



Guide pour les Enseignant.es

I. TABLE DES MATIÈRES

II.	TABLEAU DE BORD	3
A.	Personnaliser votre page d'accueil -	3
B.	Mes favoris (étoile)	3
III.	MENU AGENDA	5
A.	Agenda	5
B.	Horaires	5
C.	Anniversaire	6
D.	Réservation des ressources	6
IV.	MENU MESSAGERIE	7
A.	Messagerie : rappeler un message	7
B.	Fonction Recherche	8
C.	Créez des dossiers thématiques	8
D.	Contacts	8
V.	MENU PARCOURS	9
A.	Parcours À l'horaire	9
	* Déclarer les absences	
B.	Parcours Travaux	10
	* regroupement et pondération des travaux	11
C.	Parcours Résultats (anciennement Bilan)	12
	* Entrée des résultats	
	* Rapports disponibles aux enseignant.es	
D.	Parcours Contenu de cours	15
E.	Parcours Plan de cours	16
F.	Parcours Suivi	18
	* Comportements et suivis pédagogiques	
	* Plans d'intervention	
VI.	MENU IMPORTANT	21
A.	Rencontres des parents	21
VII.	ANNEXE	23
A.	Création de grilles d'évaluation	23
B.	Annotation des travaux directement dans le Pluriportail	30
C.	Les épreuves uniques	32
D.	Épreuve obligatoire	34

II. TABLEAU DE BORD

A. Personnaliser votre page d'accueil –

Le tableau de bord est votre page d'accueil. Vous pouvez la personnaliser selon vos besoins en cliquant sur la roue de paramétrage afin de modifier l'ordre des blocs.

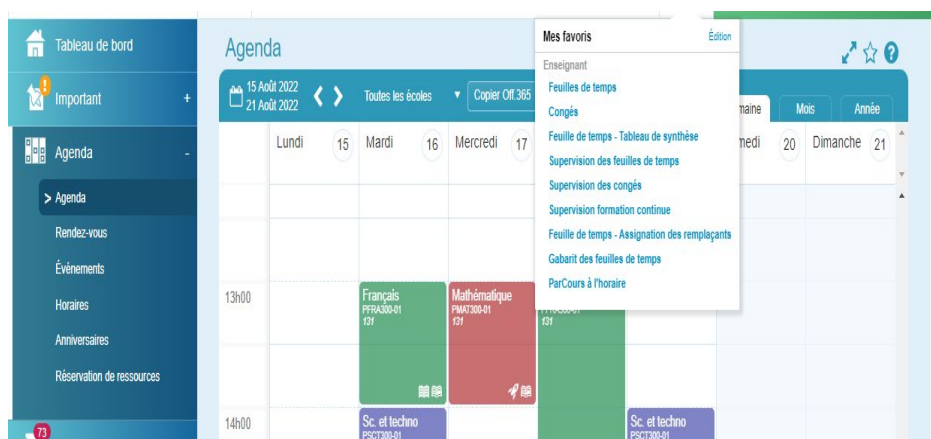


B. Mes favoris (étoile)

Saviez-vous que si vous cochez l'étoile située dans le coin supérieur droit de l'écran, cette page s'ajoutera à vos favoris ?

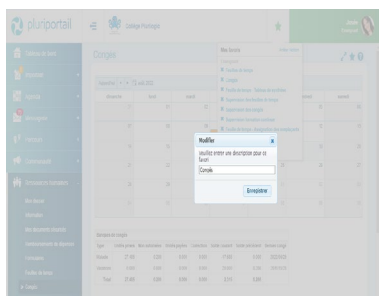
Cette étoile vous permet de concilier toutes vos pages favorites afin d'y accéder plus rapidement. N'oubliez pas que vous avez la possibilité de modifier le titre de chacun de vos raccourcis.

Ce qui est particulièrement intéressant est que le système gardera dans votre raccourci le type d'utilisateur qui a ajouté le raccourci. Ainsi, à l'utilisation du raccourci, le système changera votre type d'utilisateur si vous n'êtes pas déjà positionné sur ce type.



Comme dans l'exemple ici, si vous êtes actuellement en mode « Enseignant.e.e » et que vous cliquez sur Feuille de temps, le portail changera votre type d'utilisateur pour « Employé » et vous affichera votre feuille de temps. Si vous prenez le **Bilan**, vous allez automatiquement basculer en mode « Répondant ». C'est la même chose si vous avez plus d'un enfant, le système vous permettra d'ajouter un raccourci par enfant vers le bilan où l'on retrouve le bulletin.

Le lien **Édition** permet de supprimer ou modifier les raccourcis (voir page suivante). Les X devant les raccourcis permettent le retrait de la liste. Vous pouvez enfin renommer le raccourci en cliquant sur le nom de ce dernier.



L'étoile représente votre banque de favoris. On remarque l'étoile sur le côté droit et en haut de l'écran **ParCours — À l'horaire**.

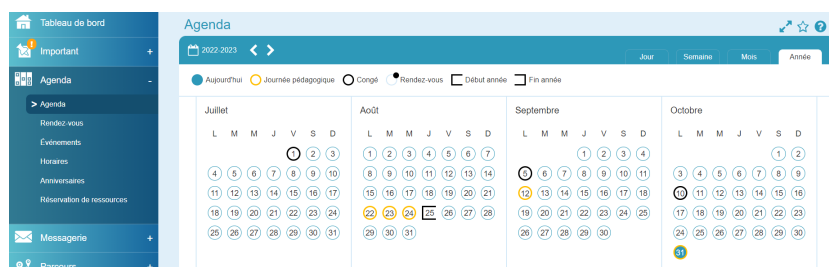
Type	Unités prises	Non autorisées	Unités payées	Correction	Solde courant	Solde précédent	Dernier congé
Maisie	27.465	0.200	0.000	0.000	-17.065	0.000	2022/06/29

Cliquer dessus, elle deviendra de couleur bleue, indiquant que cette page fait partie de votre banque de raccourcis.

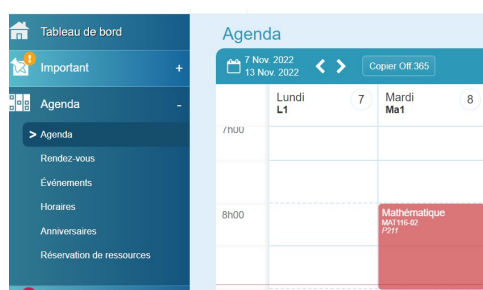
III. MENU AGENDA

A. Agenda

Visualiser votre agenda du jour, de la semaine, du mois ou de l'année.



En cliquant sur les blocs, vous obtenez le détail.

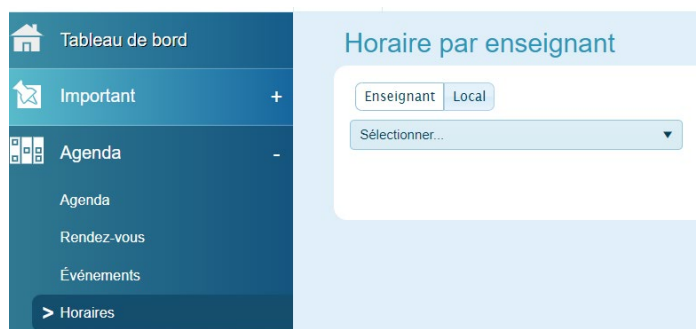


Vous avez alors la possibilité de personnaliser la couleur ou de vous rendre directement sur le cours (ParCours)



B. Horaires

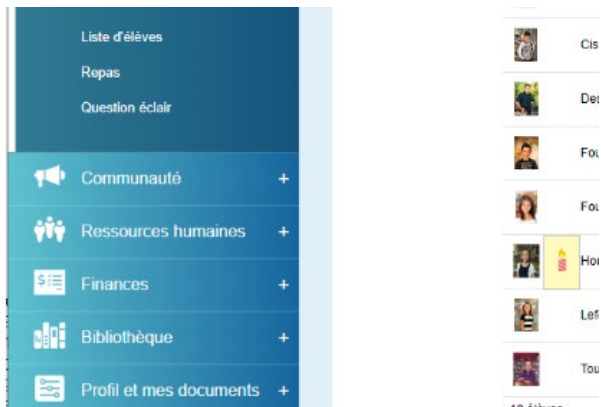
Vous permet de visualiser l'horaire d'un de vos collègues enseignant.e.e. e ou l'occupation d'un local.



C. Anniversaire

Ceci permet de produire la liste des anniversaires de tous.les les élèves de l'école par chronologie.

La liste d'élèves permet toujours de visualiser les anniversaires des élèves de votre classe en un clin d'œil (chandelle)



D. Réservation des ressources

En sélectionnant votre date et l'onglet local, vous obtenez un aperçu de l'occupation des locaux, dont la BiblioTEC et vous pouvez alors réserver celui que vous convoitez.

[←](#) **Réservation de ressources**

Date: Lundi 7 novembre 2022

Heure: à

Par: _____

Local:

[Cliquez ici](#) pour ajouter ou retirer un local.

Ce local n'est pas une réservation.
C'est une référence à l'endroit où le matériel se retrouvera durant le prêt.

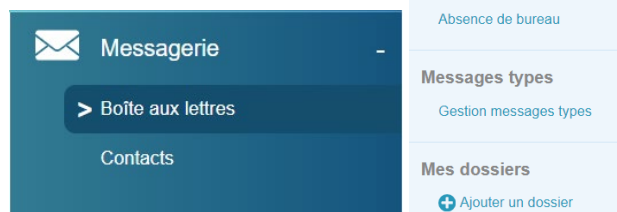
Matériel:

[Cliquez ici](#) pour ajouter ou retirer un item de matériel.

Message: Si vous avez à communiquer de l'information ou des explications, inscrivez-les ici.
Décochez la case "Public" si le message est destiné aux administrateurs des ressources.

