

# FORMATION APOGÉE

## MODULE 15

Saisir les notes

depuis une application externe



# SITUATION DU MODULE DANS LE PARCOURS

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>MODULE 1</b>  | Objectifs et grandes fonctionnalités d'Apogée                     |
| <b>MODULE 2</b>  | Prise de contact avec l'outil Apogée                              |
| <b>MODULE 3</b>  | Réaliser une inscription administrative et le paiement des droits |
| <b>MODULE 4</b>  | Réaliser le suivi administratif d'une IA                          |
| <b>MODULE 5</b>  | Gérer comptablement les paiements et remboursements               |
| <b>MODULE 6</b>  | Réaliser une inscription pédagogique et son suivi                 |
| <b>MODULE 7</b>  | Saisir les décisions de commission et de jury                     |
| <b>MODULE 8</b>  | Consulter et mettre à jour le dossier étudiant                    |
| <b>MODULE 9</b>  | Connaître la Structure des enseignements                          |
| <b>MODULE 10</b> | Saisir et exploiter la Structure des enseignements                |
| <b>MODULE 11</b> | Saisir les modalités de collecte des enseignements                |
| <b>MODULE 12</b> | Evaluation des enseignements                                      |
| <b>MODULE 13</b> | Préparer la session d'examens                                     |
| <b>MODULE 14</b> | Saisir les notes et résultats dans Apogée                         |
| <b>MODULE 15</b> | <b>SAISIR LES NOTES DEPUIS UNE APPLICATION EXTERNE</b>            |
| <b>MODULE 16</b> | Agréger les notes et résultats dans Apogée                        |
| <b>MODULE 17</b> | Délibérer et diffuser les résultats                               |
| <b>MODULE 18</b> | Organiser la deuxième session d'examens                           |
| <b>MODULE 19</b> | Introduction au domaine Constitution des groupes                  |
| <b>MODULE 20</b> | Les groupes : arborescences, inclusions et incompatibilités       |
| <b>MODULE 21</b> | Affectation des étudiants dans les groupes                        |
| <b>MODULE 22</b> | Gestion des stages classiques                                     |
| <b>MODULE 23</b> | Introduction au domaine Organisation des épreuves                 |
| <b>MODULE 24</b> | Préparation de l'élaboration des calendriers d'épreuves           |
| <b>MODULE 25</b> | Élaboration des calendriers d'épreuves                            |
| <b>MODULE 26</b> | Thèses, H.D.R. et D.R.T.  |
| <b>MODULE 27</b> | Introduction à l'organisation et à la gestion de l'anonymat       |
| <b>MODULE 28</b> | Organisation de l'anonymat  |
| <b>MODULE 29</b> | Gestion des résultats sous anonymat                               |
| <b>MODULE 30</b> | Paramétrer et calculer les charges d'enseignement                 |
| <b>MODULE 31</b> | Glossaire   |
| <b>MODULE 32</b> | Récapitulatif des éditions et requêtes                            |

# MODULE 15

## SAISIR LES NOTES DEPUIS UNE APPLICATION EXTERNE

### SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJECTIFS DU MODULE</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>1.1 Les objectifs</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1.2 Le déroulement de la session</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>2. SAISIR LES NOTES DEPUIS UNE APPLICATION EXTERNE</b>        | <b>5</b>  |
| <b>2.1 Principes de la saisie externe</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>2.2 Principes de l'export / import</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>2.3 Autres utilisations possibles d'Excel</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. DEMONSTRATION ET EXERCICE</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>3.1 Données générales</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>3.2 Saisie externe des notes et résultats : démonstration</b> | <b>7</b>  |
| <b>3.2 Saisie externe des notes et résultats : démonstration</b> | <b>8</b>  |
| A. ÉCRAN MAQUETTE D'EXPORT.....                                  | 8         |
| B. ÉCRAN EXPORT.....   | 10        |
| C. ÉCRAN FILTRE DE POPULATION.....                               | 10        |
| D. ÉCRAN EXPORT.....   | 12        |
| E. TELECHARGEMENT DE LA MACRO EXCEL.....                         | 12        |
| F. ÉCRAN EXCEL.....  | 13        |
| G. ÉCRAN IMPORT.....   | 14        |
| H. ÉCRAN SAISIE DES NOTES ET RESULTATS.....                      | 15        |
| <b>3.3 Saisie externe des notes et résultats : exercice</b>      | <b>17</b> |
| A. ENONCE.....   | 17        |
| B. CORRIGE.....  | 17        |

# 1.


## OBJECTIFS DU MODULE

### 1.1 Les objectifs

Ce module répond aux objectifs suivants :

- ✓ connaître l'ensemble des moyens que propose Apogée pour collecter les notes et résultats des étudiants,
- ✓ savoir saisir les notes sous Excel, et s'occuper des phases amont et aval de cette saisie externe.

