIEA section 5.2B*

Définition	Aide
Code	TRA
Description	Travaux
Méthode de calcul de cette catégorie	Absolue
Définition des méthodes de calcul	
Pourcentage de la note finale	0,00
Nombre de meilleures évaluations	0
Seuil de passage	60 %
Obligatoire pour la réussite du cours	<input checked="" type="checkbox"/>
Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire	55,00 %
Nombre d'évaluations	0
<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Retour"/>	

Cochez **Obligatoire pour réussite du cours** pour activer le double standard.

Indiquez ici quelle note finale devra apparaître au bulletin en cas d'échec de cette catégorie. Il est possible qu'un étudiant échoue la catégorie, mais que le cumul de tous ses résultats lui donne une note supérieure à 60 %. Le système remplacera alors la note calculée par cette note inscrite ici pour indiquer que le double standard n'a pas été atteint.

De l'aide est disponible dans la plupart des fenêtres.

Définition	Aide
Version imprimable	
Aide à la définition d'une catégorie	
Champ	Description
Code	Code de la catégorie servant à la gestion interne.
Description	Description de la catégorie qui sera affichée.
Nb points de l'évaluation	Valeur sur laquelle vous désirez que le résultat de la catégorie soit affiché dans le cahier de notes.
Pourcentage de la note finale	Valeur en pourcentage de cette catégorie dans le calcul de la note finale.
Méthode de calcul de cette catégorie	Si vous sélectionnez Relative, vous devez absolument mettre une valeur au pourcentage de la note finale. Ce pourcentage sera divisé automatiquement selon le nombre d'évaluations.
Nombre de meilleures évaluations	Permet de déterminer combien d'évaluations doivent être considérées dans le calcul du résultat de la catégorie. Ce champ n'est disponible que pour les catégories relatives.

Cliquez sur l'onglet **Aide** pour obtenir la description de chacun des champs à remplir.

Le total de la colonne « Pourcentage de la note finale » s'ajustera au fur et à mesure que vous créez les évaluations à l'intérieur des catégories.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session [Copie d'évaluations](#)

Classe [Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories		Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques
Catégorie	Description	Méthode de calcul	Pourcentage de la note finale		Déplacer
EXA	Examens	Absolue	0,00		↑ ↓
LAB	Laboratoires	Relative	20,00		↑ ↓
		Total	20,00		

La structure du cahier de notes ne peut pas être copiée par les autres enseignants.

Puisque la catégorie *EXA* est calculée avec la méthode **absolue**, le pourcentage de la note finale qui apparaît sera 0,00 tant que des évaluations ne seront pas créées. La catégorie *LAB* indique un pourcentage de 20 % parce qu'elle est calculée selon la méthode **relative** et qu'un pourcentage doit être alors préalablement défini, peu importe le nombre d'évaluations qui seront classées dans cette catégorie.

Cliquez sur l'une des flèches pour modifier l'ordre de présentation des catégories.

Étape 2 - Créer les différentes évaluations

L'étape suivante est la création des évaluations de votre cours (examen, test, devoir, laboratoire, présentation orale, dissertation, journal de bord, quiz, études de cas, résumé de lecture, etc.)

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session [Copie d'évaluations](#)

Classe [Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories		Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques			
Catégorie	Évaluation	Description	Nb points de l'évaluation	Pourcentage de la note finale	Date assignée	Publié		
						Évaluation	Résultat	Moyenne
Ajouter								

Sélectionnez l'onglet **Évaluations**.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Selon que vous avez choisi la méthode de calcul absolue ou relative, les renseignements à préciser pour une évaluation vont différer.

Exemple pour créer une évaluation à classer dans une catégorie définie avec la méthode de calcul absolue.

Définition

Catégorie: Examens

Code: EXA001

Description: Examen mi-session

Nb points de l'évaluation: 100.00

Pourcentage de la note finale: 25 (Valeur maximale : 90,00)

Seuil de passage: 60 %

Date assignée: 25-10-2010 (JJ/MM/AAAA)

Date due: 25-10-2010 (JJ/MM/AAAA)

Enseignant: (Enseignant principal)

Publier l'évaluation:

Publier les résultats:

Publier la moyenne:

Description détaillée: Cet examen portera sur les chapitre...

