



Col.NET Version simplifiée

Aide-mémoire à l'attention des professeurs
du Campus Notre-Dame-de-Foy
pour l'utilisation de Col.NET

ACCÈS À COL.NET SUR INTERNET

www.cndf.qc.ca

Page d'accueil, en haut de l'écran, cliquez sur Col.NET

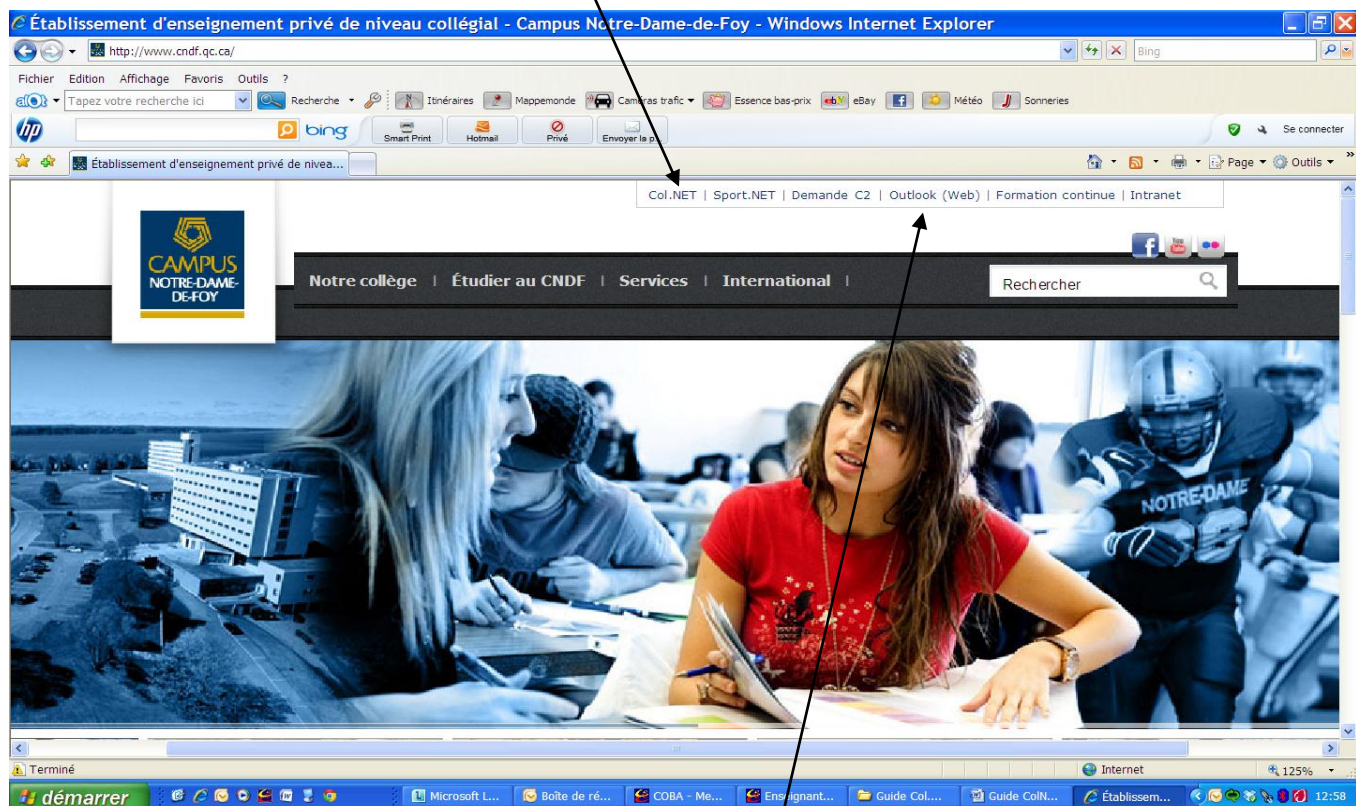
Connexion :

Usager : votre numéro d'employé

Mot de passe : date de naissance (aaaaammjjj) pour ensuite modifier par votre mot de passe personnel

RAPPEL

Certaines images peuvent différer de la version que vous verrez à votre écran. Ne pas en tenir compte.