#### Les objectifs




- ☰ Connaître l'ensemble des moyens d'obtention des notes et résultats des étudiants.
- ☰ Savoir saisir les notes sous Excel, et s'occuper des phases amont et aval de cette saisie externe.

### 1.2 Le déroulement de la session

Les durées indiquées sont des durées approximatives. Certaines sections pourront durer plus ou moins longtemps selon les modules suivis au préalable par les participants et le souhait de ces derniers.

Le temps consacré aux manipulations libres dépendra du temps nécessaire à la réalisation des démonstrations et exercices.

#### Le déroulement de la session



|   |              |
|---|--------------|
| Partie théorique                        | 20 mn        |
| Saisie externe des notes et résultats : |              |
| démonstration                           | 40 mn        |
| exercice                                | 30 mn        |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>1h 30</b> |

# 2.

## SAISIR LES NOTES DEPUIS UNE APPLICATION EXTERNE

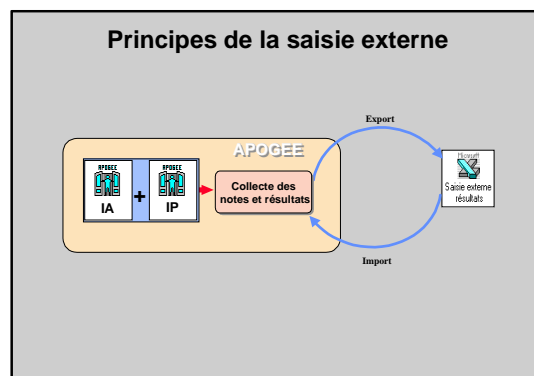
### 2.1 Principes de la saisie externe

La collecte des notes et/ou résultats peut se faire par le biais d'une application externe : Excel ou une autre interface de saisie externe.

La liste des étudiants, pour lesquels des notes et/ou résultats sont saisis, s'effectue sur des enseignements et épreuves existant dans Apogée et des étudiants préalablement inscrits dans Apogée.

Les enseignements doivent avoir été définis dans la Structure des Enseignements, leurs modalités de collecte et les épreuves associées doivent avoir été définies dans les Modalités de contrôle des connaissances.

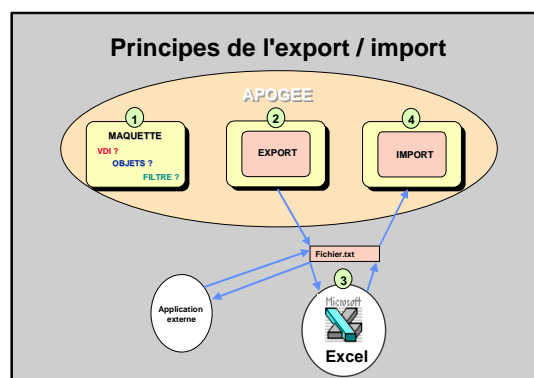
Les données nécessaires pour saisir des notes et/ou résultats dans Excel ou une autre interface externe sont exportées depuis Apogée puis réimportées avec incorporation des informations saisies dans l'interface externe.



### 2.2 Principes de l'export / import

L'export / import s'effectue en quatre phases.

- ✓ **Préparation de la maquette d'export :** permet de définir les critères de sélection pour l'export : version de diplôme, objets sur lesquels porte l'export, filtre de population (IA ou IP).
- ✓ **Export :** pour une version de diplôme et une session
  - récupération des données correspondant à la maquette d'export,
  - un filtre de population permet d'effectuer une sélection des étudiants à exporter,
  - lancement de l'export,
  - le fichier généré est un fichier texte utilisable par le module **Apogée Saisie externe résultats 97** ou une autre interface de saisie (développement à effectuer).
- ✓ **Apogée Saisie externe résultats 97 :** le fichier texte est transformé en feuille Excel, l'ordre des objets sur la feuille Excel correspond à l'ordre indiqué sur la maquette.
  - ▲ Pour les notes/résultats en PrC (note/résultat antérieur pris en compte pour calcul lors de l'IP de l'étudiant), le libellé PrC est noté dans la cellule correspondante et celle-ci est grisée et verrouillée.



En 2<sup>ème</sup> session, pour les notes/résultats reportés, le libellé Reporté est noté dans la cellule correspondante et celle-ci est grisée et verrouillée.

