



NOUVELLE APPLICATION DE GESTION DES NOTES

Chers (es) Collègues,

Cette application permet d'importer directement les notes saisies par les enseignants dans le logiciel de gestion Apogée.

Votre participation consiste uniquement à saisir les notes de vos enseignements dans l'application.

Cette procédure, décidée par le Conseil de Direction en juin dernier, remplace la remise aux secrétariats pédagogiques de fichiers excel ou de relevés de notes papiers utilisés les années précédentes.

Vous pouvez effectuer cette saisie 7j/7 et 24h/24 depuis chez vous (si vous disposez d'un accès internet) ou de n'importe quel poste à l'Iut.

Pour faciliter votre travail, l'application proposée vous permet :

D'effectuer la saisie en plusieurs fois,
De corriger vos erreurs éventuelles
De conserver un enregistrement, d'éditer
De disposer d'une assistance technique en contactant Laure Beau au :
05 62 44 64 55 (depuis d'extérieur) ou au 44.55 (n° en interne)

Pour toute interrogation sur le choix de l'épreuve dans laquelle vous aller effectuer une saisie
1-consultez la maquette des modalités de contrôle de connaissance jointe au mémo,
2-contactez si nécessaire le secrétariat pédagogique de votre formation.

Les services scolarité et informatique sont à votre écoute pour toute amélioration que vous jugeriez judicieuse pour la convivialité de l'application ou la clarté du mémo.

N'oubliez pas de noter et respecter la date d'échéance limite de saisie que vous a indiqué votre responsable de formation.

Je vous remercie vivement par avance de votre collaboration.

La Directrice de l'IUT,

Christelle FARENC

NOTA BENE PREALABLES A LA SAISIE

☛ **Connaître le compte (login, mot de passe) permettant la connexion** que vous aura communiqué le responsable de votre formation si vous ne disposez pas d'un compte Iut.

☛ **Avoir bien identifié les épreuves dans lesquelles vous devez** effectuer votre (vos) saisies (cf modélisation Apogée votée en conseil de département ci-joint).

☛ **A l'ouverture de votre navigateur web, autoriser les fenêtres pop-up** de votre navigateur avant tout début de saisie (L'application est une application Web ; Un navigateur suffit pour saisir les notes ; à ce jour l'application est optimisée pour Internet Explorer et FireFox).

☛ **Ne plus utiliser ensuite les boutons de la barre du navigateur de l'application web (en haut de votre écran)** que vous utilisez mais uniquement ceux présent sur la page active où vous vous situez, faute de quoi vous risqueriez de perdre la totalité de la saisie que vous êtes en train de faire et de planter l'application.

Donc pour vous déconnecter utiliser uniquement le bouton en haut à gauche de la page active.
[En cas de mauvaise manipulation, se reconnecter en reprenant la procédure.](#)

☛ **Si un étudiant n'a pas de note (absence au partiel), laisser le champ vide .**

Si vous avez déjà saisi les notes à l'épreuve avant que le rattrapage ait eu lieu, laisser vide le champ de la note de l'étudiant concerné.

Communiquer ultérieurement au secrétariat l'éventuelle note de rattrapage qui sera saisie la saisira directement dans Apogee.

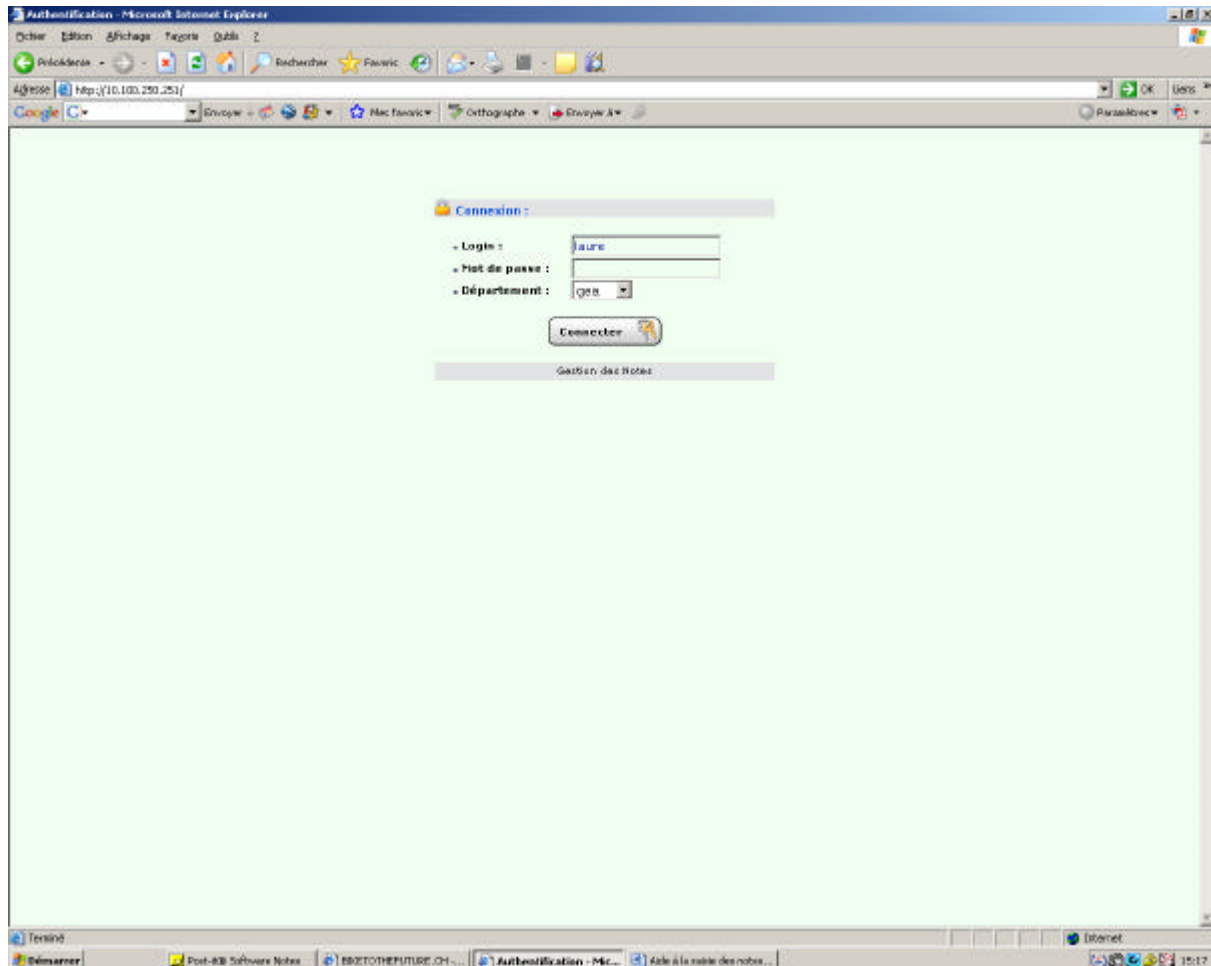
☛ **Dans tous les cas après confirmation pour importation dans Apogee vous ne pourrez plus saisir de note sur l'épreuve.**