Sauvegarder Retour

Choisissez d'abord dans quelle catégorie vous désirez classer l'évaluation à créer.

Déterminez ensuite un code et inscrivez une description de l'évaluation.

Indiquez le nombre de points total de l'évaluation (sur 10, sur 25, sur 100...)

Puisque la catégorie *Examens* a été créée avec la méthode **absolue**, il faut préciser ici quel sera le pourcentage de la note finale de l'évaluation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer aux étudiants à quelle date vous leur remettrez le travail à réaliser (**Date assignée**) et à quelle date ils devront vous remettre leur travail (**Date due**). S'il s'agit d'un examen, indiquez la même date dans les deux champs. Si vous ne souhaitez pas utiliser cette fonction, laissez les dates à blanc.

S'il y a plusieurs professeurs qui se partagent la charge du cours, laissez **Enseignant principal** dans ce champ, tous les professeurs du cours pourront intervenir dans toutes les évaluations. Sinon, sélectionnez le nom de l'enseignant qui sera seul autorisé à entrer des notes pour cette évaluation.

Par défaut, ces 3 cases sont cochées et permettent aux étudiants de visualiser l'information. Si vous désirez ne pas publier certaines informations, décochez les cases appropriées. N'oubliez pas cependant de remettre les crochets ultérieurement, sinon, les étudiants n'auront pas accès à leurs notes!

Cliquer sur **Sauvegarder** avant de quitter.

Inscrivez ici toute information que vous voulez transmettre aux étudiants concernant cette évaluation.

Répétez cette opération pour chacune de vos évaluations.

Exemple pour créer une évaluation à classer dans une catégorie définie avec la méthode de calcul relative.

Définition		Aide
Catégorie	Laboratoires	<p>Puisque la catégorie <i>Laboratoires</i> a été créée avec la méthode de calcul relative, le pourcentage de la note finale n'est pas modifiable ici, car il a été préalablement défini lors de la création de la catégorie (dans ce cas-ci 20 %). Le pourcentage sera également réparti entre les X meilleurs laboratoires (dans ce cas ci, il y en a 3).</p>
Code	LAB001	
Description	Laboratoire 1	
Nb points de l'évaluation	100,00	
Pourcentage de la note finale	0,00	
Seuil de passage	60 %	

Assurez-vous toujours que le total des évaluations est 100. Pour avoir toujours un calcul juste du résultat final au fur et à mesure que vous entrez les résultats des évaluations durant la session, il est fortement recommandé de créer toutes les évaluations (pour un total de 100) au début de la session.

Le système affiche que seules les 3 meilleures évaluations de cette catégorie (ici sur 5) seront retenues.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session: Hiver 2010 [Copie d'évaluations](#)
 Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte) [Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories		Évaluations		Entrée de résultats		Sommaire des évaluations		Statistiques	
Catégorie	Évaluation	Description	Nb points de l'évaluation	Pourcentage de la note finale	Date assignée	Publié			Déplacer
						Évaluation	Résultat	Moyenne	
EXA - Examens	EXA001	Examen mi-session	100,00	25,00	2010-05-28	Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	EXA002	Examen final	100,00	30,00	2010-06-18	Oui	Oui	Oui	↑ ↓
LAB - Laboratoires (3 meilleure(s) évaluation(s))	LAB001	Laboratoire 1	100,00	6,67		Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	LAB002	Laboratoire 2	100,00	6,67		Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	LAB003	Laboratoire 3	100,00	6,66		Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	LAB004	Laboratoire 4	100,00	6,67		Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	LAB005	Laboratoire 5	100,00	6,67		Oui	Oui	Oui	↑ ↓
TRA - Travaux	TRA001	Travail d'intégration	100,00	25,00	2010-06-21	Oui	Oui	Oui	↑ ↓
Total				100,00					

Ici, toutes les évaluations seront calculées sur 100 points.