On peut alors saisir des notes et/ou résultats ou enregistrer le fichier en format Excel pour une utilisation sur un poste non configuré Apogée.

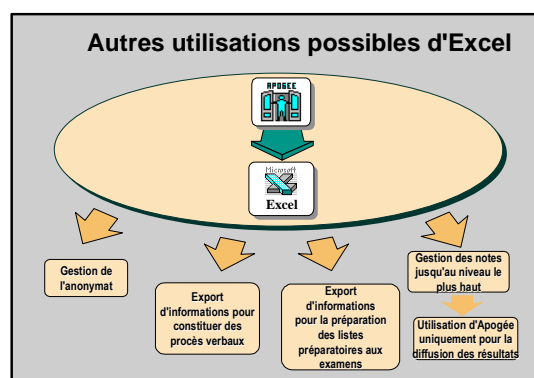
L'utilisateur peut effectuer la saisie de façon autonome.

- ✓ **Import** : permet de récupérer les données saisies sous Excel dans Apogée pour les objets exportés dont l'état d'avancement de délibération est différent de Terminé.

## 2.3 Autres utilisations possibles d'Excel

On distingue deux types de fonctionnalités d'Excel et des interfaces de saisie externe :

- ✓ collecte des notes en externe jusqu'au niveau des VDI pour les établissements qui utilisaient déjà Excel pour la saisie des notes (on importe alors ces résultats à ce niveau et on utilise Apogée pour la diffusion des résultats),
- ✓ édition sous Excel des procès-verbaux ou des listes préparatoires aux examens à partir des informations exportées depuis Apogée.
- ✓ Saisie des notes et résultats sous anonymat (cf. Module Gestion des résultats sous anonymat)



