



## SUIVI DES APPRENTISSAGES

Les échanges sont maintenant facilités entre enseignants et élèves!

La fonction de suivi des apprentissages dans la Médiathèque+ permet aux élèves de transmettre certaines évaluations (devoirs) à leur enseignant, et à l'enseignant d'y avoir accès pour en faire la correction et **répertorier en un seul endroit les résultats de ses élèves**. Dans un contexte de formation à distance, cette fonction est fort utile pour améliorer la communication et le suivi entre élèves et enseignants. En voici les principales caractéristiques.



### Pour les enseignants

- Tableau de suivi des résultats intégré dans la Médiathèque+ avec options de tri
- Notifications par courriel lorsqu'un élève transmet un document pour correction
- Consultation de la copie intégrale du document de l'élève
- Attribution d'une note et insertion de commentaires à même la copie de l'élève et retransmission à l'élève
- Remontée de la note dans le LMS (TICFP ou Moodle) pour une gestion centralisée



### Pour les élèves

- Accès à des versions interactives des devoirs et transmission à l'enseignant
- Possibilité d'annotations et d'insertion de pièces jointes (ancre)
- Notifications par courriel lorsque l'enseignant a corrigé son devoir
- Vue des devoirs soumis et en attente de correction
- Consultation des devoirs corrigés avec résultats obtenus et commentaires de l'enseignant

D'une façon plus détaillée, voici comment s'organise le tout...



### Partage d'un devoir

Par l'entremise de la Médiathèque+, l'enseignant peut partager à ses élèves des devoirs afin d'évaluer leur niveau d'acquisition de la compétence. Le partage se fait en cliquant sur l'icône  qui apparaît sur la miniature du document.



## Accès au devoir

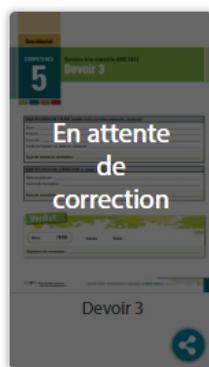
L'élève trouvera le document partagé sous la section  **Contrôles**

Dans certains devoirs, il sera demandé à l'élève d'y joindre des fichiers.

L'outil suivant  permettra à l'élève de le faire.

**ATTENTION!** Peu importe sa source, le fichier doit être **public** ou **partagé à l'enseignant** pour que celui-ci puisse y accéder.

## Envoi à l'enseignant



Une fois complété, le devoir sera transmis à l'enseignant lorsque l'élève cliquera sur le bouton  Soumettre

Le temps de la correction, le document sera disponible en lecture seule et portera la mention « En attente de correction ».



## Correction

Lorsqu'un document lui est soumis, l'enseignant est notifié par courriel et aussi dans le menu de la Médiathèque+ 

La section Suivi montre un tableau de tous les documents qui ont été soumis pour un cours donné. Notez que ce tableau est muni d'une fonction de tri sur chacune de ses colonnes.

Élève	Document	Date de remise	Résultat
CEMEQ, Élève1	5357FAD-03 - Devoir 1	2020-04-18	98
CEMEQ, Élève1	5357FAD-03 - Devoir 2	2020-05-01	77
CEMEQ, Élève3	5357FAD-03 - Devoir 1	2020-05-01	99
CEMEQ, Élève3	5357FAD-03 - Devoir 2	2020-05-04	95
CEMEQ, Élève5	5357FAD-03 - Devoir 1	2020-04-18	
CEMEQ, Élève5	5357FAD-03 - Devoir prétest	2020-04-18	80
CEMEQ, Élève5	5357FAD-03 - Devoir 2	2020-04-18	

Pour consulter un document, il suffit de cliquer sur son titre dans le tableau. L'enseignant a alors accès à la copie de l'élève.

L'enseignant pourra consulter les fichiers joints par l'élève simplement en cliquant sur les ancrages qui apparaissent dans le document.

**N'oubliez pas de joindre à ce devoir le dossier Val-Jardin en format .zip comprenant les documents suivants :**

- Rapport de déneigement;
- Bulletin août – final.



Les remarques ainsi que toutes les notes que l'enseignant aura ajoutées au document seront visibles par l'élève au retour de correction.

Page 10 sur 10

**Critères d'évaluation**

**Accueillir un client en personne**

- Connaître les attitudes, comportements et actions adéquates lors de l'accueil de la clientèle en personne

Partie 1, question 1a 10 /10

**Traiter les appels téléphoniques**

- Connaître les attitudes, comportements et actions adéquates lors de l'accueil de la clientèle au téléphone

Partie 1, questions 1b, 2 et 3 15 /15

**Traiter les messages électroniques**

- Assurer le suivi des demandes de documents

Partie 2, questions 1 et 2 20 /20

- Faire le suivi des rendez-vous

Partie 2, questions 3 à 5 15 /15

**Assurer un service et un suivi de qualité en personne ou par téléphone**

- Traiter les situations particulières par téléphone

Partie 3, question 1 20 /20

- Traiter les situations particulières en personne

Partie 3, question 2 20 /20

**TOTAL** 100 /100

**Résultat %**

100

**Soumettre**

**Le résultat sera transmis à l'élève et remonté dans votre LMS.**

**Remarques**

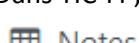
Tu as fait un excellent travail. Bravo Guillaume!

### Transmission du résultat

Une fois corrigé, le devoir et le résultat seront transmis à l'élève lorsque l'enseignant cliquera sur le bouton **Soumettre** dans le bandeau gris à gauche.



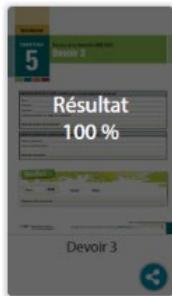
Dans TIC-FP, les résultats se trouvent dans [Cahier de notes](#) et, dans Moodle, on les trouve dans



[Notes](#)



## Obtention du résultat



Lorsqu'un résultat lui est transmis, l'élève est notifié par courriel et le document corrigé indique le résultat obtenu. L'élève peut alors consulter les commentaires formulés par son enseignant directement sur sa copie.

Pour toute question ou demande de soutien, communiquez avec le service à la clientèle du CEMEQ :  
[mediatheque@cemeq.qc.ca](mailto:mediatheque@cemeq.qc.ca) ou 819 822-6886, poste 235.