IV. MENU MESSAGERIE

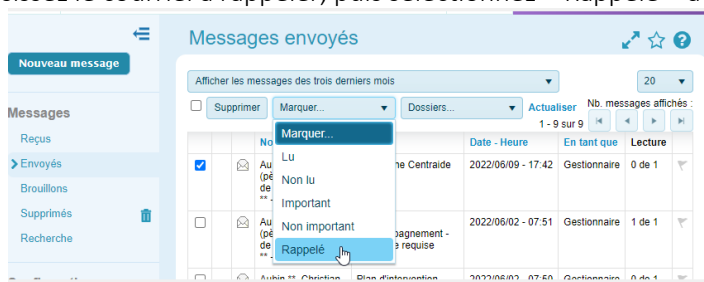
- Fonctionnalités optimisées.
- Fonction Recherche permet de localiser rapidement des messages à l'aide de mots clés.
- Configurez vos messages d'absence et signatures.
- Créez des dossiers thématiques



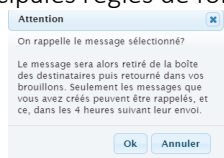
A. Messagerie : rappeler un message

Lorsque vous envoyez un message par la messagerie du Pluriportail, vous pouvez le rappeler dans les 4 heures suivant son envoi. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes : « Messagerie – Boîte aux lettres », cliquez sur « Envoyés ».

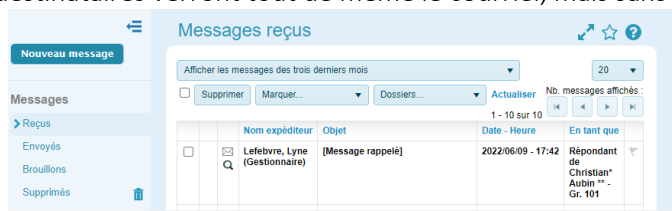
Choisissez le courriel à rappeler, puis sélectionnez « Rappelé » à l'aide de la liste déroulante.



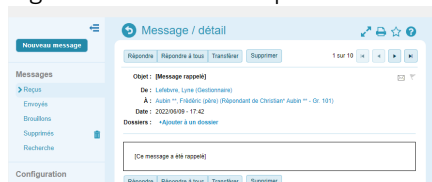
Lorsque vous sélectionnez l'option de rappel, la boîte de dialogue suivante apparaîtra afin de vous expliquer les principales règles de fonctionnement d'un courriel rappelé à partir du Pluriportail.



Les destinataires verront tout de même le courriel, mais sans les détails comme dans l'exemple suivant :



Si l'utilisateur ouvre le courriel pour consulter les détails, il verra plutôt le message suivant : (ce message a été rappelé).



B. Fonction Recherche

Cette fonction permet de localiser rapidement des messages à l'aide de mots clés, en sélectionnant vos critères.

Recherche dans mes messages

Tous les messages ... des trois derniers mois

Mots : uniforme **Cher**

Contacts : Entrez des noms de contacts

Faites glisser un en-tête de colonne et déposer ici pour grouper par cette colonne.

	Expéditeur	Objet	Date - Heure	En tant que	Source
	Deschamps, Fanny (Gestionnaire)	RE: RE: Uniforme scolaire : question re chandail bleu et gris	2022/09/28 - 08:11	Gestionnaire	Envoyé

C. Créez des dossiers thématiques

Mes dossiers

- APCSA
- Direction du CSA SL
- Direction pédagogique
- Levée de fonds
- Réinscription
- Reprise photos
- Uniforme scolaire
- Ajouter un dossier

Messages reçus

Année scolaire 2022-2023

Supprimer Marquer... Déplacer vers...

	Nom expéditeur	Objet
<input checked="" type="checkbox"/>	Deschamps, Fanny	Ceci est un message d'exemple

Attention

On déplace le message sélectionné vers le dossier :

Direction du CSA SL

Ok Annuler

- Sélectionnez le courriel à conserver dans un dossier
- L'onglet déplacez vers vous permet de choisir le dossier

D. Contacts

Il est possible de simplifier vos envois grâce à une liste de contacts personnalisée ou contacts fréquents

Pluriportail : Messagerie (Contacts F

La liste de contacts publics est créée par un gestionnaire de votre école, groupes afin d'écrire rapidement aux utilisateurs de votre choix.

À partir de la section Contacts de la messagerie vous avez accès à plusie

Messagerie

- Boîte aux lettres
- Contacts
- Alertes
- Rappels

1. CONTACTS

Contacts personnels

Supprimer Action en lot... Ajouter des contacts

Nom

Deschamps, Fanny (Gestionnaire)

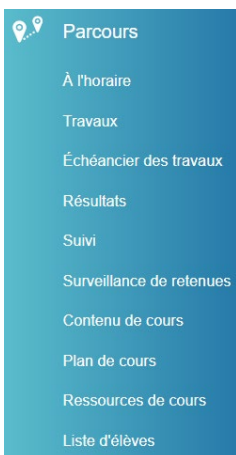
Mes groupes

Comité Fans de yoga

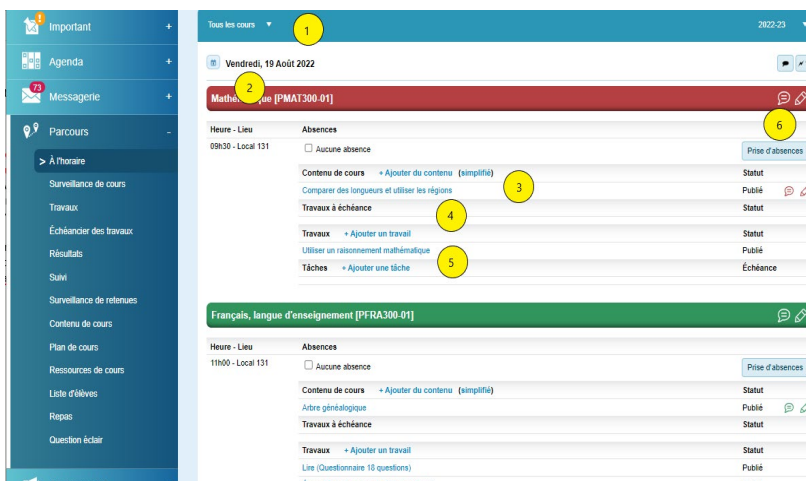
Supprimer Action en lot...

ce raccourci vous donne la possibilité de transmettre des messages en lot.

V. MENU PARCOURS



A. Parcours À l'horaire



1. Vous pouvez avoir une vue globale pour la journée en étant positionné(e) sur « Tous les cours » ou par matière-groupe. De plus, vous pouvez consulter votre Pluriportail² en année passée, en sélectionnant l'année à l'aide de la flèche (qui se trouve au-dessus de l'onglet Tous les cours).

2. Choisissez le jour (sur tous les cours) ou la semaine (sur une matière-groupe).

3. Servez-vous du contenu de cours simplifié pour y inscrire les devoirs du jour ou toute autre information pertinente. Les photos de classe ajoutées à partir du contenu de cours seront visibles.

4. Consultez les travaux à faire ou ajoutez un travail.

5. Consultez une tâche déjà créée ou ajoutez une tâche.

6. Prenez les absences « Prise d'absences ».

➔ Prise d'absences

La prise d'absences hebdomadaire s'effectue par le menu « *ParCours – À l'horaire* ». Vous pouvez également vous déplacer dans le temps à l'aide de l'icône du calendrier.

The screenshot shows the 'À l'horaire' (Classroom) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Important', 'Agenda', 'Messagerie', 'Parcours', and 'À l'horaire'. The main area displays course details for 'Vendredi, 19 Août 2022'. Two courses are listed: 'Mathématique [PMAT300-01]' and 'Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]'. For the first course, the 'Absences' section has a 'Prise d'absences' button circled in yellow (1). Below it, the 'Contenu de cours' section has a 'Statut' field circled in yellow (2). The second course also shows its 'Absences' and 'Contenu de cours' sections.

Cliquez sur le bouton «*Prise d'absences*» afin de déclarer les absences des élèves. Il suffit de cocher les cases appropriées pour les élèves absent.es, puis de cliquer sur le bouton «*Sauvegarder les absences*».

This screenshot shows the 'Absences' section for the 'Mathématique [PMAT300-01]' course. The 'Aucune absence' checkbox is checked. Below the checkbox is a table with columns for 'Photo', 'Nom', 'Prénom', 'Groupe', 'Absent', 'Retard', 'Moyens', and 'Matière'. There are three rows of student data. A 'Sauvegarder les absences' button is visible at the bottom right of the table.

Si tous.tes vos élèves sont présents au cours, il vous suffira de cocher la case «*Aucune absence (2)*».

B. Parcours Travaux

À partir d'un cours affiché à l'onglet À l'horaire, vous pouvez consulter ou ajouter rapidement du contenu simplifié, un travail et une tâche reliée au cours affiché à l'horaire en cliquant sur les liens bleus sous chaque section.

This screenshot shows the 'À l'horaire' interface with the 'Absences' section for 'Mathématique [PMAT300-01]' already filled out. The 'Contenu de cours' section for the first course has a 'Ajouter du contenu (simplifié)' button highlighted in yellow. The 'Travaux' section for the first course has an 'Ajouter un travail' button highlighted in yellow. The second course, 'Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]', also shows its 'Contenu de cours' and 'Travaux' sections.

Ajouter un travail (bouton à droite de l'onglet de la matière

+ Ajouter...

Enregistrer Annuler

Numéro : Publier maintenant


Nom :

Description :

Type de travail : Français autres matières

Compétence :



Par groupe : Travail inactif pour tous les groupes.
 Travail applicable pour ce groupe seulement
 Publier les résultats du travail pour ce groupe



Pondération :  Pondération ≥ 1 est nécessaire pour que le travail soit pris en compte dans le calcul total de la matière



Nombre d'heures estimées :

Résultat : Coté : Chiffré : Maximum (utile seulement pour les résultats chiffrés)

Regroupement : Ce travail est un regroupement de travaux
 Ce travail est un membre d'un regroupement

Début :  ou 

Début affichage :  ou 

Échéance :  ou 

Des échéances réelles permettront aux élèves une meilleure gestion des travaux

Modifier : cliquez sur Éditer

Résultat : entrée des résultats

Vue élève — si vous n'avez pas encore publié les résultats ou les travaux, les élèves ne le verront pas

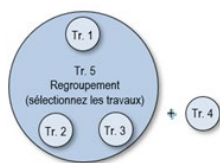
C2:Optimisation

 Éditer  Résultat  Vue élève

→ Regroupement et pondération de travaux

Regroupement

Vous pouvez créer un regroupement dans lequel plusieurs travaux y seront rattachés, puis calculés en fonction de la pondération des travaux puis de la pondération du regroupement.



