

APOGEE

Service Numérique

Saisie de Notes Web

Manuel UTILISATEUR

SOMMAIRE

1 - IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR	page 3
2 - PAGE D'ACCUEIL	page 4
3 - ECRAN DE SAISIE DE NOTES WEB	page 6
4 - L'EXPORT DE NOTES ET DE RESULTATS	page 11
5 - L'IMPORT DE NOTES ET RESULTATS	page 12
6 - IMPRESSION DE LA LISTE DE NOTES SAISIES EN LIGNE	page 16

L'objectif de ce manuel utilisateur est de vous guider dans le fonctionnement du service numérique de Saisie de Notes Web.

Le service numérique de **Saisie de Notes Web** (SNW) permet de saisir à distance les notes et résultats dans Apogée avec une possibilité de filtrer la population d'étudiants et de disposer en temps réel des indicateurs de suivi de la collecte et de l'avancement des saisies.

Dans ce document, le terme générique « notes » englobe aussi bien les notes quantitatives, les notes qualitatives (ABI ou ABJ pour les absences justifiées ou injustifiées) ainsi que les résultats ADM (admis), AJ (ajourné) etc...

Ce service s'appuie exclusivement sur le référentiel Apogée et cohabite, en toute sécurité, avec les autres procédures de collecte existantes (saisie gestionnaire individuelle et de masse, import-export).

Les fonctionnalités offertes par le service numérique sont :

- La consultation des évaluations proposées à la saisie à distance avec des indicateurs de suivi ainsi que les correcteurs affectés.
- La saisie de notes sur la population des étudiants concernés par une évaluation. Cette collecte de notes peut également se faire sous anonymat selon l'organisation retenue par l'établissement pour certaines filières. De plus, une fonctionnalité de filtre de population vous permet d'affiner votre saisie.
- L'export d'un fichier de notes d'une population d'étudiants concernés par une évaluation.
- L'import d'un fichier de notes d'une population d'étudiants concernés par une évaluation.
- L'impression au format PDF ou HTML de la saisie de notes réalisée.

1 - IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

Cette page d'authentification permet **un accès sécurisé** au service numérique. Toute personne qui se connecte à l'application doit posséder un compte dans l'annuaire de l'établissement.

Pour accéder au service numérique de Saisie de Notes Web (SNW), vous devez préalablement vous authentifier sur l'espace intranet de l'établissement à l'aide de votre identifiant (prénom.nom) et de votre mot de passe.

Service Central d'Authentification - CAS

Indiquez votre compte informatique Lyon 1 et votre mot de passe puis cliquez sur "Se connecter"

Identifiant: ?

Mot de passe: ?

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services ?

Rester connecté ?

SE CONNECTER

Français | English | Español

[Aide](#)

Une fois connecté à l'intranet de l'établissement, l'application numérique SNW se trouve dans la **BOITE A OUTILS** (espace applicatif dédié à APOGEE)

Espace applicatif

→

Scolarité

- APOGEE (Accès à la production) | [Espace utilisateurs APOGEE](#)
- IP WEB
- APOGEE SNW
- Publication individuel des résultats sur le web



Il est possible que vous soyez confronté à un de ces messages d'erreur si :

1. **Le service numérique est inactif :**

« **L'accès au service n'est pas ouvert. Veuillez contacter le service de scolarité concerné par la collecte de notes.** »

2. **Vous n'avez pas été habilité par la scolarité pour utiliser cet outil :**

« **Vous n'êtes pas habilité à la saisie de notes Web. Veuillez contacter le service de scolarité concerné par la collecte de note.** »

3. **Vous êtes bien habilité mais aucune évaluation n'est actuellement disponible à la collecte de notes à distance :**

« **Vous n'avez actuellement aucune évaluation accessible à la saisie de notes Web. Veuillez contacter le service de scolarité concerné par la collecte de notes** »

2 - PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil du service numérique de Saisie de Notes Web vous présente la liste de vos évaluations accessibles à la saisie de notes à distance.

A partir de cet écran, plusieurs actions sont possibles.