SOMMAIRE MEMO

1-Se connecter	page 3
2-Choisir la formation concernée.....	page 4
3-Choisir l'épreuve.....	page 5
4-Saisir les notes	page 6
5- Sauvegarder la saisie en cours	
5.1 : enregistrement de la saisie.....	page 7
5.2- Cas de saisie en plusieurs fois	page 8
6-Confirmer fin de saisie pour procéder à l'importation dans Apogée.....	page 9
7-Résultat de la saisie	
8.1-Création du fichier Pdf	page 10
8.2 -Enregistrement du fichier et édition.....	page 11
9 – ANNEXES.....	pages 12 à 14
Ecrans d'erreur possibles	
Schéma général de la procédure	

1-Se connecter :

Adresse Web de l'Appli : <http://agn.iut-tarbes.fr:81>



Sur cet écran vous devez vous identifier de la même manière que lors d'une ouverture de session sur un pc de l'IUT :

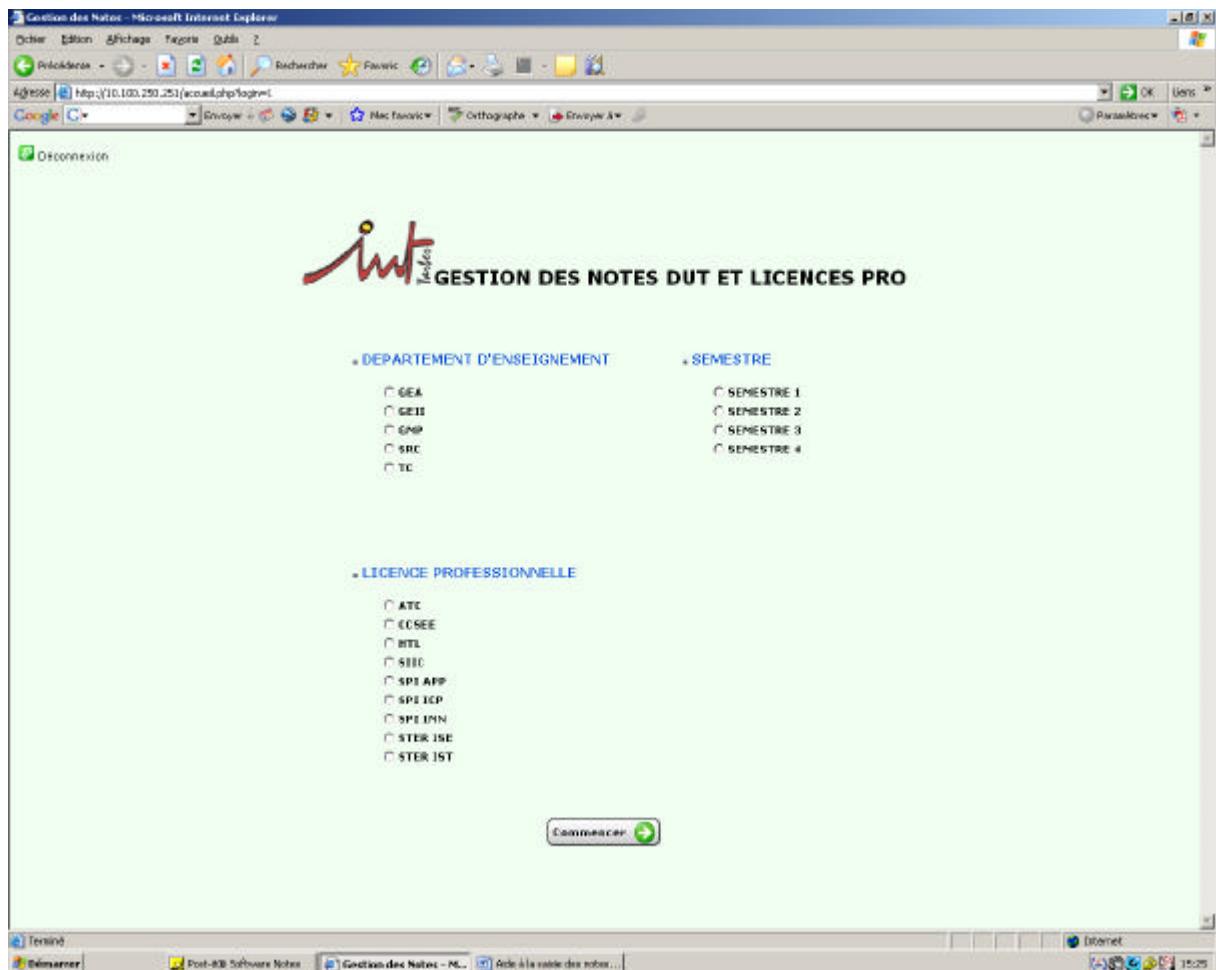
Votre login : *nom d'utilisateur*

Votre mot de passe : *xxxxxxxxxx*

Le département d'enseignement qui héberge votre compte informatique :

