

Aide-mémoire

La correction numérique avec la boîte de dépôt monPortail

1. Connectez-vous à monPortail à l'aide de votre IDUL/NIP.
2. Accédez au site de cours pour lequel vous souhaitez ajouter une évaluation avec boîte de dépôt.

1 CRÉEZ UNE ÉVALUATION AVEC BOÎTE DE DÉPÔT

1. Ajoutez une évaluation et paramétrez-la comme à l'habitude.
2. À l'étape **3 de 4** : **Sélectionner les modes de remise** du formulaire de création d'évaluation, cochez l'option **Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux**.



Créer une évaluation

1 2 **3** 4

Sélectionner les modes de remise

Utiliser une boîte de dépôt pour la remise des travaux

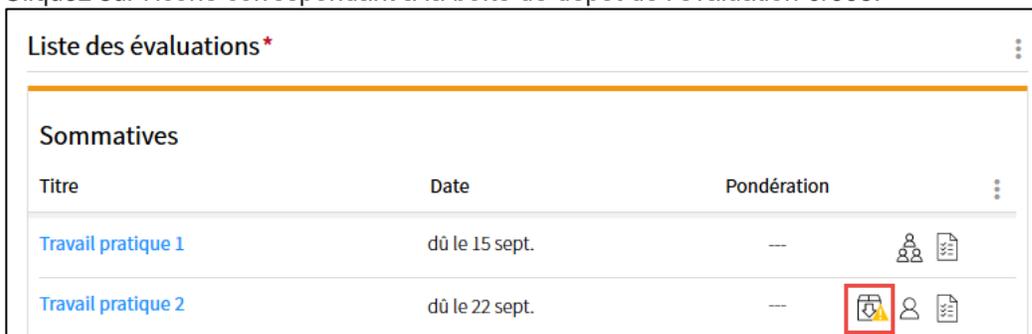
En classe :

Courriel :

3. Terminez le processus de création d'évaluation.

2 PARAMÉTREZ LA BOÎTE DE DÉPÔT

1. Cliquez sur l'icône correspondant à la boîte de dépôt de l'évaluation créée.



Liste des évaluations*

Titre	Date	Pondération	
Travail pratique 1	dû le 15 sept.	--	 
Travail pratique 2	dû le 22 sept.	--	  

2. Vous êtes redirigé vers l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation correspondante. Cliquez sur **Paramétrer la boîte**.



< Évaluations et résultats

Travail de session

Description Boîte de dépôt Autoévaluation Évaluation des pairs Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt

Veillez paramétrer la boîte de dépôt : [Paramétrer la boîte](#)

3. Complétez les informations sous l'onglet supérieur **Paramètres généraux**. Si désiré, indiquez les extensions acceptées. Pour un document Word, pensez à indiquer .doc et .docx.

Paramètres de la boîte de dépôt

Paramètres généraux Options de téléchargement

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date d'évaluation :

Consignes de dépôt :

Fichiers permis :

- Tous les types de fichiers
- Restreindre à certains types d'extensions

Exemple : pdf,doc,txt,docx ⓘ

Pour des raisons de sécurité, certaines extensions de fichier sont refusées.

4. Sous l'onglet **Options de téléchargement**, sélectionnez **Créer un répertoire par étudiant** afin d'avoir la possibilité de téléverser ultérieurement les travaux corrigés de chaque étudiant dans leur portail respectif. Au choix, ajoutez un fichier (ex. grille de correction) dans chaque répertoire dès maintenant.

Paramètres de la boîte de dépôt

Paramètres généraux Options de téléchargement

Organisation des travaux dans l'archive (zip) :

- Créer un répertoire par étudiant
- Tous les travaux dans le même répertoire

Renommer les fichiers : Nom, Prénom + <vide> + Nom du travail déposé

Ajouter un fichier dans chaque répertoire : Téléverser un fichier ⓘ

* Indique un élément obligatoire.

OK Annuler

5. Cliquez ensuite sur **Ok**. Votre boîte de dépôt est paramétrée et vos étudiants peuvent désormais y déposer leurs travaux.

