

FORMATION APOGÉE

MODULE 8

Consulter et mettre à jour le dossier étudiant



Situation du module dans le parcours

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

MODULE 8

CONSULTER ET METTRE A JOUR LE DOSSIER ETUDIANT

SOMMAIRE

1. OBJECTIFS DU MODULE	6
1.1 Les objectifs	6
1.2 Le déroulement de la session	6
2. CONSULTER ET METTRE A JOUR LE DOSSIER ETUDIANT	7
2.1 Présentation du dossier étudiant	7
A. UTILISATION DU DOSSIER ETUDIANT.....	7
B. DEFINITIONS.....	8
C. PRINCIPES D'HABILITATION.....	8
2.2 Les données de l'étudiant	9
A. LES DONNEES DISPONIBLES.....	9
B. MODIFICATIONS AUTORISEES DANS LE DOSSIER ETUDIANT.....	9
C. SAISIE DU CURSUS EXTERNE DE L'ETUDIANT.....	10
2.3 Consultation de la situation administrative	11
2.4 Les données pédagogiques de l'étudiant	11
A. INFORMATIONS PROVENANT DE L'IP.....	11
B. SAISIE OU MODIFICATION DES DECISIONS DE COMMISSION.....	11
2.5 Le cursus interne de l'étudiant	12
2.6 Gérer le dossier étudiant	12
2.7 Édition des documents de scolarité	13
2.8 Le mémento étudiant	13
3. DEMONSTRATIONS ET EXERCICES	14
3.1 Données générales	14
STRUCTURE DU DEUG DE DROIT.....	14
3.2 Consulter les données administratives d'un étudiant : démonstration	22

A.	ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)	22
B.	ÉCRAN ADRESSES DE L'ETUDIANT	23
C.	ÉCRAN SYNTHÈSE ADMINISTRATIVE (VISUALISATION)	25
D.	ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS (VISUALISATION)	26
E.	ÉCRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION)	26
F.	ÉCRAN EDITION DU CERTIFICAT DE SCOLARITE.....	27
G.	CERTIFICAT DE SCOLARITE EN VISUALISATION	28
3.3	Consulter les données pédagogiques d'un étudiant : démonstration	29
A.	ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)	29
B.	ÉCRAN SYNTHÈSE PEDAGOGIQUE (VISUALISATION)	30
C.	ÉCRAN EDITION DE LA FICHE PEDAGOGIQUE	31
3.4	Consulter les données pédagogiques d'un étudiant : exercice	32
A.	ENONCE	32
B.	CORRIGE.....	32
3.5	Consulter les résultats d'un étudiant : démonstration	32
A.	ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)	33
B.	FENETRE DETAIL CURSUS.....	34
C.	ÉCRAN SYNTHÈSE PEDAGOGIQUE	35
D.	ÉCRAN EDITION DU DOSSIER DE L'ETUDIANT	36
3.6	Consulter les résultats d'un étudiant : exercice n°1	37
A.	ENONCE	37
B.	CORRIGE.....	37
3.7	Consulter les résultats d'un étudiant : exercice n°2	37
A.	ENONCE	37
B.	CORRIGE.....	37
3.8	Consulter le cursus externe d'un étudiant et saisir un crédit : démonstration	38
A.	ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)	39
B.	ECRAN SYNTHÈSE PEDAGOGIQUE (VISUALISATION)	39
C.	ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)	39
D.	ÉCRAN SAISIE DES CREDITS.....	40
E.	ÉCRAN CURSUS EXTERNE	40
F.	ÉCRAN EDITION DU CURSUS DE L'ETUDIANT	41
3.9	Saisir le cursus externe d'un étudiant et consulter le cursus interne : exercice	42
3.10	Consulter le cursus d'un étudiant et le récapitulatif de l'IA : exercice	43
A.	ENONCE	43
B.	CORRIGE.....	43

3.11 Consulter le cursus interne d'un étudiant sans et avec confidentialité : démonstration	44
A. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)	44
B. ECRAN TYPE D'UTILISATEUR (REFERENTIEL).....	44
C. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)	45
3.12 Consulter les notes et résultats d'objets anonymés: démonstration	45
3.13 Consulter les notes et résultats d'objets anonymés: démonstration	45
3.14 Consulter et modifier le mémento étudiant : démonstration	46
A. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)	46
B. ECRAN UTILISATEUR.....	46
C. ÉCRAN SYNTHESE ETUDIANT (VISUALISATION)	47
D. ÉCRAN MEMENTO ETUDIANT	47
E. ÉCRAN SYNTHESE ETUDIANT (VISUALISATION)	48
F. ÉCRAN MEMENTO ETUDIANT	48
G. ÉCRAN SYNTHESE ETUDIANT (VISUALISATION)	49
H. ÉCRAN CURSUS EXTERNE	49
I. ÉCRAN LANCEMENT EDITION DOSSIER ETUDIANT	50

1.

OBJECTIFS DU MODULE

1.1 Les objectifs

L'objectif de ce module est de permettre aux utilisateurs de retrouver l'ensemble des informations disponibles dans et à partir du dossier étudiant : données administratives et pédagogiques et d'apprendre à les modifier.

Les objectifs

- ☐ Connaître l'ensemble des données disponibles dans et à partir du dossier étudiant.
- ☐ Savoir réaliser des modifications simples relatives aux données de l'étudiant.
- ☐ Savoir consulter et modifier les décisions de la commission pédagogique.
- ☐ Connaître les principes d'habilitation définis par l'établissement concernant la consultation du dossier étudiant.
- ☐ Editer les documents de scolarité.

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	30 mn
Démonstration 1 : Consulter les données administratives d'un étudiant	15 mn
Démonstration 2 : Consulter les données pédagogiques d'un étudiant	15 mn
Exercice 2 : Consulter les données pédagogiques d'un étudiant	15 mn
Démonstration 3 : Consulter les résultats d'un étudiant	15 mn
Exercice 3 : Consulter les résultats d'un étudiant	10 mn
Démonstration 4 : Consulter le cursus externe d'un étudiant et saisir un crédit	15 mn
Exercice 4 : Saisir le cursus externe et consulter le cursus interne	10 mn
Exercice 5 : Consulter le cursus d'un étudiant et le récapitulatif de l'IA	10 mn
Démonstration 6 : Consulter le cursus d'un étudiant avec ou sans confidentialité	10 mn
Total	2h 30mn

2.

CONSULTER ET METTRE A JOUR LE DOSSIER ETUDIANT

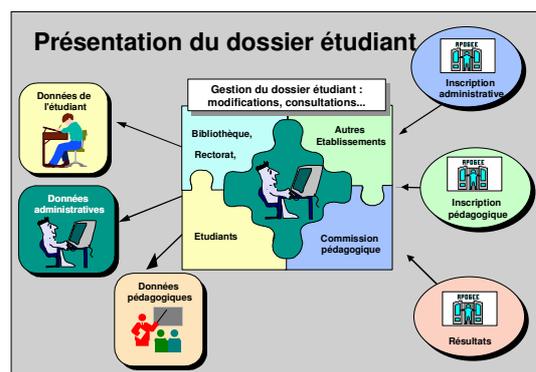
2.1 Présentation du dossier étudiant

Le dossier contient une synthèse des informations pédagogiques et administratives de l'étudiant, ainsi que de son cursus (notes et résultats obtenus), offrant une vision complète de la situation de chaque étudiant.