# 3.

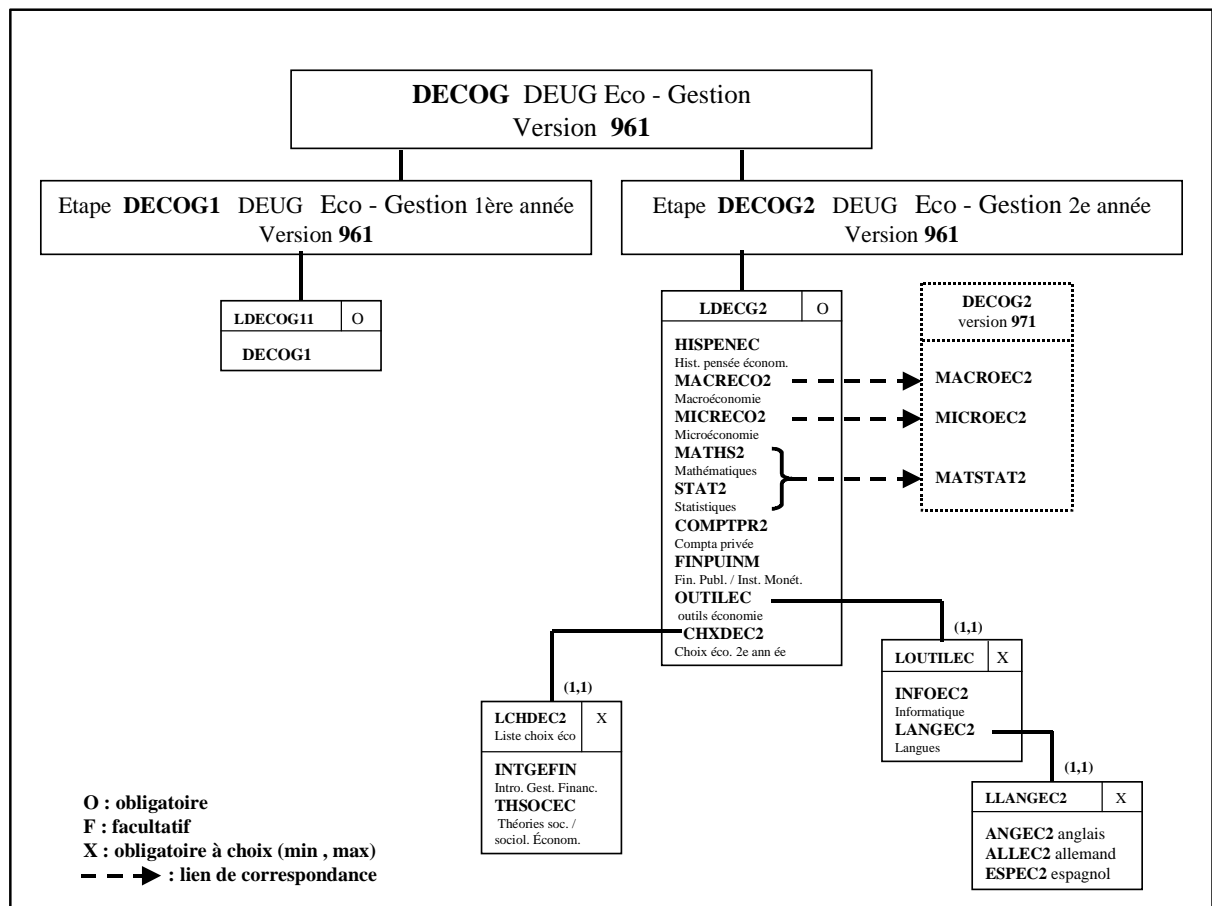
## DEMONSTRATION ET EXERCICE

### 3.1 Données générales

#### STRUCTURE DEUG ECO-GESTION 2<sup>EME</sup> ANNEE VERSION 961

Démo 3.2

Exercice 3.3




## 3.2 Saisie externe des notes et résultats : démonstration





- ✓ Préparer la maquette d'export pour les sessions 1 et 2 d'admission à la deuxième année de DEUG Economie - gestion (**DECOG2/961**) (lié à la version de diplôme DECOG/961) pour les étudiants inscrits pédagogiquement aux éléments **INTGEFIN**, **THSOCEC**, choix de CHXDEC2.
- ✓ Effectuer l'export pour la session 1.
- ✓ Saisir des notes et résultats pour ces étudiants sous Excel.

|          | <u>INTGEFIN</u> | <u>THSOCEC</u> |
|----------|-----------------|----------------|
| • BONTE  | 12 ADM          |                |
| • PENEL  | 15 ADM          |                |
| • MILLOT |                 | 03 AJ          |
| • ROYER  |                 | 11 ADM         |

- ✓ Importer ce qui a été saisi et visualiser le compte-rendu de l'import.

**Saisie externe des notes et résultats : démonstration**


45 minutes

-  Comprendre ce sur quoi peut porter l'export
-  Savoir utiliser le filtre de population
-  Savoir récupérer un fichier sous Excel pour la saisie
-  Savoir importer ce qui a été saisi sous Excel dans Apogée

### A. ÉCRAN MAQUETTE D'EXPORT

➔ Sélectionner **Maquette d'export** dans le menu **Export / Import**. Rester en mode recherche pour saisir le code de la version de diplôme : **DECOG/961** et <F8>.

Une maquette d'export n° 1 a déjà été définie pour cette version de diplôme. Se positionner sur le champ N° d'export et utiliser la flèche descendante pour

pouvoir créer l'export n°2 valable pour les sessions 1 et 2.

Nommer le fichier **CHXDEC2.txt**.

#### Anonyme

Ce radio-bouton sert à la gestion des résultats sous anonymat (cf. Module gestion des résultats sous anonymat)

#### Nom du fichier

Le nom du fichier d'export doit de préférence avoir une extension « txt ». Il est possible de définir un chemin d'accès pour le fichier ( le nom de fichier ne doit pas excéder 8 caractères).

Par défaut, Apogée initialise le répertoire d'export à celui défini dans le référentiel pour chaque utilisateur, le nom de fichier à <diplôme>.txt

#### Objets manipulés

Dans le bloc **Objets manipulés** sont indiqués les objets sur lesquels des notes ou résultats doivent être portés sous Excel. Pour chacun de



ces objets, il faut préciser ce qui est attendu :

- l'objet manipulé est-il de la même session que la version de diplôme sur laquelle portera la saisie ?
- veut-on saisir les notes d'admissibilité ou d'admission ?
- attend-on pour la saisie une note, un résultat, une mention, des points de jury ?

Il est possible de saisir les objets directement en se plaçant sur la ligne d'un objet et en saisissant son code ainsi que les informations complémentaires ; si l'objet manipulé est de type ELP et le statut est « Fermé », un message est affiché « cet objet est fermé à l'inscription ».

**Admissibilité / Admission** est initialisé selon les MCC de l'objet, à **Admission**, non modifiable s'il est en admission uniquement, modifiable s'il est en Admissibilité et Admission.

En cliquant sur les boutons **Ajouter élément**, **Ajouter épreuve**, une fenêtre de recherche apparaît et permet de faire de la sélection multiple dans l'ensemble des éléments valides.

- ▲ Un contrôle est effectué pour que l'on n'associe pas à des enseignements des propriétés non définies dans les modalités de collecte.