3 TÉLÉCHARGEZ LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

1. Une fois que vos étudiants ont déposé leurs travaux dans la boîte de dépôt, sélectionnez l'onglet **Boîte de dépôt** de l'évaluation ciblée afin de consulter la liste des dépôts.
2. Utilisez le menu adjacent à **Liste des dépôts** afin de sélectionner l'option **Télécharger les travaux**.

Introduction < Évaluations Test - PDF >

Menu

- Documentation
- Évaluations
- Coordonnées
- Ajouter un plan de formation

Outils

- Envoi de courriel
- Questionnaires

Description Boîte de dépôt Résultats

Paramètres de la boîte de dépôt

Les travaux seront marqués en retard à partir de la date de l'évaluation : 1

Afficher les paramètres

Liste des dépôts

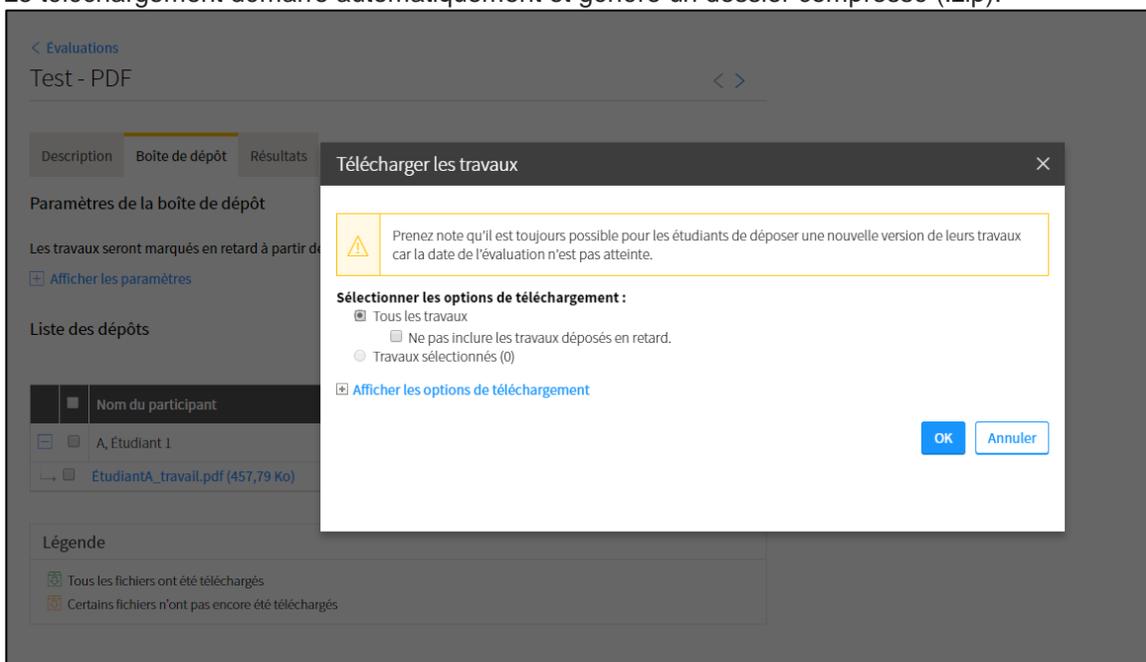
	Nom du participant	Date du dernier dépôt
	A, Étudiant 1	23 janv. 2018, 11h05
	ÉtudiantA_travail.pdf (457,79 Ko)	23 janv. 2018 11h05