ACCÈS AU RÉSEAU (Lorsque vous êtes au Campus)

Utilisateur : ex. barrettej nom de famille et la première lettre de votre prénom (il arrive qu'on ait à ajouter un chiffre dans le cas de personnes dont le nom de famille serait identique).

Mot de passe : votre # d'employé

Se connecter à : Domaine « ETUD »

ACCÈS À OUTLOOK À DISTANCE (WEB ACCESS) - Partout où vous avez accès à Internet. Il est important d'avoir ouvert au moins une session au collège pour avoir accès à Outlook à distance par la suite.

Ouvrir Internet au www.cndf.qc.ca

Cliquer sur le bouton « Outlook (web) » – situé en haut de l'écran

Inscrire votre nom d'utilisateur précédé du domaine « etud »

Inscrire votre mot de passe (votre numéro d'employé précédé de suffisamment de zéros pour obtenir 8 caractères)

CRÉATION DU CAHIER DE NOTES

1. Comment créer les CATÉGORIES?

Sélectionner la classe dans le menu déroulant situé en haut de l'écran

Cliquer sur l'onglet **Catégorie**

Cliquer sur le bouton **Ajouter**

Vous pouvez créer une seule catégorie pour simplifier la création de votre cahier de notes. Par contre, si vous utilisez le double seuil de réussite (réf. PIEA, article 4.8.2), il faudra créer 2 catégories, l'une pour les évaluations en cours de session et l'autre pour la ou les évaluations de fin de session (il peut y avoir 2 volets à une évaluation finale d'un cours). Dans l'exemple qui suit, on retrouve deux catégories, sans double seuil de réussite.

Création de la ou des catégories

Cliquez sur le menu déroulant pour choisir une catégorie prédéfinie

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013 - CATÉGORIE - AJOUTER

MON DOSSIER

- Accueil
- Dossier personnel
- Horaires
- Liste de classe
- Absences prof.
- Courriels
- Notes personnelles
- Favorites
- Cahier de notes
- Documents
- Cours
- Repères
- Tâche
- Options
- Commentaires
- Agenda
- DEClic II

MON COLLÈGE

- INFOS ÉTUDIANTS
- Bibliothèque
- Horaires des locaux
- Calendrier
- Personnel
- Documents publics

Définition

Aide

Catégorie prédéfinie

Code

Description

Méthode de calcul de cette catégorie

Pourcentage de la note finale

Nombre de meilleures évaluations

Seuil de passage

Obligatoire pour la réussite du cours

Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire

Sauvegarder

Retour

Les champs « Code » et « Description » sont complétés par défaut.

Dans cet exemple, on a choisi « Examens ». Nous pouvons changer ce mot dans le champ « description » et l'intituler : « Évaluations variées » par exemple, ce qui nous permettra d'inclure l'ensemble des évaluations de la session...et c'est ce que l'étudiant verra et c'est ce qui l'intéresse.

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

MON DOSSIER

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013 - CATÉGORIE - AJOUTER

Définition

Catégorie prédéfinie: Examens

Code: EXA

Description: Examens

Méthode de calcul de cette catégorie: Absolue

Pourcentage de la note finale: 0,00

Nombre de meilleures évaluations: 0

Seuil de passage: 60 %

Obligatoire pour la réussite du cours: ☐

Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire: 0 %

Sauvegarder Retour

Si vous le désirez, vous pouvez changer le mot « Examens » pour « Évaluations variées » dans le champ « Description ».

