

Manuel d'utilisation du logiciel RÉSULTATS

Édition destinée aux départements



UQÀM

Université du Québec à Montréal

1 Avant propos

1.1 Qu'est-ce le logiciel RÉSULTATS ?

RÉSULTATS est une application entièrement web destinée à la saisie et à la diffusion des résultats d'évaluation et des notes finales. Il est accessible de tout poste de travail possédant un lien de communication vers Internet.

RÉSULTATS se présente comme une alternative aux listes de classe imprimées et aux feuilles de calcul en aidant l'enseignant à consigner ses résultats d'évaluation et ses notes finales dans un environnement unique, totalement intégré au dossier institutionnel de l'UQÀM.

1.2 Qu'offre le logiciel RÉSULTATS ?

RÉSULTATS permet aux responsables de département de faire le suivi des bordereaux virtuels transférés par les enseignants, c'est-à-dire qu'ils peuvent savoir en tout temps quels groupes-cours utilisent toujours les bordereaux en papier, quels professeurs ont confirmés (ou non) leurs notes (et à quelle date), quels bordereaux virtuels sont en attente d'approbation, lesquels sont en retard, lesquels ont été traités, etc.

RÉSULTATS supporte de façon électronique le cycle de transfert des notes finales de l'enseignant vers le relevé de notes des étudiants. Il permet à tous les groupes d'intervenants : enseignants, étudiants, directions de départements et Registrariat, le suivi de l'entrée des notes en évitant les échanges sous formes manuscrites.

RÉSULTATS permet aux responsables de département de vérifier les bordereaux virtuels transférés par les enseignants et de procéder à leur approbation ou de retourner ceux-ci à leurs expéditeurs en cas d'anomalie.

RÉSULTATS permet aux responsables de département d'entrer les notes finales des étudiants faisant partie de groupes-cours dont l'enseignant a choisit de ne pas utiliser le logiciel RÉSULTAT et de créer par la même occasion un bordereau web. Il permet également à ceux-ci de confirmer les bordereaux web qu'ils ont créés afin de permettre au processus de notation des étudiants de se poursuivre normalement tout en leur donnant la possibilité de diffuser ou non les notes finales sur le web.

RÉSULTATS permet aux responsables de département de transférer électroniquement les bordereaux approuvés au registrariat qui les examinera une dernière fois avant de verser les notes finales au dossier étudiant.

RÉSULTATS peut tenir lieu d'archives, car les groupes d'intervenants peuvent consulter les résultats des sessions antérieures.

RÉSULTATS est un logiciel sécuritaire. Chaque enseignant doit procéder à une identification préalable et ne peut accéder qu'aux informations des groupes cours qu'il dispense. Chaque étudiant doit également s'identifier et n'a accès qu'à ses résultats personnels. Enfin, le lien de communication qui relie le poste de travail de l'enseignant ou de l'étudiant au système est sécurisé, et les informations qui s'échangent sur le réseau Internet sont cryptées, rendant ainsi les transmissions confidentielles.



2 Table des matières

<u>1</u>	<u>Avant propos</u>	2
	1.1 <u>Qu'est-ce le logiciel RÉSULTATS ?</u>	2
	1.2 <u>Qu'offre le logiciel RÉSULTATS ?</u>	2
<u>2</u>	<u>Table des matières</u>	4
<u>3</u>	<u>L'accès au logiciel</u>	5
	3.1 <u>L'authentification</u>	5
	3.2 <u>Obtenir votre NIP</u>	5
	3.3 <u>Obtenir votre code d'accès et votre mot de passe</u>	7
	3.4 <u>Démarrage du logiciel RÉSULTATS</u>	8
	3.5 <u>Changer votre mot de passe</u>	9
<u>4</u>	<u>Description des contrôles de pages</u>	11
<u>5</u>	<u>Le cycle de transfert des bordereaux virtuels</u>	12
	5.1 <u>La confirmation des notes finales par l'enseignant</u>	12
<u>6</u>	<u>Le suivi de l'entrée des notes finales</u>	12
	6.1 <u>La page d'accueil – sélection des groupes-cours</u>	14
	6.2 <u>La Liste des groupes-cours</u>	15
	6.3 <u>Visualiser un cours-groupe</u>	17

3 L'accès au logiciel

Pour accéder au logiciel RÉSULTATS, vous devez disposer d'un poste de travail connecté au réseau Internet sur lequel est installé un navigateur Internet (aussi appelé *fureteur Internet*). Les navigateurs supportés sont les suivants :

- ❑ Microsoft Internet Explorer, version 4.0 ou ultérieure.
- ❑ Netscape, version 3.0 ou ultérieure.

Le logiciel RÉSULTATS peut fonctionner correctement sur d'autres navigateurs ou sur des versions antérieures des navigateurs supportés, mais le SITEL n'offrira aucun support technique dans le cas de problèmes liés à ces derniers.

3.1 L'authentification

Le logiciel RÉSULTATS procède à l'authentification à l'aide d'un *code d'accès* et d'un *mot de passe*.

Ces deux informations sont automatiquement attribuées à chaque enseignant lorsque celui-ci devient officiellement à l'emploi de l'UQAM. La diffusion du *code d'accès* et du *mot de passe* s'effectue par le biais d'une page web confidentielle.

