

Gérer l'évaluation de la thèse
Comment utiliser la Liste des travaux d'évaluation

Dernière mise à jour : 12 novembre 2018




Table des matières

Note à propos des fenêtres pop-up dans votre navigateur Web	3
À propos de ce guide.....	4
Objectif et audience	4
Qu'est-ce que la Liste des travaux évaluation ?.....	4
Travailler avec la Liste des travaux évaluation.....	4
1. Accéder à la Liste des travaux évaluation.....	4
2. Accéder à la thèse d'un candidat à partir de votre liste des travaux évaluation	6
3. Ajouter des commentaires	8
4. Ajouter une recommandation	10
5. Mettre à jour le statut d'évaluation.....	10
7. Ajouter des commentaires additionnels.....	12
8. Enregistrer les modifications à l'évaluation (sans soumettre l'évaluation)	13
9. Soumettre l'évaluation	13

Note à propos des fenêtres pop-up dans votre navigateur Web

Lorsque vous travaillez dans votre Liste des travaux d'évaluation, vous devez désactiver les bloqueurs de fenêtres éclair (pop-up) de votre navigateur Web. Suivez les étapes ci-dessous pour autoriser les fenêtres pop-up dans Chrome, Firefox, Safari et Edge.

Chrome

- a. En haut à droite, cliquez sur l'icône **Plus**  .
- b. Cliquez sur **Paramètres**.
- c. En bas de la page, cliquez sur **Afficher les paramètres avancés**.
- d. Sous **Confidentialité**, cliquez sur **Paramètres de contenu**.
- e. Sous **Fenêtres pop-up**, sélectionnez **Autoriser tous les sites à afficher des fenêtres pop-up**.

Firefox

- a. Cliquez sur le bouton **New Fx Menu** et cliquez sur **Options**.
- b. Sélectionnez le panneau **Contenu**.
- c. Dans le panneau **Contenu**, décochez la case **Bloquer les fenêtres popup**.

Safari

- a. Cliquez sur le menu **Safari**.
- b. Sélectionnez **Préférences**.
- c. Cliquez sur **Sécurité** et décochez la case **Bloquer les fenêtres surgissantes**.

Edge

- a. Cliquez sur l'icône **Autres actions (...)** puis sur **Paramètres**.
- b. Cliquez sur **Affichez les paramètres avancés**.
- c. Activez **Bloquer les fenêtres contextuelles**.

Internet Explorer

- a. Sélectionnez le bouton **Outils** en haut à droite, puis **Options Internet**.
- b. Sous la section **Bloqueur de fenêtres publicitaires** de l'onglet **Confidentialité**, décochez la case **Activer le bloqueur de fenêtres publicitaires**, cliquez **OK**.

À propos de ce guide

Objectif et audience

Ce guide s'adresse aux évaluateurs et évaluatrices des thèses de candidats et candidates de l'Université d'Ottawa. Il porte sur la marche à suivre pour utiliser la **Liste des travaux évaluation** pour exécuter les différentes tâches liées à l'évaluation de la thèse.

Qu'est-ce que la Liste des travaux évaluation ?

La **Liste des travaux évaluation** est un portail virtuel qui permet aux évaluateurs de thèse de faire la révision, l'évaluation et la soumission des évaluations.

Travailler avec la Liste des travaux évaluation

1. Accéder à la Liste des travaux évaluation

Note : Afin d'accéder à la **Liste des travaux évaluation**, vous aurez besoin de votre identifiant uoAccès et de votre mot de passe. Si vous êtes professeur à l'Université d'Ottawa, votre identifiant uoAccès est le préfixe de votre courriel uOttawa. Si vous êtes professeur dans un autre établissement, utilisez l'identifiant et le mot de passe indiqués dans le courriel de l'Université d'Ottawa.

- a. Avec votre navigateur, accédez à **VirtuO**. (<https://www.uottawa.ca/en/employees>)
- b. Sur la page d'accueil de **VirtuO**, cliquez sur **Connexion**.



- c. De la page d'accueil de **uoAccès** :
- Entrer votre courriel uOttawa et y ajouter **@uottawa.ca**
 - Entrer votre mot de passe dans la section suivante.
 - Cliquez sur **Connexion**.

Cette page est affichée dans la langue de votre fureteur et de votre appareil. Pour qu'elle s'affiche dans une autre langue, [changez les paramètres dans votre fureteur](#).



