

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

À noter pour le bulletin dans Brightspace : Si le symbole de l'œil n'apparaît pas dans ta colonne de la **Note finale calculée**, il faut suivre les étapes décrites dans la vidéo au lien ci-dessous afin de sélectionner la colonne **Note finale calculée** comme étant la note finale diffusée avant de continuer aux prochaines étapes de ce document.

Nom de famille ▲, Prénom		Note d'appréciation finale
		Note finale calculée ▼
☐	Preview Student ▼	3.65/5,72.50 %
☐	Test 81, Etudiant ▼	1.68/2,83.94 %
☐	Test 82, Etudiant ▼	2/2,100 %

<\\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.

The screenshot shows the MONBOREAL website interface. The top navigation bar includes links for Accueil, Appel technique, Recherche, and Se déconnecter. A red banner at the top right indicates 'FÊTE DE FIN DE SESSION (HIVER 2019)'. The main content area is divided into two columns. The left column features a large banner for 'COLLÈGE BORÉAL' and a list of events including 'Fête de fin de session (hiver 2019)', 'Cérémonies de remise des diplômes 2019', 'Magasinez en ligne. Économisez. Appuyez.', and 'Banque alimentaire Boréal'. The right column contains a sidebar with several links: 'Mes cours', 'NCCP - Brightspace', 'Portail des employés' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Portail des étudiants', 'Portail libre-service', 'Mon courriel', 'Téléchargement Office', 'Distribution des logiciels', and 'Bluejeans'. At the bottom, there is a section for 'Publier un bulletin d'information'.

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

Portail employé du Collège Boréal
v3.36

Accueil **Personnel scolaire** Chair RH Contrats Plan de cours

Horaire Hide Menu ?

Horaire Listes de classe Entrée des notes de cours **Importation des notes de Brightspace** Rapport d'entrée de notes

Numéro d'employé ou étudiant:

Horaire en date du :

☒ Personnel scolaire
☐ Étudiant(e)

Afficher l'horaire

3 Le code de ton cours sera affiché dans cette colonne.

4 Importer

5 Importer les notes de cours

Code	Titre	Section	Statut de la soumission	Importer	Visualiser	
INF1048	Programmation et scripts	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Non-disponible	Demande de prolongation
INF1068	Programmation SQL avancée	1	Unsubmitted	Non-disponible	Non-disponible	Demande de prolongation
INF1077	Programmation orienté-objet	1	Unsubmitted	Non-disponible	Non-disponible	Demande de prolongation
STG1080	Stage en industrie	1	Unsubmitted	Non-disponible	Non-disponible	Demande de prolongation

Portail employé du Collège Boréal
v3.36

Accueil Personnel scolaire RH Contrats Plan de cours

Grade Save/Submission Hide Menu ?

Importation des notes de Brightspace

Code du cours: INF1048
Titre du cours: Programmation et scripts
Section: 1
Barème des notes de cours: Pass 60 (C-)
Notes de cours éligibles: 0 - 100, AE, DNA, FAPT, IN, ND, PT
D2L COURSE CODE: CB-COF-INF1048-201-17A-01

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Numéro	Étudiant	Statut	Notes de cours
300096113	Étudiant 1	EN	76
300102041	Étudiant 2	EN	68
300101152	Étudiant 3	EN	81
300098052	Étudiant 4	EN	74

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Les notes du bulletin de Brightspace seront importées dans le 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.

Portail employé du Collège Boréal
v3.36 Test

Accueil **Personnel scolaire** RH Contrats Plan de cours

Importation des notes de Brightspace [Hide Menu](#)

Horaires Listes de classe Entrée des notes de cours **Importation des notes de Brightspace** Rapport d'entrée des notes

Sélectionner une session Automne 2017 [Visualiser les tutoriaux GradeBook](#) [Visualiser les définitions des notes de cours](#)

Sélectionner un cours

Code	Titre	Section	Statut de la soumission	Importer	Visualiser
INF1048	Programmation et scripts	1	To Be Reviewed	Non-disponible	Visualiser les notes de cours
INF1058	Programmation SQL avancée	1	Unsubmitted	Non-disponible	Demande de prolongation
INF1077	Programmation orienté-objet	1	Unsubmitted	Non-disponible	Demande de prolongation
STG1080	Stage en industrie	1	Unsubmitted	Non-disponible	Demande de prolongation

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.