Télécharger les travaux

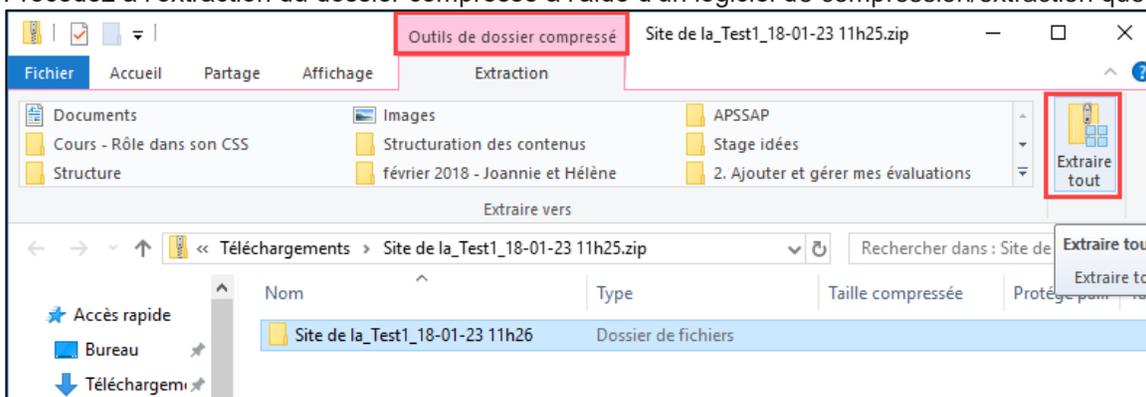
Déposer à la place d'un participant

Consulter le journal de la boîte

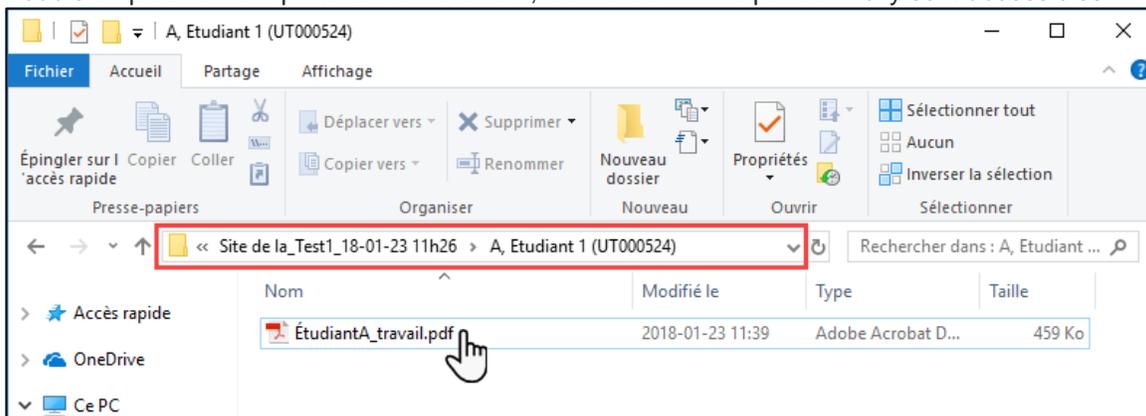
- Sélectionnez les options de téléchargement souhaitées, puis cliquez sur **Ok**.
Le téléchargement démarre automatiquement et génère un dossier compressé (.zip).



- Procédez à l'extraction du dossier compressé à l'aide d'un logiciel de compression/extraction quelconque.