L'étudiant est placé au cœur d'Apogée.

Ce domaine constitue une source d'informations pour un grand nombre d'acteurs de l'établissement.

Si la plupart des informations sont disponibles en mode consultation, il est possible de modifier directement certaines données.



A. UTILISATION DU DOSSIER ETUDIANT

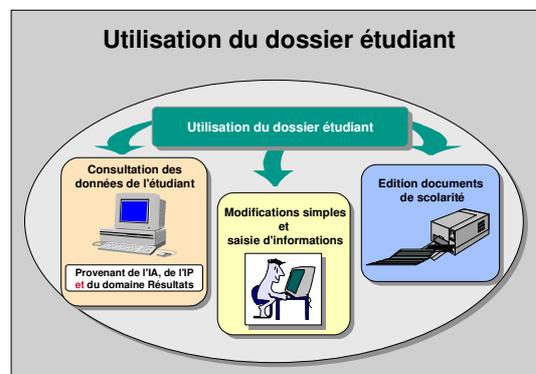
Les cas typiques de recours au dossier étudiant sont :

- les demandes d'informations émanant des étudiants, de la présidence, des services de scolarité, etc.
- la nécessité de mettre à jour rapidement certaines données.

▲ Lorsque l'utilisateur souhaite obtenir des informations plus détaillées, il peut le faire aisément en basculant directement dans le domaine concerné.

Les opérations possibles par le dossier étudiant sont :

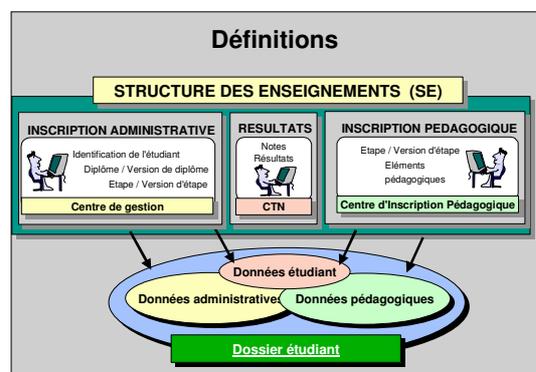
- ✓ **la consultation des données de l'étudiant :**
 - administratives (couverture sociale, situation comptable, inscriptions administratives aux étapes...),
 - pédagogiques (inscriptions aux éléments, notes, résultats et décisions de commission).
- ▲ L'accès aux résultats non délibérés de l'étudiant est conditionné, pour chaque type d'utilisateur, dans le référentiel par la valeur d'un témoin indiquant la prise en compte ou non de la confidentialité des notes et résultats.
- ✓ **la saisie et la modification simple :**
 - des informations sur le cursus externe de l'étudiant,
 - des décisions de commission (dettes, crédits, validations d'acquis),
 - des adresses de l'étudiant.



- ✓ **l'édition de documents de scolarité :**
 - dossier de l'étudiant,
 - cursus de l'étudiant.

B. DEFINITIONS

- ✓ **Structure des enseignements :**
l'ensemble des enseignements dispensés dans un établissement et gérés dans Apogée sont saisis dans la Structure des Enseignements.
- ✓ **Diplôme :** titre délivré par l'établissement après validation d'une ou plusieurs étapes (exemple : DEUG de droit).
- ✓ **Version de Diplôme :** déclinaison d'un même diplôme dans le temps ou associé à des contenus différents (exemple : les différentes campagnes d'habilitation).
- ✓ **Étape :** fractionnement dans le temps (généralement l'année) de la préparation à un diplôme (exemple : 1^{re} année de DEUG de droit).
- ✓ **Version d'étape :** déclinaison d'une même étape dans le temps ou associée à des contenus différents.
- ✓ **Éléments pédagogiques :** enseignements de différents niveaux (UE, module, cours, TD, etc.) constitutifs d'une version d'étape et regroupés en liste.
- ✓ **Lien avec les autres domaines.** Cette structure sert de base aux IA et IP et détermine le champ de modélisation des modalités de contrôle des connaissances.

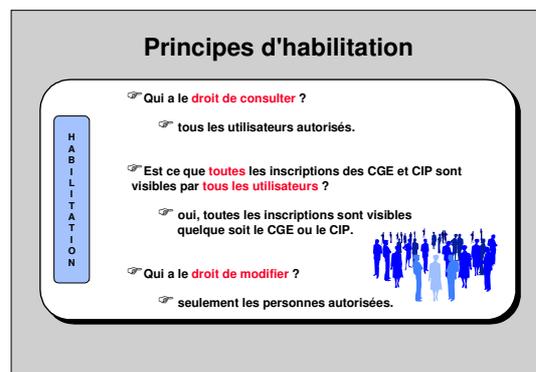


C. PRINCIPES D'HABILITATION

La présence d'informations confidentielles ainsi que le grand nombre d'utilisateurs potentiels nécessitent des autorisations d'accès.

Chaque utilisateur appartient à un type d'utilisateurs pour lequel il a été défini, dans le référentiel, l'ensemble des accès sur chaque écran.

- ▲ Il est important de noter que les inscriptions consultables sont les inscriptions réalisées dans tous les centres de gestion (CGE) et centres d'inscription pédagogique (CIP), que les notes et résultats consultables sont ceux de tous les centres de traitement de notes (CTN) - notes et résultats des objets délibérés si la gestion de la confidentialité est active ou dont l'anonymat éventuel a été levé.



2.2 Les données de l'étudiant

A. LES DONNEES DISPONIBLES

Le dossier étudiant présente environ 80% des informations relatives à l'étudiant, synthèse des autres domaines.

Les 20 % restants s'obtiennent en basculant directement dans les domaines concernés.

Les principales données sont les suivantes :

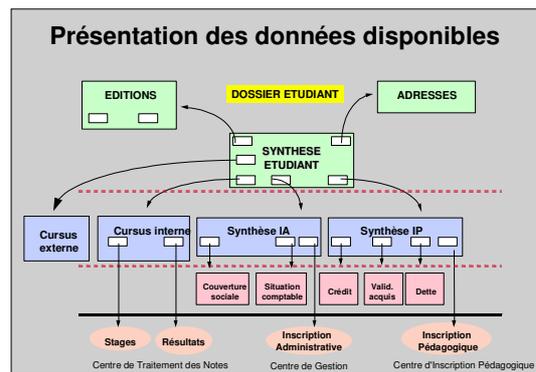
✓ les données provenant de l'IA et de l'IP :

- état civil, adresses de l'étudiant, couverture sociale, situation comptable,
- inscriptions administratives et pédagogiques en cours, historisation sur plusieurs années universitaires, éléments en crédit, dette, validations d'acquis.