#### **Même session**

Si l'on choisit « session 1 et 2 », on pourra exporter en première puis en deuxième session le même fichier, avec le même numéro d'export.

➔ *Les objets manipulés sont les éléments INTGEFIN et THSOCEC pour l'admission en sessions 1 et 2.*

#### **Filtre de population (filtre enseignement)**

Il faut obligatoirement renseigner le bloc **Filtre de population** pour ramener les étudiants inscrits aux objets manipulés. Il faut préciser à partir de quel objet on veut sélectionner les étudiants :

- une version de diplôme,
- une version d'étape,
- un élément pédagogique,
- une épreuve.

Si l'on choisit un filtre par élément pédagogique ou par épreuve, on peut choisir de rapatrier les étudiants inscrits administrativement ou pédagogiquement.

➔ *Choisir comme filtre les étudiants inscrits à l'élément CHXDEC2.*

#### **Export**

Il est possible d'accéder à l'écran d'export par le bouton **Export** en bas de l'écran de maquette d'export, ou par le menu Export de la barre de menu principal **Export/Import**.

➔ *Cliquer sur **Export** et répondre **Oui** à l'enregistrement des données.*

## B. ÉCRAN EXPORT

| Numéro | Nom     | Prénom  | Naissance  |
|--------|---------|---------|------------|
| 951    | BONTE   | MAUD    | 01/01/1975 |
| 923    | CAMIER  | LAURE   | 01/01/1975 |
| 952    | DARRAS  | CLAUDE  | 01/01/1975 |
| 950    | DAULT   | ALAIN   | 01/01/1975 |
| 965    | LE GOFF | YVON    | 01/01/1975 |
| 966    | LE MEUR | YANN    | 01/01/1975 |
| 955    | MILLOT  | MARC    | 01/01/1975 |
| 956    | PENEL   | FRANCIS | 01/01/1975 |
| 954    | ROYER   | DIDIER  | 01/01/1975 |

### Sélection d'une version de diplôme

Il est possible d'appeler la version de diplôme par <F7> et <F8>, ou encore par le bouton **Recherche diplôme** qui permet d'effectuer la recherche à partir du code ou du libellé de la version de diplôme, du code de la version, du type du diplôme, du cycle ou du CTN.

➤ *La version de diplôme est directement rapatriée, mais pas forcément avec la*

*maquette souhaitée. Conserver la session affichée par défaut : 1.*

Si l'on veut une maquette d'export différente de celle proposée, il faut saisir ce numéro tant qu'on est encore en mode **Recherche**.

Il est possible, pour un même fichier et un même numéro d'export, d'exporter les notes et résultats lors de l'admissibilité ou lors de l'admission.

**Filtre de population** : permet d'appliquer un filtre sur la liste des étudiants afin de restreindre ou isoler un certain nombre d'étudiants,

Le bouton *Filtre de population* est affiché en noir si le filtre est inactif, en rouge si un filtre a été défini.

➤ *Cliquer sur **Afficher** pour visualiser les étudiants inscrits aux éléments. Cliquer sur le bouton **Filtre de population**.*

## C. ÉCRAN FILTRE DE POPULATION

Cet écran (filtre étudiant) permet de définir des critères de restriction pour les listes d'étudiants. Les informations présentes sur cet écran proviennent des saisies lors de l'inscription:

- ✓ **administrative pour :**
- Régime d'inscription,
- Profil (liste),
- Statut à l'inscription administrative,
- Programme international,
- Autres établissements fréquentés,
- Sportifs de haut niveau,
- Télé-enseignement.

✓ **pédagogique pour :**

- Formules d'examen,
- Commentaire IP,
- Collection/Groupe.

- ▲ Le sous-ensemble des étudiants concernés dépend de la sélection des critères :
- lorsque **plusieurs critères** sont sélectionnés au sein d'un même bloc, les étudiants concernés sont ceux qui vérifient au moins un des critères.
  - lorsque **plusieurs critères** sont sélectionnés dans plusieurs blocs, les étudiants concernés sont ceux qui vérifient les critères **de chacun** des blocs

Le champ **Version d'étape** est utilisé, dans le cas où l'élément est rattaché à plusieurs versions d'étape, pour restreindre la liste des étudiants inscrits à l'élément ou à l'épreuve dans le cadre de la version d'étape.

➔ *CHXDEC2 est rattaché aux VET DECOG2 versions 961 et 971.*

Le champ **Élément pédagogique** est utilisé afin de filtrer une population aux étudiants inscrits à l'élément choisi, sans être contraint de créer des groupes. Par défaut, le témoin *Semestre* est coché. Il permet de restreindre la liste des éléments proposés aux éléments pédagogiques de type semestre.

