

# 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
<input type="checkbox"/>	Preview Student ▼	3.65/5.72.94 %
<input type="checkbox"/>	Test 81, Etudiant ▼	1.68/2.83.94 %
<input type="checkbox"/>	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.

MONBOREAL

Accueil Appui technicien 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

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)

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

**Importer**  
Importer les notes de cours

**Sélectionner un cours**

Code	Titre	Section	Statut de la soumission	Importer	Visualiser	
<b>INF1048</b>	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

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

5 Les notes du bulletin de Brightspace seront importées dans le portail des employés.

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.

**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	Non-disponible
INF1077	Programmation orienté-objet	1	Unsubmitted	Non-disponible	Non-disponible
STG1080	Stage en industrie	1	Unsubmitted	Non-disponible	Non-disponible

**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](#)

**ÉBC** Fête de fin de session (hiver 2019)  
novator jeudi 28 mars 2019

**ÉBC** Cérémonies de remise des diplômes 2019  
novator mardi 26 mars 2019

**ÉBC** Magasinez en ligne. Économisez. Appuyez.  
novator vendredi 8 février 2019

**ÉBC** Banque alimentaire Boréal  
novator mardi 22 janvier 2019

**Mes cours**

**NCCP - Brightspace**

**Portail des employés**

Portail des étudiants

Portail libre-service

Mon courriel

Téléchargement Office

Distribution des logiciels

Bluejeans

**Publier un bulletin d'information**

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](#)

Horaires 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	
<a href="#">Entrer notes de cours</a>	BIO1000	Biologie humaine générale	1	Unsubmitted	<a href="#">Demande de prolongation</a>
<a href="#">Entrer notes de cours</a>	ENG1003	English Communications I	2	Unsubmitted	<a href="#">Demande de prolongation</a>



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

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	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
300106053	Colella, Monica	EN	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
300042066	Louis, Garry	EN	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
300047701	Madeda Kibuampimbidi, Jean-Pierre	EN	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
300089084	Nawezi, Antoinette Zombil	EN	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
300100534	Ngana, Raissa	EN	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer

Accueil **Personnel scolaire** Contrats Plan de cours

Grade Save/Submission [Hide Menu](#)

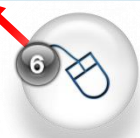
Entrée des notes de cours

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	<input type="text" value="78"/> <input type="button" value="v"/>
300106053	Étudiant 2	EN	<input type="text" value="52"/> <input type="button" value="v"/>
300042066	Étudiant 3	EN	<input type="text" value="49"/> <input type="button" value="v"/>
300047701	Étudiant 4	EN	<input type="text" value="80"/> <input type="button" value="v"/>
300089084	Étudiant 5	EN	<input type="text" value="82"/> <input type="button" value="v"/>
300100534	Étudiant 6	EN	<input type="text" value="67"/> <input type="button" value="v"/>

Sauvegarder Sauvegarder et envoyer



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

Horaires 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

Horaires 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
	Stratégies de service à la clientèle (Service à la clientèle bilingue)	2	Unsubmitted	Importer les notes de cours	Visualiser les notes de cours	Demande de prolongation
	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
	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
	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
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 RH Contrats Plan de cours

Entrée des notes de cours Hide Menu

Horaires 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 | Visualiser les définitions des notes de cours

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

Clique « Entrer notes de cours » afin de faire les modifications nécessaires pour ensuite sauvegarder et envoyer de nouveau.