✓ les données propres au dossier étudiant :

- le cursus interne de l'étudiant : comprend les diplômes obtenus ainsi que les années de formation suivies dans l'établissement. Ce cursus n'est ni modifiable ni saisissable car il est renseigné à partir des IA enregistrées et des notes et résultats obtenus aux étapes et diplômes les années précédentes, enregistrés dans le domaine RE.
- le cursus externe : ces champs permettent de stocker les formations suivies dans d'autres établissements, les crédits acquis dans ces formations, le transfert de l'étudiant vers un autre établissement ainsi que le détail des échanges internationaux. Le cursus externe est automatiquement renseigné avec des valeurs issues des processus d'Inscription Administrative et Pédagogique.

▲ Ce cursus externe est aussi accessible à partir du domaine Inscription administrative.

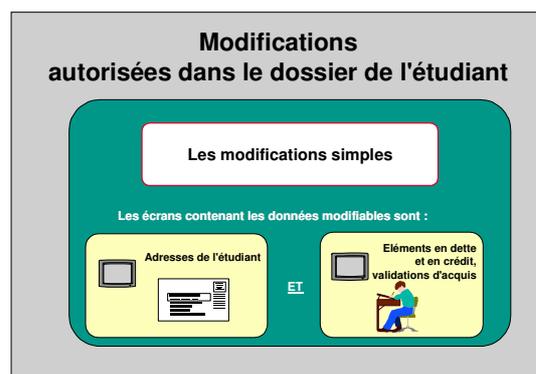


B. MODIFICATIONS AUTORISEES DANS LE DOSSIER ETUDIANT

Seules les modifications dites « simples » sont autorisées (celles n'entraînant pas un recalcul des droits) :

- adresses de l'étudiant : adresse fixe, type d'hébergement, téléphone, etc.
- décisions de commission : dettes, crédits, validations d'acquis.

▲ Dans le cas où l'utilisateur cherche à modifier des données non modifiables, un message bloquant est affiché.



C. SAISIE DU CURSUS EXTERNE DE L'ETUDIANT

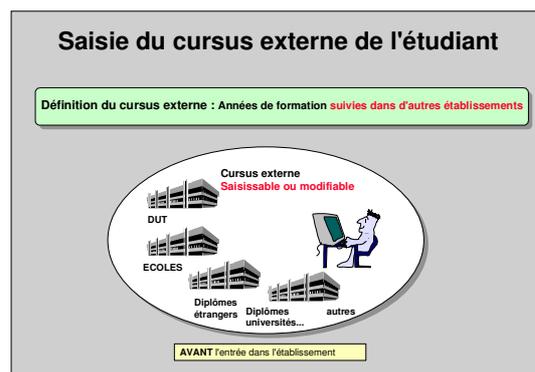
Le cursus externe peut être saisi ou modifié lors des inscriptions administratives aux étapes ou lors de la consultation du dossier étudiant.

Il est d'autre part automatiquement alimenté lors des processus d'Inscription Administrative et Pédagogique. Il peut être mis à jour lors de la récupération des données OPI.

- ▲ Ces données sont saisies à titre d'information (notamment pour SISE) et ne sont pas utilisées dans d'autres traitements.

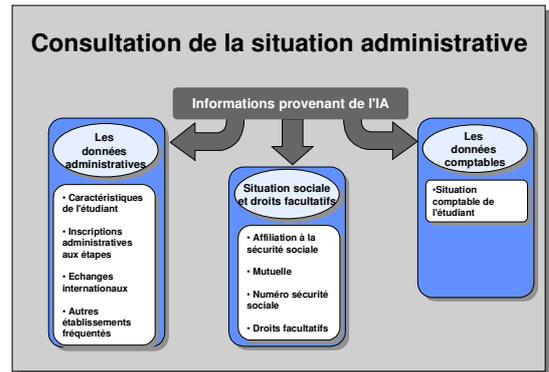
Le cursus externe regroupe de nombreuses informations :

- Baccalauréat ou équivalence obtenu (année, série, établissement),
- Informations de première inscription dans l'enseignement supérieur,
- Détail du transfert de l'étudiant vers un autre établissement,
- Les diplômes autres cursus (DAC) obtenus par l'étudiant avec le détail de la formation suivie (établissement, obtention, crédits acquis, VAE, détail de l'échange international s'il y a lieu),
- ...



2.3 Consultation de la situation administrative

- ✓ **Synthèse administrative**
Caractéristiques de l'étudiant, inscriptions administratives aux étapes, autres établissements fréquentés...
 - ✓ **Couverture sociale**
Affiliation à la sécurité sociale étudiante, mutuelle...
 - ✓ **Carte d'immatriculation**
Numéro de sécurité sociale de l'étudiant, ...
 - ✓ **Droits facultatifs**
Droits facultatifs payés par l'étudiant.
 - ✓ **Situation comptable de l'étudiant**
Détail des droits payés, des droits remboursés ainsi que le détail des quittances.
- ▲ Il est possible de visualiser les IA des années antérieures.



2.4 Les données pédagogiques de l'étudiant

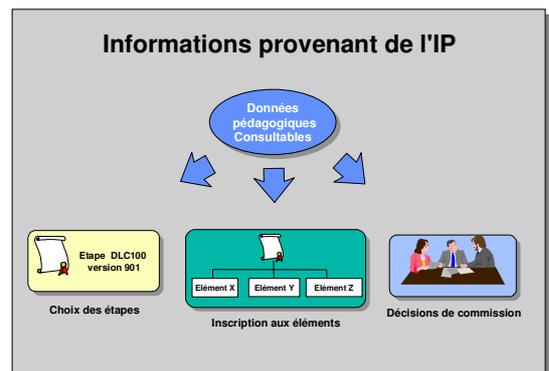
A. INFORMATIONS PROVENANT DE L'IP

La majorité des données saisies lors de l'inscription pédagogique sont consultables.

▲ Il est possible de rechercher et de visualiser les inscriptions pédagogiques sur plusieurs années.

- ✓ **Synthèse pédagogique**
Visualisation du choix de l'étape, des éléments pédagogiques auxquels est inscrit l'étudiant pour une année universitaire donnée, ainsi que des validations d'acquis, éléments capitalisés et conservés.

- ✓ **Saisie ou modification des décisions de commission pédagogique**
Consultation, modification ou saisie des décisions de commission pédagogique concernant les dettes, crédits et validations d'acquis pour une année universitaire donnée.



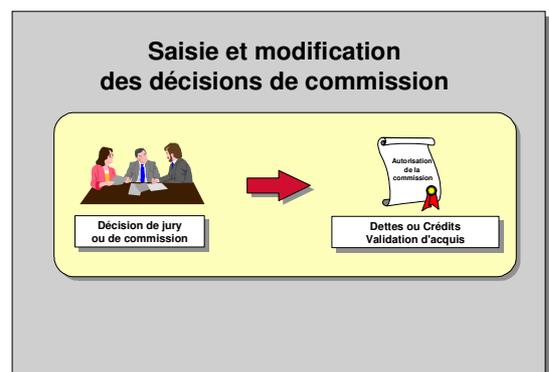
B. SAISIE OU MODIFICATION DES DECISIONS DE COMMISSION

Il est possible de saisir ou de modifier les décisions de jury ou de commission pédagogique concernant :

- les dettes,
- les crédits ou autorisations d'anticipation,
- les validations d'acquis.