Cette page a changé le 16 juillet. [En savoir plus](#)

[Mot de passe oublié](#)

Connexion

- d. Dans **VirtuO**, sous le logo **uoCampus**, cliquez sur **Corps professoral**.

The screenshot shows a section titled "Ressources sur le nouveau SIS". Below the title is a large red box with the "uoCampus" logo. Underneath the logo, there are two links: "Corps professoral" (highlighted with a red box) and "Personnel de soutien".

- e. Dans la section **Liste travaux évaluation**, cliquez sur **Accéder votre Liste des travaux d'évaluation**

Guides pour le corps professoral

Information et guides à l'intention des professeurs et des superviseurs, conçus pour les aider à utiliser les outils ci-dessous.

[Guide du Centre du corps professoral](#)

[Guide de la console de demandes de service](#)

[Comment utiliser la Liste des travaux d'évaluation](#)

[Base de connaissances uoCampus-uoZone](#)

[Comment modifier les options d'accessibilité](#)

e

Centre du corps professoral

Pour les membres du corps professoral. Il contient l'horaire de cours et d'examens, ainsi que les listes d'étudiants et de notes; il permet aussi d'envoyer des messages aux étudiants.

[Accéder au Centre du corps professoral](#)

Console des demandes de services

Pour les membres du corps professoral qui supervisent des étudiants aux cycles supérieurs.

[Accéder à la Console des demandes de services](#)

Liste des travaux d'évaluation

Pour les membres du corps professoral et les évaluateurs externes qui évaluent des thèses.

[Accéder à votre Liste des travaux d'évaluation](#)

f. Votre **Liste travaux évaluation** sera affichée.

Liste travaux évaluation

*Affic. Évaluations assignées

Filter par

Description évaluation

Code

Votre rôle

Date début

Date fin

[Appliquer](#) [Réinitialiser](#)

f

Vos évaluations assignées Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

1 Sélectionner	Étudiant Gee-Gee	de la thèse	01/03/2016 Admin. système éval. indiv.
--------------------------------	------------------	-------------	--

2. Accéder à la thèse d'un candidat à partir de votre liste des travaux évaluation

a. Dans la **Liste des travaux évaluation**, dans la section **Affic.**, sélectionnez **Évaluations assignées**.

Évaluations assignées

Évaluations à venir

Évaluations terminées

a

b. Dans la section **Vos évaluations assignées**, cliquez sur **Sélectionner** vis-à-vis la thèse que vous voulez évaluer.

Vos évaluations assignées Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

1 Sélectionner	Étudiant Gee-Gee	de la thèse	01/03/2016 Admin. système éval. indiv.
---------------------------------------	------------------	-------------	--

b

- c. Pour consulter une thèse, cliquez **Ajouter ou afficher les fichiers joints**.

Note : S'il y a un fichier joint, **(1)** sera affiché.

Télécharger la version électronique de la thèse en cliquant sur le lien **Ajouter ou afficher les fichiers joints**.

Entrée de la décision de l'évaluation

Ceci est une évaluation de la thèse pour

Vous évaluez à titre d'évaluateur individuel dans le système Évaluation écrite.



Svp, entrez vos commentaires dans chaque composantes. L'étudiant verra uniquement ces commentaires.

Fournissez une note pour les composants ci-dessous			
Composante	Évaluation obligatoire	Évaluation	
Compréhension du sujet	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Contribution à l'avancement des connaissances	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Méthodologie de la recherche	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Analyse des résultats et valeur des conclusions	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Organisation, style et présentation du matériel	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Révisions essentielles	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Commentaires généraux	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Considérez-vous que cette thèse mérite un prix?	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires

Entrez une recommandation et tout commentaire supplémentaire.

Recommandation: Évaluation globale

Statut évaluation: Date statut: 10/07/2018

Commentaires [Ajouter ou afficher les fichiers joints \(1\)](#)

- d. La page **Entrée de la décision de l'évaluation** sera affichée. À partir de cette page, vous pourrez :

- Évaluer les différentes composantes de la thèse et ajouter des commentaires;
- Sélectionner une option de recommandation à partir de la section **Recommandation**;
- Sélectionner un statut à partir de la section **Statut évaluation**;
- Ajouter des commentaires dans la section **Commentaires**, ou consulter les commentaires du personnel de soutien. Cette conversation se déroule entre le personnel soutien et les évaluateurs de thèse. Les étudiants n'auront pas accès à ces commentaires.
- Annexer un ou plusieurs documents à l'aide de l'hyperlien **Ajouter ou afficher les fichiers joints**;

- **Enregistrer les modifications** de votre évaluation pour terminer l'évaluation plus tard, ou **Soumettre l'évaluation**.