Quand faut-il cocher la case obligatoire?
Si dans votre plan de cours vous avez précisé que la réussite de l'évaluation finale est obligatoire pour réussir le cours, vous devez créer une deuxième catégorie et cocher cette case. Il s'agit ici du double seuil de réussite (Réf. PIEA article 4.8.2)

Ce que signifie « Méthode de calcul de cette catégorie »
Absolute
Ce mode de calcul permet d'entrer une note sur chacune des évaluations, c'est la méthode la plus utilisée.
Relative
Cette valeur permet d'indiquer au système que toutes les évaluations à l'intérieur de cette catégorie ont la même valeur sur la note finale. Il suffit donc de mettre le pourcentage de la note finale sur la catégorie, et Col.NET distribue automatiquement de façon égale la pondération pour toutes les évaluations de la catégorie.
Nombre de meilleures évaluations (méthode relative)
Vous pouvez indiquer à Col.NET de ne considérer qu'un nombre défini des meilleurs travaux dans le calcul de la note de la catégorie.

Seuil de passage : toujours 60%, on ne change rien.

Note maximale si l'élève échoue la catégorie obligatoire

Il s'agit de la note maximale accordée à l'élève s'il échoue la catégorie obligatoire (double seuil de réussite). Vous n'avez rien à inscrire dans cette case le système inscrira la note la plus faible jusqu'à concurrence de 59%.

Retour : retour à la fenêtre précédente sans enregistrer les données

Sauvegarder : important de sauvegarder pour enregistrer les données

Pour supprimer une catégorie : retourner dans la catégorie en cliquant sur le code et **Supprimer**

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013

Session: Automne 2013
Classe: 310DLQNF-030130 Droit privé et lois du Québec

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques	Liste d'honneurs
Catégorie	Description	Méthode de calcul	Pourcentage de la note finale		
EXA	Évaluations variées	Absolue	0,00		

Ajouter Permettre la copie

La structure du cahier de notes ne peut pas être copiée par les autres enseignants.

La première catégorie est créée. Si vous désirez en créer une autre, cliquer à nouveau sur « Ajouter » et répéter la même opération.

12:16 2013-08-16

Les catégories sont maintenant créées. Je vous rappelle que vous auriez pu choisir d'en créer seulement une.

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013

Session: Automne 2013
Classe: 340102MQ-000002 L'être humain

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Guide d'utilisation

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques	Liste d'honneurs
Catégorie	Description	Méthode de calcul	Pourcentage de la note finale		
EXA	Évaluations variées	Absolue	0,00		
EVC	Évaluation de la compétence	Absolue	0,00		
Total			0,00		

Ajouter Permettre la copie

La structure du cahier de notes ne peut pas être copiée par les autres enseignants.

14:37 2013-08-28

2. Comment créer les évaluations.

À partir du tableau synthèse des évaluations de votre plan de cours, utiliser les mêmes titres pour identifier les évaluations, ce sera plus simple pour l'étudiant.

Cliquer sur l'onglet **Évaluations**
Cliquer sur le bouton **Ajouter**

Voici ce que vous verrez

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013 - ÉVALUATION

Définition

Catégorie: Évaluations variées

Code: EXA001

Description: Examens intra t

Nb points de l'évaluation: 100.00

Pourcentage de la note finale: (Valeur maximale : 100,00)

Seuil de passage: 60 %

Date assignée: (AAAA-MM-JJ)

Date due: (AAAA-MM-JJ)

Enseignant: (Enseignant principal)

Publier l'évaluation: ☐

Publier les résultats: ☐

Publier la moyenne: ☐

Boîte de remise: ☐

Nombre de jours de retard permis: 0

Catégorie : Sélectionnez la Catégorie pour laquelle vous souhaitez ajouter une évaluation (si vous en avez plus qu'une).

Description : reproduire ce que vous avez écrit dans votre plan de cours. Cette description sera vue par l'étudiant dans son Col.NET

Nb de points de l'évaluation :
Modifiez, s'il y a lieu, au champ **Nb points de l'évaluation**, la valeur 100 inscrite par défaut.

Par exemple, vous souhaitez évaluer les élèves sur 50 pour un examen particulier; dans ce cas, le logiciel inscrira les notes sur 50 dans la grille, mais reportera le tout en fonction du Pourcentage de la note finale. Ainsi, l'élève qui obtiendrait la note de 40 sur 50 pour une évaluation ayant un pourcentage de note finale de 20 %, se verrait attribuer la note finale de 16 sur 20. En d'autres mots, les notes 4 sur 5, 20 sur 25 ou 80 sur 100 sont équivalentes puisque c'est la pondération qui influence le poids de l'évaluation (voir le tableau « Ce que l'étudiant voit » à la fin de ce document).

