



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluations**
 - + Liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



Évaluations

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité pour comprendre l'organisation des évaluations. Celles-ci sont regroupées dans une liste des évaluations où chaque évaluation contient au moins une étape d'évaluation.

Liste d'évaluations

- [Ajouter une liste d'évaluations](#)
 - [Assistant d'ajout d'une liste d'évaluations](#)
- [Importer les évaluations d'une liste](#)
- [Menu contextuel de la Liste d'évaluations](#)
- [Dupliquer une liste d'évaluations](#)
- [Supprimer une liste d'évaluations](#)
 - [Restaurer une liste d'évaluations](#)
- [Propriétés d'une liste d'évaluations](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de la liste d'évaluations
 - [Assigination](#) : pour assigner la liste à un ou des groupes classes

Évaluation

- [Ajouter une évaluation](#)
 - [Assistant d'ajout d'une évaluation](#)
- [Rendre disponible une évaluation aux étudiants](#)
- [Conditions d'accès](#) : à l'évaluation, au corrigé et à la note
- [Temps alloué et nombre d'essais](#)
- [Supprimer une évaluation](#)
 - [Restaurer une évaluation](#)
 - [Restaurer une étape d'évaluation](#)
- [Propriétés d'une évaluation](#)
 - [De l'évaluation](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de l'évaluation et fixer la pondération de l'évaluation
 - [Étapes](#) : pour modifier l'étape d'évaluation (simple, simple aléatoire, multiples maximum ou multiples moyennes)
 - [D'une étape](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de l'étape d'évaluation, modifier le type d'évaluation, sélectionner une autre évaluation, fixer le temps limite, le nombre d'essais et autoriser la reprise d'un essai avec les réponses de l'essai précédent.
 - [Instructions](#) : pour inscrire des instructions à l'étudiant avant la passation de l'évaluation
 - [Accès](#) : pour fixer les conditions d'accès à l'évaluation
 - [Corrigé](#) : pour fixer les conditions d'accès au corrigé
 - [Note](#) : pour fixer les conditions d'accès au résultat obtenu à l'évaluation.

Tableau des résultats aux évaluations

- [Recalculer les résultats](#)
- [Exporter les résultats en formats CSV ou Excel](#)
- [Ajuster le résultat final aux évaluations, le résultat d'une évaluation](#)

Correction des évaluations

- [Questionnaire ExamStudio](#) : pour supprimer ou restaurer un essai, corriger par question ou par questionnaire, modifier la note d'un élève à une question, etc.
- [Document](#) : pour un travail numérique remis (format Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- [Note entrée manuellement](#) : pour un examen non numérique (papier / crayon, exposé oral, etc.)

**Gestionnaire d'activités**

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluation**
 - **Liste d'évaluations**
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

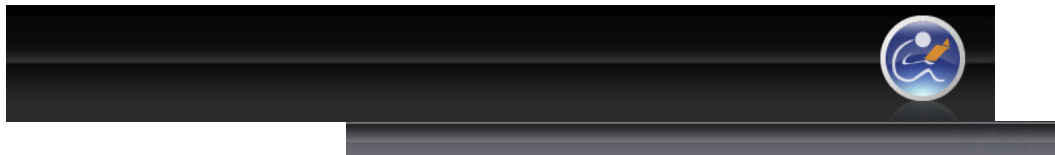
Liste des évaluations

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une liste des évaluations, une évaluation et une étape d'évaluation dans une activité de formation.

- [Ajouter une liste d'évaluation](#)
 - [Assistant d'ajout d'une liste d'évaluations](#)
- [Importer les évaluations d'une liste](#)
- [Menu contextuel d'une Liste d'évaluations](#)
- [Dupliquer une liste d'évaluations](#)
- [Supprimer une liste d'évaluations](#)
 - [Restaurer une liste d'évaluations](#)
- [Propriétés d'une liste d'évaluations](#)
 - [Général](#) : pour modifier le nom de la liste d'évaluation
 - [Assignment](#) : pour assigner la liste à un ou des groupes classes



Plateforme collégiale DECclic
Cette création est mise à
disposition sous un [contrat
Creative Commons](#).



- [-] Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - [+] Activité de formation (cours)
 - [+] Groupe classe
 - [+] Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - [+] Équipe
 - [+] Échéancier et échéances
 - [-] Évaluation
 - [-] Liste d'évaluations
 - [-] Ajouter une liste d'évaluations
 - Assistant d'ajout d'une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - [+] Supprimer une liste d'évaluations
 - [+] Propriétés d'une liste d'évaluations
 - [+] Évaluation
 - [+] Résultats des étudiants
 - [+] Correction des évaluations
 - [+] Contenu Web
 - [+] Forum
 - [+] Salon de clavardage
 - [+] Répertoire de fichiers
 - [+] Ressources collaboratives
 - [+] Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ajouter une liste d'évaluation ou importer les évaluations d'une liste



Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une liste d'évaluations, une évaluation et une étape d'évaluation d'une activité de formation.

L'utilisation de la commande **Liste des évaluations** permet l'ajout d'une liste d'évaluations à une activité de formation et l'importation des évaluations d'une liste d'évaluations d'une activité de formation auquel vous êtes inscrit comme professeur.

Méthodes pour ajouter une liste d'évaluations

Première méthode : Créer une première échéance d'évaluation

Lorsqu'un professeur crée la première échéance à une évaluation et, qu'il n'existe pas de liste d'évaluations dans l'activité de formation, la liste d'évaluations sera générée automatiquement par DECcllic. Cette nouvelle liste portera le nom *Défaut*. Elle remisera toutes les nouvelles évaluations qui seront ajoutées lors de la création d'une échéance et sera assignée à tous les groupes classes inscrits à l'activité de formation.

Cette méthode est très utilisée chez les professeurs qui, pour la première fois, rendent disponibles des évaluations aux étudiants dans leur activité de formation. Elle leur permet, en plus de créer la liste d'évaluations, d'y ajouter graduellement les évaluations à faire par les étudiants.

Deuxième méthode : Menu contextuel

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez, dans la [colonne de gestion](#), le nom de l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter une liste d'évaluations.
3. Affichez le [menu contextuel](#)
4. Cliquez sur la commande **Ajouter une liste des évaluations...**

Cette commande lancera l'[assistant d'ajout d'une liste des évaluations](#).

Affichage de la liste des évaluations

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout de la liste des évaluations, la liste apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Listes des évaluations** de l'activité de formation.

IMPORTANT : Si la liste n'est pas affichée, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau la liste. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. La liste devrait s'afficher.

Résultats des étudiants aux évaluations

Le [tableau des résultats](#) des étudiants aux évaluations, que nous décrivons plus loin, sera placé directement sous le nom de chacun des groupes classes reliés à cette liste des évaluations.

[-] Démonstration
[-] Groupes cours
[-] Gr 0001
Résultats

Troisième méthode: Le menu **Ajouter...**

Pour ajouter une liste des évaluations à une activité de formation :

1. Accédez au [Gestionnaire d'activités](#).
2. Sélectionnez l'activité de formation à laquelle vous désirez ajouter une liste d'évaluations.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la [colonne de gestion](#).
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Liste des évaluations**. Cette commande ouvre l'[assistant d'ajout d'une liste des évaluations](#) décrit plus loin.



Affichage de la liste des évaluations

Quand vous aurez complété les étapes de l'ajout de la liste des évaluations, la liste apparaîtra dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie **Listes des évaluations** de l'activité de formation.

IMPORTANT : Si la liste n'est pas affichée, ne refaites pas la procédure pour ajouter de nouveau la liste. Vous devez rafraîchir la page ou utiliser les touches clavier [Ctrl] + [r]. La liste devrait s'afficher.

Résultats des étudiants aux évaluations

Le [tableau des résultats](#) des étudiants aux évaluations, que nous décrivons plus loin, sera placé directement sous le nom de chacun des groupes classes reliés à cette liste des évaluations.





- [-] Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
- [+] Activité de formation (cours)
- [+] Groupe classe
- [+] Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- [+] Équipe
- [+] Échéancier et échéances
- [-] Évaluation
 - [-] Liste d'évaluations
 - [-] Ajouter une liste d'évaluations
 - Assistant d'ajout d'une liste d'évaluations**
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - [+] Supprimer une liste d'évaluations
 - [+] Propriétés d'une liste d'évaluations
 - [+] Évaluation
 - [+] Résultats des étudiants
 - [+] Correction des évaluations
 - [+] Contenu Web
 - [+] Forum
 - [+] Salon de clavardage
 - [+] Répertoire de fichiers
 - [+] Ressources collaboratives
 - [+] Carnet de bord

Assistant à l'ajout d'une liste d'évaluations

Pour ajouter une liste d'évaluations, l'assistant propose deux étapes, dont la **deuxième est facultative** puisqu'elle permet l'importation des évaluations d'une liste d'une activité de formation à laquelle vous êtes inscrit comme professeur.

Première étape

Cette première étape permet d'identifier la liste d'évaluations.

Ajouter une liste d'évaluations
Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle liste d'évaluations.

Entrez le nom de la liste d'évaluations que vous désirez créer.

Entrez la description de la liste d'évaluations que vous désirez créer.

Sélectionnez l'activité de formation dans laquelle vous désirez créer cette liste d'évaluations.
 Démonstration

1. Donnez un nom à la liste d'évaluations.
2. Rédigez une brève description. Facultatif.
3. Cliquez sur le bouton **Choisir**, si le nom de l'activité de formation ou du cours n'est pas inscrit ou doit être changé.
 - o S'affichera la liste de vos activités de formation ou de vos cours. Vous n'aurez qu'à sélectionner l'activité ou le cours auquel vous désirez ajouter une liste d'évaluations.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Cette deuxième étape est facultative. On l'utilise pour importer les évaluations d'une autre liste d'évaluations. Si ce n'est pas votre cas, cliquez sur le bouton **Terminer**.

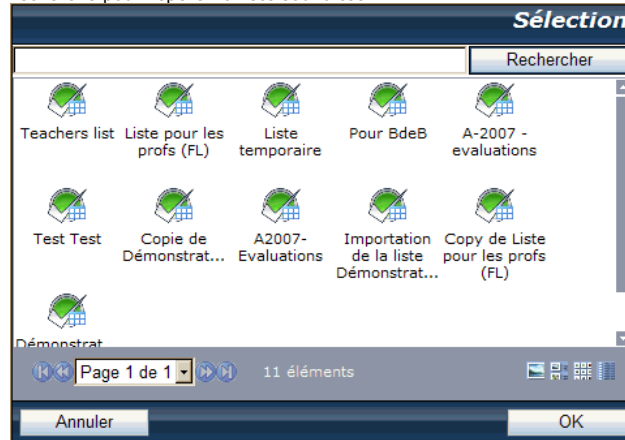
Ajouter une liste d'évaluations
Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle liste d'évaluations.

Désirez-vous importer les évaluations d'une autre liste d'évaluations ? Si oui, utilisez la case ci-dessous pour sélectionner la liste d'évaluations à importer.

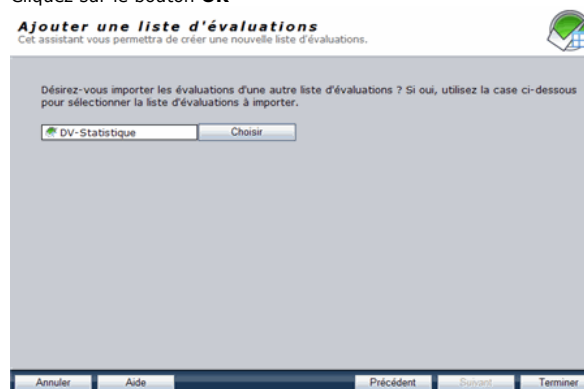


Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

- Cliquez sur le bouton **Choisir**. S'afficheront les listes d'évaluations des cours où vous êtes professeur. Si nécessaire utilisez l'outil de recherche pour repérer la liste souhaitée.



- Sélectionnez la liste
- Cliquez sur le bouton **OK**



Le nom de la liste choisie s'affiche à gauche du bouton **Choisir**.

- Cliquez sur le bouton **Terminer**

Dès que vous aurez cliqué sur le bouton **Terminer**, la liste d'évaluations s'affichera dans la colonne de gestion du gestionnaire d'activités sous la rubrique **Listes des évaluations** de l'activité de formation ou du cours. Vous êtes maintenant prêt à [ajouter une évaluation](#) ou à [modifier une évaluation](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste**
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Importer les évaluations d'une liste d'évaluations d'un autre cours



Pour importer les évaluations d'une liste d'évaluations d'un autre cours, il faut :

1. [Ajouter une liste d'évaluations](#) dans le cours qui recevra les évaluations importées. Cette action activera l'[assistant Ajout d'une liste d'évaluations](#)
2. À la deuxième étape de l'assistant il faut cliquer sur le bouton **Choisir** pour sélectionner la liste d'évaluations qui contient les évaluations à importer.
3. Cliquez sur le bouton **Terminer** de l'assistant *Ajout d'une liste d'évaluations*.

Les évaluations importées s'afficheront automatiquement dans la [fenêtre principale](#) lorsque, dans la [colonne de gestion](#), la liste d'évaluations est sélectionnée.



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations**
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Menu contextuel de la liste des évaluations



Pour afficher le menu contextuel de **Liste d'évaluations**, il faut se placer dans la **colonne de gestion** du **gestionnaire d'activité**.

- Cliquez sur le **+** de la catégorie **Listes des évaluations** pour afficher la ou les listes d'évaluations
- Affichez le **menu contextuel** de la liste d'évaluation. Le menu contextuel de la liste d'évaluations comprend les commandes suivantes:



1. **Dupliquer** la liste d'évaluations
2. **Supprimer** la liste d'évaluations périmée
 - **Restaurer** la liste d'évaluations supprimée
3. **Propriétés...** pour modifier le nom de la liste d'évaluations ou l'assignation des groupes classes



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations**
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Dupliquer une liste des évaluations

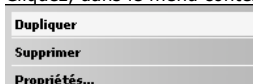


Si les groupes classes inscrits à l'activité de formation réalisent tous les mêmes évaluations, il n'est pas nécessaire de dupliquer la liste d'évaluations. La duplication de la liste d'évaluations originale est utile lorsqu'on désire créer rapidement une liste d'évaluations qui sera adaptée et [assignée](#) au groupe classe concerné par les évaluations qu'elle contient.

Remarque: pour importer les évaluations d'une liste d'évaluations à autre cours suivez les consignes, expliquées à la deuxième étape, de [l'assistant de l'ajout d'une liste d'évaluations](#).