Entrée de la décision de l'évaluation

Ceci est une évaluation de la thèse pour Étudiant Gee-Gee



Vous évaluez à titre d'évaluateur individuel dans le système Évaluation écrite.

Assurez-vous d'entrer vos commentaires dans chacune des sections.

Fournissez une note pour les composants ci-dessous			
Composante	Évaluation obligatoire	Évaluation	
Compréhension du sujet	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Contribution à l'avancement des connaissances	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Méthodologie de la recherche	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Analyse des résultats et valeur des conclusions	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Organisation, style et présentation du matériel	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Révisions essentielles	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Commentaires généraux	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Considérez-vous que cette thèse mérite un prix?	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires

Entrez une recommandation et tout commentaire supplémentaire.

Recommandation: Évaluation globale

Statut évaluation: Date statut: 29/04/2016

Commentaires [Ajouter ou afficher les fichiers joints \(1\)](#)

[SOUMETTRE ÉVALUATION](#) [ENREGISTRER MODIFICATIONS](#) [RETOUR](#)

3. Ajouter des commentaires

- Cliquez **Ajout commentaires** pour ajouter vos commentaires pour chaque évaluations.

Fournissez une note pour les composants ci-dessous			
Composante	Évaluation obligatoire	Évaluation	
Compréhension du sujet	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Contribution à l'avancement des connaissances	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Méthodologie de la recherche	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Analyse des résultats et valeur des conclusions	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Organisation, style et présentation du matériel	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Révisions essentielles	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Commentaires généraux	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Considérez-vous que cette thèse mérite un prix?	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires

a

b. Ajouter le commentaire pour la composante sélectionnée et cliquez sur **OK**.

Entrez des commentaires pour le composant Compréhension du sujet.

b

OK
Annuler

c. Changez l'évaluation à **Commentaires ajoutés**.

Fournissez une note pour les composants ci-dessous			
Composante	Évaluation obligatoire	Évaluation	
Compréhension du sujet	Oui	Commentaires ajoutés	Ajout commentaires
Contribution à l'avancement des connaissances	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Méthodologie de la recherche	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Analyse des résultats et valeur des conclusions	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Organisation, style et présentation du matériel	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Révisions essentielles	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Commentaires généraux	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires
Considérez-vous que cette thèse mérite un prix?	Oui	<input type="text"/>	Ajout commentaires

c

d. Répéter les étapes a, b et c pour chaque composante.

e. Pour la dernière composante, **Considérez-vous que cette thèse mérite un prix?**, sélectionnez soit :

- **Non**, vous avez complété l'étape.
- **Oui – Veuillez indiquer pourquoi elle mérite un prix** dans la colonne **Évaluation** et cliquez sur **Ajout commentaires** pour fournir plus de détails.

4. Ajouter une recommandation

a. Dans la section **Recommandation**, sélectionnez **Ne pas procéder à la soutenance** ou **Procéder à la soutenance**.

5. Mettre à jour le statut d'évaluation

a. Dans la section **Statut évaluation**, sélectionnez une des options suivantes :

- **En attente**, si le processus d'évaluation doit être arrêté, utilisez le statut **en attente** et informez le personnel soutien de la raison en utilisant la boîte de commentaires.
- **En évaluation**
- **Évaluation complétée**
- **Non commencée**

6. Annexer des documents

- a. Cliquez sur **Ajouter ou afficher les fichiers joints** pour annexer un ou plusieurs documents. Les fichiers joints ne seront pas envoyés à l'étudiant. L'étudiant va recevoir que les commentaires retrouvés dans le formulaire.

Entrez une recommandation et tout commentaire supplémentaire.

Recommandation: Évaluation globale

Statut évaluation: Date statut:

Commentaires

[Ajouter ou afficher les fichiers joints \(1\)](#)

- b. Cliquez sur **Joindre**.

Fichiers joints de l'évaluation

Fichier joint	Description	Fichier joint

JOINDRE

OK Annuler

- c. Dans la fenêtre **Fichier joint**, cliquez sur **Browse** (ou **Parcourir**) et sélectionnez le document à annexer puis cliquez sur **Chargement**.

Fichier joint

Aide

Browse...

Chargement Annuler

- d. Pour afficher le document que vous avez annexé, cliquez sur **Fichier joint**. Répétez les étapes **b** et **c** si vous voulez annexer d'autres documents.