▲ La réalisation de ces opérations est expliquée dans le module « Saisie des décisions de jury et de commission ».

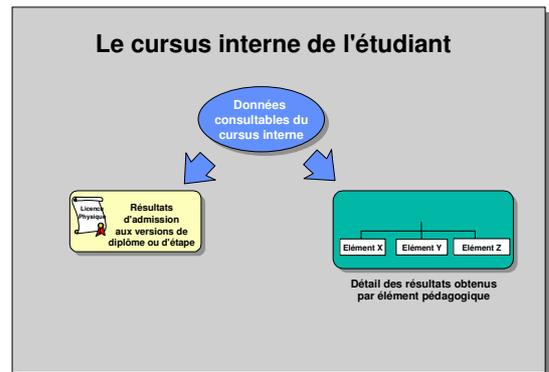
Cette opération – qui peut être également effectuée dans le domaine « Inscription pédagogique » – est réservée à certains utilisateurs (enseignants, président du jury, etc.).



2.5 Le cursus interne de l'étudiant

L'utilisateur peut consulter, dans le cursus interne de l'étudiant, les données suivantes :

- ✓ l'ensemble des **inscriptions administratives** dans l'établissement de l'étudiant sélectionné, les inscriptions extérieures étant présentes dans le cursus externe,
 - ✓ les **résultats d'admission aux versions de diplôme ou d'étape** pour toutes les années universitaires où l'étudiant était inscrit,
 - ✓ le **détail des résultats aux éléments pédagogiques** de la version d'étape sélectionnée (nature de l'élément, élément d'admission ou d'admissibilité, session, note, barème, résultat, crédits).
- ▲ Selon le paramétrage de l'établissement et en fonction du type utilisateur auquel il appartient, l'utilisateur peut :
- consulter **sans confidentialité**, c'est-à-dire visualiser toutes les notes et résultats obtenus par l'étudiant, indépendamment des délibérations
 - consulter **avec confidentialité**, c'est-à-dire ne visualiser que les notes et résultats délibérés (avec statut d'avancement à T) obtenus par l'étudiant.



2.6 Gérer le dossier étudiant

- ✓ **Initialisation et création du dossier étudiant**

L'initialisation du dossier étudiant est liée au premier événement de gestion le concernant :

- la première IA,
- la première IP,
- la première saisie de notes et résultats.

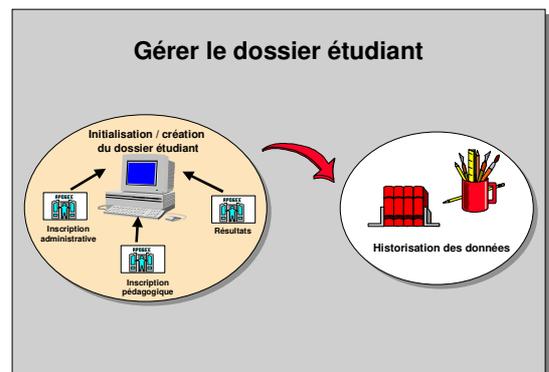
Les données sont renseignées au fur et à mesure de la progression de l'étudiant dans son cursus et des actes de gestion correspondants.

- ✓ **Historisation des données de l'étudiant**

Le dossier étudiant est l'historique de la vie de l'étudiant dans l'établissement.

- ✓ **Archivage du dossier étudiant**

Tout étudiant ayant quitté l'établissement est considéré comme ancien étudiant. Son dossier est conservé dans le système pour une durée déterminée par l'établissement, en fonction des recommandations de la CNIL.



2.7 Édition des documents de scolarité

Les éditions directement disponibles dans le dossier étudiant sont :

- ✓ **le dossier étudiant.** Il est possible de faire apparaître une partie ou l'ensemble des informations du dossier étudiant à partir des critères suivants :
 - @dresse établissement
 - Adresse fixe
 - Synthèse administrative
 - Baccalauréat
 - Cursus externe
 - Eléments fictifs
 - Complément VAC
 - Mémento étudiant
 - Résultats d'admission et inscriptions aux VDI, VET et ELP
 - Inscriptions aux VET et ELP

Les éditions peuvent s'effectuer selon 2 formats : rubrique ou CV.

- ▲ L'édition de l'adresse établissement est fonction de la variable applicative TEM_ACC_ANNUAIRE et le mémento étudiant est fonction d'un paramétrage utilisateur.

- ✓ **le cursus de l'étudiant.** Il contient des informations concernant les diplômes préparés et obtenus dans l'établissement, les formations suivies dans d'autres établissements.



2.8 Le mémento étudiant

Le « mémento » étudiant est une zone de saisie de texte libre et accessible depuis de nombreux écrans, lorsque l'utilisateur est habilité. Ce mémento permet la saisie et le partage d'informations spécifiques à l'étudiant (dérogations et leur motif, demandes en attente de traitement,...).

Lorsque l'utilisateur est habilité, les écrans du domaine DE à partir desquels on peut accéder au mémento sont les suivants :

- Synthèse étudiant
- Synthèse administrative étudiant
- Synthèse pédagogique étudiant
- Cursus interne
- Cursus externe
- Edition du Dossier Etudiant