Dans l'exemple ci-dessus, le premier calcul se fait ainsi dans le regroupement des 3 travaux :

Tr.1 : l'élève a obtenu un résultat de 60 % (à un travail de pondération 20) = 12/20

+

Tr.2 : l'élève a obtenu un résultat de 70 % (à un travail de pondération 20) = 14/20

+

Tr. 3 : l'élève a obtenu un résultat de 95 % (à un travail de pondération 20) = 19/20

L'élève obtient donc un résultat au Tr. 5 de 75 % (au regroupement de pondération 60), donc 45/60.

Ensuite, le deuxième calcul se fait ainsi pour le travail 4, qui est seul et non regroupé :

Tr. 4 : l'élève a obtenu un résultat de 80 % (à un travail seul et non regroupé de pondération 40), donc 32/40

Le dernier calcul est le calcul de la note finale (soit le Tr. 4 calculé avec le Tr.5) : +

Tr. 5 : l'élève a obtenu un résultat de 75 % (à un regroupement de pondération 60), donc 45/60

= 32 + 45 = 77, alors sa note finale est de 77 %.

Pondérations

La pondération représente le poids de chaque travail, et il n'est pas nécessaire que la pondération totale soit de 100 %, car le logiciel ramènera toujours le résultat sous forme de pourcentage de toute façon (soit sur 100 %).

Voici un exemple avec une même compétence dont les 3 travaux ont une pondération totale de 4 :

- Travail 1 (pondération 1) = si l'élève a obtenu 80 %, il obtient donc 20 points.
- Travail 2 (pondération 1) = si l'élève a obtenu 68 %, il obtient donc 17 points.
- Travail 3 (pondération 2) = si l'élève a obtenu 60 %, il obtient donc 30 points.

Pondération totale des travaux = 4 (1 + 1 + 2)

Comme le travail 3 vaut 2x plus que le travail 1 (et le travail 2), la pondération totale est de 4, le travail 1 vaut donc 1/4, le travail 2 vaut donc 1/4, et le travail 3 vaut 2/4.

Voici le résultat de la compétence de l'élève = 20 points + 17 points + 30 points = 67 % (le système remet le tout en pourcentage).

C. Parcours Résultats (anciennement Bilan)

→ Entrée des résultats

Fiche	Nom	1	2	3	4	Comp.	CG	Étape 1	Som.	C1	C2	NR
1100437	Beauchamp, Alexandre	27.8						27.8	66.2			
4000089	Beauchamp, Jacob	87.0						87.0	82.2			
1100080	Boulay, Edouard	86.0						86.0	73.0			
1100023	Cisse (ele)**; Allou	56.0						56.0	67.2			

- 1- La flèche vous permet de naviguer d'une colonne à l'autre.
- 2- NR : Note retenue = La note ne comptera pas dans la note globale.
- 3- CG : Compétence gelée — voir la section se rapportant au jugement professionnel de l'enseignant.e.
- 4- Action en lot : plusieurs options s'offrent à vous.
- 5- Colonne M1, M2, M3, Tran... sont les colonnes de messages individuels pour lesquels vous entrez des codes. Chaque élève doit avoir au moins un commentaire au bulletin. Voir le communiqué pour les Transversales.

→ Rapports disponibles aux enseignant.es

Résultats

Quatre types de rapports sont disponibles aux Enseignant.es à l'onglet Travaux et Bilan

- Liste des élèves — imprimez rapidement des renseignements utiles sur les élèves de votre classe, lors de sortie, par exemple.

Liste des élèves Imprimer

<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Tous
<input checked="" type="checkbox"/> Numéro	<input type="checkbox"/> Étape courante	<input type="checkbox"/> Étape 1
<input type="checkbox"/> Fiche	<input type="checkbox"/> R/5	<input type="checkbox"/> Étape 2
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Sommaire	<input type="checkbox"/> Étape 3
<input type="checkbox"/> Code permanent	<input type="checkbox"/> Message 1	<input type="checkbox"/> Étape 4
<input checked="" type="checkbox"/> Groupe-repère	<input type="checkbox"/> Message 2	
<input type="checkbox"/> Sous-groupe	<input type="checkbox"/> Message 3	
<input type="checkbox"/> Sexe	<input type="checkbox"/> Transversale	
<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input type="checkbox"/> Danse hors horaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Allergies	<input type="checkbox"/> Mini bul mat. académ	
<input type="checkbox"/> Auto-injecteur (EpiPen)	<input type="checkbox"/> Mini bul comportement	
<input type="checkbox"/> À signaler (médical)	<input type="checkbox"/> Note retenue	
<input type="checkbox"/> Mesures adaptatives		
<input type="checkbox"/> Mesures adaptatives (indiv.)		
<input type="checkbox"/> Assurance maladie		
<input type="checkbox"/> Plan d'intervention (Ministère)		
<input type="checkbox"/> Nom répondants		
<input type="checkbox"/> Téléphone répondants		
<input type="checkbox"/> Accès portail répondants		

Liste des résultats

Liste des résultats Imprimer

<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Tous	<input type="checkbox"/> Tous
<input type="checkbox"/> Numéro	<input type="checkbox"/> Étape courante	<input checked="" type="checkbox"/> Étape 1
<input type="checkbox"/> Imprimer la fiche à la place du nom	<input type="checkbox"/> R/5	<input type="checkbox"/> Étape 2
<input checked="" type="checkbox"/> Groupe-repère	<input checked="" type="checkbox"/> Sommaire	<input type="checkbox"/> Étape 3
<input checked="" type="checkbox"/> Rés. maximum	<input checked="" type="checkbox"/> Message 1	<input type="checkbox"/> Étape 4
<input checked="" type="checkbox"/> Pondération	<input checked="" type="checkbox"/> Message 2	
<input checked="" type="checkbox"/> Moyenne	<input type="checkbox"/> Message 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'échecs	<input checked="" type="checkbox"/> Transversale	
	<input type="checkbox"/> Danse hors horaire	
	<input type="checkbox"/> Mini bul mat. académ	
	<input type="checkbox"/> Mini bul comportement	
	<input type="checkbox"/> Note retenue	

Rapport d'un.e élève (connaître le numéro de fiche de l'élève) ou de tous.les élèves

[Liste des élèves](#)
[Liste des résultats](#)
[Définition des travaux](#)
[Rapport d'un élève](#)

Rapport d'un élève Imprimer

Imprimer les compétences

Ne pas faire de saut de page entre les élèves

Imprimer tous les élèves

Fiche de l'élève à imprimer :

Rapport sur un élève Imprimer

Matière : ... Groupe : 02 Description : Mathématique - Sciences naturelles
Enseignant : ... Nombre d'élèves : 37 Étape : 1 2022/10/31 11:05:47

Nom & prénom : **Photo**

Étape	1	2	3	4	B
Compétence 1 :	94.0				94.0
Compétence 2 :	87.5				87.5
Rang cinquième :	89.5				89.5
Pondération :	100
Moyenne du groupe :					

Mini bul mat. académ : Rendement digne de mention
Mini bul comportement : Bonne participation

Resultats des travaux

No	Nom	Rés.	Moy.	Max.
1	OPT1 - C2 Optimisation	87.5	90.9	100
5	OP2 - C1 Optimisation	94.0	95.0	100
3	RC1 - C2 Racine carrée	87.5	84.5	100
4	AE1 - Travail en classe évalué			10

Validation

[Liste des élèves](#)
[Liste des résultats](#)
[Définition des travaux](#)
[Rapport d'un élève](#)
[Validation](#)

Validation des travaux et résultats Imprimer

Afficher seulement les échecs de 57% et plus

Montrer intervalle de à

➔ Appliquer le jugement professionnel : geler les compétences

Une compétence : sélectionnez un travail de la compétence désirée dans le but d'activer la colonne « Comp. - ». Menu : « Parcours — Résultat — Entrée des résultats »

Fiche	Nom	1	2	Comp.2	CG	Étape 1	Som.	C1	C2
1100437	Beauchamp, Alexandre	87.0	85.0	85.0	86.0	73.0			
4000089	Beauchamp, Jacob	56.0	59.0	60.0	✓ 58.0	73.7			
1100080	Boulay, Edouard	78.0	64.0	64.0	70.0	84.6			
1100023	Cisse (ele)**, Aliou	87.0	71.0	71.0	79.0	90.4			
1100098	Desrosiers, Danick	98.0	83.0	83.0	90.5	88.0			
1100106	Foucher, Adam	94.0	93.0	93.0	93.5	90.9			
1100031	Foucher, Anick	56.0	95.0	95.0	75.5	88.3			
1100171	Houle-Foucher**, Josée	76.0	83.0	83.0	79.5	83.2	AP1		
1100015	Lefebvre, Lyne	87.0	74.0	74.0	80.5	83.2			
1100072	Toussignant**, Samuel	98.0	74.0	74.0	86.0	87.3			

Ensuite, cliquez sur le titre de colonne « CG » (compétence gelée).

Pour geler une compétence au bilan ou le résultat disciplinaire final.
Sélectionnez une matière-groupe. Menu : « Parcours — Bilan — Entrée des résultats »

Nom	1	2	3	4	Som.
Beauchamp, Alexandre (1100437)	86.0	81.0	66.0		73.0
Beauchamp, Jacob (4000089)	58.0	66.0	81.5		73.7
Boulay, Edouard (1100080)	70.0	75.5	92.5		84.6
Cisse (ele)**, Aliou (1100023)	79.0	92.5	93.5		90.4
Desrosiers, Danick (1100098)	90.5	97.5	84.0		88.0
Foucher, Adam (1100106)	93.5	80.5	93.5		90.9
Foucher, Anick (1100031)	75.5	90.0	92.0		88.3
Houle-Foucher**, Josée (1100171)	79.5	87.5	83.0		83.2
Lefebvre, Lyne (1100015)	80.5	76.0	86.5		83.2
Toussignant**, Samuel (1100072)	86.0	86.5	88.0		87.3

Cliquez sur « Éditer les résultats finaux ».