Voici comment dupliquer une liste d'évaluations :

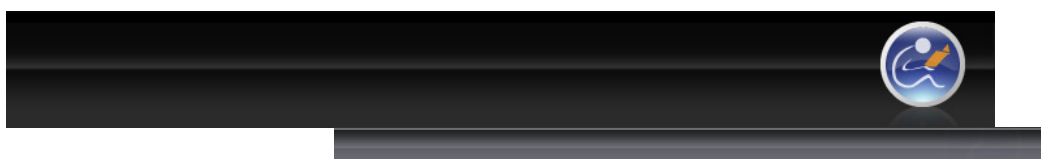
1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#) de l'activité qui contient la liste d'évaluations à dupliquer.
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le de la catégorie **Listes des évaluations**.
3. Affichez le [menu contextuel](#) de la liste d'évaluations à dupliquer.
4. Cliquez, dans le menu contextuel, sur la commande **Dupliquer**



Une copie de la liste d'évaluation s'affichera sous la catégorie **Listes des évaluations** dont le nom débutera par « Copie de ... ».



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - Supprimer une liste d'évaluations
 - Restaurer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Supprimer une liste des évaluations



Pour supprimer une liste des évaluations d'une activité de formation :

1. Accédez au **Gestionnaire d'activités** de l'activité de formation dont vous désirez supprimer la liste d'évaluations.
2. Cliquez sur le + à de la catégorie **Listes des évaluations** de cette activité de formation.
3. Affichez le **menu contextuel** de la liste d'évaluations à supprimer.

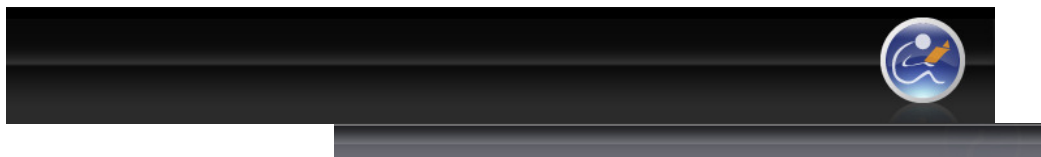


4. Cliquez sur la commande **Supprimer**.
5. Cliquez sur le bouton **OK**, dans la fenêtre d'avertissement, pour confirmer votre choix de supprimer la liste d'évaluations. Votre liste des évaluations disparaîtra immédiatement de la structure du cours affichée dans **colonne de gestion**.

Mais vous pourrez **restaurer** une liste d'évaluations supprimée par erreur.



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - Supprimer une liste d'évaluations
 - Restaurer une liste d'évaluations
 - + Propriétés d'une liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord








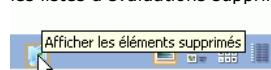
Plateforme collégiale DECclik
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Restaurer une liste d'évaluations d'une activité de formation

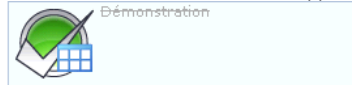


Voici comment restaurer une liste d'évaluations supprimée d'une activité de formation :

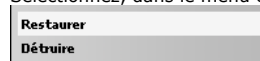
1. Accédez au [Gestionnaire d'activités](#) de l'activité de formation
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur la catégorie  **Listes des évaluations**.
 Cela affiche, dans la [fenêtre principale](#), les listes d'évaluations reliées à cette activité de formation.
 Si la liste d'évaluations supprimée était la seule liste d'évaluations de l'activité de formation, la catégorie  **Listes des évaluations** n'apparaît plus dans la structure arborescente de l'activité. Dans un tel cas :
 - o Ajouter une Liste d'évaluations que vous nommerez « Temporaire ». Vous pourrez la supprimer après avoir restaurer la liste d'évaluations.
 - o La catégorie  **Listes des évaluations** s'affiche à nouveau dans la colonne de gestion.
 - o Cliquez sur la catégorie  **Listes des évaluations**
 - o Effectuez les étapes 3 et suivantes.
3. Cliquez, dans le bas de la [fenêtre principale](#), sur l'icône  pour afficher les listes d'évaluations supprimées.





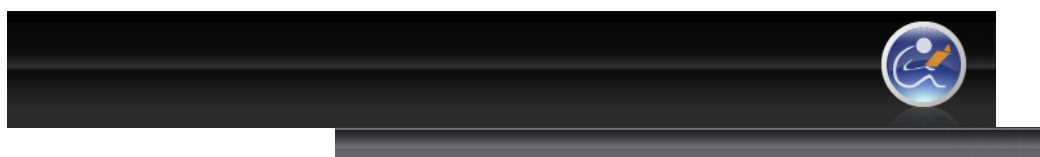
- o Le nom de la liste d'évaluations supprimée est barré à l'écran.



4. Affichez le [menu contextuel](#) de la liste d'évaluations supprimée.
5. Sélectionnez, dans le menu contextuel, la commande **Restaurer**.



6. Cliquez sur l'icône  pour actualisez la fenêtre du Gestionnaire d'activité.
 Votre liste d'évaluations sera restaurée et son nom s'affichera à nouveau dans la [colonne de gestion](#) du gestionnaire d'activités sous la catégorie  **Listes des évaluations**.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - Propriétés d'une liste d'évaluations
 - Général
 - Assignment
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Les propriétés d'une liste des évaluations



Les propriétés d'une liste d'évaluations permettent de modifier ou de consulter l'identification et l'assignation de liste des évaluations aux groupes classes.

Voici comment accédez aux propriétés de la liste d'évaluations :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) de formation où se trouve la liste d'évaluations
2. Cliquez sur le de la catégorie **Listes des évaluations** de cette activité de formation.
3. Affichez le menu contextuel de la liste d'évaluations dont vous désirez consulter ou modifier les propriétés.

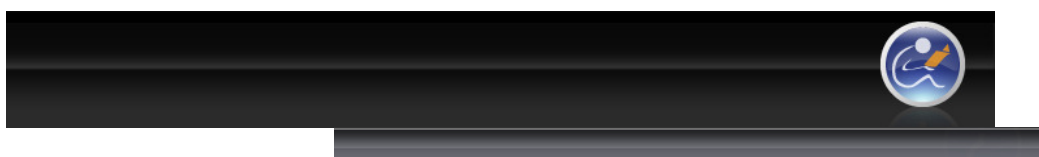


4. Cliquez sur la commande **Propriétés...**
 La page des propriétés s'affiche.

Établissement		*Corporation DECclic
Général	Propriétaire	Professeur Demo
Assignment	Activité de formation	Démonstration
	Nom	Défaut
	Description	

Buttons: Annuler, Supprimer, Appliquer, OK

5. Les onglets indiquent les diverses propriétés de la liste d'évaluations.
 1. **Général** : sert à l'identification de la liste d'évaluations.
 2. **Assignment** : permet d'assigner la liste d'évaluations à un ou plusieurs groupes classes inscrits à l'activité de formation.



- **Gestionnaire d'activités**
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - **Évaluation**
 - **Liste d'évaluations**
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - **Propriétés d'une liste d'évaluations**
 - Général**
 - Assignment
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

L'onglet Général des propriétés d'une liste d'évaluations



C'est à l'onglet **Général** des propriétés de la liste des évaluations qu'il est possible de consulter ou de modifier les coordonnées de cette liste.

1. Accédez aux [Propriétés d'une liste d'évaluation](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

L'onglet **Général** des propriétés de la liste d'évaluation permet au champ :

- **Nom** de modifier le nom de la liste d'évaluations
- **Description** d'inscrire ou de modifier le texte inséré à ce champ.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - Liste d'évaluations
 - + Ajouter une liste d'évaluations
 - Importer les évaluations d'une liste
 - Menu contextuel de Liste des évaluations
 - Dupliquer une liste d'évaluations
 - + Supprimer une liste d'évaluations
 - Propriétés d'une liste d'évaluations
 - Général
 - Assignation**
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



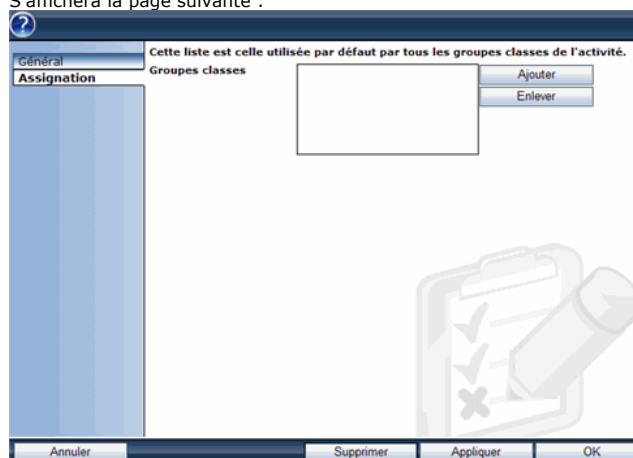
Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Assignation des propriétés d'une liste d'évaluations



Pour modifier ou consulter la propriété **Assignation** d'une liste d'évaluations d'une activité de formation,

1. Accédez aux [Propriétés d'une liste d'évaluation](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Assignation** de la liste des propriétés. S'affichera la page suivante :



Règle générale, il n'y a qu'une seule liste d'évaluations par activité de formation ou cours. Dans ce cas, la liste d'évaluations est assignée par défaut à tous les groupes cours inscrits à l'activité.

Cependant, dans le cas d'activité de formation qui exige plusieurs listes d'évaluations et il devient nécessaire de vérifier l'assignation de ces listes à chaque groupe inscrit à l'activité.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** ou sur le bouton **Enlever**, vous pouvez ajouter ou enlever des groupes qui seront assignés à votre liste des évaluations.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluation**
- + Liste d'évaluations
- **Évaluation**
- + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
- + Supprimer une évaluation
- + Propriétés d'une évaluation
- + Résultats des étudiants
- + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Évaluation

Visitez le [lexique](#) du gestionnaire d'activité afin de savoir ce qu'est une liste des évaluations, une évaluation et une étape d'évaluation dans une activité de formation.

- [Ajouter une évaluation](#)
 - [Assistant d'ajout d'une évaluation](#)
- [Publier une évaluation](#) pour la rendre disponible aux étudiants
- [Conditions d'accès](#) à l'évaluation, au corrigé et à la note
- [Temps alloué et nombre d'essais](#) permis pour répondre à l'évaluation
- [Supprimer une évaluation](#)
 - [Restaurer une évaluation](#)
 - [Restaurer une étape d'évaluation](#)
- [Propriétés d'une évaluation](#)
 - [De l'évaluation](#) qui compte les onglets suivants :
 - [Général](#) : pour modifier le nom de l'évaluation et pour fixer la pondération de l'évaluation
 - [Étapes](#) : pour modifier l'étape d'évaluation (simple, simple aléatoire, multiples maximum ou multiples moyennes)
 - [D'une étape](#) qui compte les onglets suivants :
 - [Général](#) : pour consulter ou modifier les informations générales de l'étape (nom et type d'évaluation), télécharger l'évaluation ExamStudio qui lui est associé, fixer le temps limite et le nombre d'essais, permettre la reprise avec les réponses antérieures et faciliter l'impression de l'évaluation.
 - [Instructions](#) : pour inscrire les consignes qui s'afficheront juste avant l'ouverture de cette étape de l'évaluation.
 - [Accès](#) : pour définir les conditions d'accès à l'évaluation de cette étape.
 - [Corrigé](#) : pour définir les conditions d'accès au corrigé de l'évaluation de cette étape.
 - [Note](#) : pour définir les conditions d'accès au résultat obtenu à l'évaluation de cette étape.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - Ajouter une évaluation
 - Assistant d'ajout d'une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECCLIC
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Ajouter une évaluation à la liste



Il existe trois **types d'évaluation** dans DECCLIC :


1. **Questionnaire Exam Studio** où l'étudiant répondra à un questionnaire créé avec le logiciel Exam Studio.
2. **Remise de document** ou d'un fichier qui sera remis par l'étudiant sur DECCLIC. Le professeur pourra alors récupérer tous les documents du groupe en une seule opération.
3. **Note entrée manuellement** par le professeur pour inscrire sur DECCLIC le résultat de l'élève à une évaluation de nature non numérique (papier/crayon, exposé oral, etc.)

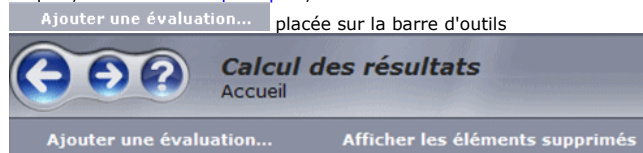
Trois méthodes pour ajouter une évaluation

Première méthode : ajout d'une première échéance d'évaluation

Cette méthode est très utile et appréciée lorsqu'on utilise, pour la première fois, les outils d'évaluations dans une activité de formation. L'ajout d'une première échéance à une évaluation a pour effet de remiser automatiquement cette première évaluation à la liste d'évaluations utilisée dans l'activité de formation. Il ne reste plus qu'à configurer les [propriétés de l'évaluation](#) et de l'[étape d'évaluation](#).

Deuxième méthode : commande de la fenêtre principale

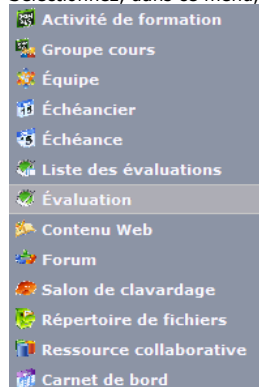
1. [Accédez au Gestionnaire d'activités](#) du cours.
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie [Listes des évaluations](#),
3. Cliquez sur la [liste d'évaluation](#) à laquelle vous désirez ajouter une évaluation.
4. Cliquez, dans la [fenêtre principale](#), sur la commande



Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une évaluation](#).

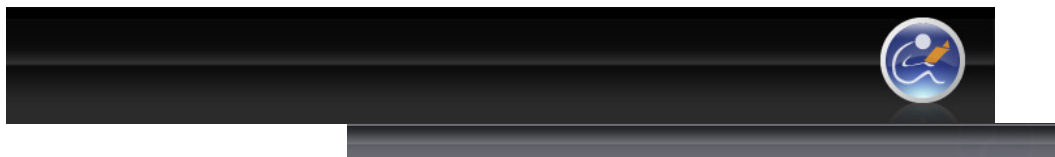
Troisième méthode : menu Ajouter...

1. [Accédez au Gestionnaire d'activités du cours](#).
2. Cliquez sur le nom de l'activité de formation.
3. Cliquez sur le menu **Ajouter...** en haut de la [colonne de gestion](#).
4. Sélectionnez, dans ce menu, la commande **Évaluation**.



Cette commande ouvre [l'assistant d'ajout d'une évaluation](#).

Une fois les étapes de l'ajout d'une évaluation complétée, la nouvelle évaluation sera disponible dans la [fenêtre principale du gestionnaire d'activités](#) si, dans la [colonne de gestion](#), vous cliquez sur le nom de la liste d'évaluations. Il est maintenant possible de configurer les [propriétés de l'évaluation](#) et de l'[étape d'évaluation](#).