Si vous détenez votre *code d'accès* et votre *mot de passe*, passez à la section 3.4.

Pour prendre connaissance de votre *code d'accès* et de votre *mot de passe*, vous devez détenir votre *matricule* et votre *NIP*. Votre *matricule* d'employé est indiqué sur votre relevé de salaire, dans le coin supérieur droit. Si vous avez votre *matricule* et votre *NIP* en main, passez à la section 3.3.

Si ne connaissez pas votre *NIP*, passez à la section 3.2.

3.2 Obtenir votre NIP

Conditions préalables :

- ❑ Vous détenez votre *matricule*.
- ❑ Vous avez en main votre numéro d'assurance sociale (NAS).
- ❑ Vous pouvez relever votre courriel à l'adresse normalisée de l'UQAM (*Nom.Prenom@UQAM.CA*).

Dans le cas où vous ne satisferiez pas à une ou plusieurs des conditions préalables, présentez-vous au Service des ressources humaines de l'UQAM (pavillon Athanase-David, local D-1300). En présentant une carte d'identité, on vous remettra votre *NIP*.

Pour obtenir votre *NIP*, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses: <http://www.rhu.uqam.ca/NIP/NipEmp.htm>, et vous obtiendrez la page suivante :

Obtenir votre NIP oublié!

Utilisez ce service pour obtenir votre NIP ou votre matricule numérique.

Instruction d'accès

1. Entrez votre matricule d'employée, employé
2. Cliquez sur le bouton <Afficher le formulaire>.

Matricule:

Afficher le formulaire

Entrez votre *matricule* et cliquez sur le bouton. Vous obtiendrez la page suivante :

Obtenir votre NIP oublié!

Nos dossiers indiquent que votre adresse électronique est sydney.rod@uqam.ca ①

Ce service vous permet de recevoir votre numéro d'identification personnel de l'UQAM par courrier électronique (courriel) au cas où vous l'auriez oublié

N'utilisez pas ce service si cette adresse électronique n'est pas la vôtre ou si votre boîte de courrier est partagée par plusieurs personnes.

Entrez les trois derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale (N.A.S.) (Pour confirmer votre identité): ②

Envoyez-moi mon NIP par courriel

Si l'adresse courriel affichée est exacte, entrez les 3 **derniers** chiffres de votre NAS et cliquez sur le bouton. Vous obtiendrez la page de confirmation suivante. ②

Obtenir votre NIP oublié!

Votre NIP vous sera envoyé à l'adresse suivante sydney.rod@uqam.ca dans moins de 10 minutes.

Vous recevrez votre *NIP* par courriel à l'adresse indiquée.

3.3 Obtenir votre code d'accès et votre mot de passe

Conditions préalables :

- Vous détenez votre *matricule* et votre *NIP*.

Pour obtenir votre code d'accès et de votre mot de passe, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses:

<http://www.repertoire.uqam.ca/mdpServeurNT.html>

La page suivante apparaîtra :

Pour connaître votre CODE-MS

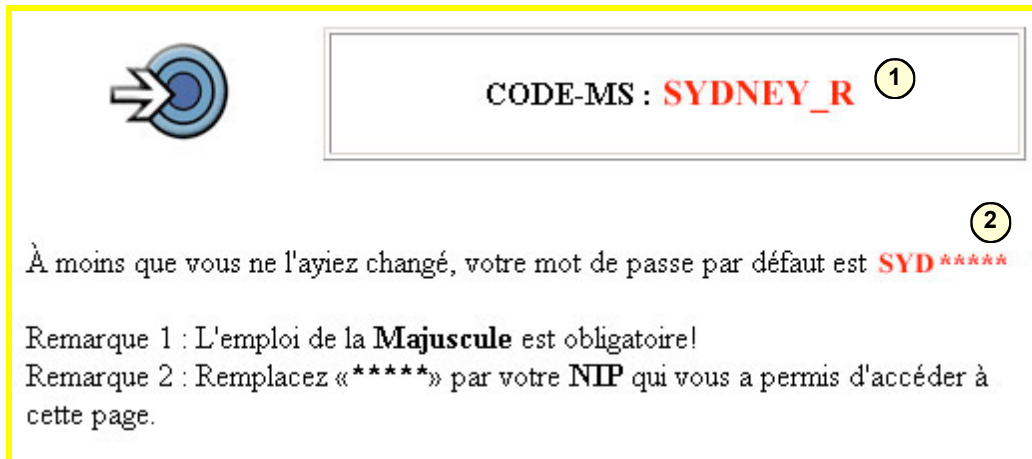
Pour avoir accès à ce service, vous devez d'abord vous authentifier en inscrivant votre **matricule** et **NIP***

Matricule: NIP:

Authentification

- 1 Entrez votre *matricule*.
- 2 Entrez votre *NIP*.
- 3 Cliquez sur le bouton « Authentification »

Vous obtiendrez la page suivante :



- ① Ceci est votre *code d'accès* pour accéder au logiciel RÉSULTATS.
- ② Ceci est votre *mot de passe*. À moins que vous ne l'ayiez changé, il est constitué des trois premières lettres de votre *matricule* suivies des cinq chiffres de votre *NIP*.