Nom	1	2	3	4	Som.
Beauchamp, Alexandre (1100437)	86.0	81.0	66.0		73.0
Beauchamp, Jacob (4000089)	58.0	66.0	81.5		73.7
Boulay, Edouard (1100080)	70.0	75.5	92.5		84.6
Cisse (ele)***, Aïlou (1100023)	79.0	92.5	93.5		90.4
Desrosiers, Danick (1100098)	90.5	97.5	84.0		88.0
Foucher, Adam (1100106)	93.5	80.5	93.5		90.9
Foucher, Anick (1100031)	75.5	90.0	92.0		88.3
Houle-Foucher **, Josée (1100171)	79.5	87.5	83.0		83.2
Lefebvre, Lyne (1100015)	80.5	76.0	86.5		83.2
Toussaint **, Samuel (1100072)	86.0	86.5	80.0		87.3

Changez les résultats et cochez la case « Geler ». Tous les résultats de l'élève seront gelés. Enregistrez (au bas de la page).

Nom	1	2	3	4	Som. (Geler)
Beauchamp, Alexandre (1100437)	86.0	81.0	66.0		73.0
o 1 - Réfléchir sur des questions éthiques/ Pratiquer le dialogue	87.0	76.0	56.0		66.2
o 2 - Manifester une compréhension du phénomène religieux/ Pratiquer le dialogue	85.0	86.0	76.0		79.8
Beauchamp, Jacob (4000089)	58.0	66.0	81.5		73.7

D. Parcours Contenu de cours

Le module du contenu de cours sert à détailler, cours après cours, l'année scolaire d'une ou de plusieurs matière(s) — groupe(s) à la fois. Les contenus de cours sont rattachés au Plan de cours, donc si vous copiez votre plan de cours, les contenus de cours qui y sont rattachés seront également copiés. Il vous suffira de faire quelques modifications. Menu : « ParCours — Contenu de cours ».

Pour créer un nouveau contenu de cours, cliquez sur « + ajouter du contenu » et configurez ce dernier.

Les cellules animales et végétales

Moment

Du : Cours #2 - Ven 1 ju 2022 à 14h00

Au : Cours #19 - Mar 30 août 2022 à 14...

Publier : Toujours

Ajustement

Du : Aucun ajustement

Au : Aucun ajustement

Publier : Aucun ajustement

Ajouter une section

✓ Définition

La cellule est l'unité de base de tout organisme vivant. Dans cette fiche, on distingue deux sortes de cellules : les cellules animales et les cellules végétales.

Ces sortes de cellules ont plusieurs ressemblances. Toutefois, de par leurs fonctions différentes, elles ont aussi quelques différences dans leur constitution. Bien que les cellules animales et végétales aient des constituants et des organites en commun, certains sont propres à un seul type de cellule.

Définition : Les organites sont les constituants de la cellule qui baignent dans le cytoplasme.

Vues

Vue édition : Affiche le plan de cours en entier.

Vue élève : Vous permet d'obtenir la vue comme si vous étiez un élève. Cela est fort utile lors de la création ou de la modification de votre contenu de cours.

Vue présentation : Cette fonction vous permet de choisir les sections qui s'afficheront au tableau interactif.

Contenu

Non publier ou publier se retrouve à la section « Moment » sous le titre Publier.

Détruire : vous pouvez détruire votre contenu de cours en tout temps.

Bulle : Indique qu'il y a une discussion entre l'enseignant.e et les élèves du cours si cette dernière est de couleur verte.

Crayon : Indique qu'il y a une note personnelle de l'enseignant.e. s'il est de couleur verte.

Moment

Du et Au : Inscrire numéro de cours/date de début et fin du contenu de cours ou en par date à l'aide des calendriers.

Publier

Toujours : disponible en tout temps, tout au long de l'année scolaire peu importe les dates de début ou de fin.

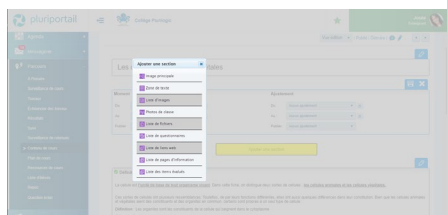
À partir du début du cours : sera disponible dès le début du cours, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Seulement pendant le cours : sera disponible du début à la fin du cours seulement.

Non : ne sera pas publié.

Ajout de section

En cliquant sur ajout de section, cette fenêtre apparaît.



Parmi les options, vous pouvez ajouter **un questionnaire** qui sera une évaluation normative

Allez dans le menu « ParCours – Contenu de cours » ou « ParCours – Plan de cours », afin d'ajouter le questionnaire vous devez d'abord ajouter la section : Liste des questionnaires puis ajoutez le ou les questionnaires voulus à cette section de votre plan de cours ou contenu de cours.

E. Parcours Plan de cours

Le module des plans de cours sert à décrire le plan de l'année complète d'une matière-groupe.

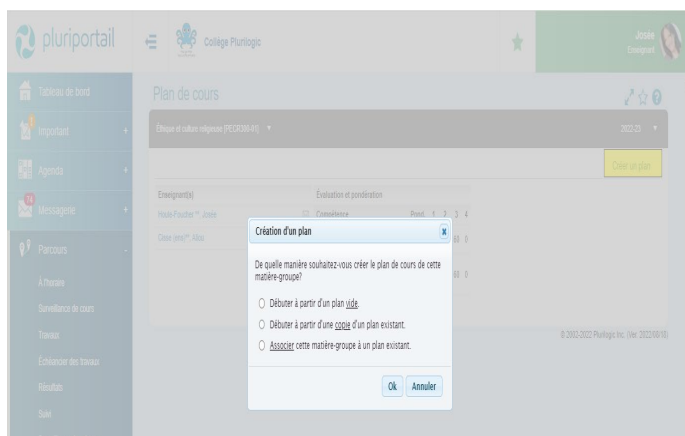
Pour créer un plan, cliquez sur « ParCours — Plan de cours ». Sélectionnez la matière concernée, puis cliquez sur « Créer un plan ».

À ce moment, trois choix s'offriront à vous :

- débuter à partir d'un plan vide ;
- débuter à partir d'une copie d'un plan existant ;
- ou associer cette matière-groupe à un plan existant.

Débuter à partir d'un plan vide

En partant d'un plan vide, l'enseignant.e devra construire son plan de cours dans sa totalité. Il aura quelques configurations à choisir.



Ajouter une section ou plusieurs sections.

Une fois le plan créé, cliquez sur Plan non publié.

Pour publier votre plan, cochez OUI. Tous les publics auront alors accès au plan de cours.

- Les autres Enseignant.e.es peuvent associer leurs matières-groupes à ce plan. (Attention : leurs modifications affecteront votre plan et vice versa si vous choisissez cette option.)
- Les autres Enseignant.e.es peuvent se faire une copie de ce plan. (Ils peuvent copier votre plan et travailler de leur côté après la copie. Ainsi, cela ne modifiera pas votre plan, car ils auront leur propre copie.)
- Les autres Enseignant.e.es ne peuvent pas s'associer à ce plan ou copier ce plan. Donc, seuls vous avez accès à ce plan de cours.

Copie d'un Plan de cours déjà existant

Vous pouvez copier le plan d'une autre de vos matières ou d'un autre enseignant.e (qui aurait rendu son plan « public » cette année). Il vous est même possible de copier un plan de l'an dernier ou des deux dernières années. En copiant le plan, il vous appartiendra, et toutes les modifications que vous y effectuerez ne modifieront pas l'original.

Choisir l'année à partir de laquelle vous copierez le plan de cours, puis copiez.

L'association des plans de cours sera un des choix les plus utilisés du plan de cours lorsque c'est un même enseignant.e qui enseigne à deux groupes d'une même matière par exemple. Ainsi, ce qu'il écrira dans son plan de cours pour le premier groupe se transférera automatiquement à son autre groupe. Si vous avez un autre groupe de la même matière, vous pouvez associer cette matière-groupe à un plan existant

Lorsque l'enseignant.e « associe » son plan à l'un de ses plans de cours ou à l'un des plans de cours publics d'un enseignant.e, celui se liera à l'autre.



ATTENTION : toute modification apportée à l'un modifiera l'autre, car il s'agit d'une association. Et si cela ne fait pas votre affaire, nous vous suggérons plutôt de faire une copie du plan.

F. Parcours Suivi

Cette section vous donne une visualisation du suivi de l'élève en un seul tableau par matière-groupe

The screenshot shows the 'Suivi' (Tracking) interface. At the top, there is a header with a back arrow and the word 'Suivi'. Below this is a dark blue bar with 'Matière-groupe' and a dropdown arrow, and the year '2022-23' on the right. Underneath is another bar with 'Étape 1 (Courante)' and a dropdown arrow, and the number '3' on the right. A search bar 'Action en lot...' is present. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Élèves', 'Comportements', 'Suivis pédagogiques', 'Sanctions', 'Absences / Retards', 'Commentaires', 'Messages individuels', and 'Plans d'intervention'. The first row of data shows 'Nom, prénom' in the 'Élèves' column, and corresponding values in the other columns: '0 / 1' for Comportements, '0 / 0' for Suivis pédagogiques, '0 / 1' for Sanctions, '0 / 0' for Absences / Retards, '0' for Commentaires, '2' for Messages individuels, and '0' for Plans d'intervention.

Élèves	Comportements	Suivis pédagogiques	Sanctions	Absences / Retards	Commentaires	Messages individuels	Plans d'intervention
Nom, prénom	0 / 1	0 / 0	0 / 1	0 / 0	0	2	0

L'imprimante vous permet d'imprimer la mosaïque de classe.