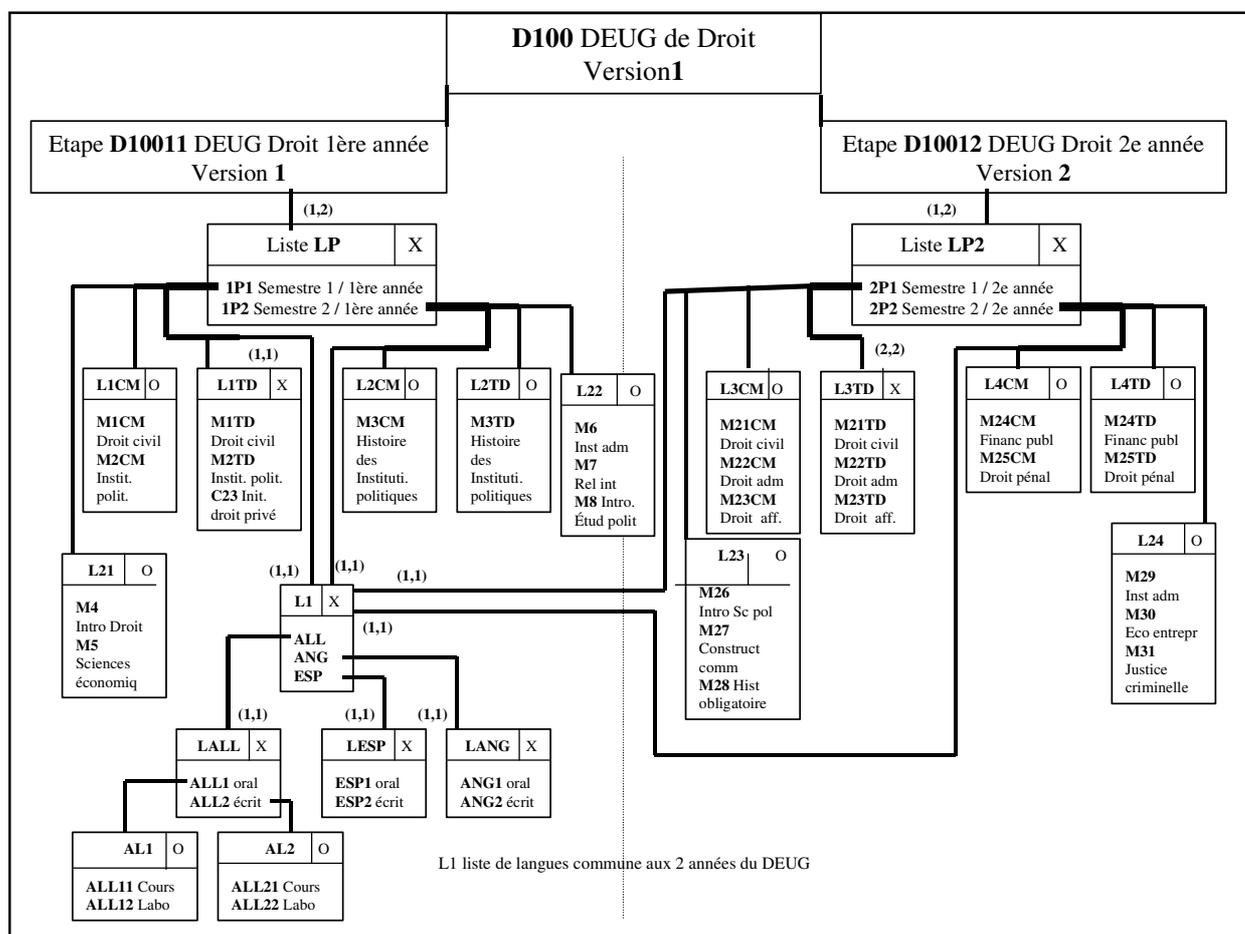
3. DEMONSTRATIONS ET EXERCICES

3.1 Données générales

STRUCTURE DU DEUG DE DROIT

Démo 3.2

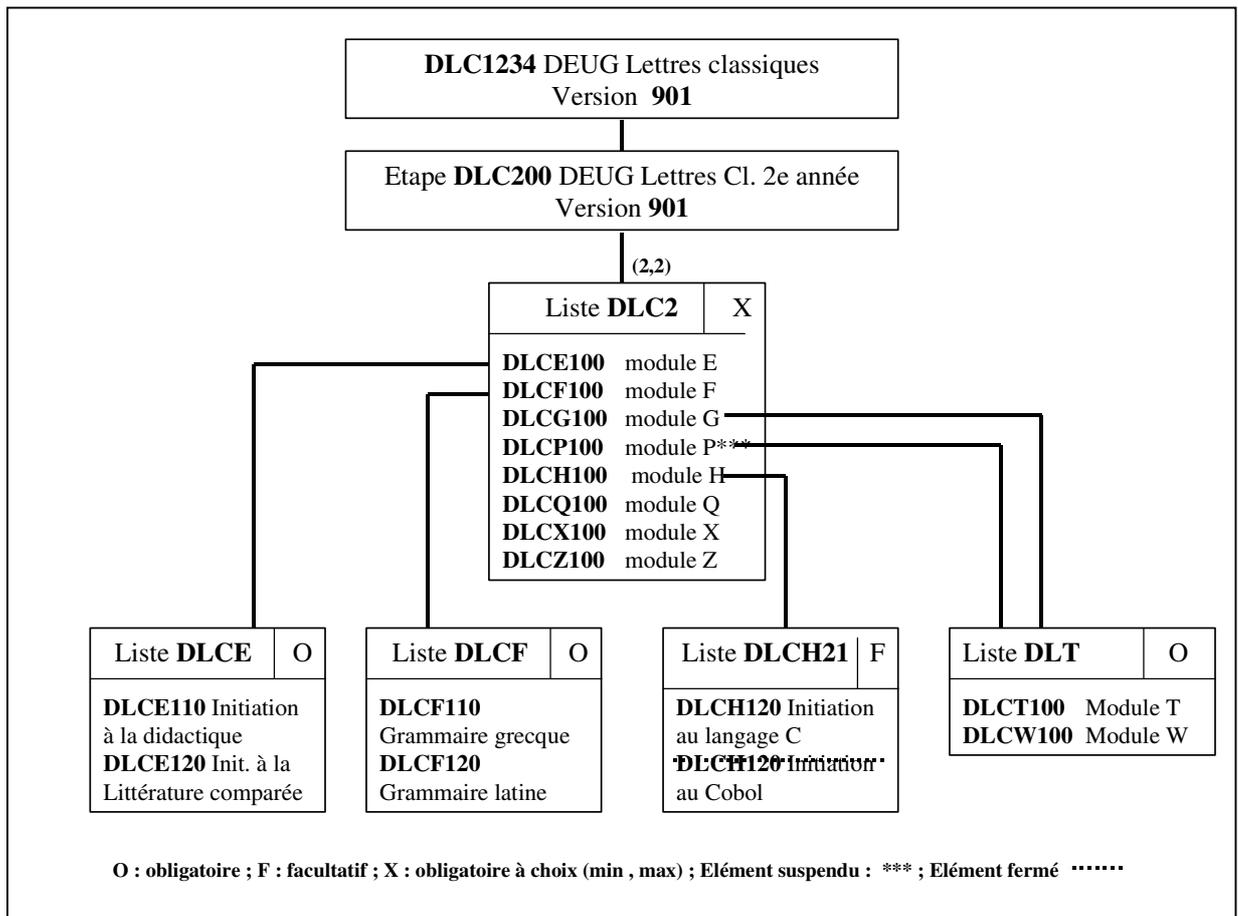
Exercice 3.4