Exemple :

The screenshot shows the 'Saisie de Notes en Ligne' interface. At the top, there is a header with 'Saisie de Notes en Ligne' and 'Contact | Aide'. Below this, the user's profile is displayed: 'Espace PROFIL PERSONNEL ANNE-LISE DELAMALLE' and a 'Se déconnecter' button. The main content area is titled 'EVALUATIONS DISPONIBLES ACTUELLEMENT'. It contains a table with the following columns: Code, Libellé, Resp. du sujet, Session, Groupe, Nombre d'étudiants, Reste à saisir, Date de fin des saisies, and a link to 'Voir les correcteurs'. The table lists various evaluations such as '12SEM2 Semestre 2 Lic Math-Elec', '61SEM3 Semestre 6 Licence Math', and 'MIAMATHE1 Ept Math1'. Red arrows and numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Nombre d'étudiants' column, 2 points to the 'Date de fin des saisies' column, 3 points to the 'Voir les correcteurs' link, 4 points to the pagination controls, and 5 points to the 'Afficher 15 par page' text.

Code	Libellé	Resp. du sujet	Session	Groupe	Nombre d'étudiants	Reste à saisir	Date de fin des saisies	
12SEM2	Semestre 2 Lic Math-Elec		1		10	6	01/01/2012	Voir les correcteurs
61SEM3	Semestre 6 Licence Math	Oui	1		20	6	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAMATHE1	Ept Math1		2	G02	0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAMATHE2	Ept Math2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAMATH2	Mathématiques MIAS2	Oui	1		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAMATH2	Mathématiques MIAS2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAMATH2	Mathématiques MIAS2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAOPT2	Option MIAS2	Oui	1		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAOPT2	Option MIAS2	Oui	1		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAOPT2	Option MIAS2	Oui	1	WS0202GR08	0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAOPT2	Option MIAS2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAOPT2	Option MIAS2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAPHYSE1	Ept Phys1		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAPHYSE2	Ept Phys2		2		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs
MIAPHYS2	Physique MIAS2	Oui	1		0	0	01/01/2012	Voir les correcteurs

Actions et Informations

1 Visualiser l'avancement de la collecte à partir de trois indicateurs :

- **Nombre d'étudiants** : nombre d'étudiants concernés par l'évaluation.
- **Reste à saisir** : nombre d'étudiants n'ayant encore ni note ni résultat sur l'évaluation.
- **Date de fin des saisies** : date de fermeture de l'évaluation au service numérique de saisie de notes Web.

- 2 **Modifier le tri des évaluations.** Elles sont triées par défaut par ordre croissant de la date de fin (la date de fin la plus proche en premier), puis selon l'ordre décroissant du reste à saisir (reste le plus important en premier). L'objectif est de présenter les examens sur lesquels vous devez intervenir en priorité. Cependant vous pouvez effectuer un tri sur chaque colonne de ce tableau.

3	<p>Consulter la liste de tous les correcteurs affectés (avec ou sans groupe). Si vous êtes le responsable de suivi de l'évaluation, lorsque des groupes de correcteurs ont été définis, une même évaluation est présentée sur autant de lignes que de groupes d'affectation, vous permettant ainsi d'avoir une visibilité globale mais également des indicateurs groupe par groupe. Le détail de la fenêtre est présenté ci-dessous.</p>
4	<p>Accéder à l'écran de Saisie de Notes d'une évaluation. Cliquez sur le lien associé. Il vous est possible de collecter les notes de l'évaluation.</p> <p>Seuls les examens dont la délibération est ouverte (A) sont concernés par le SNW. La saisie/modification d'une note à distance ne pourra être réalisée sur un examen dont la délibération est terminée (T).</p>
5	<p>Moduler l'affichage des évaluations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez choisir le nombre d'évaluations à afficher dans l'écran. Vous pouvez naviguer de page en page via la fonctionnalité de pagination.

Le lien [Voir les correcteurs](#) vous permet d'afficher la liste des correcteurs participant à l'évaluation selon un groupe d'affectation.

L'adresse électronique qui figure dans cet écran est l'adresse institutionnelle de l'utilisateur.