[Faire défiler liste en cliquant sur ▼](#)

2-Choisir la formation concernée



Pour les DUT :

- **Cocher** le département souhaité puis le semestre concerné
- **Cliquer** sur le bouton **Commencer**

Pour les Licences Pro :

- **Cocher** la formation souhaitée
- **Cliquer** sur le bouton **Commencer**

Pour **quitter** l'application à partir de cet écran, cliquer sur le bouton **Déconnexion** en haut à droite de la page.

3-Choisir l'épreuve

CHOIX DES MATIERES GEA S3

Clicker sur le libellé de l'épreuve pour commencer la saisie.

UE : UE1: Communiquer et se situer dans les organisations

Axe : S'orienter un projet	- Epreuve 1 -	- Epreuve 2 -	- Epreuve 3 -	- Epreuve 4 -
Matières	ECRIT			
Amélioration expressions écrite - Parcours IP - LP	ECRIT			
Certification langues - Parcours PE, LP	ECRIT			
Méthodologie de gestion de projet	ECRIT	CC		
Adaptation locale Sport OPTION	CC			

Axe : Maîtriser les outils de la communication externe et interne

Matières	- Epreuve 1 -	- Epreuve 2 -	- Epreuve 3 -	- Epreuve 4 -
Communication d'entreprise	ECRIT			

Axe : S'exprimer en langues étrangères

Matières	- Epreuve 1 -	- Epreuve 2 -	- Epreuve 3 -	- Epreuve 4 -
LV1 ANGLAIS	ECRIT			
ou LV 1 ESPAGNOL	ECRIT	CC		
LV2 (Adaptations locales) Anglais	ECRIT			
ou LV2 (Adaptations locales) Espagnol	ECRIT	CC		
ou LV 2 (Adaptations locales) Allemand	ECRIT			
ou LV 2 (Adaptations locales) Espagnol débutant	ECRIT			

UE : UE2: Comprendre et gérer les organisations

Axe : Appréhender la gestion des ressources humaines	- Epreuve 1 -	- Epreuve 2 -	- Epreuve 3 -	- Epreuve 4 -
Matières	ECRIT			
Droit du travail	ECRIT			
Développement territorial, enviro. et stratégie	ECRIT			
Administration pers. Aspect juridiques et comptables de la paie	ECRIT	ECRIT		
Gestion des conflits	ECRIT			

Axe : Appréhender l'entreprise et son organisation

Matières	- Epreuve 1 -	- Epreuve 2 -	- Epreuve 3 -	- Epreuve 4 -

L'écran ci dessus est obtenu après avoir choisi GEA et Semestre 3.
Il affiche le tableau des MCC du semestre 3 du département GEA.

En haut , à droite :

Bouton **Accueil** : permet de revenir à la page des choix de formations

Bouton **Déconnexion** : permet de quitter l'application proprement

Pour saisir les notes d'une épreuve liée à une matière , cliquer sur celle-ci.

4-Saisir les notes

Rappel : ne jamais quitter l'application par la fenêtre du navigateur

N'utiliser pour circuler dans l'application que les boutons de la fenêtre active

CODE ETUDIANT	NOM	PRENOM	NOTE
20403754	ABADIE	CHRISTOPHE	
20502935	ABADIE	EMILIE	
20502571	AMESTOY	HERVE	
20502606	ANDRADES	ADRIEN	
20502685	ANDRE	CHRISTOPHE	
20502914	ANTONIAZZI	ERIC	
20502568	ARIAS	FANETTE	
20502592	BAPPEL	MARINE	
20503060	BAREILLE	CORENTIN	
20502706	BARRERE	ANAIS	
20505293	BARROT	LEA	
20502681	BERGERET	ALEXANDRE	
20502949	BERNICHAN	ELODIE	
20502956	BERRADA	ABDELLAH	
20502593	BEY	ANAIS	
20502771	BOERU	ANDREA	
20502684	BOMBA	YANN	
20502739	BONNET	MAELISS	
20402038	BONZOM	GILLES	
20502879	BORIE	XAVIER	
20502730	BOULARAN	ROMAIN	
20502728	CHARPENTIER	ANAIS	
20502737	CLAUVERIE	MATHIEU	
20502782	COCQYNAQ	AURÉLIE	
20502587	COUSTADE	JULIE	
20502883	DA COSTA	CEDRIC	

Vous pouvez sur cette page saisir les notes des étudiants pour l'épreuve concernée.

- se positionner sur la première ligne (clic gauche souris), saisir la note
- utiliser la touche Tab (en haut à gauche de votre clavier) pour changer de ligne
- si correction à apporter sur cellule validée, se repositionner sur la cellule concernée (clic gauche souris, effacer note, saisir la nouvelle)

a) En haut , à droite :

Bouton **Accueil** : permet de revenir à la page des choix de formations
Bouton **Déconnexion** : permet de quitter l'application proprement
Bouton **PPN** : retour au tableau des MCC précédemment choisi

b) Format attendu :

Nombre réel de 0 à 20 (avec un point comme séparateur si besoin)
Si un étudiant n'a pas de note (absent au partiel), laisser le champ vide

5- Sauvegarder la saisie en cours

5.1 : Enregistrement de la saisie

Pour **enregistrer** les notes saisies il faut **cliquer** sur le bouton **Enregistrer** qui se situe tout à fait en bas de la page, après le dernier étudiant. (Utiliser la barre de défilement sur le côté).