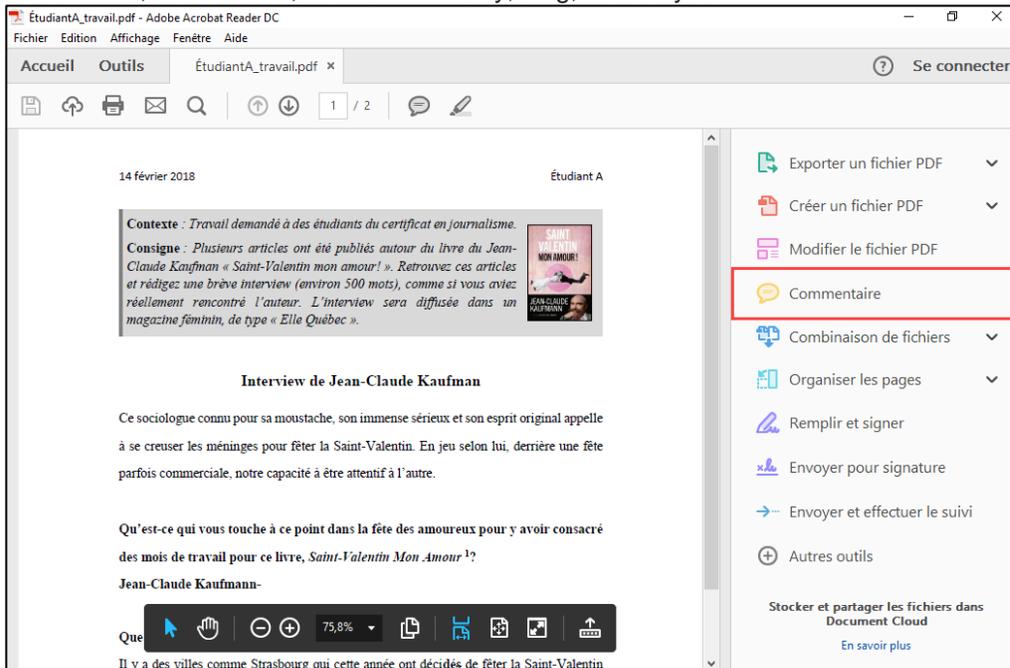


- Portez une attention particulière à ne pas renommer le dossier extrait et à manipuler uniquement les travaux provenant ce dossier. Au besoin, supprimez le dossier compressé afin d'éviter la confusion.
- Double-cliquez sur le répertoire d'un étudiant, les travaux remis par celui-ci y sont accessibles.

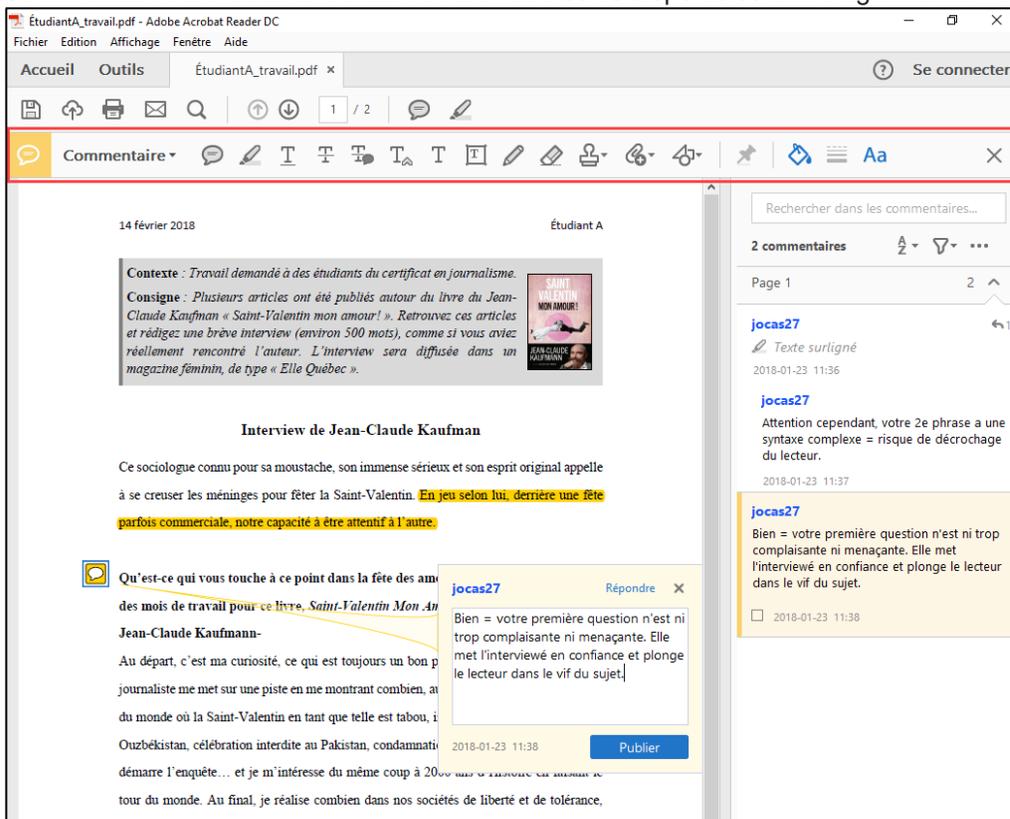


4 CORRIGER LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

1. Au choix, effectuez la correction numérique textuelle ou orale des travaux de vos étudiants à partir de Word, Acrobat DC, PowerPoint, TechSmith Relay, Jing, Audacity ou autre.