Le filtre de population défini restera appliqué (s'il n'est pas modifié ou supprimé) dans l'ensemble des écrans faisant appel à des listes d'étudiants durant toute la durée de la connexion :

- saisie de masse EPR, ELP, VET, VDI,
- listes de résultats,
- relevé de notes,
- attestation de réussite,
- listes préparatoires,
- édition de situation de crédits,
- édition des diplômes nationaux,
- édition de l'annexe descriptive au diplôme etc...

Pour supprimer le filtre, on clique sur le bouton **Vider filtre**.

Il est possible d'imprimer la liste des critères sélectionnés en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

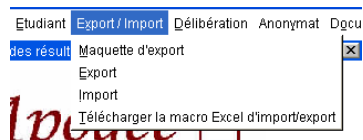
➔ *Dans le champ **Version d'étape**, saisir le code DECOG2/961. Cliquer sur **Accepter**, et dans l'écran d'export portant sur l'export n°2, rester en session 1 et cliquer sur **Afficher**.*

## D. ÉCRAN EXPORT

Les étudiants affichés dans l'écran d'export sont ceux inscrits via l'étape DECOG2/961

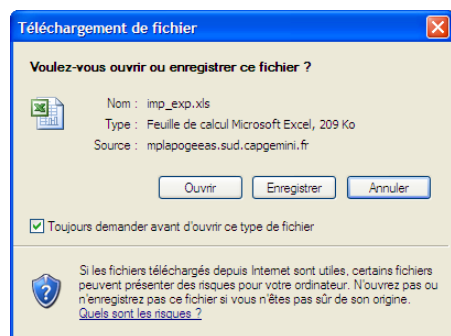
➔ *Cliquer sur le bouton **Export fichier**. Quand l'export est terminé,*  
➔ *Quitter le domaine Résultats.*

## E. TELECHARGEMENT DE LA MACRO EXCEL



La saisie de résultats dans l'application Excel nécessite l'utilisation d'une macro. Si celle-ci n'est pas présente sur le poste ou dans une mauvaise version, il est nécessaire de la télécharger.

➔ *Choisir « Télécharger la macro Excel d'import/export » dans le menu Export/Import.*



Une fenêtre permet d'indiquer l'emplacement dans lequel la macro doit être enregistrée.

➔ *Cliquer sur « Enregistrer » et sélectionner le répertoire local voulu.*

Un message indique la fin du téléchargement.

## F. ÉCRAN EXCEL

| Etudiant |        |         |            | Session    |        |          |          | Admissibilité |        |          |          |
|----------|--------|---------|------------|------------|--------|----------|----------|---------------|--------|----------|----------|
| Numéro   | Nom    | Prénom  | Naissance  | Note       | Barème | Pts Jury | Résultat | Note          | Barème | Pts Jury | Résultat |
| 951      | BONTE  | MAUD    | 01/01/1975 | 12         | 20     |          | ADM      |               |        |          |          |
| 923      | CAMIER | LAURE   | 01/01/1975 | <b>PrC</b> |        |          |          |               |        |          |          |
| 952      | DARRAS | CLAUDE  | 01/01/1975 |            |        |          |          |               |        |          |          |
| 950      | DAULT  | ALAIN   | 01/01/1975 |            |        |          |          | 3             | 20     |          | AJ       |
| 955      | MILLOT | MARC    | 01/01/1975 |            |        |          |          |               |        |          |          |
| 956      | PENEL  | FRANCIS | 01/01/1975 | 15         | 20     |          | ADM      |               |        |          |          |
| 954      | ROYER  | DIPIER  | 01/01/1975 |            |        |          |          | 11            | 20     |          | ADM      |
| 953      | VARLET | ANNICK  | 01/01/1975 |            |        |          |          |               |        |          |          |

➔ Ouvrir la macro Excel téléchargée **imp\_exp.xls**.  
Un tableau Excel particulier est ouvert.

Un message propose d'effectuer une nouvelle saisie.

Répondre **Oui**.  
En cliquant sur **Importer depuis Apogée**, on peut ouvrir le fichier **CHXDEC2.txt**

Il est à l'origine sous la

forme « .txt » mais est converti en « .xls », prêt pour la saisie.

➔ Saisir les notes des étudiants

En activant un champ d'une colonne Barème et en cliquant sur le bouton **Barème**, on met toutes les notes de la colonne sur le barème affiché (par défaut/20).