Si cela n'est pas fait vous perdrez la totalité de votre saisie !!!

20502664	MARTY	CLEMENT	
20502750	MONTESUY	ALEXANDRA	
20505379	NAIT-SADI	ALEXANDRE	
20502853	NOGUES	CHRYSTELLE	
20502744	NOMALB	AUDREY	
20503818	PENNAZZI	FREDERIC	
20401261	PERIESE	AUDRE	
20502993	PEYROUX	ANNE LAURE	
20502938	PINOT	VINCENT	
20405682	POUS	GUILLAUME	
20502857	QUERE	NOLWENN	
20503137	RAIDANIELINA	BRIDY	
20502533	RAMATOLIS	SEVERINE	
20502600	RAYMOND	NICOLAS	
20502987	RICHELLE	EMILIE	
20502928	ROUCH	YANN	
20506310	ROUZIL	EMILIE	
20502552	ROZIERE	SYLVAIN	
20502919	REMES	ANGELIQUE	
20502677	SALOMON	YOLANDE	
20405103	SAM-LONG	XAVIER	
20502014	SOURY	DAMEN	
20502610	STRAPAZZON	LYDIE	
20502879	TARIS	NICOLAS	
20502633	TOMMASINO	LAURE	
20502708	TRAPP	SANDIE	
20502246	VAMA	EUGENE	
20502563	VERGES	PASCAL	
20406345	VERONES	LAURENT	
20403147	VILQUIN	FLORENT	
20502413	WILLINE	LOUISE	
20502487	ZAINA	JESSICA	

Enregistrer

Après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer », apparaît une nouvelle fenêtre

« affichage du résultat »

Si vous constatez une erreur, vous pourrez reprendre la correction en cliquant sur le bouton « saisie » qui réactive la page sur laquelle vous avez saisi vos notes.

5.2 : Cas de saisie en plusieurs fois

Il vous est possible d'interrompre la saisie de note et de reprendre votre travail à votre convenance.

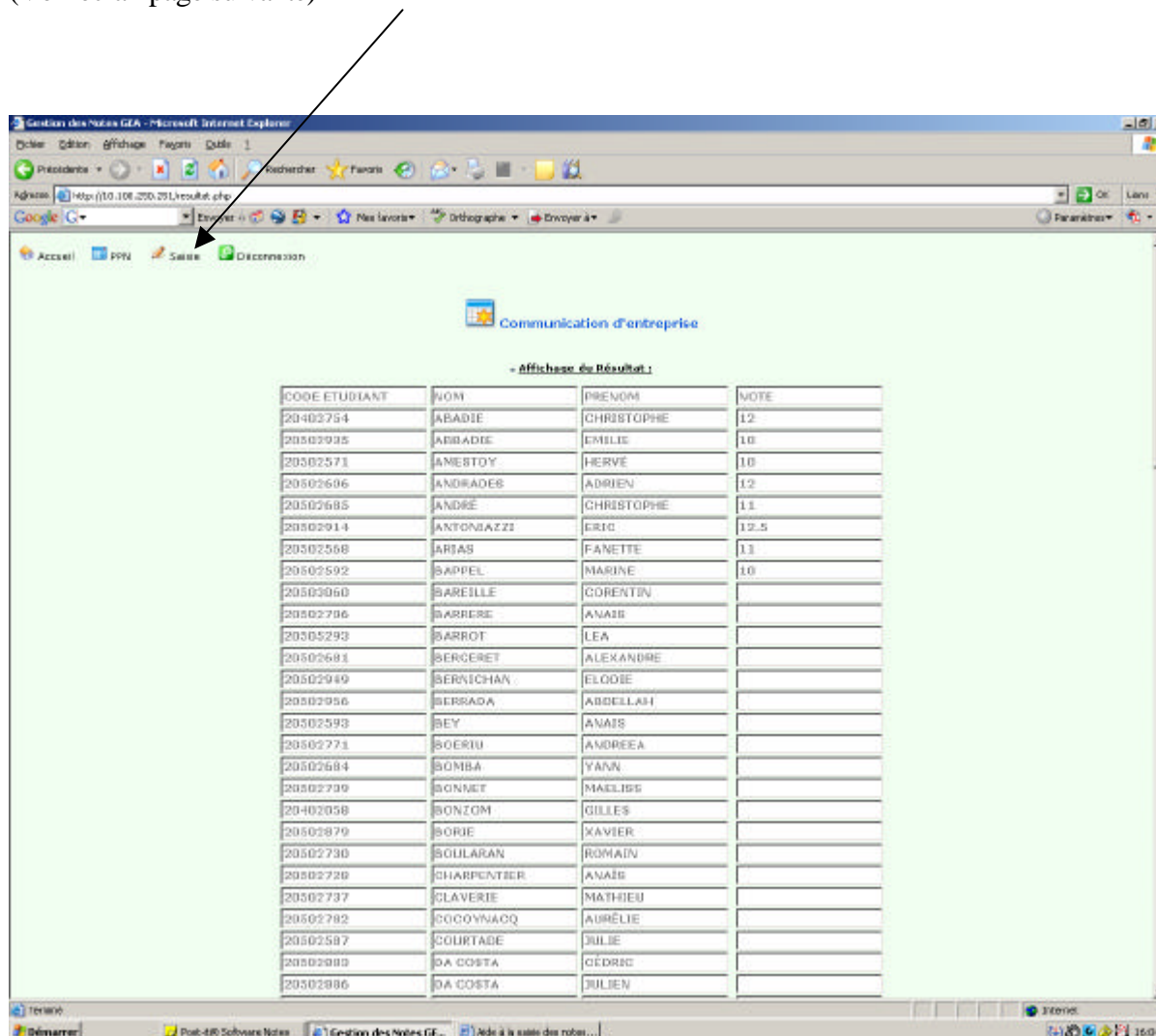
Après toute saisie, même partielle, il vous faut enregistrer votre travail (bouton en bas de la liste d'étudiants).