Assurez-vous que le total est bien 100.

Le système affiche que chacun des laboratoires retenus vaudra 6,67 %. Il arrivera souvent qu'un des pourcentages soit arrondi au centième plus élevé ou moins élevé.

Cliquez sur l'une des flèches pour modifier l'ordre de présentation des évaluations.

2.2. Copie du cahier de notes dans d'autres classes

Si vous avez plusieurs classes dans lesquelles vous utilisez les mêmes modes d'évaluation, vous pouvez y copier le cahier de notes que vous venez d'élaborer. Vous pouvez également partager la structure du cahier de notes avec d'autres professeurs de votre département.

Une fois la structure du cahier de notes complétée, cliquez sur **Copie d'évaluations**.

Session: Hiver 2010

Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte)

Copie d'évaluations [Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories		Évaluations		Entrée de résultats		Sommaire des évaluations		Statistiques	
Catégorie	Évaluation	Description	Nb points de l'évaluation	Pourcentage de la note finale	Date assignée	Publié			Déplacer
						Évaluation	Résultat	Moyenne	
EXA - Examens	EXA001	Examen mi-session	100,00	25,00	2010-05-28	Oui	Oui	Oui	↑ ↓
	EXA002	Examen final	100,00	30,00	2010-06-18	Oui	Oui	Oui	↑ ↓

Sélectionnez la session au cours de laquelle le cahier de notes a été défini.

Si un autre professeur de votre département a permis la copie de la structure de son cahier de notes, vous pouvez alors sélectionner son nom pour avoir accès à la liste de ses classes.

Sélectionnez la classe dans laquelle le cahier de notes a été défini.

Sélectionnez la classe dans laquelle vous voulez copier le cahier de notes (si une ou des classes de destination n'apparaissent pas, voir la procédure à la page suivante).

Cliquez sur Copier.

Lorsque vous effectuez une copie de vos évaluations d'une classe vers les autres classes d'un même cours, le réglage de la publication n'est pas automatiquement reproduit. Vous devez faire un choix.

Source

Session: Automne 2010

Enseignant: Soins, Département

Classe: 00000000-000001 MISE-O-POINT

Destination

101901RE-000001 BIOLOGIE HUMAINE
101901RE-000011 BIOLOGIE HUMAINE

Options

Copier l'indicateur d'évaluation publiée:

Copier l'indicateur de résultat publié:

Copier l'indicateur de moyenne publiée:

Copier **Retour**

Répétez l'opération pour chacune des classes.

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2010

Session [Copie d'évaluations](#)
 Classe [Rapports](#)
[Guide d'utilisation](#)

Catégories		Évaluations		Entrée de résultats		Sommaire des évaluations		Statistiques	
Catégorie	Évaluation	Description	Nb points de l'évaluation	Pourcentage de la note finale	Date assignée	Évaluation	Publié		Déplacer
							Résultat	Moyenne	
DEV - Devoirs	DEV001	Devoirs 1	100,00	10,00		Oui	Non	Non	↑ ↓
EXA - Examens	EXA001	Examen mi-session	100,00	25,00	25/10/2010	Oui	Non	Non	↑ ↓
Total				35,00					

Lorsque l'indicateur **Non** apparaît dans la section **Publié**, cela veut dire que les étudiants ne voient rien, même si vous entrez des notes.

Que faire si le numéro de la classe vers laquelle on voudrait copier la liste d'évaluation n'apparaît pas ?

Deux cas peuvent se présenter :

1. Le cahier de notes de la classe de destination n'est pas vide :

Il est nécessaire que la classe de destination ne contienne aucune évaluation ni catégorie. Entrez dans le cahier de notes de la classe de destination, cliquez sur Évaluations, entrez dans chaque évaluation et supprimez-la. Ensuite, cliquez sur Catégories, entrez dans chaque catégorie et supprimez-la. Déconnectez-vous de Col.NET et entrez-y à nouveau. Vous pourrez alors copier votre cahier de notes d'une classe à l'autre.