MONBORÉAL Accueil Appui technique Rechercher Se déconnecter

FÊTE DE FIN DE SESSION (HIVER 2019)

En vedette

COLLÈGE BORÉAL
éducation • innovation • recherche

Venez vous amuser et profiter pour dire aurevoir à vos amis finissants et finissantes. Tous les étudiants sont invités à y participer. De nombreux cadeaux à gagner. ... [Lire plus](#)

Publier un bulletin d'information

Mes cours

NCCP - Brightspace

Portail des employés

Portail des étudiants

Portail libre-service

Mon courriel

Téléchargement Office

Distribution des logiciels

Bluejeans

1 2

Fichier Édition Affichage Favoris Outils ?

Portail employé du Collège Boréal

v3.36

Accueil **Personnel scolaire** Contrats Plan de cours

Entrée des notes de cours [Hide Menu](#)

Horaire Listes de classe **Entrée des notes de cours** GradeBook ANGEL Grades Import D2L Grades Import

Faculty Grade Entry Report Disability Test Booking

Sélectionner une session Automne 2017 Visualiser

Sélectionner un cours

	Code	Titre	Section	Statut de la soumission	
Entrer notes de cours	BIO1000	Biologie humaine générale	1	Unsubmitted	Demande de prolongation
Entrer notes de cours	ENG1003	English Communications I	2	Unsubmitted	Demande de prolongation

3 Le code de ton cours sera affiché dans cette colonne.

4

5 Insérer les notes manuellement.

Accueil **Personnel scolaire** Contrats Plan de cours

Grade Save/Submission [Hide Menu](#)

Entrée des notes de cours

Code du cours: BIO1000
Titre du cours: Biologie humaine générale
Section: 1
Barème des notes de cours: Pass 60 (C-)
Notes de cours éligibles: 0 - 100, AE, DNA, FAPT, IN, ND, PT

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Numéro	Étudiant	Statut	Notes de cours
300082580	Auguste, Maranatha	EN	
300106053	Colella, Monica	EN	
300042066	Louis, Garry	EN	
300047701	Madedda Kibuampimbidi, Jean-Pierre	EN	
300089084	Navezi, Antoinette Zombil	EN	
300100534	Ngana, Raissa	EN	

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Accueil **Personnel scolaire** Contrats Plan de cours

Grade Save/Submission [Hide Menu](#)

Entrée des notes de cours

Code du cours: BIO1000
Titre du cours: Biologie humaine générale
Section: 1
Barème des notes de cours: Pass 60 (C-)
Notes de cours éligibles: 0 - 100, AE, DNA, FAPT, IN, ND, PT

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Numéro	Étudiant	Statut	Notes de cours
300082580	Étudiant 1	EN	78
300106053	Étudiant 2	EN	52
300042066	Étudiant 3	EN	49
300047701	Étudiant 4	EN	80
300089084	Étudiant 5	EN	82
300100534	Étudiant 6	EN	67

Sauvegarder **Sauvegarder et envoyer**

6

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 ?

Horaire Listes de classe Entrée des notes de cours GradeBook ANGEL Grades Import D2L Grades Import

Faculty Grade Entry Report Disability Test Booking

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

Sélectionner un cours

	Code	Titre	Section	Statut de la soumission	
Entrer notes de cours	BIO1000	Biologie humaine générale	1	To Be Reviewed	
Entrer notes de cours	ENG1003	English Communications I	2	Unsubmitted	Demande de prolongation

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.

Importation des notes de Brightspace Hide Menu ?

Horaire Entrée des notes de cours Importation des notes de Brightspace Rapport d'entrée de notes

Sélectionner une session Automne 2018 Visualiser les définitions des notes de cours

Sélectionner un cours

Code	Titre	Section	Statut de la soumission	Importer	Visualiser	
FRS1000	Stratégies de service à la clientèle (Service à la clientèle bilingue)	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
	Service à la clientèle bilingue)	2	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
	tion des réseaux.	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
		1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
	Approbateur de notes de cours Jean-Francois Rose	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
	Barème des notes de cours Pass/Fail	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
FRS1004	Système de gestion de l'information	1	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation

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.

Accueil Personnel scolaire RN Contrats Plan de cours

Entrée des notes de cours Hide Menu ?

Horaire Listes de classe Entrée des notes de cours GradeBook

Faculty Grade Entry Report Disability Test Booking

Sélectionner une session Automne 2017 Visualiser les tutoriaux GradeBook | V

Sélectionner un cours

	Code	Titre	Section	Statut de la soumission	
Entrer notes de cours	CPT1000	Comptabilité I - cycle comptable	2	Returned	Demande de prolongation
Entrer notes de cours	CPT1008	Comptabilité III	1	Unsubmitted	Demande de prolongation
Entrer notes de cours	CPT1010	Comptabilité financière II	1	Unsubmitted	Demande de prolongation