CORRECTEURS AFFECTES

▼ EVALUATION AIDE

Code : 12SEM2 Libellé : Semestre 2 Lic Math-Elec Session : 1 Groupe :

Évaluation sélectionnée Retour haut

▼ CORRECTEURS AFFECTES AIDE

Resp. du suivi ▲	Civilité	Nom usuel	Prénom	Collection / Groupe	Adresse électronique
MME		COLUCCI	ISABELLE	/	collucci.i@univ-lyon2.fr
MME		DELAMALLE	ANNE-LISE	/	delamalle.al@univ-lyon2.fr
M.		GRENELLOT	JEAN-CHRISTOPHE	/	

Retour haut

[Fermer](#)

Vous permet d'envoyer un mail aux correcteurs affectés

L'ergonomie est commune à l'ensemble des pages du service numérique.

Les pages « aide » et « contact » sont paramétrées par l'établissement pour l'ensemble de l'UCBL 1, il n'y a pas de paramétrage spécifique possible par composante/département/service.

3 - ÉCRAN DE SAISIE DE NOTES WEB

Cet écran vous permet de saisir les notes des étudiants pour l'évaluation que vous avez sélectionnée depuis la page d'accueil. Selon la nature de l'examen et les modalités de contrôles définis dans Apogée, vous pourrez saisir une note et/ou un résultat.

Afin d'éviter toute perte de données, un enregistrement des notes est prévu automatiquement selon certaines actions (pagination, tri colonne, saisie de masse ABI/ABJ) ou sur demande explicite en fonction d'autres actions (modification du filtre, impression, tri des colonnes...).



**Au bout de 30 minutes D'INACTIVITE vous serez déconnecté sans enregistrement.
Le message d'alerte suivant apparaîtra.**

Attention : votre session va expirer dans 10 minute(s), veuillez effectuer une action ou rafraichir la page.





Espace
PROFIL PERSONNEL
ANNE-LISE DELAMALLE

[Se déconnecter](#)

Saisie de Notes en Ligne

Accueil > Sélection de l'évaluation
Année universitaire 2011/2012
Evaluation : 61SM3 - Semestre 6 Licence Math - Session 1 - D02

Contact | Aide

Note MAX : 18 / 20
Note MIN : 9 / 20
Moyenne : 12.778 / 20
Nbr. saisies : 7 / 10
Ecart Type : 3.71

Accueil

Sélection de l'évaluation **2** →

FILTRE LA POPULATION DES ETUDIANTS AIDE

Collection / Groupe : A100-100 D02 Groupe 1 TD2

3 → Saisir un filtre

[Retour haut](#)

ETUDIANTS AIDE

Barème 20 **5**

ETUDIANT			NOTE			RESULTAT	
Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée	Résultat	Reporté
1490	BARON	CHRISTELLE	15	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11008772	BASTIEN	FLORENCE	14.5	30	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
88	CAVALIER	FLORENCE	18	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
786	EUGENE	JEANNE	ABJ		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
869	GALON	JEAN-CHRISTOPHE	10	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
993	LAVIT	JOELLE	15	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1487	MATHIEU	JEROME	9	20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
411	NARVIK	SVEN			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
445	RAOUX	SOPHIE			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Afficher : 9 par page

7 →

→ Saisie en masse ABI **8**

→ Saisie en masse ABJ **9**

→ Extraire fichier

→ Importer fichier

10 →

Au format Html Pdf

→ Imprimer

→ Valider **11**

[Retour haut](#)

© Copyright emue 2011

Indicateurs de suivi de la collecte et de l'avancement des saisies :

Ces informations vous permettent d'évaluer l'avancement de votre saisie et vous fournissent des indicateurs de suivi. Ces indicateurs sont rafraîchis à chaque enregistrement de votre saisie.

1

- Note Maximale
- Note minimale
- Moyenne
- Nombre de saisies effectuées
- Écart type

Filtre de population des étudiants :

2

Ce bloc vous présente les critères de filtre que vous avez sélectionnés.

Saisir un filtre :

3

Vous permet de sélectionner des critères de filtre de la population d'étudiant. Après choix d'un ou plusieurs critères, vous devez activer le bouton « Afficher étudiant » pour obtenir la liste des étudiants correspondant à votre demande.

Modifier le tri des étudiants présentés :

4

Par défaut, les étudiants sont triés par leur nom. Cependant, différents critères de tri vous sont proposés :

- Numéro d'étudiant.
- Note (ce tri s'applique sur le couple note/barème).
- Barème.
- Témoin de report des notes.
- Résultat.
- Témoin de report des résultats.