STRUCTURE DEUG DE LETTRES 2^{EME} ANNEE

Démo 3.5

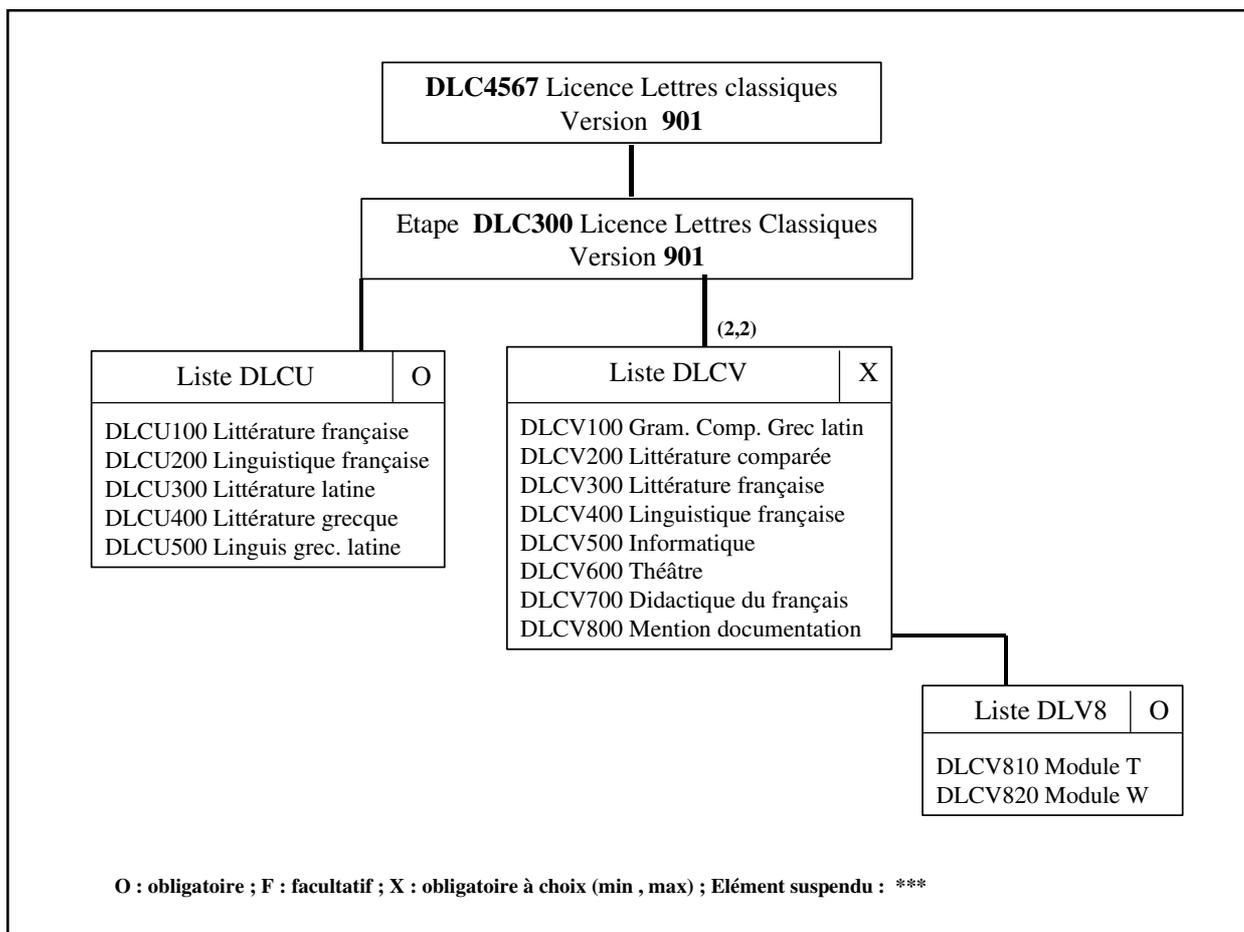
Exercice 3.6



STRUCTURE LICENCE DE LETTRES CLASSIQUES

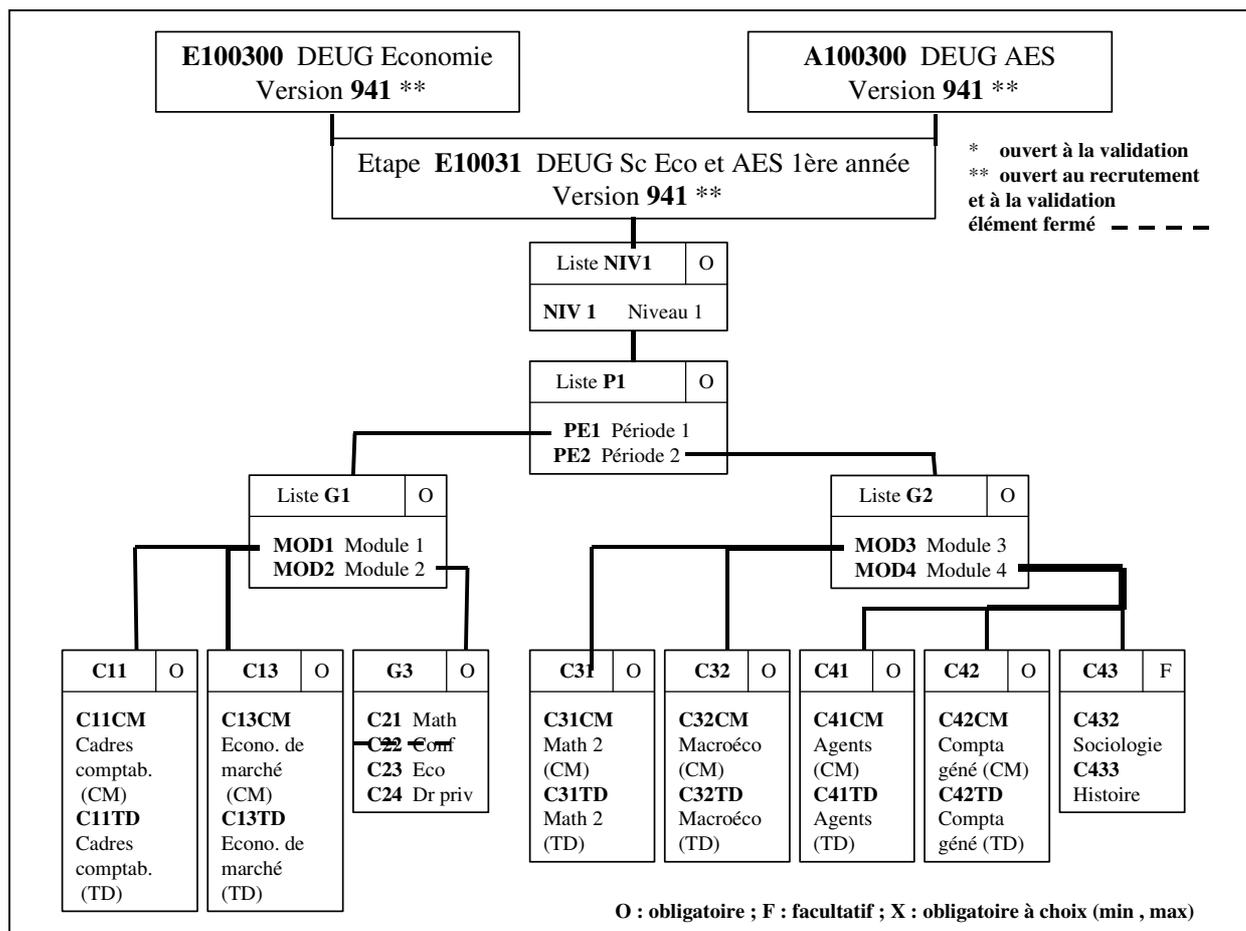
Démo 3.5, 3.8

Exercice 3.9