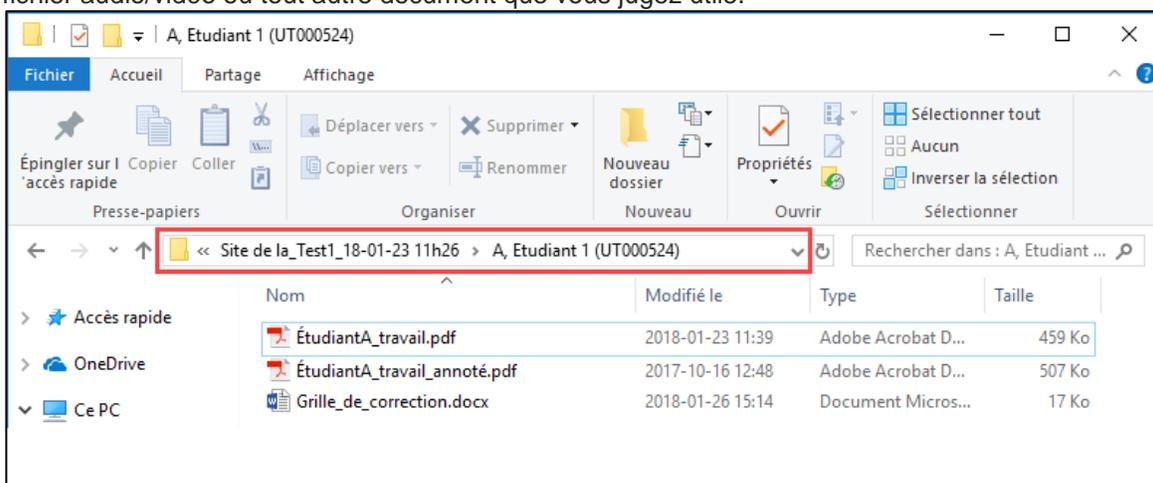
2. Commentez et annotez les travaux à l'aide des outils disponibles afin d'agrémenter votre correction.