3.4 Démarrage du logiciel RÉSULTATS

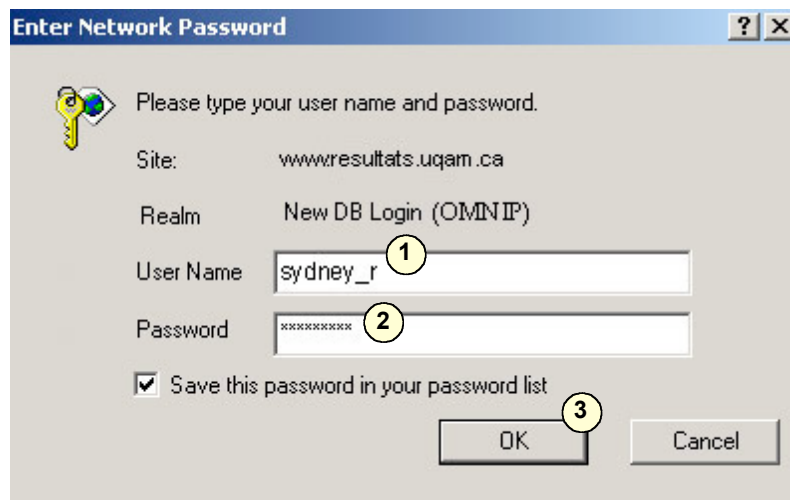
Conditions préalables :

- Vous avez pris connaissance de votre *code d'accès* et de votre *mot de passe* qui permettent d'accéder au logiciel RÉSULTATS.

Pour démarrer le logiciel RÉSULTATS, ouvrez votre navigateur Internet et tapez l'adresse suivante dans la barre d'adresses:

<https://www.resultats.uqam.ca/personnel/drew022>

Notez le préfixe **https** qui indique un site Internet sécurisé, contrairement au préfixe **http**. La fenêtre d'authentification du logiciel RÉSULTATS apparaîtra :



- ① Entrez votre *code d'accès*.
- ② Entrez votre *mot de passe*. Il apparaîtra à l'écran sous forme d'une chaîne

d'astérisques; ceci pour assurer la confidentialité.

- 3 Cliquez sur le bouton « OK ».

Le logiciel RÉSULTATS démarrera et la page d'accueil s'affichera. Référez-vous à la section 5 pour les détails de cette page.

3.5 Changer votre mot de passe

Vous désirez changer votre *mot de passe* pour accéder au logiciel RÉSULTATS ? Entrez l'adresse suivante dans la barre d'adresses de votre navigateur Internet :

http://websysinfo.si.uqam.ca/websysinfo/gsi_webmp_pkg.wmp_demande

La fenêtre d'authentification du logiciel RÉSULTATS apparaîtra :

- 1 Entrez votre *code d'accès*.
- 2 Entrez votre *mot de passe actuel*.
- 3 Cliquez sur le bouton OK.

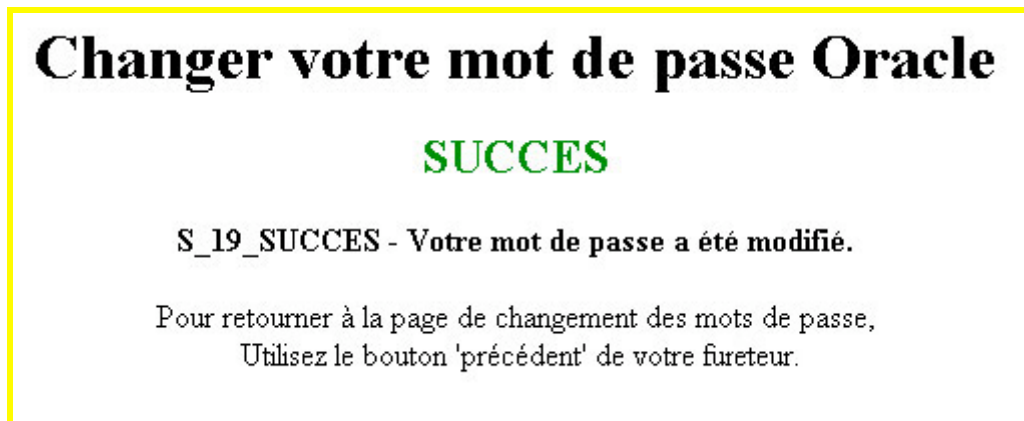
La fenêtre de changement de *mot de passe* apparaîtra :

- 1 Entrez votre **nouveau mot de passe**.
- 2 Entrez votre **nouveau mot de passe une seconde fois**. Il s'agit d'une précaution afin de s'assurer qu'il a été correctement tapé la première fois.

- ③ Cliquez sur le bouton « Modifier le mot de passe ».