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluation**
 - + Liste d'évaluations
 - **Évaluation**
 - **Ajouter une évaluation**
 - Assistant d'ajout d'une évaluation**
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Assistant à l'ajout d'une évaluation à une liste d'évaluations

L'ajout d'une évaluation à une liste d'évaluations se fait en trois étapes.

Première étape

Permet l'identification de l'évaluation

Ajouter une évaluation

Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle évaluation.

Entrez le nom de l'évaluation que vous désirez créer.
 Exercice A

Entrez la description de l'évaluation que vous désirez créer.

Indiquez dans quelle liste sera ajoutée cette nouvelle évaluation.
 Défaut Choisir

Quelle sera la pondération attribuée à cette évaluation par rapport à la note finale de l'étudiant ? Une pondération de 0% représente une évaluation formative.
 0 %

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Inscrivez, dans le champ supérieur, le nom de l'évaluation.
2. Rédigez une description de cette évaluation dans le champ du milieu. Cette description est optionnelle.
3. Vérifiez que le nom de votre activité de formation est correctement inscrit dans le troisième champ ou, si nécessaire, cliquez sur le bouton **Choisir**, pour sélectionner l'activité de formation appropriée.
4. Inscrivez, dans le champ **%** pourcentage, la pondération accordée à cette évaluation.
 - o La valeur 0 équivaut à une évaluation formative.
5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Deuxième étape

Permet de choisir la méthode d'évaluation.

Ajouter une évaluation

Cet assistant vous permettra de créer une nouvelle évaluation.

(questionnaire, examen en présentiel, document à remettre, etc.), ou encore de plusieurs étapes d'évaluation qui constitueront la note ou parmi lesquelles sera choisie la note. Une évaluation ou note sera donc obtenue en une ou plusieurs étapes.

Sélectionnez la méthode d'évaluation que vous désirez utiliser.
Attention, ce module est encore en développement, nous vous recommandons de vous en tenir à une seule étape d'évaluation.

Une seule étape d'évaluation
 L'étudiant devra franchir une seule étape prédéfinie.

Une seule étape d'évaluation sélectionnée de façon aléatoire.
 L'étudiant devra franchir qu'une seule étape sélectionnée de façon aléatoire par le serveur parmi les étapes prédéfinies.

Plusieurs étapes où le meilleur résultat sera retenu.
 L'étudiant devra franchir plusieurs étapes prédéfinies, mais seul son meilleur résultat sera retenu pour cette évaluation.

Plusieurs étapes dont la moyenne sera calculée.
 L'étudiant devra franchir plusieurs étapes prédéfinies et la moyenne de ses résultats sera calculée pour constituer la note de cette évaluation

Plusieurs étapes dont la somme sera calculée.
 L'étudiant devra franchir plusieurs étapes prédéfinies et la somme de ses résultats sera calculée pour constituer la note de cette évaluation

Annuler Aide Précédent Suivant Terminer

1. Sélectionnez, parmi les cinq méthodes d'évaluation énumérées ci-dessous, celle qui convient à l'évaluation. **Notez que le terme étape,**

désigne la tâche à réaliser par l'étudiant. Cette tâche peut être de répondre à un questionnaire, de remettre un travail ou d'effectuer un travail sur papier. Rappelons qu'une évaluation peut avoir plus d'une étape.

- A. **Une seule étape d'évaluation** : où l'étudiant n'a qu'à remettre un test, un travail ou un document pour obtenir un résultat. Cette option par défaut convient à la majorité des besoins.
 - B. **Une seule étape d'évaluation sélectionnée de façon aléatoire** : où le professeur propose à ses étudiants une évaluation, qui contient plusieurs étapes, mais l'étudiant n'aura qu'une étape ou tâche à effectuer, laquelle lui sera remise de façon aléatoire par DECclic.
 - C. **Plusieurs étapes où le meilleur résultat sera retenu** : où l'étudiant effectue plusieurs étapes ou tâches, dont le résultat de l'évaluation sera celui de la meilleure étape.
 - D. **Plusieurs étapes dont la moyenne sera calculée** : où l'étudiant effectue plusieurs étapes ou tâches dont le résultat de l'évaluation sera le calcul de la moyenne des résultats obtenus aux tâches.
 - E. **Plusieurs étapes dont la somme sera calculée** : où l'étudiant effectue plusieurs étapes ou tâches dont le résultat de l'évaluation sera la somme des résultats obtenus aux tâches.
2. Cliquez sur le bouton **Suivant** une fois la sélection effectuée.

Troisième étape

Permet d'identifier le type d'étape que contiendra l'évaluation. Et, s'il s'agit d'une évaluation à plusieurs étapes, le bouton **Ajouter**, permet l'ajout des étapes à l'évaluation.

Déjà inscrit dans cette fenêtre, s'affiche le nom de la nouvelle évaluation.

1. Sélectionnez le type d'évaluation de l'étape parmi les choix suivants :
 - **Questionnaire Exam Studio** où l'étudiant répondra à un questionnaire créé avec le logiciel Exam Studio, lequel sera corrigé automatiquement ou par le professeur.
 - **Remise de document** ou d'un fichier par l'étudiant, sur DECclic, afin qu'il soit corrigé par le professeur.
 - **Note entrée manuellement** par le professeur sur DECclic pour un travail qui n'est pas de nature numérique (papier/crayon, exposé oral, etc.)
 - **Objet SCORM**, - option en développement - qui servira à l'importation d'une évaluation normée SCORM.
2. Le champ **Évaluation** ne s'affiche que pour le type d'évaluation **Questionnaire Exam Studio**.
 - Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour localiser le questionnaire dans votre répertoire privé ou pour le télécharger de votre disque rigide à votre répertoire privé sur DECclic.
3. Dernière(s) étape(s)... qui varie selon la méthode d'évaluation choisie à la **deuxième étape**.
 - A. Évaluation en une seule étape d'évaluation :

S'il s'agit d'une évaluation en une seule étape ou tâche, la création de l'évaluation est terminée.

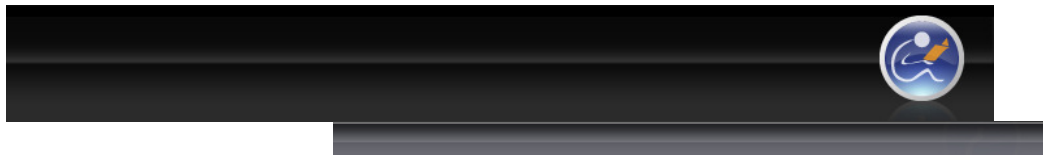
 - a. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
 - B. Évaluation en plusieurs étapes :

Lorsqu'il s'agit d'une évaluation à plusieurs étapes (les choix B, C, D et E à la **deuxième étape**) il faut alors ajouter les autres étapes qui complèteront l'évaluation.

Nom	Type	Évaluation
Test de lecture 1	Remise de document	
Test de lecture 2	Note entré manuellement	
Test de lecture 3	Questionnaire Exam Studio	

- Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une nouvelle étape à l'évaluation.
- Reprenez, pour chaque nouvelle étape, les points 1. et 2. ci-dessus.
- Cliquez sur **Ajouter** tant que le groupe d'étapes d'évaluation n'est pas complet.
- Cliquez sur le bouton **Terminer** une fois toutes les étapes équivalentes sont affichées.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Terminer**, la nouvelle évaluation en une ou plusieurs étapes s'ajoute à la liste des évaluations de l'activité de formation.



- [-] Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation**
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Publier une évaluation pour la rendre disponible aux étudiants




Une fois qu'une évaluation est ajoutée à la liste des évaluations d'une activité de formation, il est possible de rendre l'évaluation disponible aux étudiants par le [nom de l'échéance](#) ou par un [lien](#) à l'évaluation qui aura été [créé lors de l'édition d'un texte](#).

Par le nom de l'échéance

- Il s'agit de créer une échéance de [type évaluation](#). Un telle échéance permet à l'étudiant de cliquer sur le nom de l'échéance pour accéder à l'évaluation.
 - **REMARQUE:** En fixant des conditions d'[Accès au lien](#), on se trouve à contrôler l'accès à l'évaluation. Mais il est fortement recommandé de fixer au minimum le [temps alloué](#) et le [nombre d'essais](#) permis pour compléter l'évaluation et si nécessaire de configurer les [conditions d'accès](#) à l'étape de l'évaluation elle-même.

Par un lien à l'évaluation

Il est possible de rendre l'évaluation disponible en utilisant la commande


 *Insérer liens* dans la barre d'outils de l'éditeur HTML. Cette commande est disponible dans toutes les fenêtres d'édition d'un texte. Entre autres lorsqu'on édite :

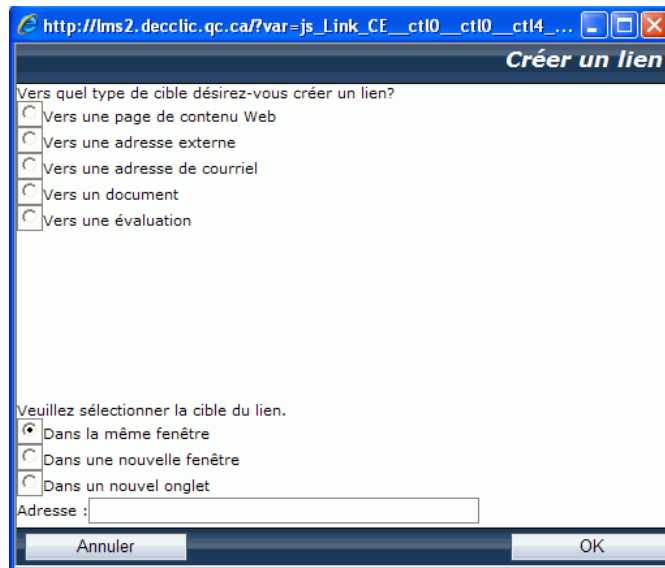
- Le texte **descriptif d'une échéance**
- Le texte d'un **message**
- Le texte d'un **article de forum**
- Le texte d'un commentaire dans le **carnet de bord**
- Le texte d'une **page d'un contenu Web** d'une activité de formation.

Dans un tel cas, il est convient de fixer les [conditions d'accès](#) à l'étape de l'évaluation elle-même et de ne pas oublier de fixer le [temps alloué](#) et le [nombre d'essais](#) permis pour réaliser l'évaluation. Il est aussi possible de définir les conditions d'accès au [corrigé](#) et à la [note](#) obtenue à l'évaluation.

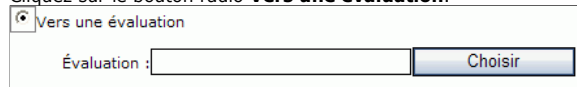
Création d'un lien à une évaluation

Voici la procédure à suivre pour créer un lien à une évaluation à partir d'une fenêtre d'édition HTML.

1. Sélectionnez le ou les mots qui serviront de lien à l'évaluation.
2. Cliquez sur la commande  insérer lien. S'ouvre la fenêtre **Créer un lien**.

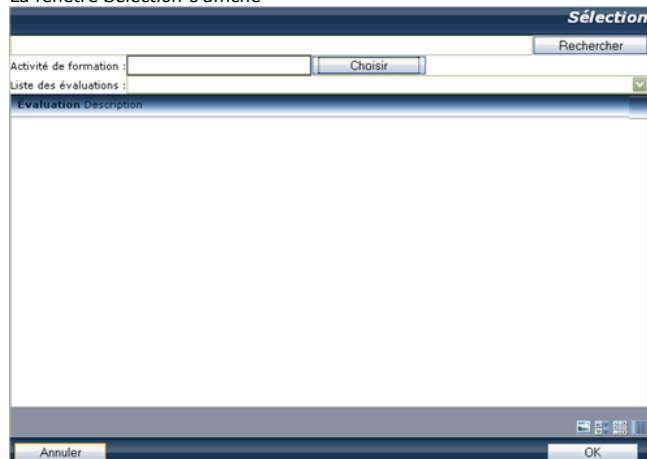


3. Cliquez sur le bouton radio **Vers une évaluation**.



4. Cliquez sur le bouton **Choisir** pour obtenir la liste des évaluations de ce cours.

La fenêtre *Sélection* s'affiche



- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner le cours qui contient la liste des évaluations où est remise l'évaluation.
 - Sélectionnez, dans le menu déroulant, la liste des évaluations qui contient l'évaluation.
 - Sélectionnez l'évaluation qui convient
On est de retour à la fenêtre *Créer un lien*.
5. Sélectionnez, dans le bas de la fenêtre **Créer un lien**, l'affichage souhaité pour la cible de ce lien.
- **REMARQUE:** Dans le cas d'une évaluation, nous vous suggérons fortement d'utiliser l'option **Dans la même fenêtre**, pour que l'étudiant soit dirigé directement vers le questionnaire.
6. Cliquez sur le bouton **OK**, lorsque l'évaluation et le type d'affichage est sélectionné.

Le lien est maintenant créé.



Gestionnaire d'activités

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès**
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Conditions d'accès à l'étape déévaluation



Dans une évaluation, c'est à l'étape d'évaluation (ligne blanche) qu'il est possible de configurer :

Pour mieux connaître DECclic		Pondération : 0	
Étape	Type	Temps	Essais
Étape pour mieux connaître DECclic	Questionnaire Exam Studio	60	0

1. Les [conditions d'accès à l'évaluation](#) pour un groupe classe : date, heure, en fonction d'une évaluation préalable ou d'un résultat à un examen préalable ou autre condition.
2. Les [conditions d'accès pour l'étudiant à son corrigé](#) : jamais ou à d'autres conditions (date, heure ou autre condition).
3. Les [conditions d'accès pour l'étudiant à sa note](#).

Sans oublier la possibilité de restreindre le [temps alloué](#) et le [nombre d'essais](#) pour effectuer l'évaluation



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais**
 - + Supprimer une évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Temps alloué et nombre d'essais pour une évaluation



Pour limiter le temps alloué à une évaluation et pour fixer le nombre d'essais, on doit accéder à la propriété **Général** d'une étape d'évaluation.

Pour consulter ou modifier les propriétés d'une étape d'évaluation :

1. Accédez au **Gestionnaire de l'activité** qui contient l'étape d'évaluation à modifier
2. Cliquez, dans **colonne de gestion** sur le **+** de la catégorie **Listes des évaluations**
3. Cliquez sur le nom de la liste d'évaluations où se trouve l'étape d'évaluation à modifier.

Dans la **fenêtre principale** de l'écran, s'affiche la liste des évaluations.

Étape	Type	Temps	Essais
Remise du rapport d'étape 1 Pondération : 10			
Remise du rapport d'étape 1	Remise de document	0	0
Test mi-session Pondération : 25			
Test mi-session 1	Questionnaire Exam Studio	0	0
Évaluation en deux étapes Pondération : 0			
Questionnaire 1	Questionnaire Exam Studio	0	0
Questionnaire 2	Questionnaire Exam Studio	0	0
Présentation orale Pondération : 35			
Présentation orale 1	Note entrée manuellement	0	0
Premier test Pondération : 5			
Test	Questionnaire Exam Studio	0	0
Tests de lecture Pondération : 5			

Les étapes d'évaluation sont affichées sur fond blanc alors que l'évaluation est affichée sur fond vert.