Pour rappel, une demande de tri réalise l'enregistrement automatique de vos données.

Modifier le barème global :

5

Le barème global est celui qui a été défini dans les modalités de contrôle et de collecte des notes de l'évaluation. Selon le paramétrage réalisé par l'établissement, il est possible d'offrir à l'enseignant correcteur la possibilité de noter sur un barème autre que celui défini. Pour cela, la modification du barème global est proposée. Lorsque vous saisissez une nouvelle note, le barème est initialisé à partir du nouveau barème global.

Exemple : Le barème a la valeur 20

Barème	20
--------	----

Note	Barème
14	20

Vous saisissez une note de **14**. Le barème est initialisé avec cette valeur



Pour valider votre mise à jour du barème global, vous devez utiliser la touche tabulation après votre saisie.

Saisir note, barème et résultat :

Saisie d'une note : une note peut être quantitative ou qualitative.

Dans le cas d'une **note qualitative**, quatre valeurs sont autorisées :

ABI : Absence injustifiée.

ABJ : Absence justifiée.

DEF : Défaillant. Cette note est disponible uniquement sur les évaluations portant sur un objet de type ELP.

DIS : Dispensé. Cette note est disponible uniquement sur les évaluations portant sur un objet de type EPR.

La saisie d'une note déclenche différents contrôles :

Le séparateur des décimales autorisé est le point.

La longueur de la note ne doit pas dépasser 8 caractères (5 caractères avant les décimales et 3 caractères pour les décimales).

Si vous ne respectez pas ces contraintes, le message d'erreur suivant est déclenché : « **Cette note est invalide** ».

Si la **note est quantitative**, elle doit être inférieure ou égale au barème.

Si ce n'est pas le cas, le message d'erreur suivant est déclenché : « **la note doit être inférieure ou égale au barème** ».

6

Saisie d'un barème : Comme expliqué précédemment, la saisie d'une nouvelle note entraîne l'initialisation du barème. Selon le paramétrage de votre évaluation sur Apogée, vous pourrez modifier ce barème.

La modification du barème déclenche différents contrôles :

- Le barème doit être au format numérique sinon le message d'erreur suivant est affiché : « **Le barème est invalide** ».
- Le barème doit être supérieur ou égal à la note quantitative sinon le message d'erreur suivant est déclenché : « **la note doit être inférieure ou égale au barème** ».

Saisie d'un résultat : La saisie d'un résultat valide dépend entièrement du paramétrage réalisé par l'établissement.



Pour valider la mise à jour des champs « Note », « Barème » et « Résultat », vous devez sortir du champ de formulaire en utilisant la souris ou la touche tabulation ou les touches flèches « Haut », « Bas », « Gauche », « Droite » ou la touche Entrée après votre saisie.

L'utilisation des flèches « Gauche » et « Droite » dans les champs « Note », « Barème » et « Résultat » entraîne la sortie du champ, le curseur ne peut pas être déplacé à l'aide des flèches « Gauche » et « Droite » au sein de la même cellule.

Saisir en masse les notes qualitatives « absence injustifiée » et « absence justifiée » :

Cette fonctionnalité vous permet d'affecter les notes « ABI » ou « ABJ » sur tous les étudiants ne possédant aucune note. (Les étudiants non affichés sur la page actuelle mais correspondant à vos critères de filtre dans les pages suivantes seront également concernés par cette mise à jour).

- 7 Un message de confirmation d'enregistrement est systématiquement demandé à l'utilisateur : "Attention: cette note de substitution sera affectée à tous les étudiants sans note, toutes pages confondues. Cette action est définitive. Voulez-vous continuer?" Oui/Non.

Cette fonctionnalité est suivie d'un enregistrement automatique. Vous ne pouvez pas annuler cette affectation en masse. Il est recommandé d'utiliser cette fonctionnalité lorsque vous avez déjà renseigné toutes vos notes.