→ Comportements et suivis pédagogiques

Les comportements et suivis pédagogiques sont ajoutés par l'enseignant.e ou par un.e gestionnaire qui possède les droits d'intervenant. Ils peuvent être ajoutés individuellement ou en lot. Vous pouvez utiliser votre propre banque de messages types ou utiliser la banque de l'école pour vous aider à gagner du temps et à éviter des erreurs.

ParCours — Suivi

Pour inscrire un comportement ou un suivi pédagogique aux élèves, cliquer sur le signe PLUS en glissant votre souris à l'intérieur de l'encadré de l'élève voulu ou cliquer sur le nombre de couleur bleue. Il existe deux options d'affichage pour le total des comportements et suivis pédagogiques.

The screenshot shows the 'Comportement' (Behavior) form. The title is 'Comportement - Nom, prénom (groupe de l'élève)'. Below the title is a dark bar with 'Éthique et culture religieuse [PECR300-01]' and the year '2022-23'. The form is divided into several sections:

- Emission:** 'Enseignant.e. ou gestionnaire'
- Émetteur:** A dropdown menu.
- Date:** 'vendredi, 19 août 2022' with a calendar icon.
- Heure:** '16' and '10' dropdowns, '20' dropdown, and a 'Heure courante' button.
- Catégorie:** 'Comportement en classe (primaire)' dropdown.
- Comportement:** 'Bavardage' dropdown.
- Pondération:** '0' input field and 'Utiliser un message type' button.
- Détail du comportement:** A large text area.
- Options:** 'Publier sur le web' and 'Avertissement par courriel' checkboxes, both checked.
- Demande de billet de retour du répondant:** 'Émission d'un billet: Demande de signature' checkbox (unchecked) and 'Retour demandé:' with a calendar icon.
- Sanctions:** 'Ajouter une sanction' button.

Ajouter une sanction

Enregistrez. Vous disposez de plusieurs options de rapports.

Date	Matière Grp	Détail type	Détail
2022/09/19 (14:33)	Cours d'approfondissement en français [FRAPL564-049] :	Pédagogie - Travail / Devoir incomplet ou non fait (1)	Tu n'as pas rendu ta présentation à temps.
2022/09/20 (15:57)	Éthique et culture religieuse HH [ECRHH502-07] :	Oubli - Matériel pédagogique (1)	
2022/09/21 (09:09)	[Sans matière] :	Comportement - Manquement à ses responsabilités (1)	travaille sur autres matières que français pendant le courset travail non fait
2022/09/21 (15:20)	Cours d'approfondissement en français [FRAPL564-049] :	Pédagogie - Travail / Devoir incomplet ou non fait (1)	Tu as eu plusieurs avis de ma part au sujet de ta présentation visuelle qui était soit incomplète soit non remise. Consulte ta messagerie sur Pluriportail ou le commentaire dans Teams.
2022/09/23 (14:11)	[Sans matière] :	Tenue vestimentaire - Tenue non conforme (1)	pantalon sport
2022/09/26 (07:19)	[Sans matière] :	Absence - Absence à une retenue (1)	absence à la retenue du 23 septembre de M Bergeron

Rappel sur les sanctions :

Une sanction peut représenter **une retenue, une récupération ainsi qu'une remise**. La sanction pourra être associée à des comportements ou suivis pédagogiques, des interventions et même des absences. En tant qu'enseignant.e, vous pourrez émettre des sanctions, comportements, suivis pédagogiques ou absences qui auront une sanction y étant rattachée.

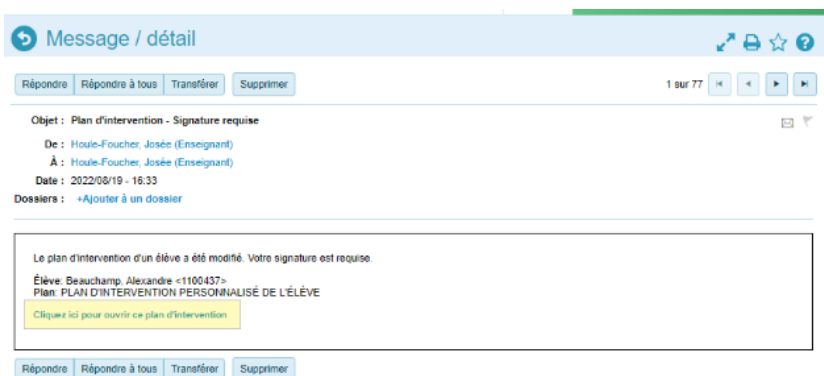
Voici les avantages que les sanctions vous offrent :

- possibilité d'émettre des sanctions répétitives sur des jours cycles ou un jour de la semaine;
- retenues et récupérations à des journées pédagogiques;
- imposer un maximum d'élèves par retenue ou par récupération afin de respecter le nombre de places disponibles;
- possibilité de lier les sanctions à des motifs d'absence générant des comportements et suivis pédagogiques;
- les sanctions s'afficheront à l'agenda de l'élève et à celui du répondant au Pluriportail et dans l'application mobile
- envoi de notifications afin d'aviser par courriel les répondants ainsi qu'un groupe de notification (créé par le gestionnaire) à chaque sanction émise;

→ Le plan d'intervention

Le Plan d'intervention du Pluriportail² favorise le suivi de l'évolution de l'élève en temps réel. Dès qu'une information est ajoutée ou qu'une signature est demandée, les participants peuvent réagir immédiatement à l'aide de leurs comptes Pluriportail².

Le Plan d'intervention se veut confidentiel; seules les personnes impliquées pourront le consulter ou le modifier. Si vous êtes invité.e à signer un plan d'intervention, vous recevrez cette demande dans votre messagerie et un avis avec la cloche qui clignote.



Cliquez sur le lien bleu. Pour signer, il suffit de cocher la case J'ai pris connaissance... et cliquer sur le bouton signer. Vous verrez alors le détail et la date de signature.

VI. MENU IMPORTANT



A. Rencontres des parents

Dès que la rencontre de parents est ouverte aux Enseignant.e.es, un onglet « Rencontre de parent » s'affichera dans le menu « ParCours — Rencontres de parents ».

En vous positionnant sur la bonne matière-groupe et en cliquant sur « Ajout/retrait de convocations », sélectionnez les élèves pour lesquels vous souhaitez rencontrer les parents. Inscrivez vos périodes d'indisponibilité si cela n'a pas déjà été fait par l'administration.

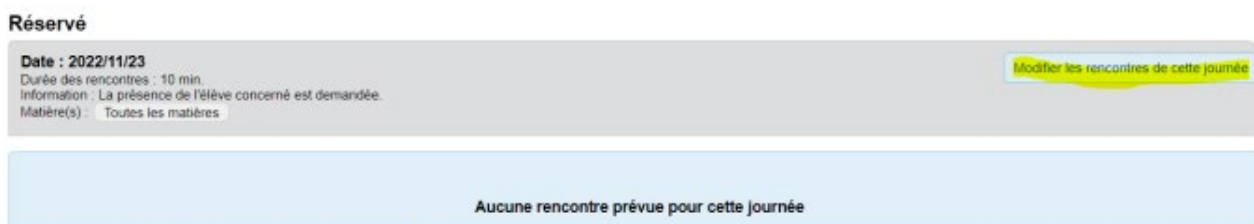
Vous pouvez même prendre des périodes de rencontres de parents si certains parents n'ont pas d'ordinateur ou que vous souhaitez les rencontrer en priorité.

Ajout/retrait de convocations



Puis, choisissez le groupe-matière où se trouve l'élève/les élèves à convoquer. Puis cliquez sur Modifier les rencontres.

Cliquez et modifier les rencontres



Pour visualiser vos convocations

Rencontre : Renc. de parents nov

- Déterminez à quel moment vous voulez rencontrer les parents de chaque élève en cliquant sur la case appropriée.
- Pour annuler une de vos rencontres, cliquez sur la case de la rencontre.
- Si vous déplacez une rencontre enregistrée par les parents d'un élève, veuillez les avertir du changement.

Journée de rencontre : 2022/11/23 Ajout / retrait de convocations

Légende	
 	Disponible
 	Rencontre
 	Non disponible
 	La rencontre est demandée par un répondant de l'élève
 	La rencontre est demandée par l'administration

Date : 2022/11/23
Durée des rencontres : 10 min.
Information : La présence de l'élève concerné est demandée.
Matière(s) : Toutes les matières

Enseignant	Rencontre	Tes.	Per.1 14h00	Per.2 14h10	Per.3 14h20	Per.4 14h30	Per.5 14h40	Per.6 14h50	Per.7 15h00	Per.8 15h10	Per.9 15h20	Per.10 15h30	Per.11 15h40	Per.12 15h50
- Période d'indisponibilité -	+ -													

Le parent verra apparaître la convocation dans son Portail et pourra choisir la plage horaire qui lui convient

Vous aurez la possibilité de laisser une note aux parents en cliquant sur le crayon bleu (une nouvelle fenêtre de correspondance apparaît)

Si le parent vous répond, le crayon deviendra vert

Renc. de parents nov

moment vous voulez rencontrer les parents de chaque élève en cliquant sur la case appropriée.
 si vos rencontres, cliquez sur la case de la rencontre
 une rencontre enregistrée par les parents d'un élève, veuillez les avertir du changement.

2022/11/24 Ajout / retrait de convocations

24
 10 min.
 présence de l'élève concerné est demandée
 toutes les matières

Rencontre

disponibilité -
 ath (Gr : 102)

Note entre les parents et l'enseignant

Écrivez quelque chose...

Visioconférence

Nom d'un répondant participant Quelle relation?
 Coordonnées

Nom d'un répondant participant Quelle relation?
 Coordonnées

Ok Annuler

Vous pouvez enfin imprimer vos rendez-vous :

Rencontres de parents

Tous les cours

Rencontre : Renc. de parents nov

Ajout / retrait de convocations

Réservé

Date : 2022/11/23
 Durée des rencontres : 10 min.
 Information : la présence de l'élève concerné est demandée
 Matière(s) : Toutes les matières

Modifier les rencontres de cette journée

Voici le format que vous imprimerez en cliquant sur le bouton Imprimer.