2. D'une session à l'autre, la session plus ancienne a été sélectionnée trop vite :

Demeurez, au début, dans la session courante. Cliquez sur Copie d'évaluations. Ensuite, vous choisirez une session passée comme source et les classes apparaissant dans la liste des classes de destination seront celles de la session courante.

2.3. Entrée des résultats

Une fois la structure du cahier de notes complétée, vous pouvez entrer les résultats des évaluations au fur et à mesure que vous les compilerez. Deux chemins vous permettent d'accéder à la fenêtre de saisie des résultats d'une évaluation : 1) à partir de l'onglet « Entrée des résultats » ou 2) de l'onglet « Sommaire des évaluations ».

Exemple du chemin 1

Cliquez sur l'onglet Entrée des résultats.

Dans Catégorie / Évaluations, sélectionnez l'évaluation pour laquelle vous voulez entrer des notes.

Catégorie / Évaluation		Tri	Catégorie		Résultat final	
			Nb pts éval.	EXA		
			Seuil	33,00		
			Moyenne	0,00		
Nom, prénom	Numéro DA		Note	Note fin.	Rem.	
Leblanc, Madame	201095632					
Moutarde, Colonel	201095631					
Olive, Docteur	201095633					
Peacock, Madame	201095634					
Scarlett, Mademoiselle	201095630					

Exemple du chemin 2

Cliquez sur l'onglet Sommaire des évaluations.

Cliquez sur le nom de l'évaluation pour laquelle vous voulez entrer des notes.

Élève	Nom	Numéro DA	Examens			Laboratoires					Travaux		Note			
			Code	Nb pts éval.	Seuil	LAB001	LAB002	LAB003	LAB004	LAB005	Total	TRA001		Total		
			EXA001	100,00	60,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	20,00	100,00	25,00			
					Pourc. note finale	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00			
						25,00	30,00	55,00	6,67	6,67	6,67	6,67	6,67	20,00	25,00	25,00
	Leblanc, Madame	201095632														
	Moutarde, Colonel	201095631														
	Olive, Docteur	201095633														
	Peacock, Madame	201095634														
	Scarlett, Mademoiselle	201095630														
	Moyenne															

Remettre les résultats finaux au collège

Les notes des évaluations en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.

Les deux chemins mènent à la fenêtre ci-dessous. Entrez les résultats. Lorsque vous n'avez pas de note pour un travail ou un examen, il ne faut pas laisser l'espace à blanc, il faut mettre 00 (afin d'avoir un résultat à zéro) ou la remarque EX (si l'étudiant est exempté de l'évaluation, dans ce cas les autres évaluations seront recalculées sur 100 %). Si vous laissez l'espace à blanc, vous aurez le message suivant lors de la remise des résultats finaux au Collège : « Les évaluations ne sont pas toutes complétées. Vous devez saisir un résultat numérique ou une remarque valide ».

Vous avez encore ici la possibilité de décocher ces cases si vous ne désirez pas que les résultats apparaissent immédiatement aux étudiants. Faites attention, cependant, à les cocher de nouveau lorsque vous serez prêt à publier les renseignements.

Entrez les résultats de chacun des étudiants. Toutes les cases doivent contenir des données : une note, une remarque ou 00. Lorsque vous avez des décimales, il faut utiliser le point et non pas la virgule (par exemple : 75.2 au lieu de 75,2).

Des points boni peuvent être ajoutés à la note saisie ou des points de pénalité peuvent être retranchés. En aucun cas le nombre de points de l'évaluation ne peut dépasser le maximum de la notation prévue.

Cliquez sur Sauvegarder une fois que vous avez terminé.

Dans certains cas, vous pouvez consigner une remarque au lieu d'une note. Cliquez sur Liste des remarques pour voir celles que vous êtes autorisé à utiliser (selon que vous êtes à l'enseignement régulier ou à la Formation continue).