Extraire les notes et résultats :

- 8 L'extraction vous permet d'extraire dans un fichier CSV les notes des étudiants correspondant à vos critères de filtre et pour lesquels une saisie est possible. La fonctionnalité d'export vous est présentée dans le [paragraphe 4](#)

Importer notes et résultats :

- 9 Cette fonctionnalité vous permet d'importer des notes sous forme de fichier csv. La fonctionnalité d'import vous est présentée dans le [paragraphe 5](#)

Imprimer :

- 10 Cette fonctionnalité présentée dans le [paragraphe 6](#) vous permet d'imprimer votre saisie. Deux formats d'impression vous sont proposés :

- Format PDF
- Format HTML

Valider les données saisies :

Cette fonctionnalité vous permet d'enregistrer votre saisie. Le bloc « étudiant » est rafraîchi ainsi que l'ensemble des indicateurs. **Les notes sont automatiquement importées dans Apogée**

Si l'enregistrement détecte des erreurs, notamment un conflit d'accès entre vous et un autre utilisateur (concurrence d'accès), vous en serez informé par la mise en évidence des lignes en erreur :

11

ETUDIANT			NOTE			RESULTAT	
Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée	Résultat	Reporté
11008772	BASTIEN	FLORENCE	14.5	30	<input type="checkbox"/>	ADM	<input type="checkbox"/>
265	EL_GHARBI	MARCO	ABJ		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
786	EUGENE	JEANNE	10	30	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
869	GALON	JEAN-CHRISTOPHE	12	20	<input type="checkbox"/>	ADM	<input type="checkbox"/>

Certaines saisies n'ont pas pu être enregistrées.

Message informatif

Etudiant en erreur

Écran de saisie de notes Web sous anonymat

L'écran de saisie de notes et résultats sous anonymat vous permet principalement de saisir les notes des étudiants sous anonymat pour l'évaluation que vous avez sélectionnée depuis la page d'accueil.

La gestion de cet écran est identique à l'écran de saisie de notes et résultats sans anonymat.

A Lyon 1, la saisie sous anonymat se fait pour les filières de santé.

Lorsque les étudiants sont anonymes on ne voit aucuns numéros étudiants, noms et prénoms. Sous anonymat, la saisie externe est proposée par ordre de numéro d'anonymat.

Espace ApoWeb - SNW - Saisie des Notes par le Web
PATRICIA ROUSSEL

Se déconnecter

Accueil

Sélection de l'évaluation

Accueil > Sélection de l'évaluation
Année Universitaire 2012/2013
Evaluation : LS6108E - UE7 Santé - Société - Humanité - Session unique

Note MAX : 18 / 18
Note MIN : 0.000 / 18
Moyenne : 10.149 / 18
Nbr. saisies : 183 / 994
Ecart Type : 3.932

FILTRER LA POPULATION DES ETUDIANTS SOUS ANONYMAT

Saisir un filtre

Retour haut

ETUDIANTS ANONYMES

Barème 18

N° anonyme	ETUDIANT	NOTE		
		Note	Barème	Reportée
80001				<input type="checkbox"/>
80002				<input type="checkbox"/>
80003				<input type="checkbox"/>
80004				<input type="checkbox"/>
80005				<input type="checkbox"/>
80006				<input type="checkbox"/>
80007				<input type="checkbox"/>
80008				<input type="checkbox"/>
80009				<input type="checkbox"/>
80010				<input type="checkbox"/>

Afficher : 10 par page

Saisie en masse ABI

Saisie en masse ABJ

Extraire fichier

Importer fichier

Imprimer

Valider

Au format Html Pdf

4 - L'EXPORT DE NOTES ET DE RESULTATS

L'extraction vous permet d'extraire dans **un fichier .csv** les notes des étudiants correspondant à vos critères de filtre et pour lesquels une saisie est possible. Le fichier d'extraction « *Extract_SN_Web.csv* » se décompose en différentes rubriques :

→ Saisie en masse ABI	→ Extraire fichier	→ Imprimer	→ Valider
→ Saisie en masse ABJ	→ Importer fichier	Au format <input checked="" type="radio"/> Html <input type="radio"/> Pdf	

- **Contexte de saisie** : Cette rubrique vous présente le contexte de saisie (évaluation en contexte, année universitaire, utilisateur, barème de saisie).

```
XX_CONTEXTE_SAISIE_XX
Annee_universitaire;2006/2007
Type_objet;ELP
Code_objet;61SM3
Libelle_objet;Semestre 6 Licence Math
Session;1
Admission_Admissibilite;Admissibilité
Code_collection;
Code_groupe;
Type_resultat_Web;NR
Date_debut_saisie_Web;05/03/1999
Date_fin_saisie_Web;01/01/2012
Date_heure_extraction;16/05/2011 à 09:18
Utilisateur_extraction;DELAMALLE ANNE-LISE
Bareme_saisie_note;20
Bareme_modifiable;1
```

→ Evaluation en cours de traitement.