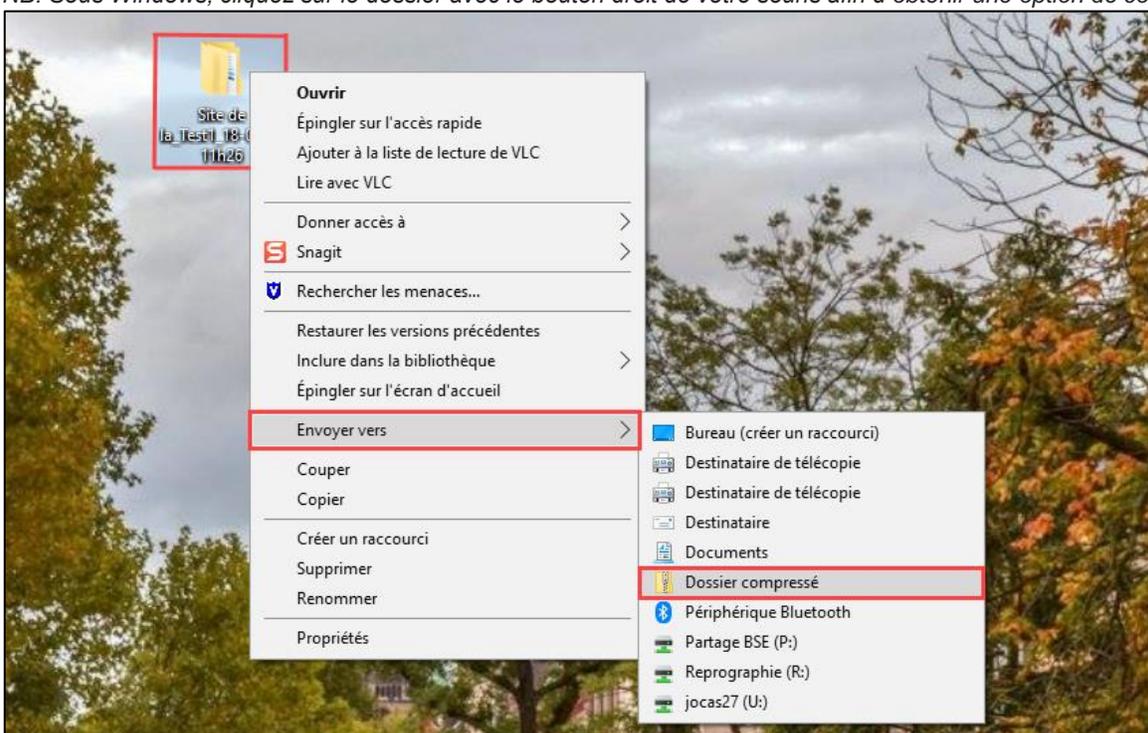
3. Lorsque vous avez terminé, enregistrez votre correction numérique dans le répertoire de l'étudiant ciblé. Vous pouvez renommer tout document, mais le nom du répertoire doit demeurer inchangé afin que le téléversement s'achemine adéquatement.

5 TÉLÉVERSEZ LES TRAVAUX NUMÉRIQUES DE VOS ÉTUDIANTS

1. Assurez-vous que tous les documents que vous souhaitez rendre accessibles à vos étudiants se retrouvent dans leur répertoire. Vous pouvez inclure une version annotée de leur travail, une grille de correction, un fichier audio/vidéo ou tout autre document que vous jugez utile.



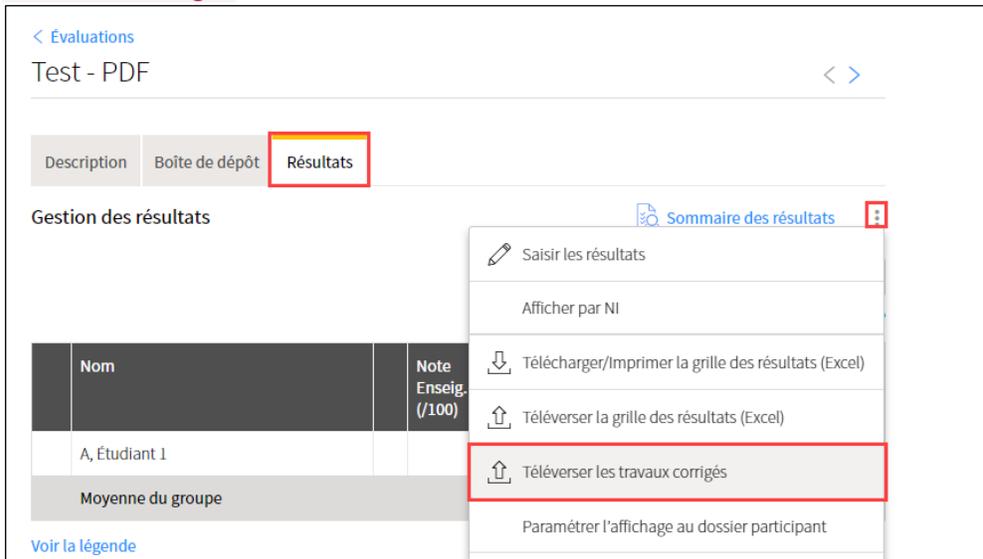
2. Lorsque les répertoires de vos étudiants sont complets et que vous êtes prêt à téléverser les travaux corrigés à partir de votre site de cours, vous devez recompresser le dossier extrait préalablement.
3. Procédez à la compression du dossier extrait à l'aide d'un logiciel de compression/extraction quelconque.
NB. Sous Windows, cliquez sur le dossier avec le bouton droit de votre souris afin d'obtenir une option de compression.