3.5.1 Changement de mot de passe réussi

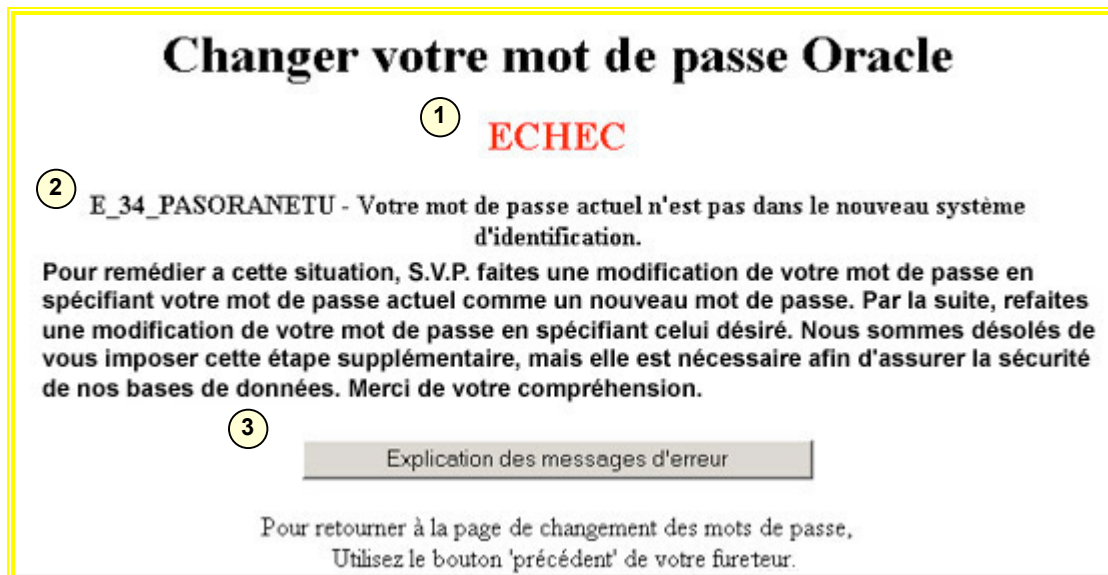
Si le changement de *mot de passe* a été effectué avec succès, vous obtiendrez l'écran suivant :



Votre *mot de passe* est maintenant changé. Les accès subséquents au logiciel RÉSULTATS se feront avec ce nouveau *mot de passe*.

3.5.2 Un problème s'est produit lors du changement



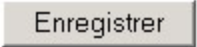






Si un problème survient dans le processus de changement de votre mot de passe, vous obtiendrez la page suivante :



- 1 Indique qu'un problème s'est produit au moment du changement de *mot de passe*.
- ② Description de la raison qui a provoqué l'erreur. Suivez les instructions indiquées dans la page pour tenter de corriger la situation.
- ③ Cliquez sur le bouton pour obtenir des informations supplémentaires sur la cause du problème.

4 Description des outils de navigation

Voici les différents contrôles mis à la disposition des responsables de département leur permettant d'interagir avec le logiciel RÉSULTATS. Activés d'un seul clic de souris, ces icônes, boutons et liens hypertextes reviennent régulièrement dans le logiciel et permettent, entre autres, de naviguer dans les différentes pages, de modifier, d'effacer et d'enregistrer des informations, de rafraîchir les données ou d'obtenir de l'aide concernant les différents aspects de l'application.

	<input type="checkbox"/>	Permet d'ouvrir la page d'aide contextuelle.
	<input type="checkbox"/>	« Enregistrer ». Permet de conserver de façon permanente les modifications apportées au contenu d'une page.
	<input type="checkbox"/>	Permet aussi de conserver de façon permanente les modifications apportées au contenu d'une page.
	<input type="checkbox"/>	Permet de rafraîchir les données d'une page après que l'on y ait apporté des modifications.
	<input type="checkbox"/>	« Effacer ». Sert à effacer le contenu d'une zone de texte. Cette icône est présente dans les sections de saisie de commentaires.
	<input type="checkbox"/>	"Page précédente". Permet de retourner à la page précédemment visitée.
	<input type="checkbox"/>	Indique la présence d'un bordereau non-web.
	<input type="checkbox"/>	Indique la présence d'un bordereau web en attente d'approbation.
	<input type="checkbox"/>	Indique que le bordereau virtuel a été confirmé par l'enseignant lui-même (et non pas par le responsable de département).

5 Le cycle de transfert des bordereaux virtuels

Le cycle de transfert des bordereaux virtuels est constitué des étapes suivantes:

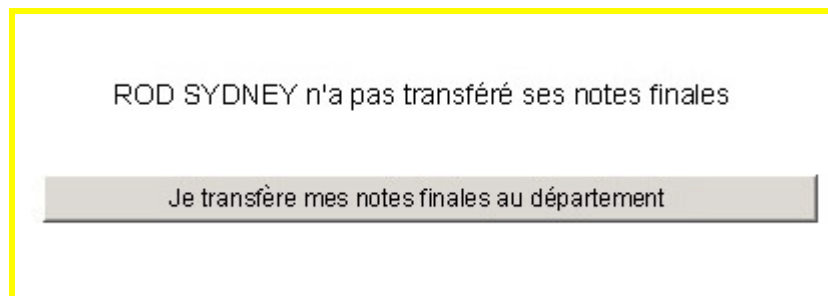
- Le transfert des notes finales de l'enseignant vers son département
- L'accusé de réception des notes finales par le département
- Le dépôt final des notes par le registrariat
- Le versement des notes au dossier étudiant via une chaîne de production quotidienne