Après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer », apparaît la fenêtre

« affichage du résultat »

Si vous quitter l'application en utilisant le bouton « déconnexion », vous reprendrez votre travail comme indiqué en cliquant sur l'épreuve dont vous avez arrêté la saisie de note (cf page 5)

Si vous avez suspendez simplement votre travail, réactiver la saisie en cliquant sur le bouton « saisie » de cette fenêtre de travail.
(Voir écran page suivante)



Vous retrouvez également les autres boutons cités précédemment.

6-Confirmer la fin de saisie pour procéder à l'importation dans Apogée

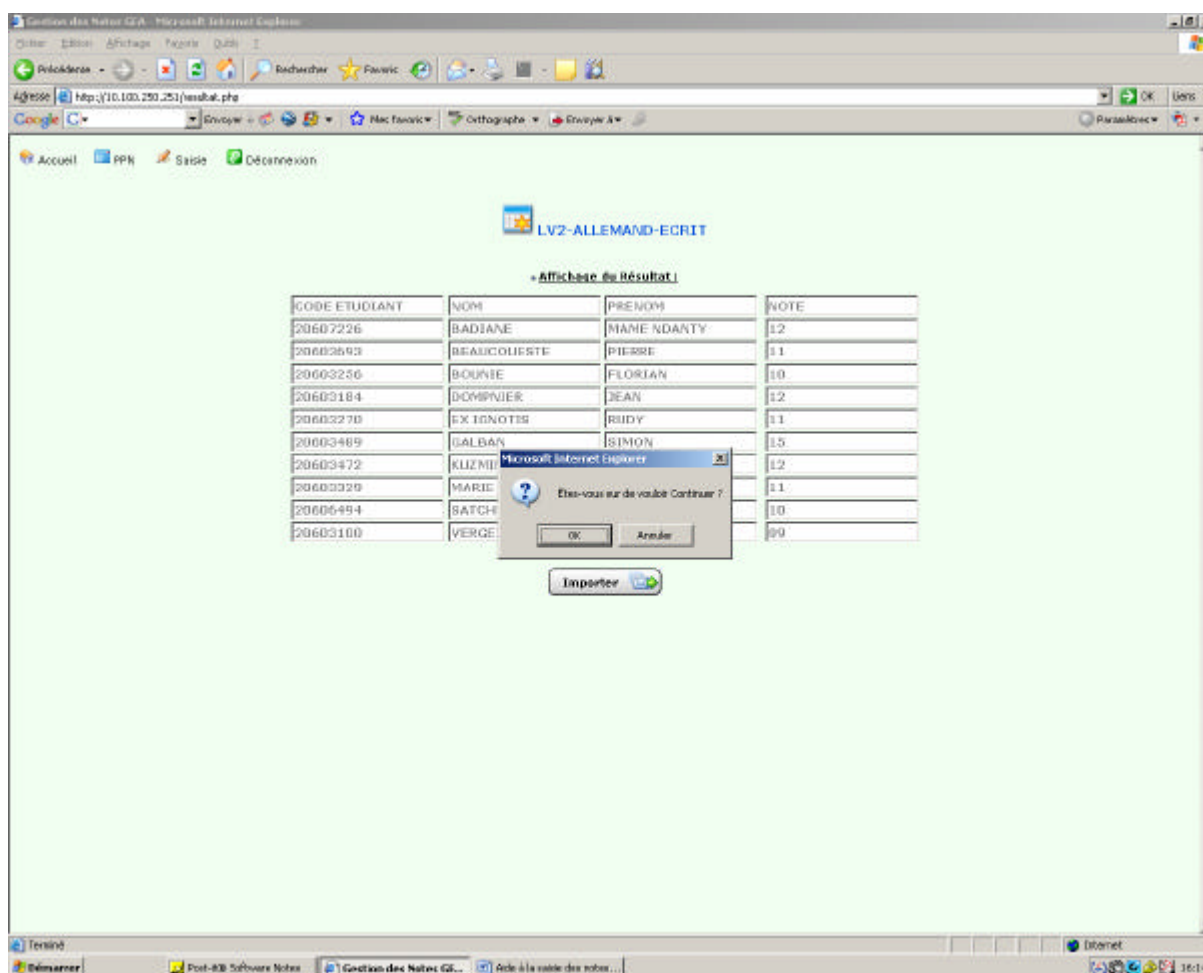
A ce stade vous n'avez pas finalisé le traitement de saisie, il vous faut maintenant confirmer que la saisie est OK et que les notes sont prêtes à être importées dans APOGEE.

Pour cela sur ce même écran, **cliquez** sur le bouton **Importer** qui se trouve tout à fait en bas de la page après le dernier étudiant de la liste (et qui a remplacé le bouton « enregistrer »).

Un message vous demandera confirmation.

Si vous répondez OUI, un mail prévient Laure Beau que les notes de cette épreuve sont prêtes à être importées dans Apogee.

Vous ne pourrez plus revenir en arrière.