Le bouton **Codes, Résultats, Notes, Mentions** affiche les choix dont on dispose pour la saisie des notes de substitution, des codes...

➔ Cliquer sur le bouton **Contrôle** pour vérifier que la saisie correspond à ce qui est attendu : les barèmes sont supérieurs aux notes, les codes saisis existent. Corriger les erreurs éventuelles (essai : 21/20 au lieu de 11)

Cliquer sur **Exporter vers Apogée**.

▲ Les contrôles

Un contrôle est effectué automatiquement lors de l'export vers Apogée.

Un message signale : vérification terminée sans erreur.

Puis un autre message : Exporter sous CHXDEC2.txt .

C'est sous **CHXDEC2.txt** que l'on va réaliser l'export.

➔ Cliquer sur **OUI**.

Puis un autre message : Export terminé sans erreur.

➔ Sortir du domaine **Saisie externe**.

## G. ÉCRAN IMPORT

Revenir dans le domaine Résultats.

➤ Sélectionner **Import** dans le menu **Export/Import**.

Saisir le code de la version de diplôme **DECOG/961**.

Utiliser la flèche descendante sur le code de la version de diplôme pour atteindre l'export n°2.

➤ Cliquer sur le bouton **Afficher** pour

visualiser la population définie dans l'export.

Cliquer sur le bouton **Import base**, en bas de l'écran, pour rapatrier les données saisies sous Excel et qui figurent dans le fichier .TXT.

Un message propose de mettre à jour les données existantes, c'est à dire d'écraser les notes ou résultats qui ont éventuellement déjà été saisis en session 2 pour l'étudiant sur ces enseignements.

▲ Les notes reportées en session 2 ne seront pas écrasées par les notes saisies sous Excel même si le témoin **Renonciation possible** est coché dans les MCC.

▲ Il est possible d'importer des mentions sans note

➤ Laisser le choix « **Mise à jour de l'existant** » et cliquer sur **OK**.

Un message informe que l'import n'a pas détecté d'erreur ou en a détecté. Il propose ensuite de visualiser le compte-rendu d'import. Apogée vérifie que l'import ne porte pas sur un objet dont la délibération est terminée, que le CTN qui réalise l'import est habilité en modification, que la population de l'import est attendue : code + nom + prénom de l'étudiant, étudiant en règle administrativement, IP faite si la règle de gestion RE01 est active.

➤ Visualiser le **compte rendu d'import**. Imprimer ce **compte-rendu** en pressant le bouton **Print**.

▲ Il est conseillé de répondre systématiquement oui à l'impression du compte-rendu d'import car c'est le seul moyen de garder une trace des éventuels problèmes de saisie, de nom de fichier et le seul moment où il est disponible.

Le seul moyen de pouvoir corriger les erreurs est

d'avoir le compte-rendu d'import.

➤ *Fermer l'aperçu.*

Un message indique que le traitement d'import est terminé.

## H. ÉCRAN SAISIE DES NOTES ET RESULTATS

| Numéro | Nom   | Prénom  | Note | Barème | Reportée | Résultat | Reporté | Mention | Pt jury | Rang |
|--------|-------|---------|------|--------|----------|----------|---------|---------|---------|------|
| 951    | BONTE | MAUD    | 12   | 20     | I        |          |         |         |         |      |
| 956    | PENEL | FRANCIS | 15   | 20     | I        |          |         |         |         |      |

Dans le domaine Résultats.

➤ *Sélectionner Saisie/calcul par élément pédagogique dans le menu Résultat.*

*Sélectionner l'élément pédagogique INTGEFIN.*

➤ *Cliquer sur le bouton Afficher pour visualiser les étudiants avec les notes importées.*

Les notes issues de l'import sont au statut **I** (import).

*Cliquer sur le bouton Ajustement, en bas de l'écran.*

*Saisir un ajustement de 1/20 et cliquer sur le bouton Valider.*

Le statut des notes est modifié après un ajustement, il devient **S** (saisi) quel que soit le statut initial.

- ▲ L'ajustement est appliqué aux notes en fonction des barèmes respectifs de la valeur d'ajustement et de la note ajustée.
- ▲ Le gestionnaire devra veiller aux modifications faites sur les notes aux limites : l'ajustement ne peut rendre une note supérieure à son barème de même qu'une note ne peut être inférieure à 0 après ajustement. En cas d'ajustement inverse, ces notes peuvent ne pas avoir leur valeur de départ (une note de 0 reste à 0 après un ajustement de -1 mais deviendra 1 après l'ajustement inverse de +1).