1

Inscrivez le **Pourcentage de la note finale** (vous référer à votre plan de cours).

Note

Il est possible de modifier le pourcentage de la note finale en cours de session ce qui forcera le logiciel à recalculer les notes en fonction des nouvelles proportions. Par exemple, vous avez originellement fixé le pourcentage de la note finale pour le TRV001 à 40 % et pour le TRV002 à 20 %, mais, pour des raisons particulières, vous souhaitez inverser ces proportions, cela est possible. Tous ces changements sont possibles tant que les résultats ne sont pas encore déposés au collège.

La suite des opérations n'a pas changé...mais voici un rappel :

- **Date assignée** indique la date officielle du début de l'évaluation.
- **Date due** de l'évaluation correspond à la date de remise.

IMPORTANT

Cochez la case Publier l'évaluation pour faire afficher le libellé de l'évaluation avec les dates dans le portail au service **Cours** de l'élève.

2

Cochez la case **Publier les résultats** pour faire afficher les résultats de l'évaluation dans le portail au service **Cours** de l'élève.

Note

Vous pouvez également modifier cette case dans l'onglet **Résultats**. Cela peut s'avérer pratique lorsque vous constatez dans l'onglet **Résultats** que vous n'avez pas terminé votre correction et qu'il serait préférable de ne pas publier immédiatement des résultats partiels.

Cochez la case **Publier la moyenne** pour faire afficher la moyenne des résultats dans le portail au service **Cours** de l'élève.

Boîte de remise :

Cochez la case **Boîte de remise** pour activer cette fonction.

La **Boîte de remise** permet de recevoir électroniquement des documents des élèves. Typiquement, il s'agit d'un document provenant d'un traitement de texte ou d'un tableur, mais tout autre format autorisé par votre collège est accepté. Ce n'est qu'au moment où l'enseignant coche cette case que la **Boîte de remise** s'active pour les élèves.

Notes importantes

L'élève ne peut remettre son document électronique qu'à compter de l'activation de la **Boîte de remise** par l'enseignant, toutefois, il peut retirer le document soumis et en soumettre un autre tant que la **Date due** de l'évaluation n'est pas échue. Ainsi, si vous commencez votre correction avant la date due, assurez-vous de vérifier après l'échéance que vous avez corrigé la dernière version remise.

Si vous souhaitez accorder un délai supplémentaire pour la remise des documents électroniques de vos élèves, vous devez changer la **Date due** de l'évaluation.

Inscrivez, s'il y a lieu, à l'encadré **Description détaillée**, toute information supplémentaire concernant l'évaluation. Ces renseignements seront visibles dans le portail au service **Cours** de l'élève.

SAUVEGARDEZ LE TOUT!

Pour ajouter les autres évaluations, répétez l'ensemble des opérations.

La structure du cahier de notes est maintenant complétée.

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

CAHIER DE NOTES - AUTOMNE 2013

Session: Automne 2013

Classe: 310DLQNF-030130 Droit privé et lois du Québec

Guide d'utilisation

Catégories	Évaluations	Entrée de résultats	Sommaire des évaluations	Statistiques	Liste d'honneurs							
▲ Catégorie	Évaluation	Description	Nb points de l'évaluation	Pourcentage de la note finale	Date assignée	Date due	Publié	Évaluation	Résultat	Moyenne	Déplacer	Boîte de remise
EXA - Évaluations variées	EXA001	Activité 1	100,00	10,00			Oui	Oui	Oui			
	EXA002	Activité 2	45,00	20,00			Oui	Oui	Oui			
	EXA003	Intra	30,00	30,00			Oui	Oui	Oui			
EVC - Évaluation de la compétence	EVC001	Évaluation finale	100,00	40,00			Oui	Oui	Oui			
Total				100,00								

Ajouter

Le pourcentage de la note finale égale 100 et ne peut être supérieur. Si vous dépassez ce nombre, vous recevrez un message d'erreur.