5.1 La confirmation des notes finales par l'enseignant

5.1.1 L'enseignant est prêt à confirmer ses notes

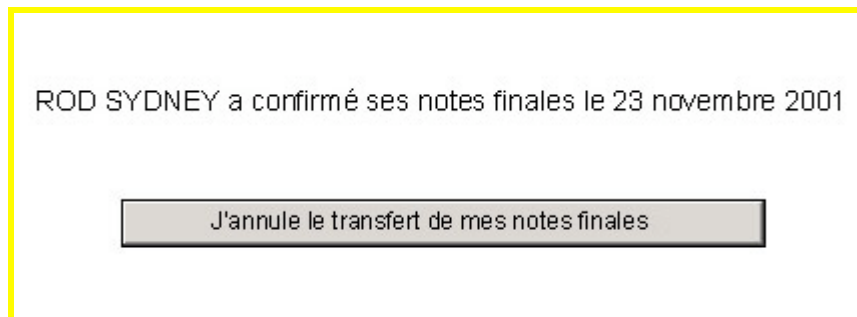
Une fois que l'enseignant a complété l'entrée des résultats intermédiaires et qu'il a généré ses notes finales, il ne lui reste qu'à transférer son bordereau virtuel à son département, chose qu'il est possible de faire en utilisant l'outil spécialement conçu à cet effet.



À noter : Une fois ses notes transférées, l'enseignant n'aura plus la possibilité de les modifier, à moins, bien sûr qu'il annule le transfert de celles-ci avant que le département ait traité le bordereau.

5.1.2 L'enseignant peut retourner en arrière et annuler la confirmation

Une fois que l'enseignant a transféré ses notes au département, il est possible d'annuler le transfert et d'apporter des corrections de dernière minute. Évidemment, si le département a déjà traité le bordereau virtuel, la procédure s'avèrera impossible à réaliser, le bordereau étant « gelé » à partir de ce moment.



5.1.3 L'enseignant a confirmé ses notes et le département a procédé à l'accusé de réception□

Lorsque l'enseignant a confirmé ses notes finales et transféré le bordereau virtuel à son département, un responsable accusera réception et procédera à une vérification de celui-ci afin de s'assurer qu'il ne contient aucune anomalie. Lorsque la vérification est terminée, il approuve le bordereau virtuel et transfère celui-ci au Registrariat.

Une fois cette étape complétée, un message sera affiché dans la page de transfert de l'enseignant lui indiquant la date à laquelle le traitement a eu lieu.

ROD SYDNEY a transféré ses notes finales au département le **24 janvier 2002**

* Vous avez transféré vos notes finales au département le **24 janvier 2002**

* Le bordereau de notes a été transféré au registrariat par votre département le **28 janvier 2002**

5.1.4 Le registrariat prend connaissance du bordereau virtuel et verse les notes finales au dossier étudiant

Lorsque le département a approuvé le bordereau virtuel, un responsable du Registrariat en prendra connaissance puis procédera à son dépôt final, ce qui mettra celui-ci en disponibilité pour ensuite être pris en charge par le processus automatique de versement des notes finales au dossier étudiant.

5.1.5 Le versement des notes au dossier étudiant via la chaîne de production quotidienne

Une fois que le responsable du Registrariat a procédé au dépôt final, une chaîne de production quotidienne automatisée procédera à l'enregistrement des notes finales au dossier des étudiants.

6 Le suivi de l'entrée des notes finales

La section réservée aux départements comprend les outils suivants :

- **La page d'accueil: sélection des groupes-cours**
- **La liste des groupes-cours**
- **Les pages de visualisation d'un cours-groupe**
- **Une page permettant au responsable d'accuser réception**



6.1 La page d'accueil – Sélection des groupes-cours

Registre des bordereaux

Département:

①

Session (date de remise):

②

Type de bordereaux:

tous les bordereaux ③
 à déposer seulement
 en retard

④


- 1 **Choix du département** : Liste déroulante permettant au responsable de sélectionner le département auquel il appartient afin de faire afficher la liste des bordereaux virtuels qui y correspond.
- ② **Choix de la session** : Liste déroulante permettant au responsable de sélectionner la session pour laquelle il désire obtenir la liste des bordereaux virtuels.



- ③ **Choix du type de bordereaux** : Il est possible de choisir quel type de bordereau virtuel on veut afficher dans la page de consultation.
- A- Tous les bordereaux** : Cette option permet d'afficher tous les bordereaux virtuels, ce qui inclut les bordereaux à déposer de même que les bordereaux en retard.
 - B- À déposer seulement** : Cette option permet d'afficher uniquement les bordereaux qui ont été confirmés par l'enseignant mais qui n'ont pas encore passé par le processus d'approbation départementale.
 - C- En retard** : Cette option permet d'afficher seulement les bordereaux virtuels dont la date de confirmation par l'enseignant est supérieure à la date limite de remise.
- ④ **Bouton « Obtenir la liste »** : En cliquant sur ce bouton, on obtient la liste des bordereaux virtuels qui ont été transférés au département.