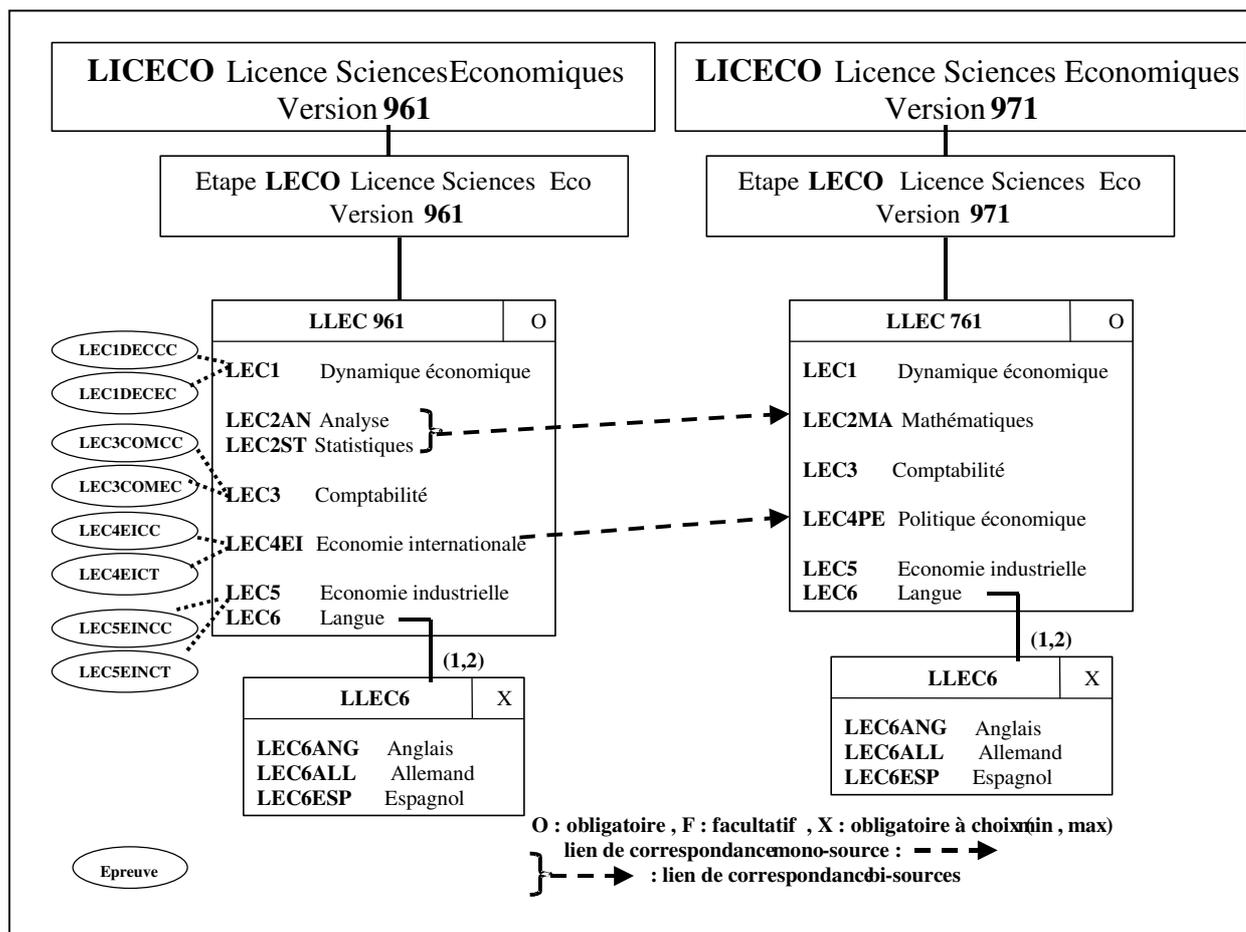
STRUCTURE DEUG ECO ET AES

Exercice 3.4



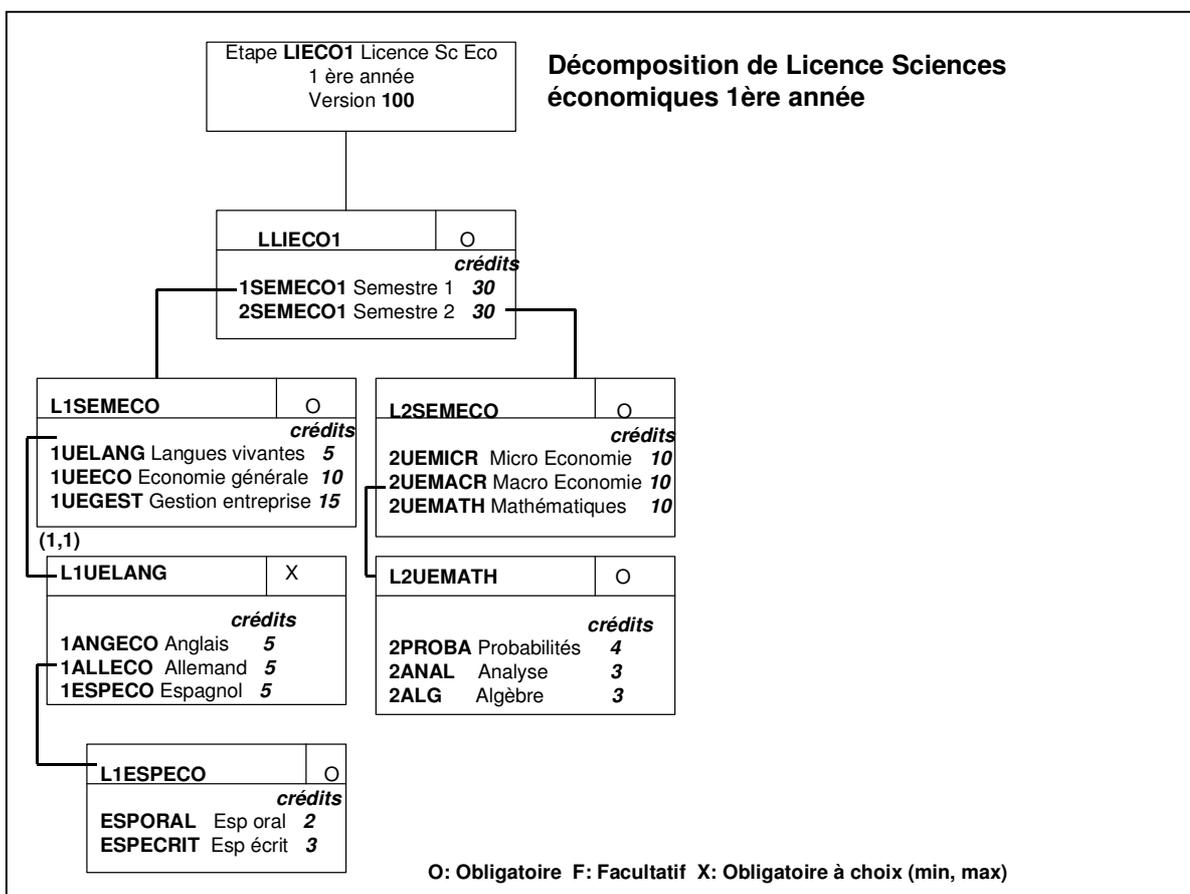
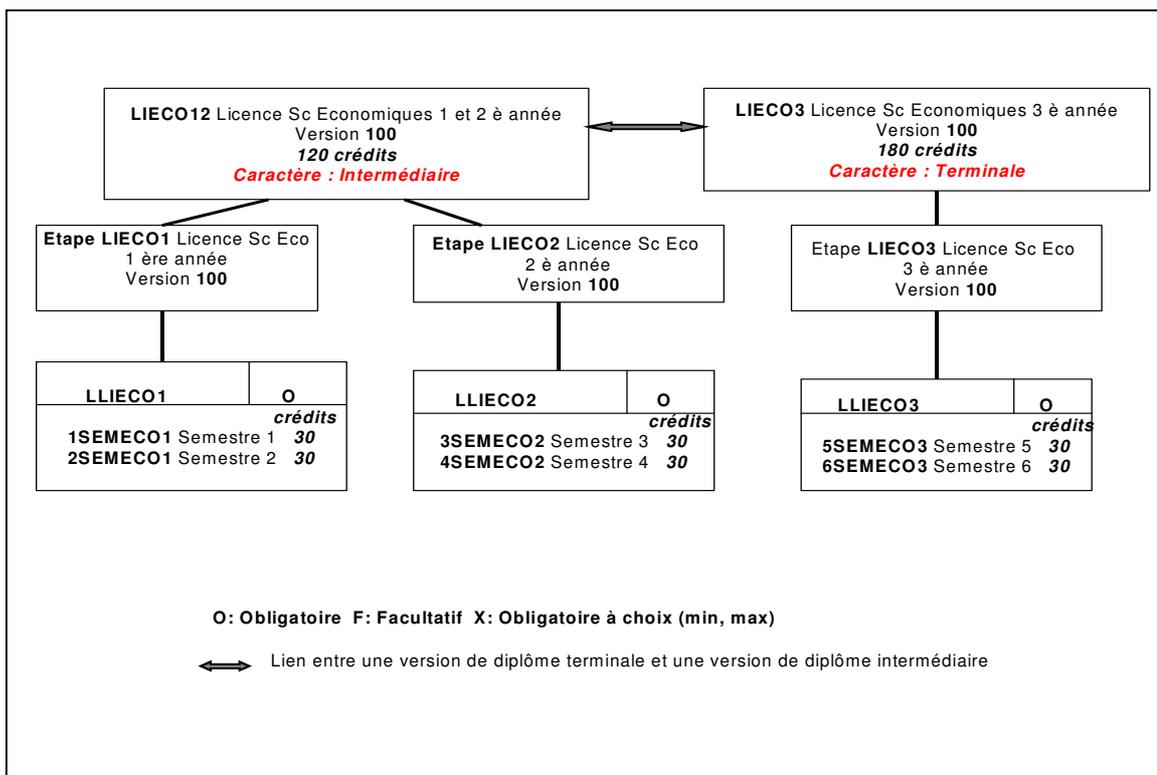
STRUCTURE LICENCE DE SC ECONOMIQUES