Ce que l'étudiant verra en lien avec la structure de cahier de notes ci-dessus. Ce sont des résultats fictifs pour illustrer ce que l'étudiant verra dans son Col.NET.

COBA - Imitation de compte

CAMPUS NOTRE-DAME-DE-FOY

COURS - AUTOMNE 2013

Session: Automne 2013

Cours: 310DLQNF - Droit privé et lois du Québec (Nouveau résultat)

Relevé de notes

Accueil	Ressources	Évaluations	Absences				
Groupe 030130							
▲ Catégorie	Évaluation	Date assignée	Date due	Résultat	Moyenne de la classe	Écart-type	Pourcentage de la note finale
Évaluations variées	Activité 1			85,00 / 100,00	85,00 / 100,00		8,50 / 10,00
	Activité 2			40,00 / 45,00	40,00 / 45,00		17,78 / 20,00
	Intra			22,00 / 30,00	22,00 / 30,00		30,00 / 40,00
Évaluation de la compétence	Évaluation finale			75,00 / 100,00	75,00 / 100,00		
Nombre de points accumulés à ce jour							78,28 / 100,00

3. Comment copier une structure de cahier de notes ?

Utiliser l'onglet Catégories

Cliquer sur le bouton **Permettre la copie** pour autoriser la copie de la structure de votre cahier de notes.

Cliquer sur le lien **Copie d'évaluations**

La personne qui copie ne doit pas avoir commencé son cahier de notes. La destination doit être vierge sinon l'importation sera impossible.



Source : Sélectionner la session de la classe à copier

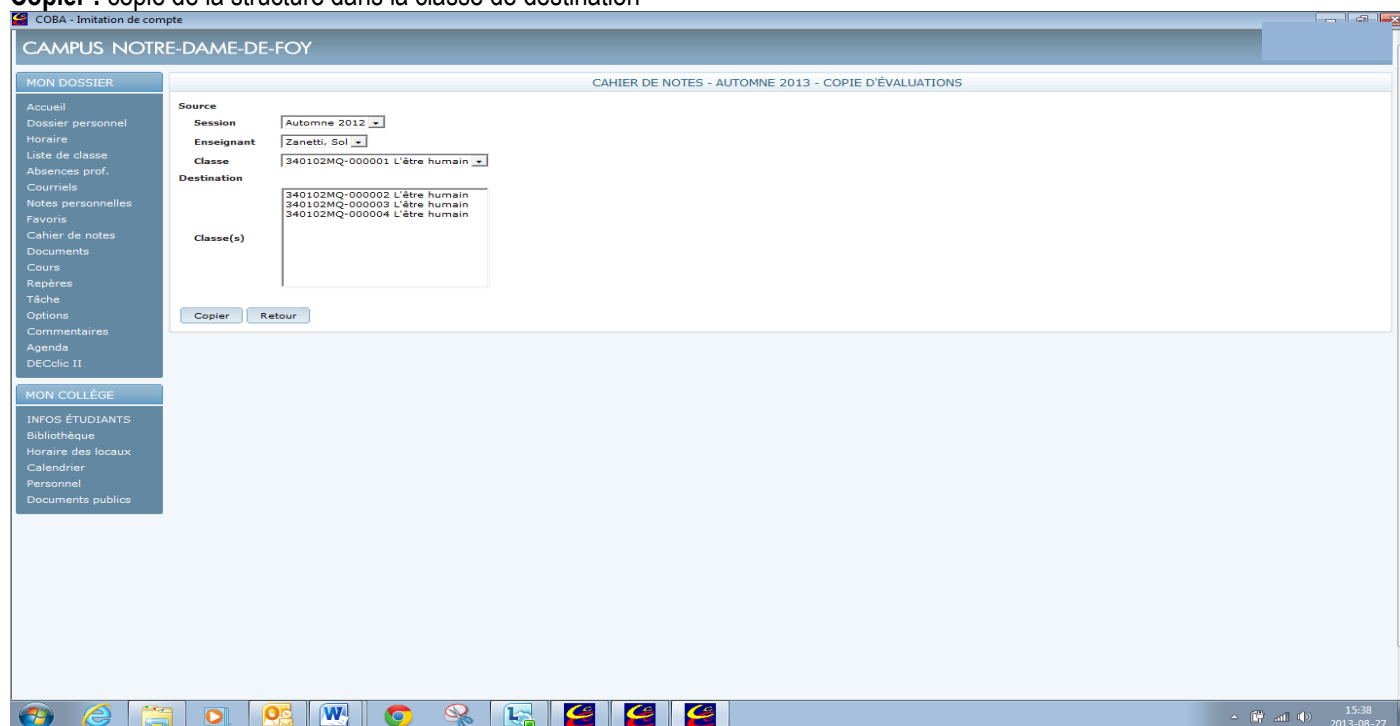
Enseignant : sélectionner l'enseignant (puisque d'autres enseignants autorisent la copie de leur structure)