Type de résultat Web
N : Saisie note autorisée
R : Saisie résultat autorisée

→ Barème de saisie : Valeur et possibilité de modification (« 0 » non modifiable, « 1 » modifiable)

- **Filtre de population** : Liste l'ensemble des critères du filtre de population avec leur valorisation éventuelle.

```
XX_FILTRE_POPULATION_XX
Regime_inscription;1 Formation initiale
Profil;NO Profil normal
Programme_international;
Formule_examen;
Sportif_haut_niveau;0
Confirmation_IE_Web;
Code_etape;LCANG3 Lic Anglais 3è année
Version_etape;1 Lic Anglais 3è année LMD
Element_pedagogique;
Code_collection;
Code_groupe;
Code_etudiant;
```

→ Tous les critères de filtre sont listés. Dans cet exemple, seuls les filtres Régime d'inscription, Profil et Version d'étape sont valorisés

- **Types de résultats** : Cette rubrique vous liste l'ensemble des résultats autorisés avec leur libellé.

```
XX_TYPE_RESULTATS_XX
ADAC : Admis avant choix;LC : Liste complémentaire;DES : Désistement;EXCL
```

- **Étudiants** : Cette rubrique extrait l'ensemble des étudiants correspondant au filtre de population actuel avec leur note et résultat.

XX ETUDIANTS XX

```
Code_etudiant;Nom_patronymique;Prenom;Type_resultat_attendu;Note;Bareme;Note_reportee;Resultat;Resultat_reportee
11008772;BASTIEN;FLORENCE;R;;;ADM;0 ①
265;EL_GHARBI;MARCO;NR;ABJ;;;0;0
786;EUGENE;JEANNE;NR;10;30;0;0
869;GALON;JEAN-CHRISTOPHE;NR;12;20;0;ADM;0
```

Pour chaque ligne, les témoins « N » et/ou « R » vous permettent de savoir quelles sont les données extraites.
Exemple : la ligne 1 extrait uniquement le résultat ADM ainsi que le témoin de Report de résultat

En début de rubrique une ligne d'entête vous rappelle les données extraites

5 - L'IMPORT DE NOTES ET DE RESULTATS

Le fichier d'extraction vous permet **d'importer des notes et résultats**.

En effet, il vous suffit de compléter les notes et résultats dans le fichier puis de les importer.



Veillez à privilégier le format CSV d'Excel lors de l'enregistrement car selon la version d'Excel utilisée, des points-virgules rajoutés inopinément par le tableur pourraient rendre ce fichier inutilisable lors de l'import

Le fichier d'import est composé, à minima de deux rubriques obligatoires :

- **Contexte de saisie** : Cette rubrique précise le contexte de l'import à l'identique de la rubrique « Contexte de saisie » de la fonctionnalité d'extraction.
- **Étudiants** : Cette rubrique est constituée des lignes d'étudiants avec note et/ou résultat à importer.
- Les rubriques « **résultats** » et « **filtre de population** » peuvent aussi composer le fichier.

***** IL NE FAUT PAS MODIFIER LE FICHIER PREDEFINI *****

5.1) Procédure pour réaliser un import

1 - Cliquez sur le bouton « Extraire Fichier »

L'extraction vous permet d'extraire dans un fichier CSV la liste des étudiants correspondant à vos critères. Ce fichier d'extraction vous permet d'importer des notes dans le SNW.