Nom, prénom	Numéro DA	Note saisie	Points de pénalité	Comm.	Note	Note fin.	Rem.
Leblanc, Madame	201095632	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Moutarde, Colonel	201095631	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Olive, Docteur	201095633	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Peacock, Madame	201095634	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Scarlett, Mademoiselle	201095630	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

REMARQUES

Liste des remarques

Code de remarque	Description	Équivalent à une note à zéro
EX	L'étudiant est exempté.	Non

Fermer

2.4. Entrée d'un commentaire

Il est possible de faire un commentaire à un étudiant, à un sous-groupe d'étudiants ou à toute la classe.

Publier l'évaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	Évaluation EXA001	Catégorie EXA	Résultat final			
Publier les résultats	<input checked="" type="checkbox"/>	Nb pts éval. 100,00	Nb pts éval. 55,00				
Publier la moyenne	<input checked="" type="checkbox"/>	Seuil 60,00	Seuil 33,00				
		Moyenne 0,00	Moyenne 0,00				
		Liste des remarques					
Nom, prénom	Numéro DA	Note saisie	Points de pénalité	Comm.	Note	Note fin.	Rem.
Leblanc, Madame	201095632	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Moutarde, Colonel	201095631	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Olive, Docteur	201095633	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Cliquez l'icône de la petite feuille dans l'en-tête pour ajouter un commentaire à un sous-groupe d'étudiants ou à toute la classe.

Cliquez l'icône de la petite feuille dans la ligne d'un étudiant pour ajouter un commentaire particulier à cet étudiant seulement.

COMMENTAIRE

Classe	310111MA-000001	Introduction à la criminologie
Catégorie	EXA	Examens
Évaluation	EXA001	Examen en session

J'aimerais vous rencontrer pour réviser certaines parties de l'examen avec vous.

Inscrivez votre commentaire ici.

Cochez cette case pour sélectionner tous les étudiants de la classe.

Ou sélectionnez seulement le sous-groupe d'étudiants à qui vous voulez adresser un commentaire.

Ce commentaire sera disponible aux élèves et ajouté à la suite des commentaires déjà présents.

Élèves		Nom	Numéro DA
<input type="checkbox"/>		Leblanc, Madame	201095632
<input type="checkbox"/>		Moutarde, Colonel	201095631
<input checked="" type="checkbox"/>		Olive, Docteur	201095633
<input type="checkbox"/>		Peacock, Madame	201095634
<input checked="" type="checkbox"/>		Scarlett, Mademoiselle	201095630

Cliquez sur **Sauvegarder** avant de quitter pour enregistrer le commentaire.

COMMENTAIRE

Classe 310111MA-000001 Introduction à la criminologie
Catégorie EXA Examens
Évaluation EXA001 Examen mi-session
Numéro DA 201095632 Leblanc, Madame

Bravo! Vous maîtrisez bien les concepts de base en criminologie.

Mettre le commentaire disponible à l'élève

Sauvegarder Fermer

Dans le cas d'un commentaire envoyé seulement à un étudiant, n'oubliez pas de cocher cette case pour rendre visible votre commentaire à l'étudiant.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session Hiver 2010 Copie d'évaluations
 Classe 310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte) Rapports
 Guide d'utilisation

Résultats **Sommaire des évaluations** Statistiques

Une feuille remplie, signifie qu'un commentaire a été sauvegardé pour cet étudiant. Pour supprimer un commentaire, cliquez sur l'icône, effacez le texte et sauvegardez à nouveau.

Publier l'évaluation		Évaluation EXA001			Catégorie EXA		Résultat final	
Publier les résultats	<input checked="" type="checkbox"/>	Nb pts éval.	100,00	Nb pts éval.	55,00	Moyenne 76,20		
Publier la moyenne	<input checked="" type="checkbox"/>	Seuil	60,00	Seuil	33,00			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne	76,20	Moyenne	41,91			
		Liste des remarques						
Nom, prénom	Numéro DA	Note saisie	Points de pénalité	Comm	Note	Note fin.	Rem.	
Leblanc, Madame	201095632	98.00		98,00	53,90	98		
Moutarde, Colonel	201095631	79.00		79,00	43,45	79		
Olive, Docteur	201095633	57.00		57,00	31,35	57	EC	
Peacock, Madame	201095634	85.00		85,00	46,75	85		
Scarlett, Mademoiselle	201095630	62.00		62,00	34,10	62		

Sauvegarder

Une fois les notes sauvegardées, le système a calculé les moyennes.