Si saisie valide **Cliquer** sur **OK**

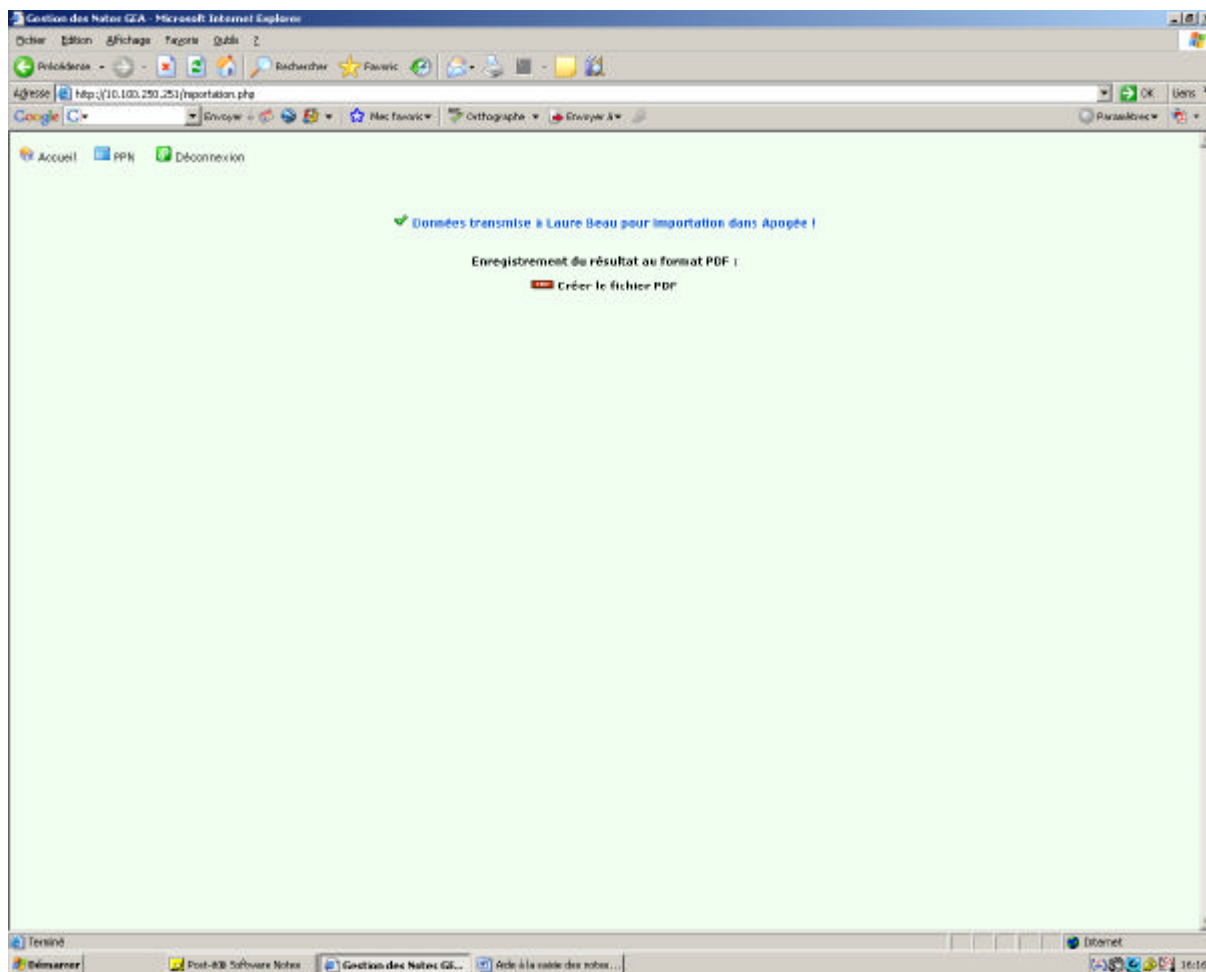
7 – RESULTAT DE LA SAISIE

7.1 – création du fichier pdf

ATTENTION : vérifiez que le bloqueur de fenêtre publicitaire intempestive (ou pop-up) soit désactivé

Ex : dans barre d'outils google = autoriser les fenêtres pop-up

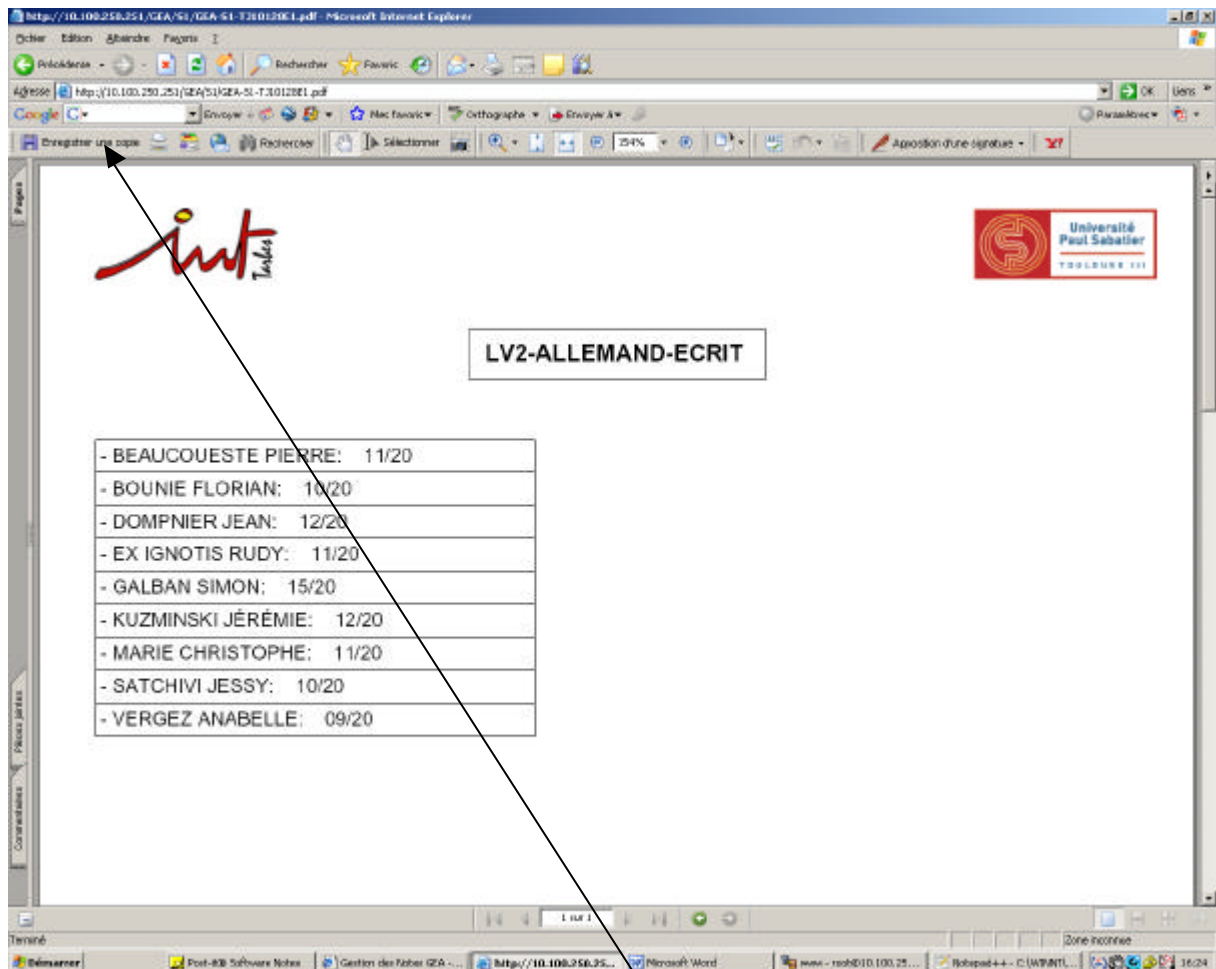
Sinon vous n'aurez plus la possibilité d'enregistrer et d'éditer



