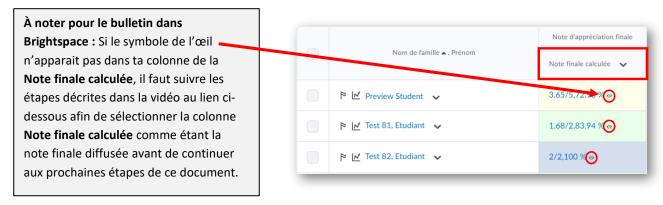
Confirmation des notes de cours au Portail des employés

Dans ce document, tu retrouveras les étapes à suivre pour effectuer les actions ci-dessous :

- 1. Importer les notes du bulletin de Brightspace dans le portail des employés
- 2. Insérer les notes manuellement dans le portail des employés lorsque tu n'as pas de bulletin dans Brightspace
- 3. Demander une prolongation pour la remise des notes



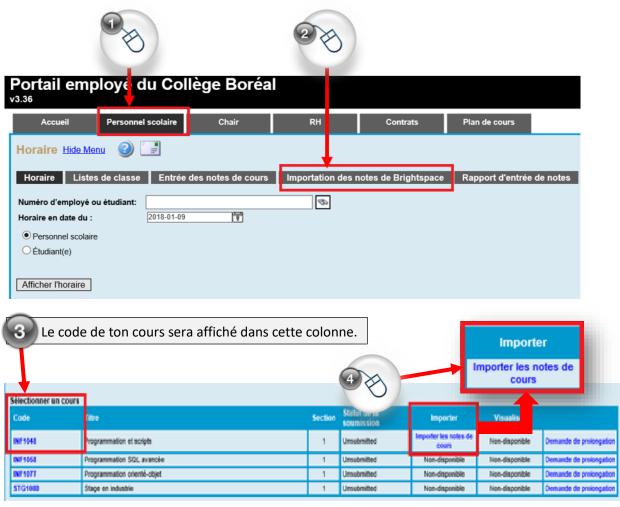
\\CBSUPASSET01\Doc_Serveur\Choisir_la_note_finale_diffusee.mp4

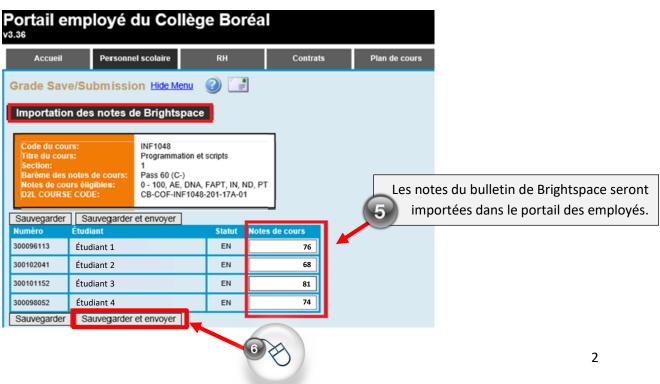
1. Importer les notes du bulletin de Brightspace dans le portail des employés.

De la page MONBOREAL, clique sur le lien du Portail des employés.



Une fois dans le portail, clique sur l'onglet « Personnel scolaire » et ensuite sur l'onglet « Importation des notes de Brightspace ».





Lorsque tu cliques sur « Sauvegarder et envoyer, le statut de la soumission change à « *To Be Reviewed* », indiquant que les notes sont en attente d'approbation d'un superviseur.

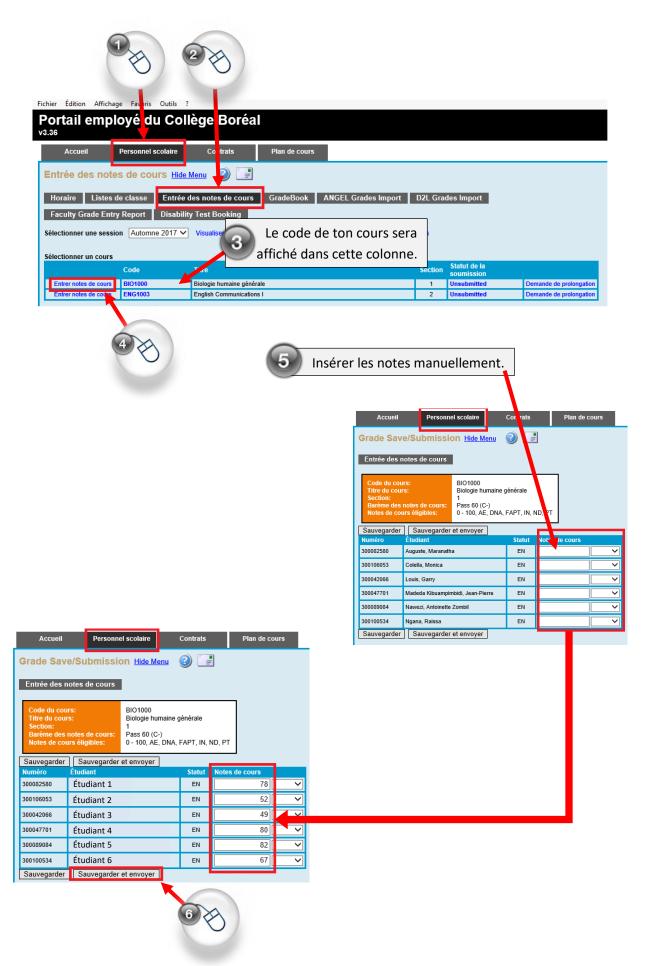


Note: Pour effectuer un changement de notes après cette étape, tu dois remplir le formulaire de changement de notes au Bureau des admissions et du registrariat.

2. Insérer les notes manuellement dans le portail lorsque tu n'as pas de bulletin dans Brightspace.

De la page MONBOREAL, clique sur le lien du portail des employés.





Lorsque tu cliques sur « Sauvegarder et envoyer, le statut de la soumission change à « To Be Reviewed », indiquant que les notes sont en attente d'approbation d'un superviseur.

Accueil Personnel scolaire Contrats Plan de cours

Entrée des notes de cours Hide Menu

Entrée des notes de cours Hide Menu

Faculty Grade Entry Report Disability Test Booking

Sèlectionner une session Automne 2017 V Visualiser les tutoriaux GradeBook | Visualiser les définitions des notes de cours

Sélectionner un cours

Code Titre Section Statut d'

Entrer notes de cours BIO1000 Biologie humaine générale 1 To Be Reviewed Demande de prolongation 1 Demande 1 Demande

3. Demander une prolongation pour la remise de notes

La soumission des notes doit être faite entre la date de soumission disponible (14 jours avant la fin du cours) et l'échéancier pour la soumission (7 jours après la fin du cours). Si tu as dépassé l'échéancier pour la soumission, tu dois cliquer sur « Demande de prolongation » afin de permettre une nouvelle date d'échéance pour soumettre les notes.



Note: Approbation des notes finales

Si ton superviseur n'est pas d'accord avec les notes attribuées, il peut te les retourner pour les modifier.