Une fois les notes sauvegardées, le système a aussi calculé la note rapportée en fonction de la pondération de la catégorie et a ajouté des mentions d'échecs s'il y a lieu.

Répétez pour l'entrée des résultats à chacune des évaluations.

2.5. Visualisation de l'ensemble des résultats

L'onglet **Sommaire des évaluations** vous permet de visualiser l'ensemble des résultats de la classe. Les colonnes jaunes indiquent le sous-total des résultats par catégorie. La colonne verte présente le résultat final.

Dans l'exemple ci-dessous, la catégorie *Laboratoires* avait été définie selon la méthode de calcul relative et seules les 3 meilleures évaluations étaient retenues.

Le système souligne les résultats qui sont conservés aux fins de calcul. La catégorie *Travaux* avait été soumise au double standard et devait être réussie pour considérer le cours comme réussi. La dernière étudiante de la classe ayant échoué cette catégorie, sa note finale est automatiquement modifiée à 55 par le système (tel que prévu lors de la création de la catégorie).

Vous pouvez imprimer cette page en cliquant sur **Version imprimable (pdf)**.

Session: Hiver 2010

Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie

[Guide d'utilisation](#)

Cliquez sur l'onglet **Sommaire des évaluations**.

[Copie d'évaluations](#)

[Rapports](#)

Catégories
Évaluations
Entrée de résultats
Sommaire des évaluations
Statistiques

Catégorie: (Catégories et évaluations) Tri: Nom, prénom Afficher les résultats en fonction: des résultats entrés

[Version imprimable](#)

[Télécharger cette liste \(séparateur point\)](#)

[Télécharger cette liste \(séparateur virgule\)](#)

Élève		Examens			Laboratoires					Travaux		Finale						
Nom	Numéro DA	Code	Nb pts éval.	Seuil	Pourc. note finale	EXA001	EXA002	Total	LAB001	LAB002	LAB003	LAB004	LAB005	Total	TRA001	Total	Note	Rem.
Leblanc, Madame	201095632	100,00	100,00	55,00	60,00	98,00	90,00	51,50	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	20,00	100,00	25,00	93	
Moutarde, Colonel	201095631	60,00	60,00	33,00	25,00	79,00	83,00	44,65	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00	80	
Olive, Docteur	201095633	60,00	60,00	33,00	25,00	57,00	75,00	36,75	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00	72	
Peacock, Madame	201095634	60,00	60,00	33,00	25,00	85,00	82,00	45,85	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00	81	
Scarlett, Mademoiselle	201095630	60,00	60,00	33,00	25,00	62,00	65,00	35,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00	55	EC
Moyenne						76,20	79,00	42,75	82,80	77,80	69,80	79,00	79,20	16,27	76,20	19,05	76,39	

Remettre les résultats finaux au collège

Les notes des évaluations en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.
Les notes des évaluations soulignées sont celles utilisées dans une catégorie où il y a un nombre de meilleures évaluations.

Cette mention n'a aucune incidence sur votre gestion des notes. Cela signifie seulement que certains étudiants ne sont pas curieux! Vous pouvez quand même effectuer la remise de notes finales.

Vous pouvez imprimer une liste de classe (pour les présences) à partir du lien **Rapports**.

Liste de classe - Hiver 2010

Enseignant: Plum, Professeur
 Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie
 Nb élèves: 5

Nom, prénom										
Leblanc, Madame										
Moutarde, Colonel										
Olive, Docteur										
Peacock, Madame										
Scarlett, Mademoiselle										

10

Copie d'évaluations
Rapports

Vous pouvez afficher les résultats en fonction des Résultats entrés ou du Pourcentage de la note finale.

