

Ajout d'un cours/enseignant/étudiant manquant

Si un sigle de cours est manquant dans la fenêtre de "Planification des évaluations" ou si un étudiant signale ne pas avoir accès à l'évaluation, voici la marche à suivre.

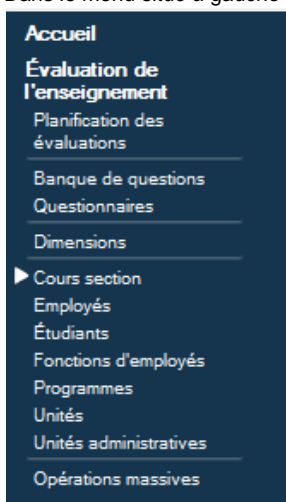
La programmation des évaluations s'effectue via les données suivantes, en provenance de Synchro – académique :

- Trimestre
- Identification de l'enseignant
- Sigle, section, activité
- Nombre d'étudiants

Si un cours n'apparaît pas parmi les données du tableau de planification, il est fort probable qu'aucun enseignant ne lui a été assigné dans Synchro. Pour que le cours apparaisse dans l'écran de planification, l'entrée de donnée peut être faite dans Synchro directement (la base de données Omnivox et Synchro sont synchronisées fréquemment) ou de la façon suivante:

Guide détaillé

1. Dans le menu situé à gauche de l'écran, cliquez sur "Cours section".



2. Sélectionnez les informations afin de trouver le sigle manquant ou le sigle concerné pour un enseignant/étudiant manquant.

Si une seule évaluation existe pour le sigle, le système ouvrira peut-être le cours à la page décrite au #4.

Recherche simple

Année-session: Automne 2016 Recherche

Et: Numéro du cours section: PPL3050

Et: Numéro de l'unité

Sélectionnez le champ à partir duquel vous désirez effectuer la recherche, puis saisissez le texte à rechercher. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que « * » et « ? ».

Pour en savoir plus...

Résultats : 1 cours section trouvé

Numéro	Section	Activité	Groupe	Titre	Année-session	Date de début	Date de fin	À évaluer	
PPL3050	A	th		Activité d'intégration	Automne 2016	2016-09-13	2016-09-27	Oui	Ajouter Modifier Supprimer Mise à jour massive

3. Dans un premier temps, vérifiez que l'indication sous la colonne "À évaluer" soit Oui et double-cliquez sur le sigle en question. Si vous ne trouvez aucun cours correspondant à ce que vous cherchez, vous pouvez en créer un en appuyant sur "Ajouter" situé à droite de l'écran.

4. Dans la fenêtre "Modification du cours section ...", assurez-vous que l'information est complète et que la section "À évaluer" indique Oui.

Modification du cours section 'PPL3060' - 'A'

Vous pouvez définir les différentes propriétés pour ce cours section.

Numéro: PPL3060 Section: A
 Activité: Ith Groupe:
 Titre: Activité d'intégration
 Année session: Automne 2016
 Unité: 1601 - Direction de l'éducation perma
 Date de début: 2016-09-13 Date de fin: 2016-09-27
 À évaluer: O - Oui

Date heure création: 2016-08-22 06:01
 Dernière modification: 2016-08-22 06:01
 Provenance: Importation du système de gestion

Enseignants		Fonctions	Num. unité	Titre de l'unité
Code enseignant	Nom, prénom de l'enseignant			
*		42051	1601	Directeur de l'éducation

Étudiants		No. prog	Programme	Provenance
Code étudiant	Nom, prénom de l'étudiant			
		1-368-5-1	Coopération internation...	Importation du système de gestion
		1-368-5-1	Coopération internation...	Importation du système de gestion
		1-368-5-1	Coopération internation...	Importation du système de gestion

- Si vous souhaitez ajouter un enseignant, cliquez sur "Ajout" à droite de la boîte Enseignants.
- Si vous souhaitez ajouter un étudiant, cliquez sur "Ajout" à droite de la boîte Étudiants.

5. En cliquant sur "Ajout" la fenêtre suivante apparaît afin d'effectuer une recherche selon les critères suggérés. Double-cliquez sur la personne en question afin de l'ajouter à la liste de la page précédente.

Recherche d'employés

Permet d'effectuer une recherche d'un ou de plusieurs employés.

[Recherche simple](#)

Nom: [] Anctil: [] Recherche
 Et Prénom: [] Martine
 Et Code d'accès: []

Résultats : 1 employé trouvé [Ajouter un employé](#)

Code d'accès	Prénom	Nom	Fonctions	Unités administratives	Courriel
[]	Martine	Anctil	82301 - Tech. en...	022A00A - Serv soutien ...	martine.anctil@umontreal.ca

Afficher uniquement les employés activés

EVE1610 OK Annuler

- Si la recherche est infructueuse, vous pouvez créer un employé en appuyant sur " + Ajouter un employé " à droite de cet écran. La fenêtre suivante devra être complétée en entier:

Ajout d'un employé
✕

Ajout d'un employé
Vous pouvez définir les différentes propriétés pour cet employé.

Code d'accès

Nom

Prénom

Courriel

Actif

Fonction

	Fonction	Titre de la fonction
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ [Ajouter](#)
✕ [Supprimer](#)

Unité administrative

	Unité adm.	Titre de l'unité administrative
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ [Ajouter](#)
✕ [Supprimer](#)

EVE1620

Situations particulières : vous souhaitez évaluer plusieurs tuteurs, démonstrateurs, chargés de formation pratique ou autres enseignants qui interviennent auprès d'un sous-ensemble d'étudiants inscrits à un cours, contactez-nous pour convenir de la meilleure manière de procéder. Contactez également le CPU dans les cas suivants : enseignement clinique, laboratoires, stages, accompagnement ou entraînement musical.

evalcours@cpu.umontreal.ca

Articles connexes

Page: Ajout d'un cours/enseignant/étudiant manquant

Page: Clara/Omnivox - Guide de planification