Classe : sélectionner la classe à copier

Destination : sélectionner la classe où vous désirez copier la structure

Retour : retour à la fenêtre précédente sans enregistrer

Copier : copie de la structure dans la classe de destination



4. Comment saisir les NOTES de mes étudiants?

Cliquer sur l'onglet **Résultats**

Sélectionner l'évaluation dans le menu déroulant (les évaluations sont en retrait sous la catégorie)

Entrer les notes dans la case **Note saisie**

Utiliser les points et non la virgule pour la décimale. Il est possible de saisir une deuxième décimale à l'entrée des résultats.

Il est possible de publier l'évaluation, les résultats et la moyenne, dans la fenêtre d'entrée des résultats.

Sauvegarder pour enregistrer les notes

Mon dossier

- Accueil
- Horaires
- Liste de classe
- Fréquentation scolaire
- Dossier personnel
- Entrée de notes
- Cahier de notes
- Commentaires
- Agenda
- Courriels
- Documents
- Absences
- Notes personnelles
- Favoris
- Cours
- Repères
- Options
- Tâche
- DECdic II

Mon collège

- Bibliothèque
- Horaires des loisirs

Cahier de notes - Automne 2005

Classe: 201HBAJQ-024010 STATISTIQUES ADMINISTRATIVES

Session précédente

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Catégories Évaluations **Résultats** Grille Statistiques Liste d'honneurs

Catégorie / Évaluation: Devoir 1 Tri: Nom, prénom

Sauvegarder

☐ Publier l'évaluation
☐ Publier les résultats
☐ Publier la moyenne

Nom, prénom	Numéro DA	Code permanent	Note saisie	Points bonis	Points de pénalité	Comm.	Note	Note fin.	Rem.	Rang Sième
BOUCHARD, Béné	200310072	BOUB010175	95,55			95,55	19,11	96		
BOUCHARD, Méné	200230142	BOUM015175	66,67			66,67	13,33	67		
BRASSARD-LAPOINTE, Aéné	200330119	BRAA015175								
Desgagnés, Méné	200430074	DESM015175								
DUGUAY, Kéné	200031506	DUGK015175								

Local intranet 100%

Saisie d'une Note gelée ou d'une Remarque gelée

S'applique pour un élève n'ayant pas complété toutes les évaluations ou pour qui une note est manquante (IT)

Sélectionner l'onglet **Résultats**

Sélectionner **Catégorie / Évaluation : Note finale**

Inscrire la note dans la case **Note gelée**

Inscrire la remarque dans la case **Remarque gelée**

Sauvegarde

Cahier de notes - Automne 2007

Classe 551264NF-000501 INSTRUMENT COMPLEM ET LAB II Session précédente

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Catégories **Évaluations** **> Résultats** **Grille** **Statistiques** **Liste d'honneurs**

Catégorie / Évaluation Note finale Tri Nom, prénom Moyenne

Nom, prénom	Numéro DA	Note	Remarque	Note gelée	Remarque gelée Voir la liste des remarques	Rang 5ième
						0