Sommaire des évaluations Statistiques

Version imprimable
Télécharger cette liste (séparateur point)
Télécharger cette liste (séparateur virgule)

Tri: Nom, prénom Afficher les résultats en fonction: du pourcentage de la note finale

du pourcentage de la note finale
des résultats entrés
du pourcentage de la note finale

Numéro DA	Code Nb pts éval. Seuil Pourc. note finale	Examens			Laboratoires					Travaux		Finale		
		EXA001	EXA002	Total	LAB001	LAB002	LAB003	LAB004	LAB005	Total	TRA001	Total	Cumulatif	Pourcentage
		100,00	100,00	55,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	20,00	100,00	25,00		
		60,00	60,00	33,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	12,00	60,00	15,00		
		25,00	30,00	55,00	6,67	6,67	6,66	6,67	6,67	20,00	25,00	25,00		
201095632		24,50	27,00	51,50	6,47	5,87	5,33	5,80	5,87	18,21	23,75	23,75	93,46 \ 100,01	93,45%
201095631		19,75	24,90	44,65	5,34	5,34	4,13	4,60	4,54	15,28	20,50	20,50	83,00 \ 100,00	83,00%
201095633		14,25	22,50	36,75	4,94	4,94	4,80	5,67	5,60	16,21	19,00	19,00	71,96 \ 100,01	71,95%
201095634		21,25	24,60	45,85	5,80	5,74	5,39	5,60	5,74	17,28	18,00	18,00	81,13 \ 100,01	81,12%
201095630		15,50	19,50	35,00	5,07	4,07	3,60	4,67	4,67	14,41	14,00	14,00	63,41 \ 100,01	63,40%
		19,05	23,70	42,75	5,52	5,19	4,65	5,27	5,28	16,28	19,05	19,05	78,08	78,59%

Statuts finaux au collège

en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.
surlignées sont celles utilisées dans une catégorie où il y a un nombre de meilleures évaluations.

Le dernier onglet vous permet de visualiser différentes statistiques concernant les évaluations de votre classe.

Catégories Évaluations Entrée de résultats Sommaire des évaluations Statistiques

Catégorie / Évaluation: Note finale

Cliquez sur l'onglet Statistiques.

Sélectionnez l'évaluation pour laquelle vous désirez voir les renseignements.

Version imprimable

Statistiques	
Sur 100	
Moyenne	76,90
Médiane	81,12
Écart-type	14,43
Variance	208,26
Note inférieure	55,00
Note supérieure	93,45

Distribution des notes

Intervalle	Nombre d'élèves
0-9	0
10-19	0
20-29	0
30-39	0
40-49	0
50-59	1
60-69	0
70-79	1
80-89	2
90-100	1

Graphique

Élèves

Intervalle de notes

2.6. Modification de la note finale *avant la remise des notes*

Dans des situations exceptionnelles, vous pourriez vouloir modifier la note finale d'un étudiant. Cette fonctionnalité n'est plus disponible si vous avez déjà effectué votre remise des notes finales.

Sélectionnez l'onglet **Entrée des résultats**.

Dans **Catégorie / Évaluation**, sélectionnez l'onglet **Note finale**.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

[Copie d'évaluations](#)

[Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories Évaluations **Entrée de résultats** Sommaire des évaluations Statistiques

Catégorie / Évaluation Note finale Tri Nom, prénom Moyenne 76,39

Nom, prénom	Numéro DA	Note	Remarque	Note forcée	Remarque forcée
Leblanc, Madame	201095632	93		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Moutarde, Colonel	201095631	80		83	<input type="text"/>
Olive, Docteur	201095633	72		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peacock, Madame	201095634	81		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scarlett, Mademoiselle	201095630	55	EC	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sauvegarder

Inscrivez la nouvelle note forcée.

Vous pouvez inscrire une remarque forcée. Cliquez sur **Voir la liste des remarques** pour voir celles que vous êtes autorisé à utiliser (selon que vous êtes à l'enseignement régulier ou à la Formation continue).

Cliquez sur **Sauvegarder**.