Rencontre : Renc. de parents nov

Date : 2022/11/23 Durée des rencontres : 10 min.
 La présence de l'élève concerné est demandée

Heure	Élève	No fiche	Groupe	Note	Contact
14:00					
14:10					
14:20					
14:30					
14:40					
14:50					
15:00					
15:10					
15:20					
15:30					
15:40					
15:50					
16:00					
- Aucune rencontre -					

Date : 2022/11/24 Durée des rencontres : 10 min.
 La présence de l'élève concerné est demandée

Heure	Élève	No fiche	Groupe	Note	Contact
16:30					
16:40	Baron, Elizabeth	4300208	102		
16:50					
16:00					
16:10					

VII. ANNEXE

Aller encore plus loin avec cette version

A. Création de grilles d'évaluation

La grille d'évaluation intégrée au Pluriportail de l'enseignant.e et l'outil idéal pour noter un travail ou directement un fichier remis.

Vous pourrez ensuite, si vous le souhaitez, partager vos observations avec les élèves et les parents tout en leur publiant les résultats de ce travail, afin qu'ils en comprennent la provenance.

Créez des gabarits et partagez-les avec vos collègues. Vous pourrez les réutiliser dans tous les travaux désirés et pour toutes les années scolaires futures.

Un outil indispensable pour corriger rapidement les travaux de l'année scolaire, tout en évitant d'imprimer du papier et en s'assurant que les élèves et les parents aient bien l'information nécessaire pour s'améliorer.

Création d'une grille d'évaluation

Il y a deux méthodes pour créer une grille d'évaluation. Soit directement à partir d'un travail existant ou en bas de page en cliquant sur le bouton « Gérer les gabarits de grille d'évaluation ».

Menu : « Parcours - Travaux »

The screenshot displays the 'Travaux' (Works) section of the Pluriportail interface. The main content area is titled 'Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]' and features a table of evaluations. The table has columns for 'Num.', 'Échéance', 'Travaux', 'Comp.', 'Pond.', 'Max.', 'Regroup.', and 'Statut'. Three rows of evaluations are listed, each with a grid icon and a pencil icon for editing.

Num.	Échéance	Travaux	Comp.	Pond.	Max.	Regroup.	Statut
2	Jeu 1 sep 2022 à 13h00 - Cours #49	Composition 2 Communiquer oralement	C3	1	100		Publié
1	Ven 30 sep 2022 à 11h00 - Cours #70	Lecture 1 Lire	C1	1	100		Publié
3	Ven 18 nov 2022 à 11h00 - Cours #105	Composition 3 Ecriture	C2	1	100		Publié

Below the table, there are sections for 'Formatif' (which shows 'Aucun travail pour cette matière-groupe'), 'Tâches' (which shows 'Aucune tâche pour cette matière-groupe'), and 'Fonctions spéciales'. The 'Fonctions spéciales' section includes several buttons: 'Forcer un recalcul des résultats de l'étape', 'Copier des travaux dans cette matière', 'Créer/restaurer une copie de sauvegarde des travaux de cette matière', 'Gérer les résultats de toutes les matières réforme', 'Créer un travail par compétence', and 'Gérer les gabarits de grille d'évaluation' (highlighted in yellow).

Cette approche offre l'avantage de vous permettre de l'associer directement après votre création.

Travail / détail

Français, langue d'enseignement [PFRA300-01] 2022-23

Ajouter un travail

Communiquer oralement [2]
3: Communiquer oralement

Édition | Évaluation et correction | Vue élève | Quest. (stats) | Quest. (progression)

Enregistrer | Annuler

Numéro : 2 Publier maintenant

Nom : 2

Description : Communiquer oralement

Type de travail : Composition Français autres matières

Compétence : 3 - Communiquer...

Par groupe : Travail non applicable pour ce groupe
 Publier les résultats du travail pour ce groupe

Pondération : 1

Nombre d'heures estimées :

Résultat : Coté : Chiffré : 100 Maximum (utilise seulement pour les résultats chiffrés)

Regroupement : Ce travail est un regroupement de travaux
 Ce travail est un membre d'un regroupement

Grille d'évaluation : Associer une grille d'évaluation

Cliquez sur « Créer une grille » pour créer une nouvelle grille ou utiliser l'icône de copie pour effectuer une copie d'un gabarit existant.

Grilles d'évaluation

Mes grilles Créer une grille

Titre	Auteur	Création	Modification	Pub...	Actions
*Grille d'évaluation	Houle-Foucher **, Josée	29 sept. 2022	29 sept. 2022		

Options d'une grille d'évaluation

À la suite de la création d'une grille, vous devez cliquer sur le crayon de celui-ci pour l'éditer.

Grilles d'évaluation

Mes grilles Créer une grille

Titre	Auteur	Création	Modification	Pub...	Actions
*Grille d'évaluation	Houle-Foucher **, Josée	29 sept. 2022	29 sept. 2022		

Remplissez les champs suivants :

- Inscrivez un titre et une description.
- Inscrivez les niveaux et les points. Cliquez sur un niveau pour avoir la possibilité de le retirer et sur le + pour en ajouter.
- Donnez un nom à votre critère et une description au besoin. Plusieurs options vous sont offertes pour copier, déplacer ou supprimer le critère.
- Cliquez sur le + pour ajouter des critères.
- Expliquez le niveau pour ce critère au besoin.
- Déterminez si votre gabarit sera chiffré ou s'il ne servira qu'à y inscrire vos observations sans points.
- Tout au long de la création de votre gabarit, n'hésitez pas à prévisualiser votre grille d'évaluation afin de vous assurer que le produit final répondra à vos besoins.
- Vous le constaterez que l'enregistrement de chaque modification s'effectue automatiquement.

Plusieurs options s'offrent à vous :

- Par le bouton « Options », définissez les options désirées.
- La valeur totale de la grille se calcule selon le résultat maximum de chacun des critères. Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, d'avoir un résultat différent du résultat calculé. Exemple, les deux résultats des critères donnent une valeur totale de 15. Mais dans cet exemple, le résultat final sera déterminé par l'enseignant.e sur un résultat maximum de 5 points.
- Dans l'exemple ci-dessous, le premier critère a des niveaux/points de 5-4-3-2-1 point. En choisissant cette option, j'ai pu définir que le 2e critère aura plutôt des niveaux/points de 10-8-6 — 4-2.
- Encore une fois, vous pouvez choisir une valeur maximale différente du résultat maximal du niveau le plus haut. La pondération peut également être déterminée par des chiffres de 0, 1 et plus. (0 représentant un critère dont le résultat ne fera pas partie du résultat final.)

Voici un exemple de gabarit final :

The screenshot shows the 'Travail / détail' page in the Pluriportail system. The main page displays the work details for 'Communiquer oralement' (3: Communiquer oralement) under the subject 'Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]'. The 'Grille' section shows a table with columns for 'Niveaux / pts', '1 point', and '2 points'. The grid items are:

Niveaux / pts	1 point	2 points
Les idées sont...	incomplètes.	partielles.
Le débit de l'élève...	nuit à la compréhension.	nuit parfois à la compréhension.
L'élève parle...	pas assez fort ou trop fort.	variables.
L'élève regarde...	uniquement sa feuille de notes.	parfois ses notes ou public.
L'élève utilise du vocabulaire...	familier.	correct.

A pop-up window titled 'Français : Communiquer oralement' is open on the right, showing a detailed view of the evaluation grid with three sections:

- 1. Les idées sont...**
 - 1 point : incomplètes. (1 pts)
 - 2 points : partielles. (2 pts)
 - 3 points : complètes. (3 pts)
- 2. Le débit de l'élève...**
 - 1 point : nuit à la compréhension. (1 pts)
 - 2 points : nuit parfois à la compréhension. (2 pts)
 - 3 points : débit bien adapté. (3 pts)
- 3. L'élève parle...**
 - 1 point : pas assez fort ou trop fort. (1 pts)
 - 2 points : variables. (2 pts)
 - 3 points : volume bien adapté. (3 pts)

Associer une grille d'évaluation à un travail et l'utiliser pour évaluer un travail

Pour associer une grille d'évaluation à un travail, allez dans un travail existant et cliquez sur le bouton « Associer une grille d'évaluation ».

Menu : « Parcours - Travaux »

The screenshot shows the 'Ajouter un travail' page in the Pluriportail system, specifically the 'Édition' tab for the work 'Communiquer oralement' (3: Communiquer oralement). The page displays various fields for editing the work, including 'Numéro', 'Nom', 'Description', 'Type de travail', 'Compétence', 'Par groupe', 'Pondération', 'Nombre d'heures estimées', 'Résultat', and 'Regroupement'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Associer une grille d'évaluation' highlighted in yellow.

Choisissez la grille d'évaluation désirée et cliquez sur le bouton d'association.

Grilles d'évaluation

Mes grilles + Créer une grille

Titre	Auteur	Création	Modification	Pub...	Actions
*Grille d'évaluation	Houle-Foucher **, Josée	29 sept. 2022	29 sept. 2022		
Éducation physique : Agir dans divers contextes de pratique d'activités physiques.	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	29 sept. 2022		
Éducation physique : Baseball	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	6 sept. 2022	✓	

Votre grille d'évaluation est maintenant liée à votre travail. Par cet écran, vous pouvez publier ou non votre grille d'évaluation aux élèves et aux parents.

Compos Grille d'évaluation x

3 - Com On publie cette grille? Sa définition et son évaluation vont être visibles pour les élèves et répondants.

Travail Publier

Ok Annuler

1

Cote:

Chiffre : 100 Maximum (utile seulement pour les résultats chiffrés)

Ce travail est un regroupement de travaux

Ce travail est un membre d'un regroupement

Titre : Français : Communiquer oralement Publier

*S'applique au groupe courant seulement.