6.2 La Liste des groupes-cours

Une fois que le responsable a sélectionné son département dans la liste déroulante, qu'il a spécifié la session correspondant au bordereau qu'il veut visionner et qu'il a déterminé quel type de bordereaux il veut consulter, il est alors dirigé sur une page affichant la liste intégrale des groupes-cours correspondant aux paramètres précédemment sélectionnés.





6.2.1 L'ordre de tri des bordereaux virtuels


①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
Enseignant(s) 	Activités	Session	Confirmé par l'enseignant le	Approuvé par le département le	Approuvé par le registrariat le	Traitement du bordereau



- ① **Enseignant** : Dans cette page, l'ordre de tri des bordereaux s'applique par défaut à la colonne « Confirmé par l'enseignant ». On retrouvera d'abord les activités ne comportant pas d'enseignant désigné (s'il y en a), puis les autres seront regroupées par ordre alphabétique de nom d'enseignant pour l'ensemble des activités que chacun dispense ou a dispensé.
- ② **Activités** : Cette zone présente chacune des activités dispensées par le département. Pour chaque activité, on y retrouve le sigle du cours « sans tiret » et le numéro de groupe de l'activité. Il y a deux icônes qui peuvent être accolées au sigle du cours : l'icône  signale que le bordereau électronique de cette activité n'a pas été créé par l'enseignant sur le Web et l'icône , pour sa part, signifie que l'enseignant a activé le bordereau web de ce cours.
- ③ **Session** : Lorsque l'affichage de « toutes les sessions » est commandé au menu, le registre comporte une colonne précisant la session à laquelle chaque activité a été offerte. L'ordre par session est le 2^{ème} critère de tri appliqué par le système, le 1^{er} étant l'enseignant.

- ④ **Confirmé par l'enseignant** : Lorsqu'un enseignant confirme ses résultats pour un groupe-cours donné, la date de cette confirmation vient s'inscrire dans la cellule correspondante. Le bordereau de cette activité se retrouve alors à l'étape d'approbation par le département. Il est donc possible, en cliquant sur l'hyperlien dans l'entête de la colonne, de trier les bordereaux virtuels par date de confirmation par l'enseignant.
- ⑤ **Approuvé par le département** : Lorsque le directeur du département approuvera le bordereau d'un cours-groupe, la date de cette approbation s'inscrira dans la case appropriée et le bordereau sera alors rendu accessible pour le Registrariat à des fins de traitement. Il est alors possible, en cliquant sur l'hyperlien dans l'entête de la colonne, de trier les bordereaux virtuels par date d'approbation par le département.
- ⑥ **Approuvé par le registrariat** : Dès que le Registrariat approuvera le bordereau virtuel d'un groupe-cours, la date de cette approbation s'inscrira dans la case appropriée, ce qui signifie que celui-ci sera mis en disponibilité pour le versement des notes finales au dossier étudiant. Il est alors possible, en cliquant sur l'hyperlien dans l'entête de la colonne, de trier les bordereaux virtuels par date d'approbation par le registrariat.
- ⑦ **Traitement du bordereau** : Une fois qu'un bordereau virtuel a été approuvé par le Registrariat, il est mis en disponibilité de traitement pour le processus automatique d'enregistrement des notes finales au dossier étudiant. Une fois ce processus accompli, la date de cette approbation s'inscrira dans la case appropriée. Il est alors également possible, en cliquant sur l'hyperlien dans l'entête de la colonne, de trier les bordereaux virtuels par date de versement au dossier étudiant.


6.2.2 La consultation des bordereaux

Enseignant(s) 	Activités	Session	Confirmé par l'enseignant le	Approuvé par le département le	Approuvé par le registrariat le	Traitement du bordereau
SYDNEY, ROD	JUR3515-50 	aut 2001	17 décembre 2001	④		
③ SYDNEY, ROD *	JUR3515-40 	② 2001	9 janvier 2002	9 janvier 2002		
SYDNEY, ROD	MET1100-30 	① 2001				

* L'enseignant a confirmé
 Bordereau non-web


- ① Si l'enseignant n'a pas confirmé ses notes ou qu'il n'utilise pas le logiciel RÉSULTATS pour la notation de ses étudiants, il n'y a aucune date inscrite sous la rubrique « confirmé par l'enseignant » correspondant au groupe-cours en question. Dans un tel cas, l'icône  apparaît à côté du sigle du cours ce qui signifie que l'on est en présence d'un bordereau « non Web ». Le sigle du cours n'apparaît pas sous forme d'hyperlien (ce qui empêche le responsable d'approuver un bordereau non-confirmé) et il est alors possible pour le responsable de département d'entrer lui-même les notes du groupe-cours en question en utilisant la page de diffusion/confirmation qui est accessible via l'icône . Ce dernier devra ensuite confirmer lui-même les notes qu'il vient d'entrer dans le système via la même liste déroulante (en choisissant cette fois l'option « confirmés par l'enseignant (transfert au département) » et le sigle du cours qui

apparaît dans la page affichant la liste des cours-groupe se transformera alors en un hyperlien qui, une fois cliqué, conduit à la page de vérification/approbation où il pourra finalement approuver le bordereau en question.