Vous pouvez éditer votre saisie et l'enregistrer en format PDF afin d'en envoyer une copie à la secrétaire de la formation pour affichage.

Pour ce faire **Cliquer** sur « **Créer le fichier pdf** »

7.2 – enregistrement du fichier et édition

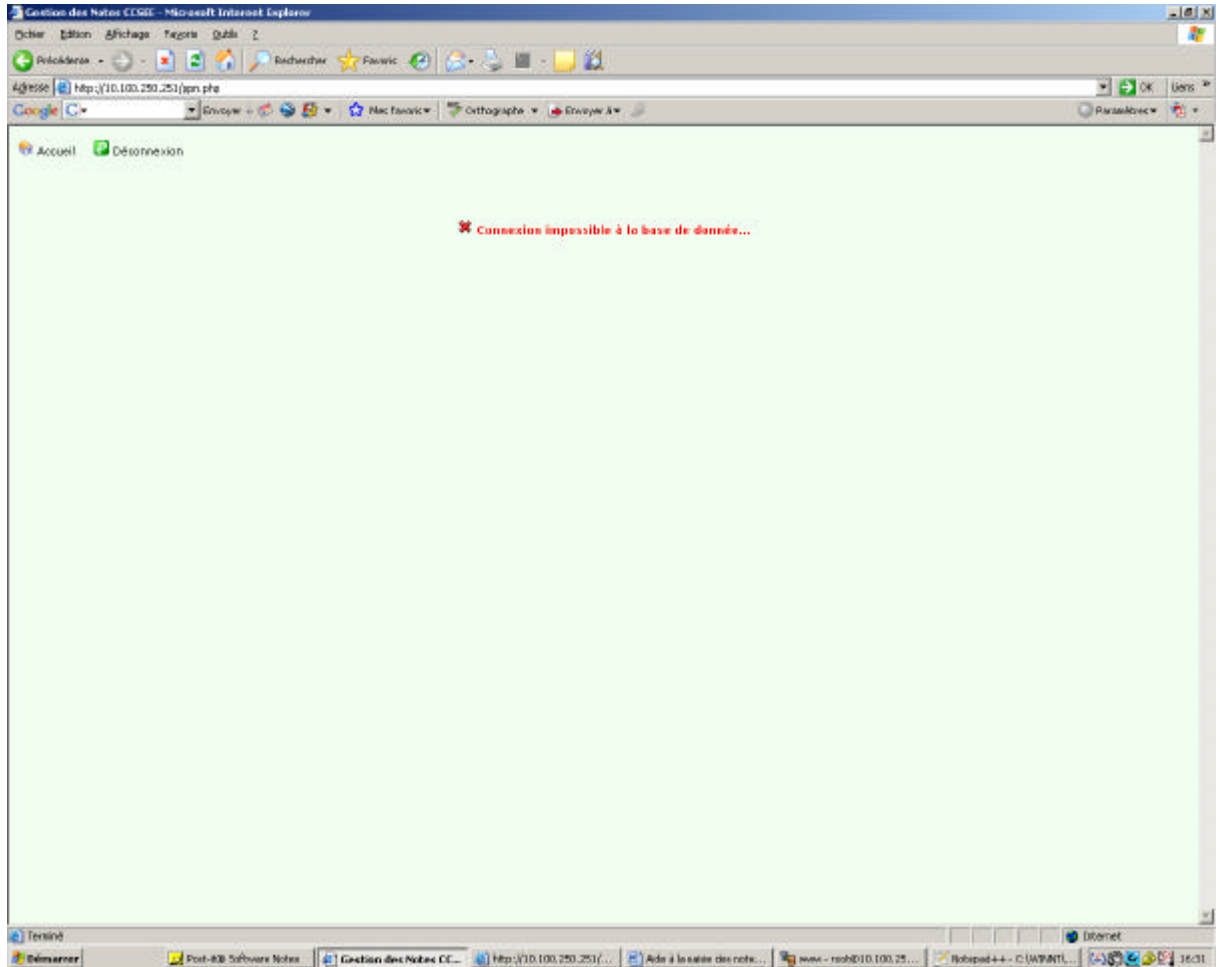


Pour **Enregistrer** le fichier **cliquer** sur « Enregistrer une copie ».
Pour **Imprimer**, **cliquer** sur l'imprimante à côté.