En fermant le panneau de la grille, l'enregistrement se fera instantanément.

Important + Agenda + Messagerie + Parcours - À l'horaire

Surveillance de cours

Travaux

Échéancier des travaux

Résultats

Suivi

Surveillance de retenues

Contenu de cours

Plan de cours

Ressources de cours

Liste d'élèves

Rapap

Question éclair

Communauté + Ressources humaines +

Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]

Communiquer oralement [2]
3: Communiquer oralement

Édition Évaluation et correction Vue élève

Échéance: Jeu 1 sep 2022 à 15h00 *Échu*

Grille d'évaluation: Français : Communiquer oralement

Fichier(s) à remettre: 2

Élèves	Résultats Publié	Étape 1	Éléments à évaluer ou corriger Grille d'évaluation: Non publié
<input type="checkbox"/> Action en lot...	Outils...	Outils...	
<input type="checkbox"/> Beauchamp, Alexandre (1100437)	60.0 / 100	78.6	Terminé 12.0 / 15
<input type="checkbox"/> Boulay, Édouard (1100080)	60.0 / 100	77.6	Terminé 10.0 / 15
<input type="checkbox"/> Cisse (éle)**, Allou (1100023)	60.0 / 100	68.8	Terminé 12.0 / 15
<input type="checkbox"/> Desrosiers, Danick (1100090)	60.0 / 100	79.3	Terminé 13.0 / 15
<input type="checkbox"/> Foucher, Adam (1100106)	60.0 / 100	62.9	Pas débuté
<input type="checkbox"/> Foucher, Anick (1100031)	60.0 / 100	70.7	Pas débuté
<input type="checkbox"/> Houle-Foucher **, Josée (1100171)	60.0 / 100	57.1	Pas débuté
<input type="checkbox"/> Lefebvre, Lyne (1100115)	60.0 / 100	72.9	Pas débuté
<input type="checkbox"/> Snirou **, Marie-France (1100172)	60.0 / 100	60.0	Pas débuté
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer les résultats	60.0 / 100	87.1	Pas débuté

3. L'élève parle...

1 point 1 pts

2 points 2 pts

3 points 3 pts

+ Commentaire

4. L'élève regarde...

1 point 1 pts

2 points 2 pts

3 points 3 pts

+ Commentaire

5. L'élève utilise du vocabulaire...

1 point 1 pts

2 points 2 pts

3 points 3 pts

+ Commentaire

Sommaire

+ Commentaire 12 / 15 pts

14:50

Utilisez une grille d'évaluation dans un fichier remis par l'élève

Dès que votre grille est liée à un travail, elle peut être utilisée par un fichier remis par l'élève.

Travail / Évaluation et correction

Français, langue d'enseignement (PFRA300-01)

Écriture [3]
2: Écrire

Édition | **Évaluation et correction** | Vue élève

Échéance: Ven 18 nov 2022 à 12h00
Grille d'évaluation: Français : Caractéristiques du texte écrit
Fichier(s) à remettre: 2

Élèves	Résultats Publié	Étape 1	Éléments à évaluer ou corriger Grille d'évaluation: Publié
<input type="checkbox"/> Action en lot...	<input type="text" value="Outils..."/>	<input type="text" value="Outils..."/>	<input type="text" value="Outils..."/>
<input type="checkbox"/> Beauchamp, Alexandre (1100437)	96.0 / 100	83.8	<input type="checkbox"/> Pas débuté devoir pdf (301-1100437-1 PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h47
<input type="checkbox"/> Boulay, Edouard (1100080)	96.0 / 100	78.8	<input checked="" type="checkbox"/> Terminé 92.0 / 100 devoir pdf (301-1100080-1 PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h48
<input type="checkbox"/> Cisse (ele)**, Aliou (1100023)	96.0 / 100	74.8	<input type="checkbox"/> Pas débuté devoir pdf (301-1100023-1 PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h48
<input type="checkbox"/> Desrosiers, Danick (1100098)	96.0 / 100	84.3	<input type="checkbox"/> Pas débuté

Nom de l'élève : benefici liberalesque
Groupe : 301

benefici liberalesque

Post hanc adidin Libano monti Phoenice, regio plena gratiarum et venustatis, uribus decorata magnis et pulchris; in quibus amenitate celebrataque nominum Tyros excellit, Sidon et Berytus isdemque pares Emissa et Damascus saeculis condita prisca.

Ut enim benefici liberalesque sumus, non ut exigamus gratiam (neque enim beneficium faeneramus sed natura propensi ad liberalitatem sumus), sic amicitiam non spe mercedis adducti sed quod omnis eius fructus in ipso amore inest, expetendam putamus.

Et prima post Osdroenam quam, ut dictum est, ab hac descriptione discernimus, Commagena, nunc Euphratensis, clementer adsurgit, Hierapoli, vetere Nino et Samosata civitatibus amplis inlustris.

Dum apud Persas, ut supra narravimus, perfidia regis motus agitat insperatos, et in eis tractibus bella rediviva consurgunt, anno sexto decimo et eo diutius post Neoptiani exitum, saeviens per urbem aeternam urebat cuncta Bellona, ex primordis minimis ad clades excita luctuosas, quas obliterasset utram iuge silentium!

Cur non cum caritate aliqua benevola memoriam usurpet, quos nunquam vident? quis autem est, qui Tarquinium Superbum, qui Sp. Cassium, Sp. Maelium non odent? Cum duobus duobus de imperio in Italia est decertatum, Pyrrho et Hannibale; ab altero propter probitatem eius non nimis alienos animos habemus, alterum propter crudelitatem semper haec civitas odent.

Et prima post Osdroenam quam, ut dictum est, ab hac descriptione discernimus, Commagena, nunc Euphratensis clementer adsurgit, Hierapoli, vetere Nino et Samosata civitatibus amplis inlustris.

L'élève dépasse les attentes prévues (Très satisfaisant) 20 pts

L'élève satisfait clairement les attentes prévues (Satisfaisant) 16 pts

L'élève satisfait moyennement les attentes prévues. (Acceptables) 12 pts

L'élève est en dessous des attentes prévues (peu satisfaisant) 8 pts

L'élève est nettement en dessous des attentes prévues (insatisfaisant) 4 pts

Commentaire

2. Critère 2

L'élève dépasse les attentes prévues (Très satisfaisant) 10 pts

Évaluation et correction

Le menu « Évaluation et correction » des travaux comprend tout ce qu'il y a d'important pour la correction d'un travail. Il peut comprendre un questionnaire, une grille d'évaluation, des fichiers remis par l'élève, etc. Tout se retrouve à la même place.

Lorsque vous corrigez un travail ou un fichier remis par l'élève, vous devez verser le résultat directement dans le travail afin qu'il soit converti au résultat maximum du travail ainsi que la valeur chiffrée ou cotée de celui-ci. La grille d'évaluation pourrait être sur 2000 points qu'elle serait convertie pour obtenir le résultat souhaité.

Écriture [3]
2: Écrire

Édition Évaluation et correction Vue élève

Échéance: Ven 18 nov 2022 à 12h00
Grille d'évaluation: Français : Caractéristiques du texte écrit
Fichier(s) à remettre: 2

Éléves	Résultats Publié	Étape 1	Éléments à évaluer ou corriger Grille d'évaluation: Publié
<input type="checkbox"/>	Action en lot... Outils...		Outils...
<input type="checkbox"/>	100	78.6	Pas débuté devoir pdf (301-1100437-1.PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h47
<input checked="" type="checkbox"/>	100	71.4	Terminé 92.0 / 100 devoir pdf (301-1100080-1.PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h48
<input checked="" type="checkbox"/>	Cisse (ele)** Allou (1100023)	/ 100	65.7 Terminé 76.0 / 100 devoir pdf (301-1100023-1.PDF) Remis: Jeu 29 sep 2022 à 14h48

Ce menu vous permet également de définir si la grille d'évaluation sera publiée aux élèves et aux parents ou non.

Travail / Évaluation et correction

Français, langue d'enseignement [PFRA300-01]

Écriture [3]
2: Écrire

Édition Évaluation et correction Vue élève

Échéance: Ven 18 nov 2022 à 12h00
Grille d'évaluation: Français : Caractéristiques du texte écrit
Fichier(s) à remettre: 2

Éléves	Résultats Publié	Étape 1	Éléments à évaluer ou corriger Grille d'évaluation: Publié
<input type="checkbox"/>	Action en lot... Outils...		Outils...
<input type="checkbox"/>	Beauchamp, Alexandre (1100437)	/ 100	78.6 Grille d'évaluation Retirer la publication de la grille Remise de fichiers
<input type="checkbox"/>	Boulay, Edouard (1100080)	92.0 / 100	77.6 Terminé 92.0 / 100

Copier une grille d'évaluation d'un collègue

Pour permettre à un autre enseignant.e d'utiliser ou de copier notre grille d'évaluation, vous devez aller dans les options de votre gabarit afin de le rendre public.

En choisissant OUI dans l'option « Rendre ce gabarit publique », celui-ci fermera l'édition de ce gabarit.

L'édition d'un gabarit publique est interdite. Vous devez retirer la notion de « Gabarit publique » si vous souhaitez apporter des modifications à votre gabarit de grille d'évaluation.

Édition du gabarit de grille d'évaluation

Titre
Mathématique : Résoudre une situation-problème mathématique

Description
par Joanie

Grille

Niveaux / pts →

Critères	A	B	C	D
Manifestation, ora...				
Explication du niveau pour ce critère				
Explication du niveau pour ce critère				
Explication du niveau pour ce critère				
Explication du niveau pour ce critère				

Pond. : 1
Val. max. : 40

Prévisualiser l'évaluation

Avec pts

Rendre ce gabarit public Non

Modifier la valeur totale de la grille Non

Définir des niveaux différents par critère Oui

Modifier la pondération et la valeur maximum des critères Oui

Ne soyez pas inquiet, l'enseignant.e ne pourra jamais modifier votre gabarit. S'il voulait le faire, il serait contraint à en faire une copie afin de pouvoir le modifier.