- ② Quand l'enseignant a confirmé ses notes, l'icône  apparaît alors à côté du sigle du cours, ce qui signifie que nous sommes alors en présence d'un bordereau « Web » en attente d'approbation. Une date s'inscrira également sous la colonne « Confirmé par l'enseignant ». On notera cependant que dans les cas où un cours est dispensé par plusieurs enseignants et que chacun d'eux doit inscrire des notes dans le bordereau, il appartiendra à chacun de confirmer ses notes. Or, aucune date ne s'inscrira dans la colonne « confirmé par l'enseignant » tant que tous les enseignants n'auront pas confirmés leurs notes. Faute de date, cette activité n'apparaîtra pas dans la liste des bordereaux à approuver. Lorsque le dernier enseignant du groupe confirmera ses notes, c'est la date de cette confirmation qui s'inscrira dans la colonne appropriée et le sigle du cours deviendra cliquable, ce qui permettra au responsable de département d'accéder au bordereau.
- ③ Quand l'enseignant a confirmé lui-même ses résultats, on peut voir un astérisque (*) s'afficher à côté de son nom, ce qui n'est pas le cas quand c'est le responsable de département qui le fait à sa place. On notera qu'il peut arriver que, lors de l'affichage du registre de tous les cours d'une session, on peut retrouver un astérisque à côté du nom d'un enseignant sans qu'une date de confirmation ne soit inscrite pour ce cours. Lorsque cela se produit, c'est qu'il s'agit d'un cours à plusieurs enseignants dont l'un de ceux-ci n'a pas encore confirmé ses notes.
- ④ Quand l'enseignant a confirmé ses notes et que le responsable de département a approuvé le bordereau, une date vient s'inscrire sous la rubrique « Approuvé par le département » correspondant au cours-groupe en question. On notera qu'à partir de ce moment, il n'est plus possible de retourner en arrière dans le processus, c'est-à-dire que les boutons destinés à l'approbation ou à l'annulation auront disparus du bordereau virtuel.

6.3 Visualiser un cours-groupe

6.3.1 Prendre possession d'un bordereau virtuel

Quand les résultats n'ont pas été confirmés par l'enseignant (si, par exemple, ce dernier n'utilise pas le logiciel RÉSULTATS) ou s'il ont été déconfirmés par le responsable de département (comme par exemple, dans un cas de notation homogène ou si ce dernier a transféré un bordereau vide), lorsque l'on clique sur l'icône , on arrive sur la page d'entrée des notes propre au responsable du département. Dans un tel cas, les boîtes de texte permettant la saisie des notes sont alors rendues disponibles et le responsable a alors la possibilité d'entrer les notes à la place de l'enseignant et peut également confirmer celles-ci afin de permettre la poursuite du cycle de transfert des bordereaux virtuels. On notera également que le responsable de département a également la possibilité de déterminer si oui ou non les notes finales qu'il vient de saisir seront disponibles sur la page des étudiants, ce qui est possible en sélectionnant l'item approprié dans la liste déroulante au bas du bordereau virtuel.

Numéro	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	Note
1-	7721	ALAS13107909	Al Alwani, Samir	A-
2-	4202	ALIM22097808	Alidina, Mohamed-Hassan	B+
3-	7039	BARW13047809	Bargaoui, Walid	C
4-	4202	BELF27118009	Béland, Frédéric	B
5-	4202	BELD13067300	Beliaouar, Djamel	D

Paramètre de diffusion sur le web : (2)


Confirmation des résultats : (3)

(4)

Les boîtes de texte permettant la saisie des notes sont disponibles.

- ① Boîte de texte permettant la saisie des notes finales par le responsable du département.
- ② Liste déroulante permettant de déterminer si les notes finales seront diffusées aux étudiants.
- ③ Liste déroulante permettant au responsable de département de confirmer le bordereau virtuel à la place de l'enseignant ou de « dé-confirmer » celui-ci, selon le cas.
- ④ Bouton « Enregistrer » permettant d'enregistrer les notes finales dans la base de données du logiciel RÉSULTATS.

6.3.2 Visualiser un bordereau confirmé via la page de confirmation/diffusion

Quand l'enseignant a confirmé ses notes, l'icône  apparaît alors à côté du sigle du cours, ce qui signifie la présence d'un bordereau web en attente d'approbation. Dans un tel cas, lorsque l'on clique sur cette icône, on arrive sur un bordereau disponible en lecture seule, ce qui signifie que le responsable de département n'a pas la possibilité d'entrer lui-même les notes des étudiants du cours-groupe en question sur le bordereau. Celui-ci a toutefois la latitude d'ajuster à sa guise le paramètre de diffusion sur le web de même que de « dé-confirmer » le bordereau (option disponible avant l'approbation seulement). S'il choisit d'utiliser (pour une raison ou une autre) son option de « dé-confirmer », cela lui donne alors la possibilité d'entrer ou de corriger lui-même les notes inscrites sur le bordereau.