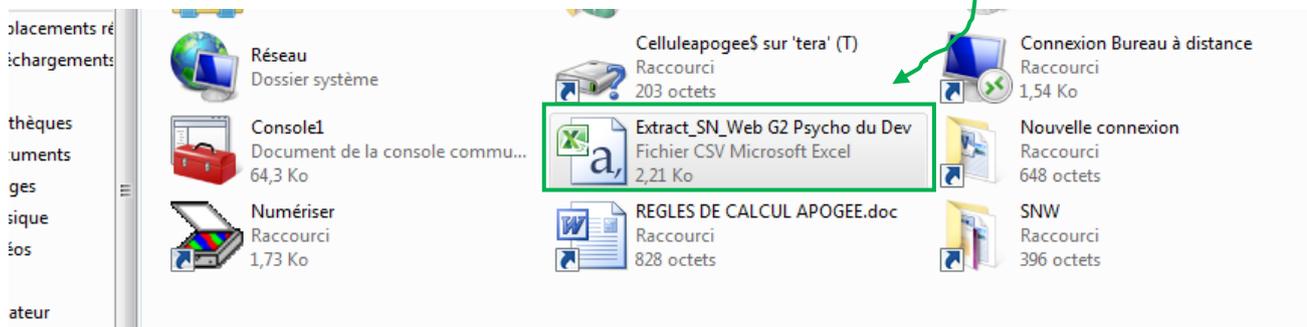
→ Saisie en masse ABI	→ Extraire fichier	→ Imprimer	→ Valider
→ Saisie en masse ABJ	→ Importer fichier	Au format <input checked="" type="radio"/> Html <input type="radio"/> Pdf	

2 - Enregistrer l'extraction en format CSV



Un fois enregistré, vous pouvez visualiser le fichier d'extraction en cliquant sur l'icône.

Par défaut, le nom du fichier sera toujours : Extract_SN_Web.csv mais vous pouvez renommer le fichier à votre convenance en conservant l'extension de fichier .csv



3 - Ouverture du fichier

Il ne faut pas modifier le fichier prédéfini. Comme expliqué précédemment, il se décompose en différentes rubriques :

XX_CONTEXTE_SAISIE_XX	
Annee_universitaire	2012/2013
Type_objet	EPR
Code_objet	SPT1003LP1
Libelle_objet	CCF1 - Psycho du développement
Session	1
Admission_Admissibilite	Admission
Code_collection	SPT1003L
Code_groupe	A2
Type_resultat_Web	N
Date_debut_saisie_Web	07/12/2012
Date_fin_saisie_Web	28/02/2013
Date_heure_extraction	19/02/2013 à 13:31
Utilisateur_extraction	CHAMBAS LYDIE
Bareme_saisie_note	20
Bareme_modifiable	1
XX_FILTRE_POPULATION_XX	
Regime_inscription	
Profil	
Programme_international	
Formule_examen	
Sportif_haut_niveau	0
Confirmation_IE_Web	
Code_etape	
Version_etape	
Element_pedagogique	
Code_collection	SPT1003L
Code_groupe	A2 Psychologie du développement A2
Code_etudiant	

XX_TYPE_RESULTATS_XX						
ABI : Abs. injustifiée	ABJ : Absence justifiée	DEF : Sans résultat	DIS : Dispensé examen	NA : Non autorisé	VAL : Validé	NVAL : Non validé
XX_ETUDIANTS_XX						
Code_etudiant	Nom_patronymique	Prenom	Type_resultat_attendu	Note	Bareme	Note_reportee

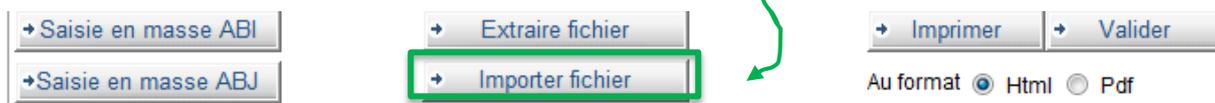
4 - Saisir les notes et enregistrer la saisie (même fichier et toujours en CSV)

Le séparateur des décimales autorisé est le point.

XX_TYPE_RESULTATS_XX						
ABI : Abs. injustifié	ABJ : Absence justifié	DEF : Sans résultat	DIS : Dispensé examen	NA : Non autorisé	VAL : Validé	NVAL : Non validé
XX_ETUDIANTS_XX						
Code_etudiant	Nom_patronymique	Prenom	Type_resultat_attendu	Note	Bareme	Note_reportee
			N	11	20	0
			N	14	20	0
			N	9	20	0
			N	8,5	20	0
			N	7	20	0
			N	12	20	0
			N	13	20	0
			N	5	20	0
			N	4,5	20	0
			N	3	20	0
			N	11	20	0
			N	7	20	0
			N	6	20	0
			N	9	20	0
			N	10,5	20	0