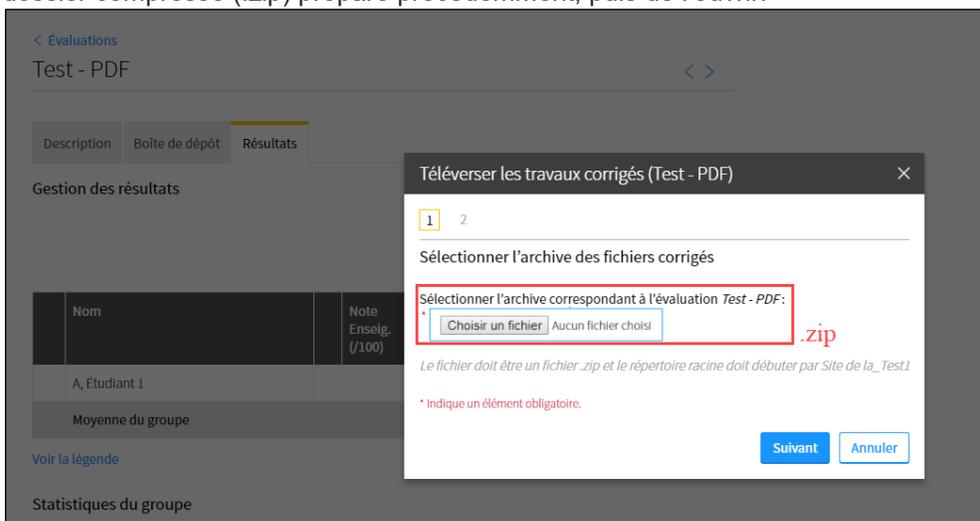
4. Un nouveau dossier portant le même nom, mais ayant une extension différente (.zip), s'enregistre.



- Une fois que votre dossier compressé est prêt, sélectionnez l'onglet **Résultats** de l'évaluation ciblée dans votre site de cours.
- Utilisez le menu adjacent à **Gestion des résultats** afin de sélectionner l'option **Téléverser les travaux corrigés**.



- Cliquez sur **Choisir un fichier** afin de parcourir les dossiers de votre ordinateur, de sélectionner le dossier compressé (.zip) préparé précédemment, puis de l'ouvrir.



- Lorsque le dossier compressé est importé, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Téléverser les fichiers**.
- Dans la grille de résultats, l'icône de fichier  indique que les documents du répertoire de cet étudiant ont été téléversés adéquatement.

Nom	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
A, Étudiant 1				
Moyenne du groupe				

12. Il est important d'être au fait que les étudiants peuvent accéder à leurs documents téléversés uniquement lorsque les résultats de l'évaluation ciblée sont saisis et publiés.

< Evaluations

Test - PDF >>

Description Boîte de dépôt Résultats

Gestion des résultats [Sommaire des résultats](#)

[Saisir](#) [Publier les résultats](#)

[Agrandir la grille](#)

	Nom	Note Enseig. (/100)	Ajust.	Note finale 100%	Trav. corr. Comment.
✓	A, Étudiant 1	75		75	
	Moyenne du groupe	75		75	

[Voir la légende](#)

Aperçu étudiant

Une fois le dossier de travaux corrigés téléversé, les notes saisies et publiées, les étudiants reçoivent une notification. Ils peuvent alors consulter leur note et les documents liés à leur correction numérique sous l'onglet **Résultats** de l'évaluation ciblée de votre site de cours.

Description Boîte de dépôt Résultats

Note: **75 %** [Sommaire des résultats](#)

Correction par l'enseignant

Note: 75 / 100

Fichiers:

- [ÉtudiantA_travail](#)
459 Ko, ajouté par le correcteur
- [ÉtudiantA_travail_annoté](#)
507 Ko, ajouté par le correcteur
- [Grille_de_correction](#)
17 Ko, ajouté par le correcteur