Numéro	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	Note
1-	7721	ALAS13107909	Al Alwani, Samir	A- ^①
2-	4202	ALIM22097808	Alidina, Mohamed-Hassan	B+
3-	7039	BARW13047809	Bargaoui, Walid	C
4-	4202	BELF27118009	Béland, Frédéric	B
5-	4202	BELD13067300	Beliaouar, Djamel	D

Paramètre de diffusion sur le web : ^②

^③ Confirmation des résultats : confirmés par l'enseignant (transfert au département)

^④

Écran apparaissant après l'approbation départementale (l'option de confirmation n'est plus disponible).

- ① Lorsque l'enseignant a lui-même confirmé ses notes finales, les boîtes de texte permettant au responsable de département de modifier celles-ci sont désactivées; les notes sont alors disponibles qu'en consultation.
- ② Liste déroulante permettant de déterminer si, oui ou non, les notes finales seront diffusées aux étudiants.
- ③ Après l'approbation départementale, la liste déroulant permettant de confirmer ou de « dé-confirmer » les notes finales est désactivée.
- ④ Bouton « Enregistrer » permettant seulement, dans ce cas-ci, d'enregistrer le paramètre de diffusion aux étudiants.

Numéro	Programme	Code permanent	Nom de l'étudiant	Note ^①
1-	7721	ALAS13107909	Al Alwani, Samir	A-
2-	4202	ALIM22097808	Alidina, Mohamed-Hassan	B+
3-	7039	BARW13047809	Bargaoui, Walid	C
4-	4202	BELF27118009	Béland, Frédéric	B
5-	4202	BELD13067300	Beliaouar, Djamel	D

Paramètre de diffusion sur le web : ^②

^③ Confirmation des résultats :

^④

Écran apparaissant avant l'approbation départementale (l'option de confirmation 'est toujours disponible).

- ① Lorsque l'enseignant a lui-même confirmé ses notes finales, les boîtes de texte permettant au responsable de département d'écrire ou de modifier celles-ci sont désactivées; les notes sont alors disponibles qu'en lecture seulement.
- ② Dans le cas où l'enseignant n'a pas confirmé ses notes, le responsable de département peut les confirmer à sa place (dans l'hypothèse où ce dernier est dans l'impossibilité de le faire ou qu'il a choisi de ne pas utiliser le logiciel RÉSULTATS).
- ③ Le responsable du département peut également ajuster le paramètre de diffusion sur le web en utilisant la liste déroulante conçue à cet effet en choisissant l'option « diffusé aux étudiants » ou « non-diffusé aux étudiants », selon le cas.
- ④ Bouton « Enregistrer », permettant seulement, dans ce cas-ci, d'enregistrer les paramètres de diffusion sur le web de même que de confirmer ou, selon le cas, de « dé-confirmer » le bordereau virtuel.

7 Approuver ou annuler le transfert d'un bordereau virtuel

Lorsque le bordereau a été confirmé par l'enseignant, le responsable du département, lorsqu'il clique sur l'hyperlien du sigle d'un cours, obtient un écran où il peut visualiser l'ensemble du bordereau virtuel

A- Liste des étudiants				Résultats non pondérés		Résultats pondérés			Note
No	Prog	Code permanent	Nom	Examen (50)	TP1 (25)	Examen (90)	TP1 (10)	Total 90	
1-	7018	BERA07567702	Berbari, Aline (abandon)	50		90,00			
2-	7018	GAUP12087307	Gaudreault, Paulin Jr	45		81,00		81,00	
3-	7018	RAPM15627807	Raphael, Manouchka	46		82,80		82,80	
4-	7018	STLM13057907	St-Laurent, Martin	30		54,00		54,00	
5-	7018	THEC08547902	Thériault, Caroline	39		70,20		70,20	
Nombre d'étudiants				5	0	5	0	4	
Moyenne				42,00	N/A	75,60	N/A	72,00	
Ecart-type				7,78	N/A	14,00	N/A	13,23	

①	②
J'annule le transfert des résultats de l'enseignant	J'approuve ce bordereau des résultats

- ① Au bas de la page, se trouvent deux boutons : le premier permet au responsable de département d'annuler le transfert des résultats et de retourner le bordereau virtuel à l'enseignant (il y a diverses raisons qui peuvent motiver une telle annulation, par exemple dans un cas de notation homogène ou dans un cas de transmission de bordereau vide).
- ② Le deuxième bouton sert à approuver le bordereau virtuel et à transférer celui-ci au registrariat dans les cas où il est conforme aux normes du département.

On remarquera qu'une fois que le bordereau virtuel a été approuvé par le responsable de département, les deux boutons (d'approbation et d'annulation) disparaissent du bordereau virtuel ce qui empêche ce dernier d'approuver deux fois le même bordereau. Il est donc impossible à partir de ce moment de revenir en arrière dans le processus d'approbation. Une fois cette tâche réalisée, le bordereau est alors entre les mains du personnel du Registrariat. Ce sont eux qui assumeront la poursuite du cycle des bordereaux virtuels. Les bordereaux y seront vérifiés une seconde fois et, une fois approuvés, une troisième date viendra s'ajouter automatiquement dans le tableau de la liste de consultation sous la rubrique « approuvé par le Registrariat ». En dernière instance, c'est la présence des trois dates (confirmé par l'enseignant, approuvé par le département et approuvé par le Registrariat) qui déclenchera le processus automatique de versement des notes finales aux dossiers des étudiants.