Sauvegarder

5. Comment visualiser la GRILLE ou le SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS?

Cliquer sur l'onglet **Sommaire des évaluations**

Sélectionner **Catégorie** : (Catégories et évaluations)

Choisir le type d'affichage des résultats (vous aurez ce choix dans la nouvelle version)

Cahier de notes - Automne 2007

Classe Session précédente

[Copie d'évaluations](#)
[Rapports](#)

Catégories

Évaluations

Résultats

Sommaire des évaluations

Statistiques

Liste d'honneurs

Catégorie Tri Version imprimable

Élève			TRAVAUX			EXAMENS		Finale	
Nom	Numéro DA	Code Note max. Seuil Pond.	TR1 25 15,0 25	TR2 25 15,0 25	TR 100 60,0 50	EX1 50 30,0 50	EX 100 60,0 50	Cumulatif	Rang Sième
			15,0		15,0			15,0 \ 25,0	
			10,5		10,5			10,5 \ 25,0	
			25,0		25,0			25,0 \ 25,0	
			0,0		0,0			0,0 \ 25,0	
			16,0		16,0			16,0 \ 25,0	
Moyenne			13,3	0,0	13,3	0,0	0,0	13,3	

Remettre les notes

Les notes des évaluations en bleu n'ont pas été visualisées par l'élève.

Imprimer : Cliquer sur [Version imprimable](#)

Pour remettre les notes au Cheminement scolaire, cliquer sur le bouton **Remettre les notes**

*** Important** : après la remise des notes, vous ne pourrez plus faire de modifications sur les notes

6. Comment AVISER MES ÉTUDIANTS DE MON ABSENCE DANS COLNET?

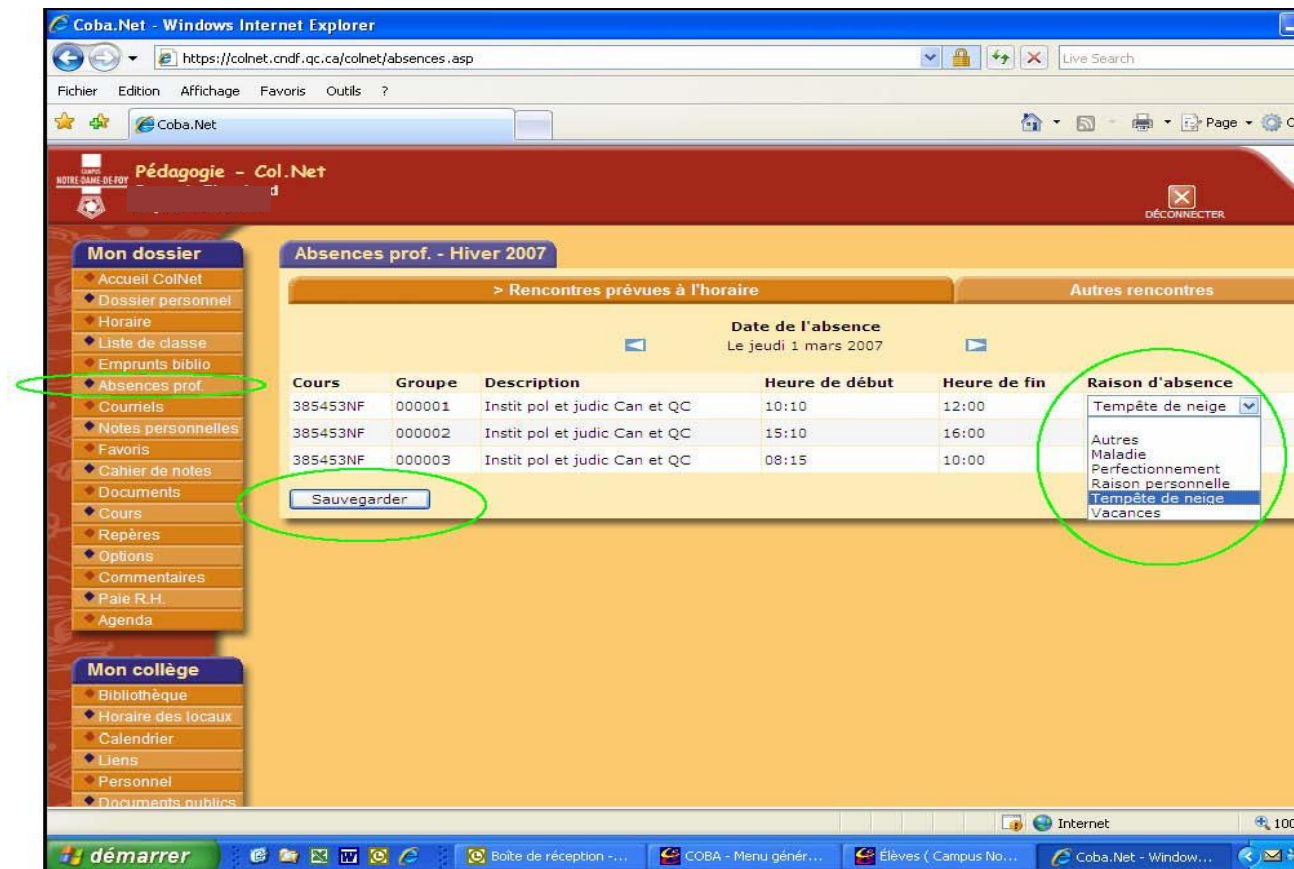
Cliquer sur le bouton **Absences prof.**