5 - Importer les notes dans le SNW

Se positionner sur l'évaluation concernée dans le SNW et **importer le fichier**



Sélectionner le fichier



Les notes sont automatiquement importées dans le SNW et les indicateurs sont mis à jour

Saisie de Notes en Ligne

Accueil > Sélection de l'évaluation
Année Universitaire 2012/2013
Évaluation : SPT1003LP1 - CCF1 - Psycho du développement - Session 1 - A2

Contact Aide

Note MAX :	18 / 20
Note MIN :	2 / 20
Moyenne :	9.703 / 20
Nbr. saisies :	31 / 31
Ecart Type :	3.65

FILTRE LA POPULATION DES ETUDIANTS

Collection / Groupe : SPT1003L A2 Psychologie du développement A2

Saisir un filtre

ETUDIANTS

Barème 20

ETUDIANT			NOTE		
Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée
1*			11	20	<input type="checkbox"/>
1*			14	20	<input type="checkbox"/>
1*			9	20	<input type="checkbox"/>
1*			8.5	20	<input type="checkbox"/>
1*			7	20	<input type="checkbox"/>
1*			DIS		<input type="checkbox"/>
1*			12	20	<input type="checkbox"/>
1*			13	20	<input type="checkbox"/>
1*			5	20	<input type="checkbox"/>
1*			4.5	20	<input type="checkbox"/>
1*			3	20	<input type="checkbox"/>
1*			11	20	<input type="checkbox"/>
1*			7	20	<input type="checkbox"/>
1*			6	20	<input type="checkbox"/>
1*			9	20	<input type="checkbox"/>
1*			10.5	20	<input type="checkbox"/>

Afficher : 45 par page

Saisie en masse ABI Extraire fichier Imprimer Valider Saisie en masse ABJ Importer fichier

Au format Html Pdf

Cliquez sur Valider.
Les notes sont automatiquement importées dans Apogée.

5.2) Contrôles de l'import

La fonctionnalité d'import est soumise à différents contrôles qui, selon les cas, déclenchent, soit un message d'erreur, soit la génération d'un fichier d'anomalie.

Les contrôles qui déclenchent des **messages d'erreurs** :

- Contrôle des rubriques contexte de saisie, étudiant
- Contrôle de cohérence entre le contexte d'import et l'écran de saisie du SNW.

Les contrôles qui déclenchent un **fichier d'anomalie** :

- Les données de l'étudiant (Numéro, Nom, Prénom)
- La validité de la note, du barème et du résultat

6 - IMPRESSION DE LA LISTE DE NOTES SAISIES EN LIGNE

Cette fonctionnalité vous permet d'imprimer votre saisie. Deux formats d'impression vous sont proposés :

- Format PDF
- Format HTML

Au format Html Pdf

Université



Année universitaire → ANNEE UNIVERSITAIRE
2011/2012

Date : 26/05/2011

Page : 1 / 1

Heure : 14:32:11

Liste des notes saisies en ligne

EVALUATION	
Code :	61SM3
Libellé :	Semestre 6 Licence Math
Admission / Admissibilité :	Admissibilité
Session :	1
Groupe :	

FILTRE SUR LA POPULATION	
Régime d'inscription :	Formation initiale
Profil :	Profil normal
Version d'étape :	LCANG3/1 Lic Anglais 3è année LMD

Critères de filtre valorisés.
Les critères de filtre non sélectionnés

INDICATEURS	
Noté MAX :	10 / 20
Note MIN :	9.667 / 20
Moyenne :	9.889 / 20
Nbr. saisies :	4 / 4
Ecart type :	0.192

Indicateurs sur la saisie actuelle tels qui apparaissent à l'écran

Informations sur les étudiants avec leur note et résultat.

ETUDIANTS							
ETUDIANT			NOTE			RESULTAT	
Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée	Résultat	Reporté
11008772	BASTIEN	FLORENCE	14.5	30	N		N
786	EUGENE	JEANNE	DEF		N		N
869	GALON	JEAN-CHRISTOPHE	10	20	N		N
265	GHARBI	MARCO	10	20	N		N

Editée par : Cellule Apogée

→ Nom et prénom de l'utilisateur