4. Cliquez sur le **Modifier** placé à droite de l'étape d'évaluation pour accéder aux propriétés de cette étape d'évaluation.

La page suivante s'affiche :

Général

Évaluation: Pour mieux connaître DECclic

Nom: Pour mieux connaître DECclic

Type: Questionnaire Exam Studio

Nom du fichier: Q-Etudiant_v2b.mqu

Date de téléchargement: 2009-01-22 10:17:45

Date de modification: 2009-01-19 14:35:00

Évaluation: [Parcourir...]

Temps limite: 60

Nombre d'essais max.: 1

Reprise avec les réponses de l'essai précédent:

Faciliter l'impression du corrigé:

Buttons: Annuler, Supprimer, Appliquer, OK

5. Entrez les informations dans cette page de propriété **Général**.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.




**Gestionnaire d'activités**

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluation**
 - Liste d'évaluations
 - **Évaluation**
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - **Supprimer une évaluation**
 - Restaurer une évaluation
 - Restaurer une étape d'évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Supprimer une évaluation



Pour supprimer une évaluation dans une liste d'évaluations,

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) qui contient l'évaluation à supprimer.
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le  de la catégorie  **Listes des évaluations**.
3. Cliquez sur le nom de la liste des évaluations où se trouve l'évaluation à supprimer.
4. Localisez, dans la [fenêtre principale](#), l'évaluation à supprimer
5. Cliquez sur le bouton  supprimer placé à droite de cette évaluation.



Plateforme collégiale DECclic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



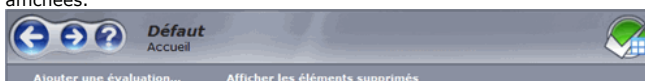
- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - Supprimer une évaluation
 - Restaurer une évaluation**
 - Restaurer une étape d'évaluation
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Restaurer une évaluation



Pour restaurer une évaluation supprimée dans une liste d'évaluations :


1. **Accédez au Gestionnaire de l'activité** qui contient l'évaluation à restaurer.
2. Cliquez, dans la **colonne de gestion**, sur le **+** de la catégorie **Listes des évaluations**.
3. Cliquez, dans la **fenêtre principale**, sur la commande **Afficher les éléments supprimés** si les évaluations supprimées ne sont pas affichées.



Les noms de celles-ci seront rayés et s'afficheront sur un fond gris.

Étape	Type	Temps	Essais
sdjfskdlf-1	Questionnaire-Exam-Situdio	0	0
Remise du rapport d'étape 1		Pondération : 10	
Étape	Type	Temps	Essais
Remise du rapport d'épage 1 1	Remise de document	0	0

4. Localisez, dans la **fenêtre principale**, l'évaluation à restaurer
5. Cliquez sur la commande **Restaurer** placée sur la ligne grise de l'évaluation à restaurer.

Le nom de l'évaluation s'affichera sur un fond vert et les outils de gestion  de l'évaluation seront disponibles à nouveau.



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - Supprimer une évaluation
 - Restaurer une évaluation
 - Restaurer une étape d'évaluation**
 - + Propriétés d'une évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

Restaurer une étape d'évaluation



Pour restaurer une étape d'évaluation d'une évaluation :

1. Accédez au [Gestionnaire de l'activité](#) qui contient l'étape d'évaluation à restaurer.
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#), sur le de la catégorie [Listes des évaluations](#).
3. Cliquez, dans la [fenêtre principale](#), sur la commande [Afficher les éléments supprimés](#) si les étapes d'évaluation supprimées ne sont pas affichées.



Les noms de celles-ci seront rayés et s'afficheront sur un fond blanc sous le nom de l'évaluation.

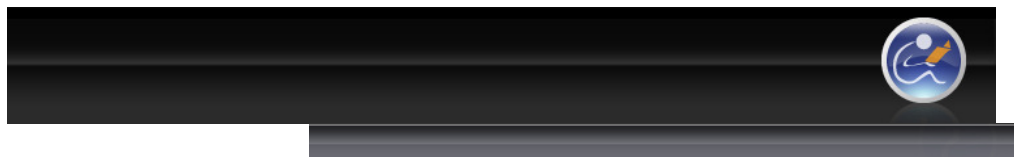
Étape	Type	Temps	Essais	Pondération
edfjaskdlf	Questionnaire-Exam-Studio	0	0	0
Remise du rapport d'étape 1	Remise de document	0	0	10

4. Localisez, dans la [fenêtre principale](#), l'étape de l'évaluation à restaurer.
5. Cliquez sur la commande **Restaurer** disponible sur la ligne de l'étape de l'évaluation à restaurer.

Le nom de l'étape d'évaluation s'affichera et les outils de gestion de l'étape de l'évaluation seront disponibles à nouveau.



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - + D'une étape d'évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Pour consulter ou modifier les propriétés d'une évaluation



Il n'y a pas de menu contextuel qui mène directement aux propriétés d'une évaluation. Pour consulter ou modifier les propriétés d'une évaluation, il faut sélectionner, dans la [colonne de gestion](#), la liste des évaluations dont fait partie l'évaluation dont on désire consulter les propriétés.

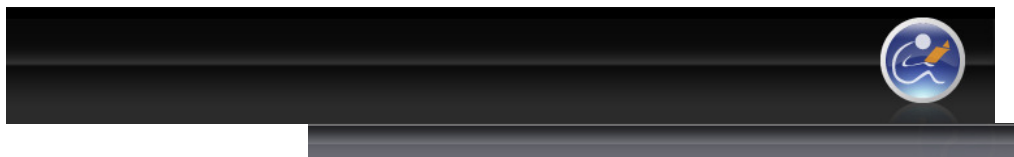
De plus, il y a des propriétés qui appartiennent à l'évaluation elle-même et des propriétés de l'étape d'évaluation.

Pour consulter ou modifier les propriétés d'une évaluation ou d'une étape d'évaluation :

1. Accédez au [Gestionnaire de l'activité](#) de formation qui contient l'évaluation ou l'étape d'évaluation à consulter.
2. Cliquez sur le + de la catégorie [Listes des évaluations](#) de cette activité de formation.
3. Cliquez sur le nom de la liste d'évaluations où se trouve l'évaluation. Dans la [fenêtre principale](#) s'affiche la liste des évaluations.

Ajouter une évaluation...		Afficher les éléments supprimés	
Démó de Claudette Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Démó de Claudette	Questionnaire Exam Studio	90	2
Étape Démó de Claudette 2	Remise de document	0	1
Participation au forum Pondération : 1			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Participation au forum 1	Note entrée manuellement	0	0
Remise du devoir Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Remise du devoir	Remise de document	0	0
Pour mieux connaître DECclic Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape pour mieux connaître DECclic	Questionnaire Exam Studio	60	0
Remise du travail Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape remise du travail	Remise de document	0	0

- o Sur la ligne verte on retrouve le nom de l'évaluation, la pondération et les outils de gestion de l'évaluation.
 - o Sur fond blanc, sous le titre **Étape**, on retrouve le ou les noms des étapes d'évaluation de l'évaluation ainsi que ses outils de gestion .
4. Cliquez sur la commande **Modifier** pour afficher les propriétés
 - o Pour consulter ou modifier les [propriétés de l'évaluation](#), utiliser la commande **Modifier** sur la ligne verte.
 - o Pour consulter ou modifier les [propriétés de l'étape d'évaluation](#) utiliser la commande **Modifier**, sur fond blanc, en la ligne avec cette étape d'évaluation.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - De l'évaluation
 - Général
 - Étapes
 - + D'une étape d'évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllc
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Les propriétés d'une évaluation



Les propriétés de l'évaluation comprennent les onglets [Général](#) et [Étapes](#).

Pour consulter ou modifier les propriétés d'une évaluation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) comprenant l'évaluation à consulter.
2. Cliquez, dans la [colonne de gestion](#) du Gestionnaire d'activité, sur le [+](#) de la catégorie [Listes des évaluations](#) de cette activité de formation.
3. Cliquez sur le nom de la liste des évaluations où se trouve l'évaluation à consulter.

Dans la [fenêtre principale](#), s'affiche la liste d'évaluations.

Ajouter une évaluation...		Afficher les éléments supprimés	
Démó de Claudette Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Démó de Claudette	Questionnaire Exam Studio	90	2
Étape Démó de Claudette 2	Remise de document	0	1
Participation au forum Pondération : 1			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Participation au forum 1	Note entrée manuellement	0	0
Remise du devoir Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Remise du devoir	Remise de document	0	0
Pour mieux connaître DECcllc Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape pour mieux connaître DECcllc	Questionnaire Exam Studio	60	0
Remise du travail Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Remise du travail	Remise de document	0	0

4. Cliquez sur la commande **Modifier** placé sur la ligne verte pour voir les propriétés de l'évaluation.

La page suivante s'affiche :

Général

Liste des évaluations: Défait

Nom: Démó de Claudette

Description: [Text area]

Pondération: 0

Chemin: 339F1256-A469-4AF1-8C19-7BAD146D55BA

Buttons: Annuler, Supprimer, Appliquer, OK

5. Consultez ou modifiez les configurations à l'onglet
 - o **Général** : pour consulter ou modifier les informations générales de l'évaluation : liste des évaluations, nom et description de l'évaluation et pondération.
 - o **Étapes** : pour choisir le type d'étapes d'évaluation.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - De l'évaluation
 - Général
 - Étapes
 - + D'une étape d'évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

L'onglet Général des propriétés d'une évaluation



Pour consulter ou modifier les configurations à l'onglet **Général** d'une évaluation :

1. Accédez aux **Propriétés de l'évaluation**.
Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.

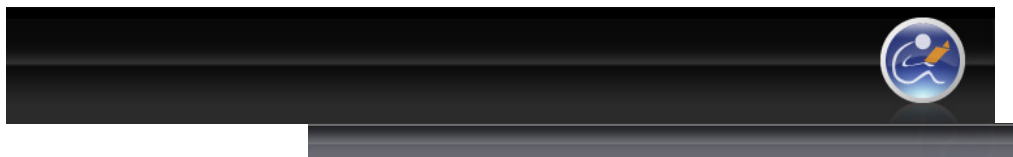
Liste des évaluations	
Général	Défait
Nom	Démonstration de Claudette
Description	
Pondération	0
Chemin	339F1256-A469-4AF1-8C19-7BAD146D55BA

Cet onglet **Général** permet de consulter ou de modifier les informations suivantes :

- o **Liste des évaluations** : modifiable avec son menu déroulant
- o **Nom** de l'évaluation : modifiable
- o **Description** de l'évaluation : modifiable
- o **Pondération** de l'évaluation : modifiable
- o **Chemin** qui mène à l'évaluation : non modifiable



Plateforme collégiale DECcllic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



Gestionnaire d'activités

Lexique
Interface du Gestionnaire de l'activité
Accès au Gestionnaire d'activités

+ Activité de formation (cours)

+ Groupe classe

+ Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

+ Équipe

+ Échéancier et échéances

- Évaluation

+ Liste d'évaluations

- Évaluation

+ Ajouter une évaluation

Rendre disponible une évaluation

Conditions d'accès

Temps alloué et nombre d'essais

+ Supprimer une évaluation

- Propriétés d'une évaluation

- De l'évaluation

Général

Étapes

+ D'une étape d'évaluation

+ Résultats des étudiants

+ Correction des évaluations

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord



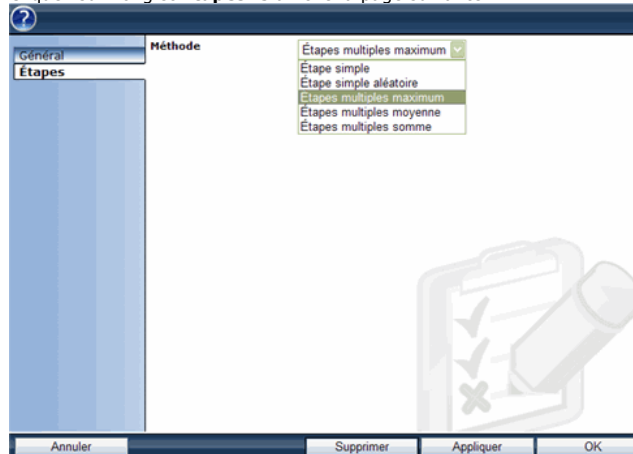
Plateforme collégiale DECcllic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Étapes des propriétés d'une évaluation




Pour consulter ou modifier la propriété des **Étapes** d'une évaluation :

1. Accédez aux [Propriétés de l'évaluation](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Étapes**. S'affiche la page suivante



3. Sélectionnez, si nécessaire, dans le menu déroulant la méthode à utiliser pour distribuer ou calculer le résultats des étapes de cette évaluation. Ces méthodes correspondent à celles rencontrées dans [l'assistant à l'ajout d'une évaluation](#).
 1. **Étape simple**, choix proposé par défaut, il permet de compléter l'évaluation en une étape ou tâche.
 2. **Étape simple aléatoire** correspond à la transmission d'une seule étape à faire laquelle est sélectionnée de façon aléatoire parmi les étapes comprises pour l'évaluation.
 3. **Étapes multiples maximum** correspond à la transmission de plusieurs étapes à faire dont le résultat de l'évaluation correspondra au meilleur résultat obtenu aux étapes effectuées.
 4. **Étapes multiples moyenne** correspond à la transmission de plusieurs étapes à faire dont le résultat de l'évaluation correspondra à la moyenne des résultats des étapes effectuées.
 5. **Étapes multiples sommes** correspond à la transmission de plusieurs étapes à faire dont le résultat de l'évaluation correspondra à la somme des résultats des étapes effectuées.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - D'une étape d'évaluation
 - Général
 - Instructions
 - Accès
 - Corrigé
 - Note
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord





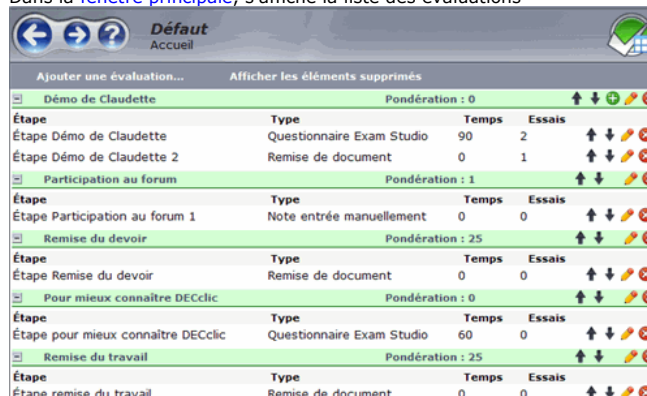
Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Les propriétés d'une étape d'évaluation


Les propriétés d'une étape d'évaluation comprennent les onglets [Général](#), [Instructions](#), [Accès](#), [Corrigé](#) et [Note](#).