Gabaris de grilles d'évaluation

Grilles publiques

Créer une grille

Titre	Auteur	Création	Modification	Pub...	Actions
Éducation physique : Baseball	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	6 sept. 2022	✓	
Éducation physique : Spikeball	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	6 sept. 2022	✓	
Français : Caractéristiques du texte écrit	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	6 sept. 2022	✓	
Mathématique : Résoudre une situation-problème mathématique	Houle-Foucher **, Josée	6 sept. 2022	29 sept. 2022	✓	

© 2002-2022 Plurilogic Inc. (Ver. 2022/09/3)

B. Annotation des travaux directement dans le Pluriportail

Créez un travail, puis demandez à vos élèves de vous remettre un ou plusieurs fichiers via leur Pluriportail. Vous pouvez également permettre à l'élève de remettre une autre version de son document en écrasant la version originale (mais le nom du document doit être le même). « ParCours — Travaux »
Puis cliquez sur le trombone associé au travail concerné

Mathématique [PMAT300-01] Ajouter

Évalué

Num.	Échéance	Travaux	Comp.	Pond.	Max.	Regroup.	Statut	
2	Ven 30 sep 2022 à 09h30 - Cours #42	Projet 2 Utiliser un raisonnement mathématique	C2	1	100		Publié	
1	Ven 18 nov 2022 à 09h30 - Cours #63	Calcul mental 1 Résoudre une situation-problème	C1	1	100		Publié	

Consultez les fichiers remis par les élèves. Cliquez sur le logo d'annotation.

Résoudre une situation-problème [1]
1: Résoudre une situation-problème

Édition Évaluation et correction Vue élève

Échéance: Ven 18 nov 2022 à 10h30
Fichier(s) à remettre: 2

Élèves	Résultats Publié	Étape 1	Éléments à évaluer ou corriger
<input type="checkbox"/> Action en lot...	Outils...	Outils...	
<input type="checkbox"/> Beauchamp, Alexandre (1100437)	76.0 / 100	82.3	
<input type="checkbox"/> Beauchamp, Jacob (4000089)	87.0 / 100	79.3	
<input type="checkbox"/> Boulay, Edouard (1100080)	86.0 / 100	88.8	
<input type="checkbox"/> Cisse (ele)**, Aliou (1100023)	65.0 / 100	83.9	
<input type="checkbox"/> Desrosiers, Danick (1100098)	56.0 / 100	69.3	
<input type="checkbox"/> Foucher, Adam (1100106)	78.0 / 100	81.5	
<input type="checkbox"/> Foucher, Anick (1100031)	92.0 / 100	88.5	
<input type="checkbox"/> Houle-Foucher **, Josée (1100171)	99.0 / 100	99.0	<ul style="list-style-type: none"> Consigne no 1.pdf (301-1100171-1.PDF) Remis: Ven 19 août 2022 à 14h58 Consigne no 2.pdf (301-1100171-2.PDF) Remis: Ven 19 août 2022 à 14h58
<input type="checkbox"/> Lefebvre, Lyne (1100142)	89.0 / 100	85.5	
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer les résultats	56.0 / 100	79.8	

Vous pourrez corriger, commenter et noter directement le travail

pluriportail

Tableau de bord

Important

Agenda

Messagerie

Parcours

À l'horaire

Surveillance de cours

Travaux

Échéancier des travaux

Résultats

Suivi

Surveillance de retenues

Contenu de cours

Plan de cours

Mathématique (PMAT30)

Résoudre une situation-problème [1]: Résoudre une situation-problème

Édition Évaluation

Échéance: Ven 18 nov 2022 à 10h30
Fichier(s) à remettre: 2

Élèves

Action en lot...

Beauchamp, Alexandre (1100437)

Beauchamp, Jacob (4000089)

Boulay, Edouard (1100080)

Cisse (ele)**, Aliou (1100023)

Desrosiers, Danick (1100098)

Entrée du résultat

Résultat chiffré (Maximum: 100)

Résultat de l'élève: 79

Enregistrer Annuler

Options disponibles: Annotation audio, gestion des résultats, enregistrement et suppression des annotations. Les résultats seront transférés directement dans le travail.

Options disponibles: Annotation audio, gestion des résultats, enregistrement et suppression des annotations. Les résultats seront transférés directement dans le travail.

C. Les épreuves uniques

Les épreuves uniques comptent pour 50 % de l'année scolaire. Beaucoup de ces épreuves sont corrigées au MEES. Ainsi, la note n'apparaîtra pas dans le bulletin de l'élève, et ne sera pas calculée dans le résultat final de la matière (dans le bulletin).

Voici les étapes à faire pour les épreuves uniques qui seront corrigées à votre école :

- l'enseignant.e se connectera à son compte Pluriportail² et sélectionnera le menu « ParCours — Travaux » ;
- il cliquera ensuite sur le bouton « Gérer les résultats aux questions du ministère » ;
- puis il y inscrira le résultat de l'élève.

Attention de bien vérifier le résultat maximum de l'épreuve avant d'inscrire les notes des élèves, car si le résultat maximum est 100 par exemple, vous ne devez pas inscrire un résultat supérieur à 100. Il peut y avoir des épreuves sur 50, sur 600, etc.

The screenshot shows the 'Travaux' menu on the left and the main content area on the right. The main content area is titled 'Anglais, programme enrichi [SANE500-10]'. It contains three sections: 'Évalué', 'Formatif', and 'Tâches'. Each section has a table header with columns 'Num.', 'Échéance', and 'Travaux'. Below each header is a message: 'Aucun travail pour cette matière-groupe'. The 'Fonctions spéciales' section contains several buttons: 'Forcer un recalcul des résultats de l'étape', 'Copier des travaux dans cette matière', 'Créer/restaurer une copie de sauvegarde des travaux de cette matière', 'Gérer les résultats de toutes les matières réforme', 'Créer un travail par compétence', and 'Gérer les résultats aux questions du ministère' (highlighted in yellow).

Voici les valeurs acceptées (autre qu'un résultat) :

AN : Absence motivée ou non motivée (l'école devra motiver l'absence de l'élève auprès du MEES par la suite).

EX : Aucun résultat ne sera transmis pour l'élève (l'école devra alors exempter l'élève auprès du MEES au besoin, puisqu'il ne sera pas exempté automatiquement en recevant la valeur « EX ». EX signifie que les résultats ne seront tout simplement pas transmis.)

Tableau de bord

Important +

Agenda +

Messagerie +

Parcours -

À l'horaire

Surveillance de cours

Travaux

Échéancier des travaux

Résultats

Suivi

Surveillance de retenues

Contenu de cours

Plan de cours

Ressources de cours

Résultats questions du ministère

Anglais, programme enrichi [SANE500-10] 2021-22

SANE500-10: Anglais, programme enrichi

← →

Enregistrer

Étudiants (1)		Résultats			
		1	2		
Fiches	Noms	Comp. 2 Jui1	Comp. 3 Jui1		
1101112	Hutchkin (test épreuve), Jordan	87			
	Rés. maximum	100.0	100.0		
		Comp. 2 Jui1	Comp. 3 Jui1		
		1	2		

Enregistrer

© 2002-2022 Plurilogic Inc. (Ver. 2022/08/18)

D. Épreuve obligatoire

Les épreuves obligatoires comptent pour 20 % de l'année scolaire, et elles sont corrigées par les Enseignant.e.es et non par le MEES.

Notez que la note n'apparaîtra pas au bulletin, mais sera calculée dans le résultat final de la matière au bulletin.

Toutefois, il existe une fonction pour faire apparaître le résultat dans la section « Commentaire » du bulletin unique, si désiré, sous chacune des matières concernées. Ainsi, les parents pourront connaître le résultat de leur enfant à l'épreuve obligatoire du Ministère.

L'entrée de résultats de l'épreuve obligatoire dans le Pluriportail² se fera par l'enseignant.e de la matière.

Voici les étapes à suivre :

- L'enseignant.e se connectera à son compte Pluriportail² et sélectionnera la matière en question dans le menu : « Cours — Travaux »;
- Il devra se positionner à la 4^e étape et créer un travail (à l'étape 4) vis-à-vis de la compétence qui a une épreuve obligatoire;
- C'est à cet endroit qu'il pourra inscrire le résultat de l'épreuve obligatoire pour chacun de ses élèves.

A. Calcul du sommaire en étape pondérée

Calcul du sommaire en « Étapes pondérées »

Voici un diagramme des calculs effectués en étapes pondérées (ex. : 20 %-20 %-60 %) afin de mieux vous guider :

Pondération des compétences	Matière : Français 3e secondaire	Étape 1	Étape 2	Étape 3	Résultat final
		20 %	20 %	60 %	
40 %	Lire	80 % →	80 % →	→	80 % ↓
40 %	Écrire	60 % →	PN →	→	60 % ↓
20 %	Communiquer oralement	80 % →	80 % →	→	80 % ↓
	Résultat disciplinaire	72 %	80 %		72 %

Référence : Info/Sanction 11-12-021

Comme vous le voyez dans le tableau ci-dessus, les calculs se font premièrement à l'horizontale, en tenant compte des pondérations de chacune des étapes, pour donner un résultat final par compétence.

Puis un autre calcul s'effectue ensuite verticalement, en tenant compte des pondérations de chacune des compétences, pour donner le résultat final de l'élève.

Contrairement à ce qu'on pourrait penser, il ne suffit pas de calculer l'étape 1 + l'étape 2 pour donner le résultat disciplinaire FINAL de l'élève.

Car, comme vous le voyez dans l'exemple ci-dessus, 72 % (Étape 1) + 80 % (Étape 2) ne donnent pas 72 % comme résultat final si l'on effectue un calcul à l'horizontale seulement ou une moyenne. Mais c'est bel et bien 72 % que cet élève mérite dans la case mauve *Résultat final*, car il s'agit d'un calcul effectué d'abord à l'horizontale (en tenant compte des pondérations des étapes, soit 20 %, 20 %, 60 %), puis à la verticale en tenant compte des pondérations des compétences (soit 40 %, 40 %, 20 %).