- e. Lorsque vous avez annexé tous les documents, cliquez sur **OK**.

Fichiers joints de l'évaluation

Fichier joint	Description	Fichier joint
Thèse_étudiant_Gee-Gee.docx	Thèse_étudiant_Gee-Gee.docx	Fichier joint

JOINDRE

OK Annuler

e

d

- f. Cliquez sur **Enregistrer Modifications**.

SOUMETTRE ÉVALUATION **ENREGISTRER MODIFICATIONS** RETOUR

f

- g. Dans l'écran **Enregistrer la confirmation**, cliquez sur **OK**.

Enregistrer la confirmation

⚠ Vous êtes sur le point d'enregistrer les données que vous avez entrées pour cette évaluation.

En enregistrant les données de l'évaluation, vous pourrez y accéder à nouveau ultérieurement pour terminer votre travail. Toutefois, les données entrées ne seront pas considérées comme finalisées jusqu'à ce que vous soumettiez l'évaluation. Voulez-vous enregistrer les données?

g **OK** Annuler

7. Ajouter des commentaires additionnels

- a. Inscrivez tout commentaire additionnel pour le personnel administratif dans la section **Commentaires**.

Note : Pour fournir des commentaires à l'étudiant, inscrivez vos commentaires sous **Commentaires généraux** sous la section **évaluation**.

Entrez une recommandation et tout commentaire supplémentaire.

Recommandation: Évaluation globale

Statut évaluation: Date statut: 04/19/2017

Commentaires [Ajouter ou afficher les fichiers joints \(1\)](#)

Le rapport de thèse devrait être remis en avril, car nous avons choisi le 15 mai comme la date à la soutenance de la thèse.

a

8. Enregistrer les modifications à l'évaluation (sans soumettre l'évaluation)

- a. Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre évaluation et désirez poursuivre ou soumettre l'évaluation plus tard, cliquez sur **Enregistrer modifications**.

SOUMETTRE ÉVALUATION **ENREGISTRER MODIFICATIONS** RETOUR

a

- b. Dans l'écran **Enregistrer la confirmation**, cliquez sur **OK**.

Enregistrer la confirmation

⚠ Vous êtes sur le point d'enregistrer les données que vous avez entrées pour cette évaluation.

En enregistrant les données de l'évaluation, vous pourrez y accéder à nouveau ultérieurement pour terminer votre travail. Toutefois, les données entrées ne seront pas considérées comme finalisées jusqu'à ce que vous soumettiez l'évaluation. Voulez-vous enregistrer les données?

b

OK Annuler

- c. Cliquez sur **Retour**.

SOUMETTRE ÉVALUATION ENREGISTRER MODIFICATIONS **RETOUR**

c

9. Soumettre l'évaluation

- a. Sur la page **Entrée de la décision de l'évaluation**, cliquez sur **Soumettre évaluation**.

Note : Dans la colonne **Évaluation**, **Commentaires ajoutés** doit être sélectionné pour chaque composante pour soumettre l'évaluation.

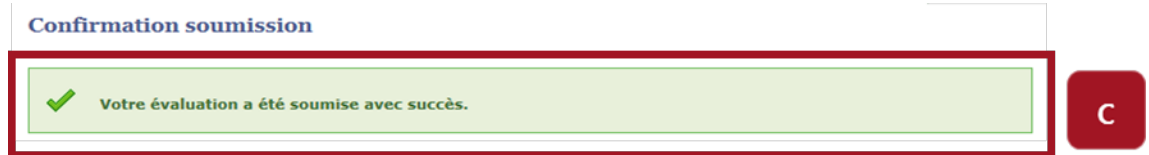


- b. La page **Soumettre la confirmation** sera affichée. Cliquez sur **OK** afin de soumettre l'évaluation.

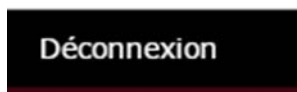
Note : Vous ne pourrez pas modifier l'évaluation après l'avoir soumise. Si vous voulez annuler la soumission de votre évaluation, cliquez sur **Annuler**.



- c. L'écran **Confirmation soumission** affichera un message confirmant que l'évaluation a été soumise.



- d. Cliquez sur **Déconnexion** dans le coin supérieur droit de votre navigateur pour quitter l'application (Astuce : ajoutez cette page dans vos favoris).



Besoin d'aide? Communiquez avec le Centre de services au 613-562-5800, poste 6555.