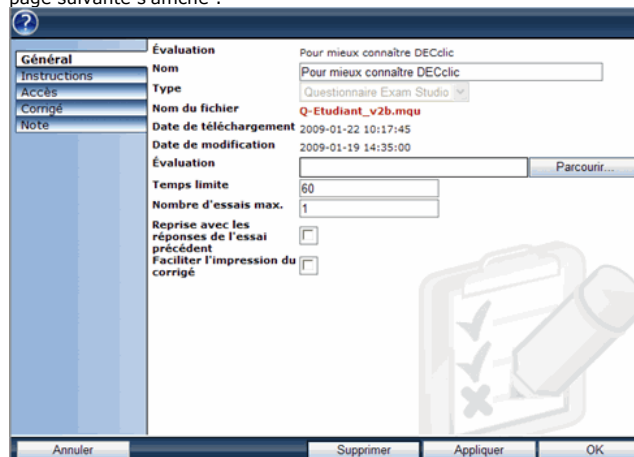
Pour consulter ou modifier les propriétés d'une étape d'évaluation :

1. [Accédez au Gestionnaire de l'activité](#) qui contient l'étape d'évaluation à consulter.
2. Cliquez sur le  de la catégorie  **Listes des évaluations** de cette activité de formation.
3. Cliquez sur le nom de la liste d'évaluations où se trouve l'évaluation. Dans la [fenêtre principale](#), s'affiche la liste des évaluations



Ajouter une évaluation...		Afficher les éléments supprimés	
Démon de Claudette Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Démon de Claudette	Questionnaire Exam Studio	90	2
Étape Démon de Claudette 2	Remise de document	0	1
Participation au forum Pondération : 1			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Participation au forum 1	Note entrée manuellement	0	0
Remise du devoir Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape Remise du devoir	Remise de document	0	0
Pour mieux connaître DECclic Pondération : 0			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape pour mieux connaître DECclic	Questionnaire Exam Studio	60	0
Remise du travail Pondération : 25			
Étape	Type	Temps	Essais
Étape remise du travail	Remise de document	0	0

4. Cliquez sur la commande  **Modifiée** placée à droite de l'étape d'évaluation pour consulter les propriétés de cette étape d'évaluation. La page suivante s'affiche :



Général		Évaluation	
Nom	Instructions	Nom	Pour mieux connaître DECclic
Type	Accès	Type	Questionnaire Exam Studio
Nom du fichier	Corrigé	Nom du fichier	Q-Etudiant_v2b.mqu
Date de téléchargement	Note	Date de téléchargement	2009-01-22 10:17:45
Date de modification		Date de modification	2009-01-19 14:35:00
Évaluation		Évaluation	<input type="text"/> Parcourir...
Temps limite		Temps limite	<input type="text" value="60"/>
Nombre d'essais max.		Nombre d'essais max.	<input type="text" value="1"/>
Reprise avec les réponses de l'essai précédent		Reprise avec les réponses de l'essai précédent	<input type="checkbox"/>
Faciliter l'impression du corrigé		Faciliter l'impression du corrigé	<input type="checkbox"/>

5. Les onglets indiquent les diverses propriétés de l'étape d'évaluation.
 - o **Général** : pour consulter ou modifier les informations générales de l'étape (nom et type d'évaluation), télécharger l'évaluation ExamStudio qui lui est associé, fixer le temps limite et le nombre d'essais, permettre la reprise avec les réponses antérieures et faciliter l'impression de l'évaluation.
 - o **Instructions** : pour inscrire les consignes qui s'afficheront juste avant l'ouverture de cette étape de l'évaluation.
 - o **Accès** : pour définir les conditions d'accès à l'évaluation de cette étape.
 - o **Corrigé** : pour définir les conditions d'accès au corrigé de l'évaluation de cette étape.
 - o **Note** : pour définir les conditions d'accès au résultat obtenu à l'évaluation de cette étape.

6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer vos modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - D'une étape d'évaluation
 - Général
 - Instructions
 - Accès
 - Corrigé
 - Note
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Général des propriétés d'une étape d'évaluation

Pour consulter ou modifier les informations à l'onglet **Général** d'une étape d'évaluation :

1. Accédez aux [Propriétés d'une étape évaluation](#).

2. L'onglet **Général** est par défaut sélectionné. Cette propriété comprend les informations suivantes :

1. **Évaluation** affiche le nom de l'évaluation : non modifiable
2. **Nom** de l'étape d'évaluation : modifiable
3. **Type** d'étape d'évaluation choisie : modifiable si l'évaluation n'a pas été faite. Les options sont :
 - Questionnaire Exam Studio
 - Remise d'un document
 - Note entrée manuellement
4. **Date de téléchargement** : non modifiable.
 - Affiche la date où l'évaluation a été liée à l'étape.
5. **Date de modification** : non modifiable.
 - Affiche la date de la dernière modification faite à l'évaluation avant d'être téléchargée à l'étape.
6. **Évaluation** : modifiable.
 - le bouton **Parcourir** permet de sélectionner l'évaluation. Une fois l'évaluation choisie s'affiche les dates de téléchargement et de modification (points 4 et 5).
7. **Temps limite** : modifiable.
 - La valeur 0 indique qu'il n'y a aucun temps limite, l'évaluation est donc accessible en tout temps.
 - Si vous inscrivez une valeur en minute(s), l'évaluation sera chronométrée et le temps de réponse sera limité à la durée inscrite. Quand le délai est expiré, les réponses de l'étudiant seront récupérées automatiquement s'il s'agit d'une évaluation de type Questionnaire Exam Studio.
8. **Nombre d'essais max.** : modifiable.
 - Combien d'essais l'étudiant pourra-t-il remettre ?
 - Un seul sans doute s'il s'agit d'une évaluation sommative.
 - S'il s'agit d'un formatif et que vous conservez la valeur 0, le nombre d'essais permis sera illimité.
REMARQUE: Il est important pour une évaluation de type Remise de document de fixer le nombre d'essais, surtout si aucune [condition d'accès](#) ne vient limiter les dates ou les délais d'accessibilité.
9. **Reprise avec les réponses de l'essai précédent** : modifiable.
 - Cette propriété permet à l'étudiant, qui bénéficie de plusieurs essais pour faire une évaluation, de retrouver ses anciennes réponses inscrites dans l'essai précédent. Il n'a qu'à modifier

- quelques réponses pour améliorer son résultat.
10. **Faciliter l'impression du corrigé** : modifiable
 - Cochez cette case si vous permettez l'accès au corrigé de l'évaluation aux étudiants. Ainsi ils pourront imprimer le corrigé



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - D'une étape d'évaluation
 - Général
 - Instructions**
 - Accès
 - Corrigé
 - Note
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord

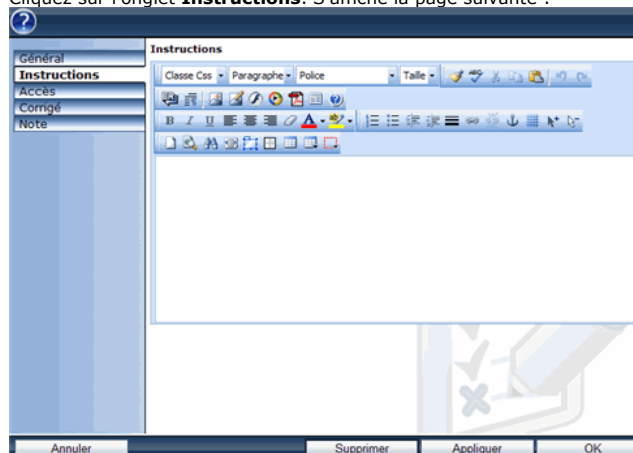
L'onglet Instructions des propriétés d'une étape d'évaluation



C'est à l'onglet **Instructions** qu'on peut éditer les dernières directives qui seront transmises aux étudiants juste avant qu'ils accèdent à l'évaluation de cette étape.

Pour consulter ou modifier les **Instructions** d'une étape d'évaluation :

1. Accédez aux [Propriétés d'une étape évaluation](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Instructions**. S'affiche la page suivante :

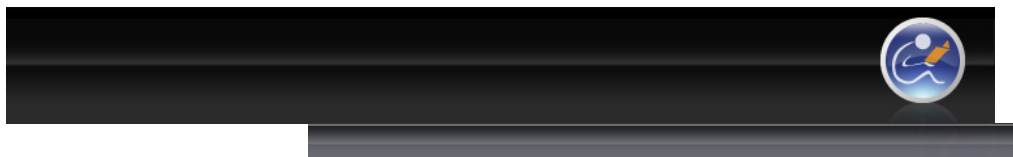


Inscrivez vos dernières directives à donner juste avant que l'étudiant lance un essai. Utilisez les commandes de la barre d'outils HTML pour formater votre texte.

3. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour sauvegarder les modifications sans fermer la fenêtre ou sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - D'une étape d'évaluation
 - Général
 - Instructions
 - Accès
 - Corrigé
 - Note
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Accès des propriétés d'une étape d'évaluation

Les conditions d'accès à l'évaluation comme son nom l'indique permettent de définir les conditions où l'évaluation pourra être accessible à l'étudiant.

Pour modifier ou consulter la propriété **Accès** d'une étape d'évaluation,

1. Accédez aux [Propriétés d'une étape évaluation](#).
 Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Accès**.
3. Utilisez les options des conditions du mode simple pour répondre à la majorité de vos besoins.

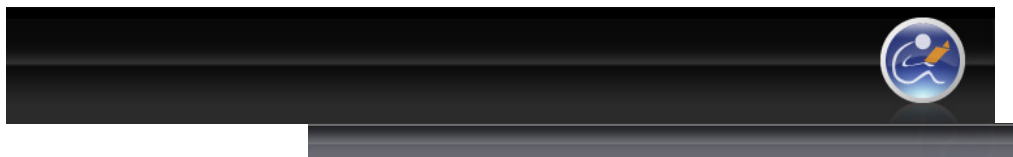
Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données aux [Conditions d'accès de l'échéance: mode simple](#). Les conditions d'accès à l'évaluation fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance

4. Cliquez sur le lien **Passer au mode avancé** pour utiliser les options avancées qui vous permettront de répondre à des besoins particuliers.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page des [Conditions d'accès de l'échéance : mode avancé](#). Les conditions d'accès à l'évaluation fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

5. Cliquez, si nécessaire, sur **Passer au mode simple** pour revenir à ce mode de conditions.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications

seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



Gestionnaire d'activités

Lexique
Interface du Gestionnaire de l'activité
Accès au Gestionnaire d'activités

+ Activité de formation (cours)

+ Groupe classe

+ Ajout en lot des outils d'apprentissage

Droits alloués aux outils d'apprentissage

+ Équipe

+ Échéancier et échéances

- Évaluation

+ Liste d'évaluations

- Évaluation

+ Ajouter une évaluation

Rendre disponible une évaluation

Conditions d'accès

Temps alloué et nombre d'essais

+ Supprimer une évaluation

- Propriétés d'une évaluation

+ De l'évaluation

- D'une étape d'évaluation

Général

Instructions

Accès

Corrigé

Note

+ Résultats des étudiants

+ Correction des évaluations

+ Contenu Web

+ Forum

+ Salon de clavardage

+ Répertoire de fichiers

+ Ressources collaboratives

+ Carnet de bord

L'onglet Corrigé des propriétés d'une étape d'évaluation

Les conditions d'accès au corrigé, comme son nom l'indique, permettent de définir les conditions auxquelles le corrigé pourra être accessible à l'étudiant après avoir remis son évaluation.

Pour modifier ou consulter les conditions de remise du **Corrigé** d'une étape d'évaluation :

1. Accédez aux [Propriétés d'une étape évaluation](#). Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
2. Cliquez sur l'onglet **Corrigé**.
3. Utilisez les options des conditions du mode simple pour répondre à la majorité de vos besoins.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page [Conditions d'accès de l'échéance: mode simple](#). Les conditions d'accès au corrigé fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

4. Cliquez sur le lien **Passer au mode avancé** pour utiliser les options avancées qui vous permettront de répondre à des besoins particuliers.

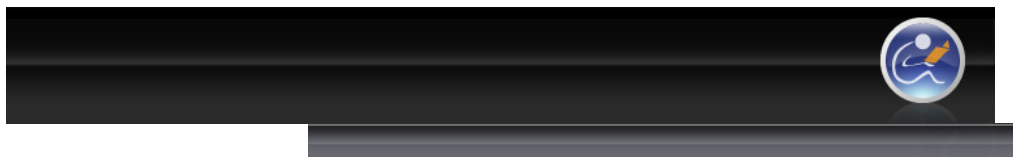
Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page [Conditions d'accès de l'échéance: mode avancé](#). Les conditions d'accès au corrigé fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

5. Cliquez, si nécessaire, sur **Passer au mode simple** pour revenir à ce mode de conditions.



Plateforme collégiale DECcllic
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - + Ajouter une évaluation
 - Rendre disponible une évaluation
 - Conditions d'accès
 - Temps alloué et nombre d'essais
 - + Supprimer une évaluation
 - Propriétés d'une évaluation
 - + De l'évaluation
 - D'une étape d'évaluation
 - Général
 - Instructions
 - Accès
 - Corrigé
 - Note
 - + Résultats des étudiants
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

L'onglet Note des propriétés d'une étape d'évaluation



Les conditions d'accès à la note, comme son nom l'indique, permettent de définir les conditions auxquelles la note obtenue à l'évaluation sera affichée à l'étudiant.

Pour modifier ou consulter la propriété **Note** d'une étape d'évaluation,

1. Accédez aux [Propriétés d'une étape évaluation](#).
2. Par défaut, l'onglet **Général** de la fenêtre des propriétés est sélectionné.
3. Cliquez sur l'onglet **Note**.
3. Utilisez les options des conditions du mode simple pour répondre à la majorité de vos besoins.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page [Conditions d'accès de l'échéance: mode simple](#). Les conditions d'accès à la note fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

4. Cliquez sur le lien **Passer au mode avancé** pour utiliser les options avancées qui vous permettront de répondre à des besoins particuliers.

Pour en savoir plus sur les outils de cette page consultez les instructions données à la page [Conditions d'accès de l'échéance: mode avancé](#). Les conditions d'accès à la note fonctionnent de façon identique à celles de l'échéance.

5. Cliquez, si nécessaire, sur **Passer au mode simple**, pour revenir à ce mode de conditions.
6. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer les modifications

seulement ou sur le bouton **OK** pour enregistrer et fermer la fenêtre.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - Résultats des étudiants
 - Ajustement des résultats
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



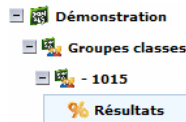
Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Le tableau des résultats des étudiants

Cette page contient les informations pour accéder au tableau des résultats. Il est alors possible d'envoyer un message aux étudiants sélectionnés et de voir la [fiche statistique de chacun des étudiants](#).