**PROCEDURE A SUIVRE POUR PREPARER UN EXPORT  
POUR UN UTILISATEUR QUI NE DISPOSERA PAS D'UN POSTE  
DE TRAVAIL AVEC L'ICONE « APOGEE SAISIE RESULTATS ».**

- ✓ Préparer la maquette d'export,  
Donner au fichier le chemin défini par défaut pour les fichiers d'export ou un autre chemin qui permettra d'ouvrir le document dans **Saisie externe résultats**,
  - ✓ Exporter le fichier par l'écran Export.
- 
- ✓ Ouvrir le fichier dans le domaine **Saisie externe résultats** : le fichier suffixé « .TXT » est converti en « .XLS »,
  - ✓ Enregistrer le fichier « .XLS » sur une disquette pour l'utilisateur.
- 
- ✓ L'utilisateur peut ouvrir le fichier sur un poste avec Excel 97 ou version ultérieure, Il aura accès à la feuille de saisie habituelle vierge et pourra saisir les notes et résultats, sans pouvoir accéder aux autres fonctionnalités que propose **Saisie externe résultats** (codes, barème unique, contrôle, export vers Apogée...),  
Enregistrer les données saisies.
- 
- ✓ A la réception de la disquette, ouvrir **Saisie externe résultats**,
  - ✓ Répondre non à la question « Voulez-vous effectuer une nouvelle saisie ? »,
  - ✓ Ouvrir le fichier comportant les données saisies (fichier « .XLS »),  
Utiliser éventuellement les fonctionnalités du domaine pour par exemple mettre un barème pour toutes les notes saisies,
  - ✓ Exporter le fichier vers Apogée en corrigeant, le cas échéant, les erreurs mises en relief par les contrôles (un message demande si c'est bien le fichier « .TXT » que l'on veut exporter : répondre OUI car c'est le fichier .TXT initial qui doit être complété par les notes saisies).
- 
- ✓ Le fichier .TXT modifié peut alors être récupéré dans Apogée (écran Import).



### 3.3 Saisie externe des notes et résultats : exercice

#### A. ENONCE


Pour l'admission en 2<sup>e</sup> session à la version d'étape **DECOG2/961** (liée à la version de diplôme DECOG/961), il est demandé de saisir les notes obtenues aux éléments **INFOEC2, LANGEC2** (composants de OUTILEC commun aux versions 961 et 971 de DECOG2). La clôture de session 1 a été faite pour OUTILEC et le report lancé.


Il faudra :

- ✓ préparer la maquette d'export pour les éléments INFOEC2, LANGEC2 en 2<sup>e</sup> session et effectuer l'export. Le fichier d'export s'appellera OUTILEC.txt (essayer le filtre de population ERASMUS Envoi),
- ✓ exporter le fichier vers Excel; saisir des notes sur 20 sous Excel,

|            | <u>INFOEC2</u> | <u>LANGEC2</u> | [*notes reportées] |
|------------|----------------|----------------|--------------------|
| • BONTE :  | 15             |                |                    |
| • DAULT :  | 12*            |                |                    |
| • DARRAS : |                | 11*            |                    |
| • VARLET : |                | 13             |                    |
- ✓ importer dans Apogée ce qui a été saisi.

**Saisie externe des notes et résultats :  
exercice**

30 minutes



- ☰ Comprendre ce sur quoi peut porter l'export
- ☰ Savoir utiliser le filtre de population
- ☰ Savoir récupérer un fichier sous Excel pour la saisie
- ☰ Savoir importer les saisies Excel dans Apogée

#### B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous, dans la maquette d'export, saisi comme filtre de population OUTILEC (inscrits IP) ou la VET DECOG2/961 (inscrits IA)?
- ✓ Avez-vous indiqué que l'export était pour la session 2 ?
- ✓ Avez-vous essayé le filtre de population ERASMUS et constaté que PENEL était le seul étudiant ?
- ✓ Avez-vous, dans l'export, saisi comme filtre de population la VET DECOG2/961 ?
- ✓ Avez-vous, lors de l'affichage des étudiants pour l'export,
  - **8** étudiants si les 2 niveaux de filtre ont été utilisés,
  - **10** étudiants si seul le filtre sur la VET DECOG2/961 a été utilisé?
- ✓ Avez-vous remarqué que DARRAS et DAULT avaient une indication de report sur la feuille Excel et que l'on ne pouvait saisir de notes ?
- ✓ L'import dans Apogée a-t-il été effectué avec succès ?

Si vous avez oublié de modifier la session , le compte-rendu indique que les étudiants sont en erreur : message APO-14720 : Modification impossible – délibération terminée.