8 - ANNEXES

Ecrans d'erreurs possibles

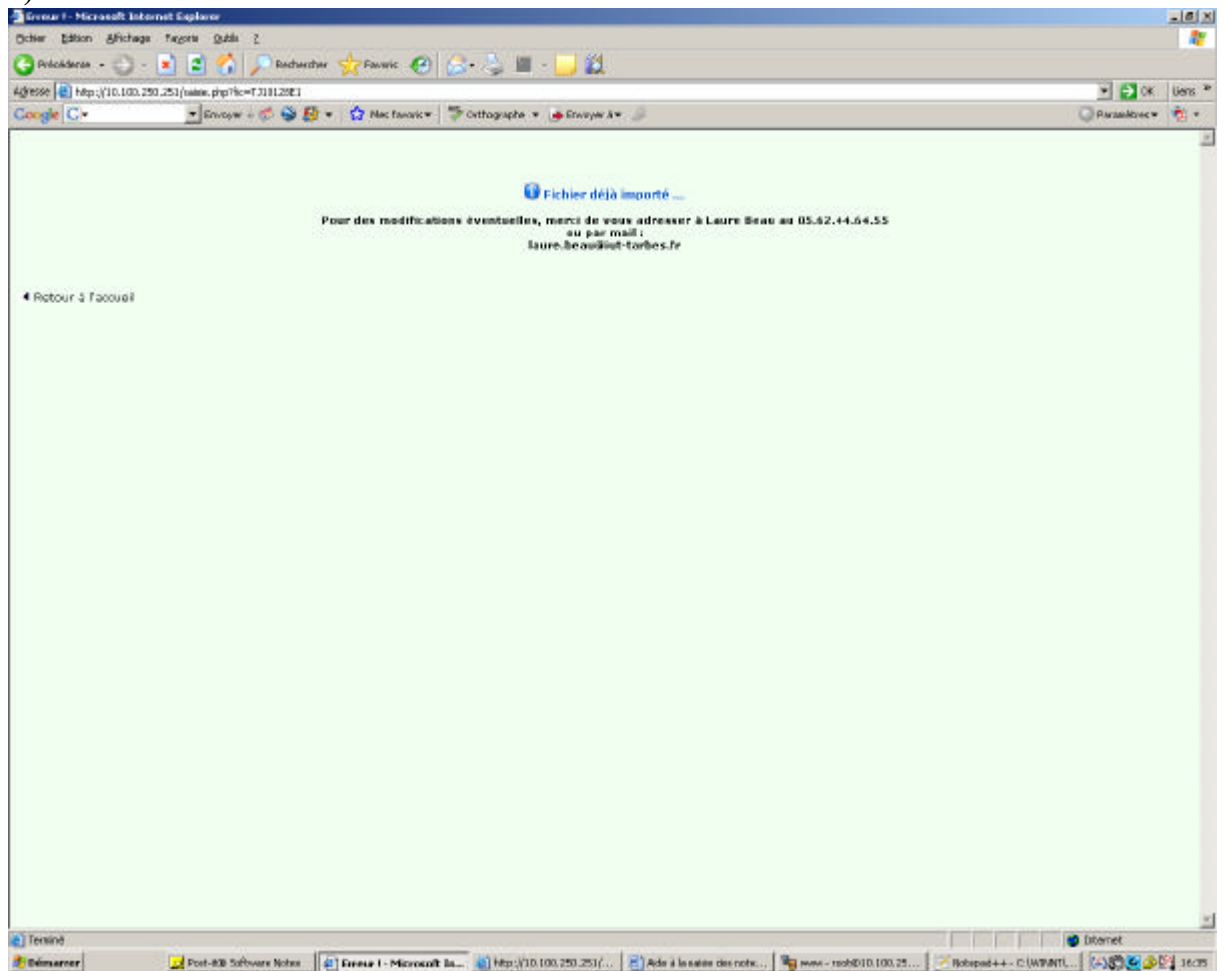
1)



Pas de tableau de MCC encore associé à cette formation. Ce qui est le cas pour l'instant des DUT semestre 2 et 4 ainsi que les licence pro.

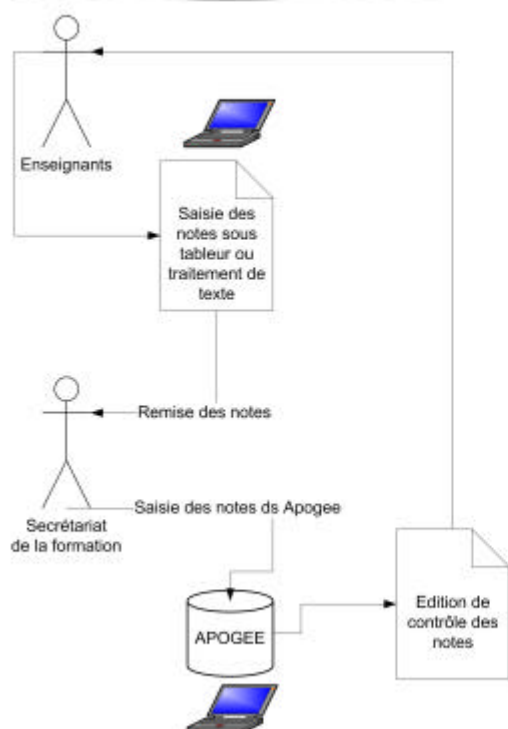
Ca va arriver sous peu !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

2)



Le fichier a déjà été importé. Plus de possibilité de modifications par cette application.

Ancienne Procédure de saisie de Notes



Nouvelle Procédure de saisie de Notes