Pour voir les résultats des étudiants,

1. Accédez au [Gestionnaire de l'activités](#) qui contient les résultats à consulter ou à corriger.
2. Cliquez, si nécessaire, sur le + à gauche de la catégorie **Groupes classes** de cette activité de formation.
3. Cliquez sur le + à gauche du nom du groupe classe dont vous désirez consulter les résultats ou corriger l'évaluation. S'affichera l'élément **% Résultats** au bas de la hiérarchie.



4. Cliquez sur **% Résultats**, pour afficher à droite de l'écran le tableau des résultats de ce groupe classe.

Nom	DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMCD (For.)	RDT (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
Bon Jean	-	100/100	-	40/70	-	1/1	-	1/1 100%
Bouquet Jacinthe	4/4	90/100	1/1	46/70	-	25,9/26	-	25,9/26 99,6%
Carrier Adam	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
Lachance Fortunée	-	80/100	-	0/70	-	0,8/1	-	0,8/1 80%
Leboeuf-Haché Yvon	-	0/100	-	0/70	-	0/1	-	0/1 -
Ouellet Willie	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
Richard Prospère	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
Moyenne de groupe								72,5%
Moyenne globale	56,2%	83,8%	92,5%	20,6%	-			

[Envoyer un message aux étudiants sélectionnés](#)

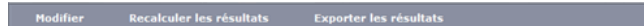
Description de la page d'accueil du tableau des résultats

1. Dans l'entête on retrouve :



- o Les icônes de navigation et celui qui donne accès à l'aide en ligne.
- o Le nom du groupe classe, ici - 1015 et en dessous le nom de la page **Accueil**.
- o L'icône groupe classe est affiché à droite de la fenêtre

2. Dans la barre d'outils sous l'entête on retrouve les commandes :



- o **Modifier** : entrer une note d'ajustement des évaluations
- o **Recalculer les résultats** : pour actualiser les résultats aux évaluations
- o **Exporter les résultats** : pour télécharger un fichier csv ou Excel des résultats

3. Au-dessus des entêtes des colonnes du tableau :



- o La barre bleu affiche la liste d'évaluations *Défaut* assignée à ce groupe classe.
- o Les évaluations sont affichées sous la barre de la liste d'évaluations *Défaut*. Chaque évaluation a sa colonne.
 - Les noms des évaluations sont abrégés (première lettre de chaque mot) et inscrits en rouge (**DDC, PAF, RDD**, etc.). Pointez avec la souris sur le nom abrégé pour afficher le


nom complet de l'évaluation dans une info bulle.

- Sous le nom abrégé est affichée la pondération, (**For.**) pour formatif et les sommatifs ont une valeur en % (**25%**).

4. Titre des colonnes

- : Cochez cette case pour sélectionner tous les étudiants et leur envoyer un message avec la commande **Envoyer un message aux étudiants sélectionnés**
- **Nom** : Dans cette colonne sont listés les noms et prénoms des étudiants.
- () : Entre parenthèses la pondération est indiquée : (**For.**) pour une évaluation formative, (1%) en pourcentage pour une évaluation sommative.
- **Résultat** : Dans cette colonne, s'affiche le total des colonnes précédentes comme suit : Total des notes sur le total des pondérations des évaluations sommatives.
- **Ajust.** : La colonne **Ajustement**, affiche la note inscrite par le professeur. Le nombre peut être positif ou négatif, il influera influera sur la note finale de l'étudiant.
- **Note finale** : Cette colonne affiche la somme de la colonne **Résultat** plus la colonne **Ajust.** La note est inscrite sur le total des pondérations cumulées puis convertie en pourcentage.

5. Description des lignes de renseignements sur les étudiants :

-  : Symbolise l'utilisateur
- : Cochez cette case pour sélectionner les étudiants à qui vous voulez envoyer un message avec la commande **Envoyer un message aux étudiants sélectionnés**
- **Nom** : S'affiche le nom suivi du prénom de l'étudiant. Cliquez sur son nom pour accéder à sa [fiche statistique](#).
- (**For**) (**1%**) : Sont affichées les notes obtenues des étudiants à chacune des évaluations.
- **Résultat** : Est affiché le total des résultats des colonnes précédentes.
- **Ajust.** : S'il y a lieu, est inscrit la note d'ajustement ajoutée par le professeur.
- **Note finale** : La note obtenue sur le total des pondérations, puis convertie en pourcentage.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - Résultats des étudiants
 - Ajustement des résultats
 - + Correction des évaluations
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

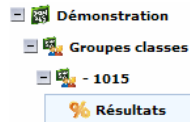
Ajustement des résultats

Il est possible d'effectuer un ajustement des résultats qui affectera le :

- Résultat final de la session
- Résultat d'une évaluation

Pour effectuer un ajustement, il faut d'abord afficher les résultats du groupe classe :

1. Accédez au **Gestionnaire de l'activités** où un ajustement des résultats doit être réalisé
2. Cliquez sur le **+** à gauche de la catégorie **Groupes classes** de cette activité de formation.
3. Cliquez sur le **+** à gauche du nom du groupe classe dont vous désirez ajuster les résultats. S'affichera l'élément **% Résultats** au bas de la hiérarchie.



4. Cliquez sur **% Résultats**, pour afficher dans la **fenêtre principale** le tableau des résultats de ce groupe classe.

Ajustement du résultat final

Pour ajuster le résultat final aux évaluations, d'un étudiant ou de tous les étudiants d'un groupe classe, vous devez :

1. Cliquez sur **% Résultats**, pour afficher à droite de l'écran le tableau des résultats du groupe classe. Comme l'exemple ci-dessous :

- 1015 Accueil									
		Défaut							
		DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMCD (For.)	RTD (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Nom								
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	-	100/100	-	40/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	4/4	90/100	1/1	46/70	-	25,9/26	-	25,9/26 99,6%
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	-	80/100	-	0/70	-	0,8/1	-	0,8/1 80%
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	-	0/100	-	0/70	-	0/1	-	0/1 -
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
Moyenne de groupe									
Moyenne globale		56,2%	83,8%	92,5%	20,6%	-			72,5%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

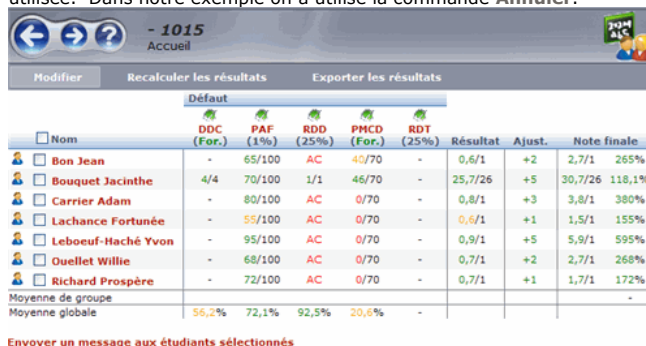
2. Cliquez sur la commande **Modifier** pour rendre les cases de la colonne **Ajust.** éditables. Vous obtiendrez une fenêtre similaire à celle-ci :

- 1015 Accueil									
		Défaut							
		DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMCD (For.)	RTD (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Nom								
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	-	65/100	AC	40/70	-	0,6/1	0	0,6/1 65%
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	4/4	70/100	1/1	46/70	-	25,7/26	5	30,7/26 118,1%
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	-	80/100	AC	0/70	-	0,8/1	0	0,8/1 80%
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	-	55/100	AC	0/70	-	0,5/1	0	0,6/1 55%
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	-	95/100	AC	0/70	-	0,9/1	0	0,9/1 95%
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	-	68/100	AC	0/70	-	0,7/1	0	0,7/1 68%
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	-	72/100	AC	0/70	-	0,7/1	0	0,7/1 72%
Moyenne de groupe									
Moyenne globale		56,2%	72,1%	92,5%	20,6%	-			79%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

3. Inscrivez, dans la case placée sous la colonne **Ajust.**, la note de l'ajustement pour les étudiants concernés.
4. Cliquez sur la commande **Appliquer**, pour enregistrer les notes

d'ajustement inscrites et fermer la fenêtre, ou sur la commande **Annuler** pour fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications. Vous revenez à la page d'accueil du tableau des résultats avec les ajustements enregistrés ou non selon la commande que vous avez utilisée. Dans notre exemple on a utilisé la commande **Annuler**.



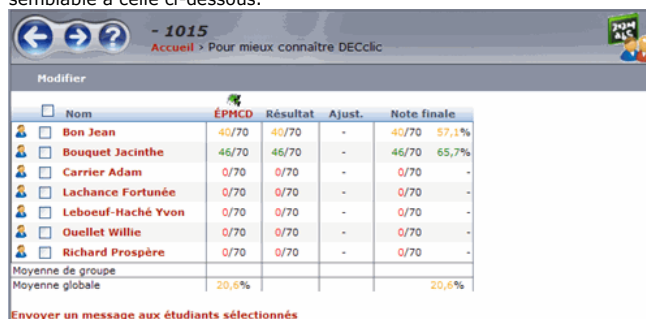
- 1015 Accueil								
Défaut								
<input type="checkbox"/> Nom	DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMPD (For.)	RDT (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/> Bon Jean	-	65/100	AC	40/70	-	0,6/1	+2	2,7/1 265%
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	4/4	70/100	1/1	46/70	-	25,7/26	+5	30,7/26 118,1%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	-	80/100	AC	0/70	-	0,8/1	+3	3,8/1 380%
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	-	55/100	AC	0/70	-	0,6/1	+1	1,5/1 155%
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	-	95/100	AC	0/70	-	0,9/1	+5	5,9/1 595%
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	-	68/100	AC	0/70	-	0,7/1	+2	2,7/1 268%
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	-	72/100	AC	0/70	-	0,7/1	+1	1,7/1 172%
Moyenne de groupe								
Moyenne globale	56,2%	72,1%	92,5%	20,6%	-			

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

Ajustement du résultat d'une évaluation

Pour ajuster le résultat d'une évaluation, d'un étudiant ou de tous les étudiants, vous devez :

1. Accédez au [tableau des résultats](#) du groupe classe
2. Affichez la fenêtre du tableau des résultats.
3. Cliquez, dans le tableau des résultats, sur le nom abrégé de l'évaluation à ajuster pour accéder aux résultats de celle-ci. Vous obtiendrez une fenêtre semblable à celle ci-dessous.

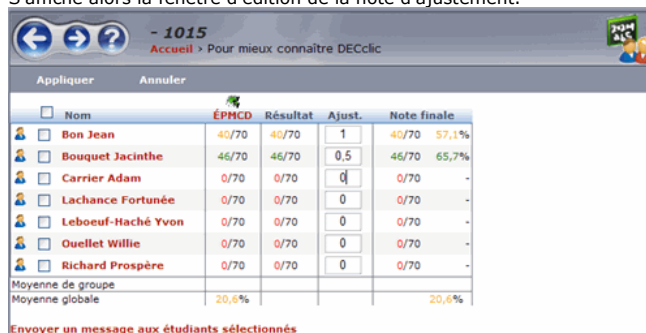


- 1015 Accueil > Pour mieux connaître DECclic				
Modifier				
<input type="checkbox"/> Nom	ÉPMCD	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/> Bon Jean	40/70	40/70	-	40/70 57,1%
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	46/70	46/70	-	46/70 65,7%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	0/70	0/70	-	0/70 -
Moyenne de groupe				
Moyenne globale	20,6%			20,6%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

Cette fenêtre montre les résultats des étudiants à l'étape d'évaluation **ÉPMCD** ou **Étape pour mieux connaître DECclic**.

4. Cliquez sur la commande **Modifier**, de la barre d'outils placée au-dessus du tableau. S'affiche alors la fenêtre d'édition de la note d'ajustement.



- 1015 Accueil > Pour mieux connaître DECclic				
Appliquer Annuler				
<input type="checkbox"/> Nom	ÉPMCD	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/> Bon Jean	40/70	40/70	1	40/70 57,1%
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	46/70	46/70	0,5	46/70 65,7%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	0/70	0/70	0	0/70 -
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	0/70	0/70	0	0/70 -
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	0/70	0/70	0	0/70 -
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	0/70	0/70	0	0/70 -
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	0/70	0/70	0	0/70 -
Moyenne de groupe				
Moyenne globale	20,6%			20,6%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

5. Inscrivez dans les cases, sous la colonne **Ajust.**, la note d'ajustement pour chaque étudiant ayant besoin d'un ajustement.
6. Cliquez sur la commande **Appliquer**, pour enregistrer les notes d'ajustement inscrites et fermer la fenêtre, ou sur la commande **Annuler** pour annuler l'enregistrement et fermer la fenêtre. Vous revenez à page des résultats de l'évaluation avec les ajustements enregistrés ou non selon la commande que vous avez utilisée. Dans notre exemple on a utilisé la commande **Appliquer**.

- 1015
Accueil > Pour mieux connaître DECcllic

Modifier

<input type="checkbox"/>	Nom	ÉPMCO	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	40/70	40/70	+2	42/70 60%
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	46/70	46/70	+1	47/70 67,1%
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	0/70	0/70	-	0/70 -
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	0/70	0/70	-	0/70 -
Moyenne de groupe					
Moyenne globale		20,6%			20,6%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

**Gestionnaire d'activités**

- Lexique
- Interface du Gestionnaire de l'activité
- Accès au Gestionnaire d'activités
- + Activité de formation (cours)
- + Groupe classe
- + Ajout en lot des outils d'apprentissage
- Droits alloués aux outils d'apprentissage
- + Équipe
- + Échéancier et échéances
- **Évaluation**
 - + Liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - **Correction des évaluations**
 - Questionnaire
 - Document
 - Note entrée manuellement
- + Contenu Web
- + Forum
- + Salon de clavardage
- + Répertoire de fichiers
- + Ressources collaboratives
- + Carnet de bord

Correction des évaluations



Les outils de correction disponibles et le cheminement à suivre varie selon la tâche de correction à effectuer.

Trois types d'actions sont possibles :

- [Corriger un questionnaire](#) ou tout simplement consulter les résultats des étudiants au questionnaire.
- [Corriger un document](#) remis par les étudiants et leur envoyer le document corrigé et la note obtenue.
- [Inscrire une note](#) manuellement pour une évaluation non numérique tel un exposé oral.

Si nécessaire, consultez les pages ci-dessous pour vous familiariser avec :

- L'accès au [Tableau des résultats](#)
- L'[ajustement du résultat final](#) aux évaluations
- L'[ajustement du résultat d'une évaluation](#)



Plateforme collégiale DECclic
Cette création est mise à
disposition sous un [contrat
Creative Commons](#).