Cliquer sur l'onglet **Rencontres prévues à l'horaire**

Sélectionner la **date de l'absence**

Cocher la **case pour publier** cet avis aux étudiants

Sélectionner la **raison d'absence** **Sauvegarder**



Voici ce que l'étudiant verra dans Col.Net :



7. Comment rendre disponible des documents à mes étudiants?

Dans la barre d'outils, cliquez sur « Cours»

Cliquez sur l'onglet « Ressources »

Cliquez sur l'onglet « Ajouter »

Mon dossier

- Accueil ColNet
- Dossier personnel
- Horaires
- Liste de classe
- Emprunts biblio
- Absences prof.
- Courriels
- Notes personnelles
- Favoris
- Cahier de notes
- Documents
- Cours
- Repères
- Tâche
- Options
- Commentaires
- Paie R.H.
- Agenda

Mon collège

- Bibliothèque
- Horaires des locaux
- Calendrier
- Liens
- Personnel
- Documents publics

Cours - Automne 2009

Session précédente

Cours: 571JEQM7 - Projet d'atelier III

[Copie de ressources](#)

Accueil > Ressources Élèves

Documents

Date	Titre	Groupe	Document	Description
Ajouter				

Liens

Date	Titre	Groupe	Lien
Ajouter			

8. Qu'est-ce que l'étudiant voit lorsqu'il ouvre son Col.NET?

Lorsque vous déposez un document dans l'onglet « Ressource » associé au cours. L'étudiant doit cliquer dans le menu de gauche « Cours ». Il choisit le cours correspondant et dans l'onglet « Ressource » il verra les documents que vous avez déposés.

The screenshot shows the Col.NET web application interface. The browser window is titled 'Coba.Net - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'https://colnet.cndf.qc.ca/colnet/infocours.asp'. The page has a red header with the 'CAMPUS NOTRE-DAME DE FOU' logo and a 'DÉCONNECTER' button. The sidebar on the left contains two main sections: 'Mon dossier' and 'Mon collège', each with a list of links. The main content area is titled 'Cours - Automne 2008' and features a dropdown menu for 'Cours' set to '1813DLNF - Droit légal'. Below this are four tabs: 'Accueil', '> Ressources', 'Évaluations', and 'Absences'. The 'Ressources' tab is active, displaying a table of documents.

Date	Titre	Document	Description
2008-09-22	L'évidence de mort	2.4mort évidente.doc	
2008-09-22	Lectures pour mercredi le 24 septembre 2008	2.3loi sur les coroners.doc	
2008-09-22	Constat de décès,	2.2 code civil pour constat de décès.doc	
2008-09-22	Document de fin de vie	exemple d'un testament biologique.pdf	