REMARQUES

Liste des remarques valides

Code	Description
EC	Échec
IT	Incomplet temporaire

Fermer

3. LA REMISE DES NOTES FINALES

À la fin du cours, lorsque toutes les notes sont entrées, il faut procéder à la remise des notes finales (ÉTAPE IMPORTANTE). Dans l'onglet **Sommaire des évaluations**, cliquez sur le bouton **Remettre les résultats finaux au collège** au bas de la fenêtre.

Sélectionnez l'onglet **Sommaire des évaluations**.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Session: Hiver 2010
Classe: 310111MA-000001 Introduction à la criminologie (Adulte)

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

[Guide d'utilisation](#)

Catégories: Évaluations | Entrée de résultats | **Sommaire des évaluations** | Statistiques

Catégorie: Note finale | Tri: Nom, prénom | Afficher les résultats en fonction: des résultats entrés

[Version imprimable](#)
[Télécharger cette liste \(séparateur point\)](#)
[Télécharger cette liste \(séparateur virgule\)](#)

Élève		Finale	
Nom	Numéro DA	Note	Rem.
Leblanc, Madame	201095632	93	
Moutarde, Colonel	201095631	83	
Olive, Docteur	201095633	72	
Peacock, Madame	201095634	81	
Scarlett, Mademoiselle	201095630	55	EC
Moyenne		76,90	

Remettre les résultats finaux au collège

Les notes des évaluations en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.

Cliquez sur le bouton **Remettre les résultats finaux au collège**.

Le système vous demandera ensuite de confirmer cette procédure, car il ne sera plus possible de modifier le cahier de notes avec Col.NET par la suite. Il vous faudra acheminer une demande de modification de note au Service de l'encadrement scolaire pour l'enseignement régulier ou auprès de votre conseiller pédagogique de la Formation continue. **Si cette demande de confirmation n'apparaît pas, c'est que votre cahier de notes contient des erreurs qu'il vous faut corriger.** Habituellement, un message apparaît en rouge dans le haut de l'écran.

Erreurs habituelles :

- ◆ Une case a été laissée à blanc pour une évaluation ou pour un étudiant.
- ◆ Un résultat avec décimale contient une virgule au lieu d'un point.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010

Classe 310111MA-000001 Introduction à la criminologie

Confirmation des notes à remettre			
Nom, prénom	Note fin.	Rem.	Commentaire
Leblanc, Madame	93		
Moutarde, Colonel	83		Note modifiée de 80 à 83 (Note forcée)
Olive, Docteur	72		
Peacock, Madame	81		
Scarlett, Mademoiselle	55	EC	

Remettre les résultats finaux au collège Annuler

Cliquez sur le bouton de confirmation **Remettre les résultats finaux au collège** afin de transmettre les résultats finaux.

CAHIER DE NOTES - HIVER 2010


Session [Copie d'évaluations](#)






Classe [Rapports](#)

[Guide d'utilisation](#)

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques
------------	-------------	---------------------	--------------------------	--------------

Catégorie Tri Afficher les résultats en fonction

 [Version imprimable](#)
[Télécharger cette liste \(séparateur point\)](#)
[Télécharger cette liste \(séparateur virgule\)](#)

Élève	Finale		
	Numéro DA	Note	Rem.
Leblanc, Madame 	201095632	93	
Moutarde, Colonel 	201095631	83	
Olive, Docteur 	201095633	72	
Peacock, Madame 	201095634	81	
Scarlett, Mademoiselle 	201095630	55	EC
Moyenne		76,90	

Date de remise Le mardi 18 mai 2010

Les notes des évaluations en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.

Une date de remise apparaît au bas de la fenêtre, lorsque le collège a reçu les résultats. Le cahier de notes est maintenant fermé et vous ne pouvez plus y apporter de modifications.

Un courriel est envoyé à l'administration du Collège pour l'informer que vos notes ont été transmises.

Une version imprimable des résultats finaux est disponible en cliquant sur le lien **Version imprimable**. De plus, une copie de ce rapport est déposée dans le service **Mes documents / Boîte de réception**.