- [-] **Gestionnaire d'activités**
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
- [+] Activité de formation (cours)
- [+] Groupe classe
- [+] Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
- [+] Équipe
- [+] Échéancier et échéances
- [-] **Évaluation**
 - [+] Liste d'évaluations
 - [+] Évaluation
 - [+] Résultats des étudiants
 - [-] **Correction des évaluations**
 - Questionnaire**
 - Document
 - Note entrée manuellement
- [+] Contenu Web
- [+] Forum
- [+] Salon de clavardage
- [+] Répertoire de fichiers
- [+] Ressources collaboratives
- [+] Carnet de bord



Plateforme collégiale DECcllic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Corriger une évaluation de type « Questionnaire Exam Studio »



Pour corriger une évaluation de type « Questionnaire Exam Studio » vous devez d'abord accéder au [tableau des résultats](#) du groupe classe.

Dans cette page les contenus ci-dessous seront abordés dans cette séquence :

1. [Afficher le tableau des résultats](#) du groupe classe et ajuster la note aux évaluations.
2. [Accéder à l'évaluation à corriger](#) et [ajuster la note de l'évaluation](#) si nécessaire
3. [Corriger un questionnaire Exam Studio](#)
 1. [Tableau des essais](#)
 - [Correction par étudiant](#)
 - [Correction par question](#)
 2. [Correction de la réponse](#)
 3. [Enregistrement des résultats](#)

1. Afficher le tableau des résultats

Afficher la page d'accueil du tableau des résultats du groupe classe en suivant les procédures expliquées dans la page [Résultats](#). Vous obtiendrez une fenêtre semblable à celle-ci :

- 1015 Accueil								
Modifier		Recalculer les résultats		Exporter les résultats				
Défaut								
Nom	DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PHCD (For.)	RDT (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/> Bon Jean	-	100/100	-	40/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	4/4	90/100	1/1	46/70	-	25,9/26	-	25,9/26 99,6%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	-	80/100	-	0/70	-	0,8/1	-	0,8/1 80%
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	-	0/100	-	0/70	-	0/1	-	0/1 -
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1 100%
Moyenne de groupe								72,5%
Moyenne globale	56,2%	83,8%	92,5%	20,6%	-			

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

Visitez le [Tableau des résultats](#) pour voir la description complète de cette fenêtre.

2. Accéder à l'évaluation à corriger

1. Cliquez sur le nom abrégé de l'évaluation à corriger, dans la page d'accueil du [Tableau des résultats](#). Une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'affichera.
2. Dans l'en-tête le nom complet de l'évaluation est inscrit après le mot **Accueil**. Cliquez sur le lien **Accueil** pour revenir à la page d'accueil du tableau des résultats.
3. La barre d'outil contient la commande **Modifier** qui permet d'effectuer un [ajustement de la note](#) à cette évaluation si nécessaire.

Nom	ÉPMCD	Résultat	Ajust.	Note finale
Bon Jean	40/70	40/70	-	40/70 57,1%
Bouquet Jacinthe	46/70	46/70	-	46/70 65,7%
Carrier Adam	0/70	0/70	-	0/70 -
Lachance Fortunée	0/70	0/70	-	0/70 -
Leboeuf-Haché Yvon	0/70	0/70	-	0/70 -
Ouellet Willie	0/70	0/70	-	0/70 -
Richard Prospère	0/70	0/70	-	0/70 -
Moyenne de groupe				
Moyenne globale	20,6%			20,6%

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés


3. Corriger un questionnaire Exam Studio


1. Cliquez à nouveau sur le nom abrégé de l'évaluation à corriger dans la [fenêtre de l'évaluation à corriger](#).
2. Dans l'entête on retrouve le nom de l'étape d'évaluation à droite du nom de l'évaluation **Pour mieux connaître DECclic**. Cette page affiche de tableau des essais réalisés par les étudiants.

Essai	Statut	Date de début	Date de remise	Temps écoulé	Résultat
Bon Jean	Essai 2 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:2	40/70 57,1%
Bouquet Jacinthe	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:3	46/70 65,7%
Carrier Adam	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:2	0/70 -
Lachance Fortunée	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:22	2009-02-05 14:22	0:0:0:2	0/70 -
Leboeuf-Haché Yvon	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:2	0/70 -
Ouellet Willie	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:3	0/70 -
Richard Prospère	Essai 1 Corrigé	2009-02-05 14:23	2009-02-05 14:23	0:0:0:3	0/70 -

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

3. Sur la barre d'outils, se trouvent les commandes :
 - o **Correction** : cette commande permet l'accès à la [fenêtre de correction](#) de l'évaluation dont les fonctions seront détaillées plus loin.
 - o **Forcer la remise** : cette commande permet d'effectuer la remise de l'évaluation pour tous les étudiants qui n'ont pas remis leur essai. Les réponses auxquelles l'étudiant a répondues seront inscrites dans l'essai ainsi obtenu. Dans le cas où l'étudiant n'a pas répondu au questionnaire l'essai ainsi obtenu permettra au professeur d'inscrire la note 0 à cette évaluation.
 - o **Afficher les éléments supprimés** : cette commande permet d'afficher les essais supprimés. Ces essais s'affichent avec le nom rayé.
4. Le tableau des essais comprend :
 - o Cliquez sur cette icône pour **restaurer un essai** supprimé.
 - o La case de sélection suivi du nom de l'étudiant et à droite la commande **Créer un nouvel essai**.
 - La **case** lorsqu'elle est sélectionnée permet d'inclure cet étudiant au message qui sera envoyé la commande **Envoyer un message aux étudiants sélectionnés** placé en bas de la liste d'étudiants.
 - Si on clique sur le **nom de l'étudiant** sa fiche statistiques s'affiche.
 - La commande **Créer un nouvel essai** permet, pour un étudiant n'a pas répondu au questionnaire, de créer un essai vierge. Ce qui permet au professeur, d'inscrire la note de l'étudiant et d'y ajouter des commentaires.
Note : cela peut être utile lorsque le questionnaire a été répondu sur format papier. Le professeur peut inscrire le résultat à l'évaluation à la première question.
 - o Pour chacun des essais nous avons les informations suivantes :
 - le bouton radio - pour sélectionner le résultat de l'essai retenu
 - le numéro de l'essai (essai 1, essai 2...) cliquez sur **Essai 1** pour afficher la copie intégrale de l'étudiant. Cette copie ne permet pas d'effectuer de corrections.
 - le statut - corrigé, à faire, en cours, à corriger
 - la date de début

- la date de remise
- le temps écoulé - pour répondre au questionnaire
- le résultat obtenu à l'essai
- le résultat en pourcent
- le bouton  de suppression de l'essai.

PS : Il est utile de supprimer  un essai d'un étudiant lorsque cet étudiant a connu des problèmes techniques après avoir accédé à son essai. En supprimant l'essai ça permet à l'étudiant de reprendre l'évaluation lorsqu'un seul essai est permis.

1. Fenêtre de correction

Pour accéder à la fenêtre de correction :

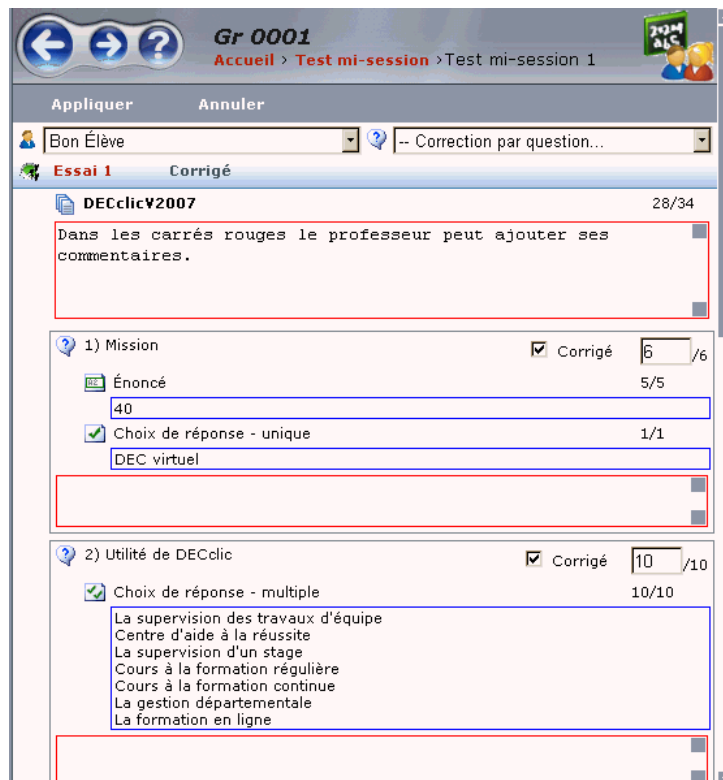
- Cliquez sur la commande **Correction** placée au-dessus du [tableau des essais](#). Une fenêtre similaire à celle-ci s'affichera :



- Choisissez le mode d'affichage en déroulant soit :
 - le menu -- Correction par étudiant..., pour corriger la copie d'un étudiant
 - le menu --Correction par question..., pour corriger les réponses de tous les étudiants à une question

Une fois ce choix effectué procédez à la correction et inscrivez, s'il y a lieu, vos commentaires aux réponses.

- La **Correction par étudiant** permet de sélectionner, dans le menu déroulant, le nom d'un étudiant et d'afficher ses réponses aux questions du questionnaire. Vous êtes maintenant prêt à consulter ou [corriger chacune des réponses](#).



- La **correction par question** permet de sélectionner, dans le menu déroulant, une question. Vous êtes maintenant prêt à [corriger la réponse](#) de chaque étudiant à cette question. Dans l'exemple ci-dessous sont affichées les réponses à la question qui porte le nom « Condition d'utilisateur ».

En tout temps vous pouvez afficher la copie intégrale de l'étudiant si vous cliquez sur le numéro de l'essai  **Essai 1** placé sous le nom de l'étudiant.

2. Correction de la réponse

Que vous utilisiez la correction par étudiant ou la correction par question, il demeure que les éléments de correction et la procédure à suivre sont les mêmes. Voici comment une réponse à une question est présentée.

Les composantes d'une réponse, avec ou sans choix de réponse, utilisent les mêmes éléments pour la correction bien que le champ de réponse contienne une ou plusieurs réponses inscrites manuellement ou sélectionnées parmi un choix offert.

Voici la description des composantes. En bleu sont inscrites les procédures à suivre pour la correction de la réponse :

1. Sur la première ligne on y retrouve :

- Le numéro indique la position qu'occupait la question, dans la version du questionnaire de l'étudiant, suivi du nom de la question.
- La case **Corrigé** indique si oui ou non la réponse a été corrigée. Cette case est modifiable.
 - Cochez la case **Corrigé**, pour indiquer que la réponse est corrigée.

Pour permettre à un étudiant d'accéder au corrigé il faut que toutes les réponses du questionnaire aient été corrigées.
- La case, à gauche de la pondération de la réponse, affiche la note obtenue par l'étudiant laquelle est automatiquement affichée s'il s'agit d'une correction automatique. Dans le cas d'une correction manuelle, le professeur inscrit la note de l'étudiant dans cette case. Cette case est modifiable.
 - *Inscrivez ou modifiez, dans cette case, la note de la réponse de l'étudiant.*

2. Sur les lignes du centre on retrouve :

- L'identification du type de réponse « Choix de réponse - unique ».
- À droite est inscrit la note donnée, par le système, à la réponse de l'étudiant.

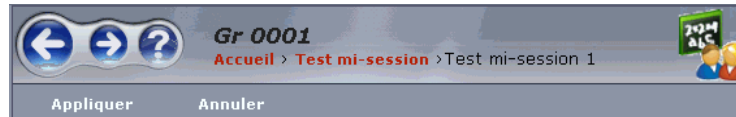
- En dessous, dans le rectangle bleu est affichée la ou les réponses sélectionnées par l'étudiant ou la réponse rédigée par l'étudiant dans le cas d'une réponse énoncé. Non modifiable.
3. Sur la dernière ligne, un rectangle rouge permet au professeur d'inscrire un commentaire formatif .

Vous avez tout-à-fait raison.

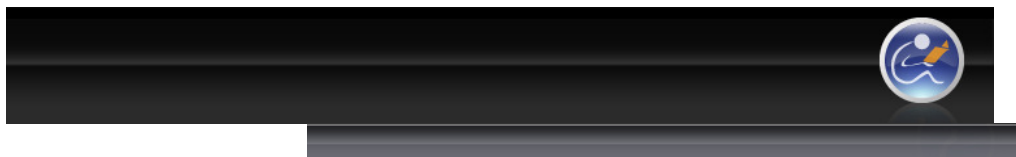
- Inscrivez dans le rectangle rouge le commentaire formatif à cette question.

3. Enregistrement des résultats

Pour enregistrer les corrections faites à un questionnaire.



- Utilisez la commande **Appliquer** pour enregistrer sur le serveur les corrections effectuées. La commande **Annuler** ferme la fenêtre sans enregistrer les corrections effectuées.
- Cliquez sur le lien **Accueil** lien inscrit dans l'entête, sous le nom du groupe classe, pour revenir au tableau des résultats avec les modifications affichées.
- Cliquez, si nécessaire, sur la commande **Recalculer les résultats** pour mettre à jour l'affichage des notes.



- Gestionnaire d'activités
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - + Activité de formation (cours)
 - + Groupe classe
 - + Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - + Équipe
 - + Échéancier et échéances
 - Évaluation
 - + Liste d'évaluations
 - + Évaluation
 - + Résultats des étudiants
 - Correction des évaluations
 - Questionnaire
 - Document
 - Note entrée manuellement
 - + Contenu Web
 - + Forum
 - + Salon de clavardage
 - + Répertoire de fichiers
 - + Ressources collaboratives
 - + Carnet de bord



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Corriger une évaluation de type « Remise de document »



Pour corriger une évaluation de type « Remise de document » vous devez d'abord accéder au [tableau des résultats](#) du groupe classe.

Dans cette page les contenus suivants seront abordés :

1. [Afficher le tableau des résultats](#) du groupe classe et ajuster la note des évaluations
2. [Accéder à l'évaluation à corriger](#) et [ajuster la note de l'évaluation](#) s'il y a lieu
3. [Correction de l'évaluation](#)
 1. [Téléchargement d'un ou des documents à corriger](#)
 2. [Remise d'un ou des fichiers corrigés](#)
 3. [Enregistrement des résultats](#)

1. Afficher le tableau des résultats

Afficher la page d'accueil du tableau des résultats en suivant les procédures expliquées dans la page [résultats](#).

Vous obtiendrez une fenêtre semblable à celle ci-dessus.

- 1015 Accueil									
Modifier Recalculer les résultats Exporter les résultats									
Défaut									
<input type="checkbox"/> Nom	DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMCD (For.)	RDT (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale	
<input type="checkbox"/> Bon Jean	-	100/100	-	40/70	-	1/1	-	1/1	100%
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	4/4	90/100	1/1	46/70	-	25,9/26	-	25,9/26	99,6%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1	100%
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	-	80/100	-	0/70	-	0,8/1	-	0,8/1	80%
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	-	0/100	-	0/70	-	0/1	-	0/1	-
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1	100%
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	-	100/100	-	0/70	-	1/1	-	1/1	100%
Moyenne de groupe									72,5%
Moyenne globale	56,2%	83,8%	92,5%	20,6%	-				

[Envoyer un message aux étudiants sélectionnés](#)

Visitez le [Tableau des résultats](#) pour voir la description complète de cette fenêtre.

2. Accéder à l'évaluation à corriger

1. Cliquez sur le nom abrégé de l'évaluation à corriger dans la page d'accueil du [Tableau des résultats](#). Une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'affichera.
2. Dans l'en-tête le nom complet de l'évaluation est inscrit après le mot **Accueil**. Cliquez sur le lien **Accueil** pour revenir à cette page
3. La barre d'outil contient la commande Modifier qui permet d'effectuer un [ajustement à la note](#) de cette évaluation si nécessaire.

- 1015 Accueil > Remise du devoir					
Modifier					
<input type="checkbox"/> Nom	ÉRDD	Résultat	Ajust.	Note finale	
<input type="checkbox"/> Bon Jean	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Bouquet Jacinthe	1/1	1/1	-	1/1	100%
<input type="checkbox"/> Carrier Adam	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Lachance Fortunée	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Leboeuf-Haché Yvon	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Ouellet Willie	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Richard Prospère	-	-	-	-	-
Moyenne de groupe					
Moyenne globale	92,5%				92,5%

[Envoyer un message aux étudiants sélectionnés](#)

Cette fenêtre affiche, dans la première colonne, le statut de l'évaluation ou la note de l'étudiant. Lorsque la note est affichée cela signifie que le travail a été remis et corrigé par le professeur, sinon c'est le statut du travail qui est

affiché :

- L'abréviation **AC** signifie « à corriger ». Ce qui signifie que le document a été remis et que la note pour le travail n'est pas encore inscrite.
- L'abréviation **EC** signifie « en cours ». L'étudiant a accédé à l'évaluation et n'a pas encore remis de document. Le professeur ne peut pas corriger le travail de l'étudiant.
- Le « - » indique que l'évaluation est à faire. Elle n'a pas été visitée par l'étudiants

3. Correction de l'évaluation


La correction des travaux remis par les étudiants nécessite l'accès à la page des essais de remise de fichiers.

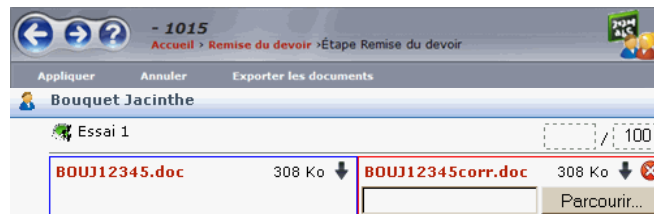
1. Cliquez sur le nom abrégé de l'évaluation à corriger.
2. Dans l'entête on retrouve le nom de l'étape d'évaluation à droite du nom de l'évaluation **Remise du devoir**. Cette page affiche les essais de remise du fichier. Vous obtiendrez une fenêtre similaire à celle-ci.



Correction	Forcer la remise	Afficher les éléments supprimés		
Essai	Statut	Date de remise	Résultat	
Bon Jean			Créer un nouvel essai	
Bouquet Jacinthe			Créer un nouvel essai	
Essai 1	Corrigé	2009-03-04 11:01	62/100	62%
Essai 2	Corrigé	2009-03-04 11:35	1/1	100%
Carrier Adam			Créer un nouvel essai	
Lachance Fortunée			Créer un nouvel essai	
Leboeuf-Haché Yvon			Créer un nouvel essai	
Ouellet Willie			Créer un nouvel essai	
Richard Prospère			Créer un nouvel essai	

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

3. La barre d'outils de cette fenêtre comprend les commandes **Correction**, **Forcer la remise** et **Afficher les éléments supprimés**.
 - o **Correction** : Cette commande donne accès à la fenêtre qui permet le téléchargement des fichiers, la remise du document corrigé et l'inscription de la note à l'évaluation.
 - o **Forcer la remise** : Cette commande génère un essai pour ceux qui n'ont pas remis leur travail. Cela permet au prof de mettre une note et d'y insérer une grille de correction (facultatif) et la note de l'étudiant. Ainsi le prof peut inscrire la note à un travail remis en main propre.
 - o **Afficher les éléments supprimés** : Cette commande affiche les essais supprimés. Les noms sont rayés.
 - Cliquez sur cette icône  pour **restaurer un essai** supprimé.
4. Pour effectuer la correction des travaux utilisez la commande **Correction**. Vous accéderez à la page des essais de remise de documents dont voici un exemple de fenêtre :



Essai 1		100%	
BOUJ12345.doc	308 Ko	BOUJ12345corr.doc	308 Ko
		Parcourir...	

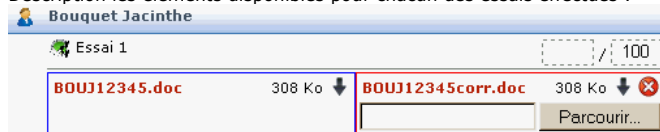
5. La barre d'outils de la fenêtre des essais contient les commandes :
 - o **Appliquer** : Cette commande permet d'enregistrer sur le serveur les corrections effectuées dans cette fenêtre
 - o **Annuler** : Cette commande permet de quitter la fenêtre sans enregistrer les modifications
 - o **Exporter tous les documents** : Cette commande permet de **télécharger** tous les documents remis par tous les étudiants. Ceux-ci seront contenus dans un fichier zippé prêt à être enregistré sur votre poste de travail.

Voici les éléments disponibles

1. Téléchargement du ou des documents à corriger

1. Pour télécharger en lot tous les documents des étudiants, utiliser la commande **Exporter tous les documents** placée dans la barre d'outils de la fenêtre de **remises des documents**. Cette commande a pour avantage de renommer le fichier de l'étudiant où son nom et son DA sont inscrits.
2. Pour télécharger le document d'un seul étudiant, utilisez la commande

- de téléchargement placée dans la zone de l'étudiant (à gauche).
3. Description les éléments disponibles pour chacun des essais effectués :



- o Sur la première ligne se retrouve :
 - Le numéro de l'essai précédé de son icône
- o
 - La case où le professeur inscrit le note de l'élève, suivi d'une barre oblique et de la case de la pondération de l'évaluation
- o Sur la deuxième ligne, on retrouve la zone de l'étudiant dans le carré de gauche et la zone du professeur dans le carré de droite.
 - Dans la zone de l'étudiant est inscrit :
 - le nom du fichier en rouge
 - le poids du fichier en Ko
 - commande de téléchargement du fichier de l'étudiant
 - Dans la zone du professeur est inscrit :
 - le nom du fichier corrigé en rouge
 - le poids de du fichier en Ko
 - la commande de téléchargement du fichier corrigé
 - la commande supprimer pour retirer le fichier
 - le bouton **Parcourir** placé sous les renseignements permet d'insérer un fichier.

2. Remise du ou des documents corrigés

Pour remettre le document à corriger et inscrire la note qu'a obtenu de l'étudiant.

Vous devez pour chacun des étudiants :

- o Cliquer sur le bouton **Parcourir**, placé dans la zone du professeur, pour repérer le ou les documents à remettre :
- o Inscrire la note de l'étudiant dans le champ vide / 100 à gauche de la barre oblique

Enregistrer les modifications faites dans la page de correction en cliquant sur la commande **Appliquer**, placée dans la barre d'outils.

Enregistrement des résultats

Utilisez la commande **Appliquer** placée dans la barre d'outils au-dessus du tableau des essais, pour enregistrer les résultats des corrections.



- Utilisez la commande **Appliquer** pour enregistrer sur le serveur les résultats et fermer la fenêtre.
- La commande **Annuler** sert à revenir à la fenêtre de l'évaluation sans enregistrer les corrections qui ont été faites.


Vous revenez ainsi à la page des essais avec la note de l'étudiant inscrit dans la colonne **Résultats** :

Correction	Forcer la remise	Afficher les éléments supprimés	Résultat
<input type="checkbox"/> Essai	Statut	Date de remise	
Bon Jean	Complété	2009-04-22 15:27	- -
Bouquet Jacinthe	Corrigé	2009-03-04 11:35	1/1 100%
Carrier Adam	Complété	2009-04-22 15:27	- -
Lachance Fortunée	Complété	2009-04-22 15:27	- -
Leboeuf-Haché Yvon	Complété	2009-04-22 15:27	- -
Ouellet Willie	Complété	2009-04-22 15:27	- -
Richard Prospère	Complété	2009-04-22 15:27	- -

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

- Cliquez sur **Accueil** affiché dans l'entête, sous le nom du groupe classe, pour revenir au tableau des résultats avec les résultats affichés.
- Cliquez, si nécessaire, sur la commande **Recalculer les résultats**

pour mettre à jour l'affichage des notes.



- Gestionnaire d'activités**
 - Lexique
 - Interface du Gestionnaire de l'activité
 - Accès au Gestionnaire d'activités
 - Activité de formation (cours)
 - Groupe classe
 - Ajout en lot des outils d'apprentissage
 - Droits alloués aux outils d'apprentissage
 - Équipe
 - Échéancier et échéances
 - Évaluation**
 - Liste d'évaluations
 - Évaluation
 - Résultats des étudiants
 - Correction des évaluations**
 - Questionnaire
 - Document
 - Note entrée manuellement**
 - Contenu Web
 - Forum
 - Salon de clavardage
 - Répertoire de fichiers
 - Ressources collaboratives
 - Carnet de bord

Corriger une évaluation de type « Note entrée manuellement »

Rappelons qu'une correction de type « Note entrée manuellement » offre la possibilité d'inscrire la note qu'ont obtenue les étudiants à une évaluation non numérique. Comme toute correction, vous devez d'abord accéder au [tableau des résultats](#) du groupe classe.

Dans cette page les contenus suivants seront abordés :

1. [Afficher le tableau des résultats](#) du groupe classe
2. [Accéder à l'évaluation à corriger](#) et s'il ya lieu [ajuster la note de l'évaluation](#)
3. [Entrer les notes manuellement à l'évaluation](#)

1. Afficher le tableau des résultats

Afficher la page d'accueil du tableau des résultats en suivant les procédures expliquées dans la page [résultats](#). Vous obtiendrez une fenêtre semblable à celle ci-dessous.



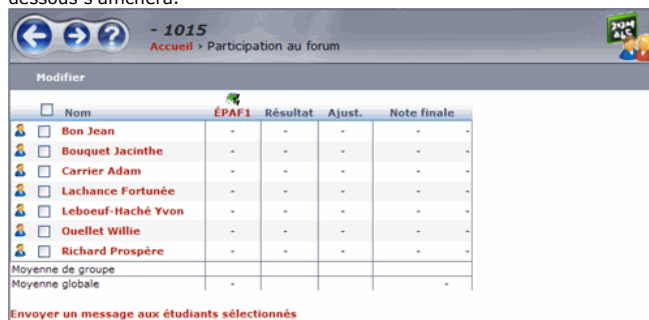
Défaut		DDC (For.)	PAF (1%)	RDD (25%)	PMCD (For.)	RDT (25%)	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Nom								
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	-	-	AC	40/70	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	4/4	-	1/1	46/70	-	25/25	+5	30/25 120%
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	-	-	AC	0/70	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	-	-	AC	0/70	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	-	-	AC	0/70	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	-	-	AC	0/70	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	-	-	AC	0/70	-	-	-	-
Moyenne de groupe									120%
Moyenne globale		56,2%	-	92,5%	20,6%	-			

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

Visitez le [Tableau des résultats](#) pour voir la description complète de cette fenêtre.

2. Accéder à l'évaluation à corriger

1. Cliquez sur le nom abrégé (**PAF**) de l'évaluation à corriger, dans la page d'accueil du [Tableau des résultats](#). Une fenêtre semblable à celle ci-dessous s'affichera.



Modifier		ÉPAFI	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Nom				
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	-	-	-	-
Moyenne de groupe					
Moyenne globale					

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

2. Dans l'en-tête le nom complet de l'évaluation est inscrit après le mot **Accueil**. Cliquez sur le lien Accueil si vous désirez revenir à la page d'accueil du tableau des résultats.

3. Entrer manuellement les notes d'une évaluation

Deux méthodes permettent d'accéder à la fenêtre d'inscription de la note des



Plateforme collégiale DECclic
 Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

étudiants et/ou de la note d'ajustement à l'évaluation.

Choisissez l'une de ces deux méthodes :

1. Cliquez sur le nom abrégé de l'étape d'évaluation (**ÉPAF1**)
2. Cliquez sur la commande **Modifier**, placée dans la barre d'outil.

Dans les deux cas, une page similaire à celle ci-dessous s'affichera :

<input type="checkbox"/>	Nom	ÉPAF1	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Bon Jean		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie		100	-	0
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère		100	-	0
Moyenne de groupe					
Moyenne globale					

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

1. Inscrivez les notes des étudiants dans les cases sous du nom abrégé de l'étape d'évaluation (**ÉPAF1**)
2. Inscrivez les notes d'ajustement à l'évaluation sous la colonne **Ajust.**
3. Cliquez sur la commande **Appliquer**, placée sur la barre d'outils, pour enregistrer sur le serveur DEClic les résultats inscrits et fermer la fenêtre d'inscription de la note.
 1. Utilisez la commande **Annuler** pour fermer la fenêtre sans enregistrer les informations.
4. Une fois l'enregistrement terminé, la fenêtre de l'évaluation avec les notes inscrites dans la colonne s'affiche. Le résultat global, incluant l'ajustement, s'affiche dans la colonne **Note finale**.

<input type="checkbox"/>	Nom	ÉPAF1	Résultat	Ajust.	Note finale
<input type="checkbox"/>	Bon Jean	65/100	65/100	-	65/100 65%
<input type="checkbox"/>	Bouquet Jacinthe	70/100	70/100	-	70/100 70%
<input type="checkbox"/>	Carrier Adam	80/100	80/100	-	80/100 80%
<input type="checkbox"/>	Lachance Fortunée	55/100	55/100	-	55/100 55%
<input type="checkbox"/>	Leboeuf-Haché Yvon	95/100	95/100	-	95/100 95%
<input type="checkbox"/>	Ouellet Willie	68/100	68/100	-	68/100 68%
<input type="checkbox"/>	Richard Prospère	72/100	72/100	-	72/100 72%
Moyenne de groupe					
Moyenne globale					

Envoyer un message aux étudiants sélectionnés

5. Cliquez sur le lien **Accueil**, affiché dans l'entête, pour revenir au tableau des résultats. Si nécessaire, cliquez sur la commande **Recalculer les résultats** pour mettre à jour l'affichage des notes et voir la moyenne.