Démo 3.11
Exercice 3.9



OFFRE DE FORMATION: LICENCE SC ECONOMIQUES

Exercice 3.7



Etape **LIECO2** Licence Sc Eco
2^e année
Version 100

Décomposition de Licence Sciences économiques 2^e année

LLIECO2	O
<i>crédits</i>	
3SEMECO2 Semestre 3	30
4SEMECO2 Semestre 4	30

L3SEMECO	O
<i>crédits</i>	
3UESTAT Statistiques	15
3UEDROI Droit public	10
3UECOM Comptabilité	5

L4SEMECO	O
<i>crédits</i>	
4UEECO Analy Economique	15
4UEINFO Informatique	5
4UEGEO Gest Eco Entrep	10

L3UECOM	O
<i>crédits</i>	
3CPTGEN Cpta générale	2
3CPTFIN Cpta financière	3

L4UEGEO	O
<i>crédits</i>	
4DRTPRV Droit privé	4
4GESTEC Gestion éco	3
4CPTPRV Compta privée	3

L4CPTPRV	O
<i>crédits</i>	
CPTCC CM	1
CPTECR Projet	2

O: Obligatoire F: Facultatif X: Obligatoire à choix (min, max)

3.2 Consulter les données administratives d'un étudiant : démonstration

Jean-Marc CAZEL (309) est inscrit en première année de DEUG de Droit (D10011).

Il a égaré le certificat de scolarité remis lors de son inscription administrative et en demande un autre.

Il signale son changement d'adresse : 12, rue de l'École de Droit - 35000 Rennes (chambre d'étudiant).

- ✓ Consulter les données administratives de l'étudiant et mettre à jour son adresse.
- ✓ Analyser sa situation comptable avant d'éditer le certificat de scolarité.

Consulter les données administratives d'un étudiant : démonstration



15 minutes



- Savoir rechercher un étudiant
- Consulter les données administratives d'un étudiant
- Réaliser des modifications simples sur le dossier de l'étudiant
- Editer un certificat de scolarité.

A. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
D10011	D100	PH	302	E	O

L'écran **Synthèse étudiant** apparaît en mode recherche permettant à l'utilisateur de sélectionner un étudiant à partir d'un ou de plusieurs critères : numéro d'étudiant, identifiant national étudiant, nom, date de naissance, etc.

Cet écran, **point d'entrée du domaine**, présente les informations essentielles permettant :

- d'identifier un étudiant sans ambiguïté,

- de caractériser l'étudiant au sein de l'établissement.

➔ **Saisir le nom de l'étudiant : CAZEL et appuyer sur <F8> pour lancer la recherche.**

▲ Il est également possible d'effectuer une recherche de l'étudiant à l'aide du bouton **Rechercher** en bas de l'écran. Il faut quitter le mode recherche en appuyant sur <Ctrl> + <q>.

Les données affichées sont relatives aux inscriptions administratives aux versions d'étape de l'année universitaire courante.

Pour chaque version d'étape, sont indiqués le centre de gestion, la composante, l'état de l'IAA (**A** pour annulée, **E** pour en cours, **R** pour résiliée), la nature de l'inscription (**O** pour une inscription première, **N** pour une inscription autre).

L'étudiant est inscrit en première année de DEUG de Droit en inscription principale. Les informations ne sont pas modifiables.

Les boutons situés au bas de l'écran permettent d'accéder à :

- la synthèse administrative,
- la synthèse pédagogique,
- les cursus interne et externe,

- l'édition de dossier,
- la recherche d'un étudiant,
- la modification des adresses.

➔ Cliquer sur le bouton **Adresses** pour aller modifier l'adresse de l'étudiant.

B. ÉCRAN ADRESSES DE L'ETUDIANT

Les données « adresses » sont modifiables.

L'adresse fixe est l'adresse la moins susceptible de changer et sert à joindre l'étudiant.

L'adresse pour l'année en cours est l'adresse de l'étudiant pour l'année universitaire.

Elle est archivée annuellement et reste consultable l'année suivante en cliquant sur le bouton < pour afficher les données de

l'année universitaire précédente.

Le champ **Acheminement étranger**, accessible lorsque le code pays renseigné n'est pas 100 (France), permet de saisir une adresse à l'étranger.

▲ Saisie de l'adresse de l'étudiant

L'adresse fixe de l'étudiant et l'adresse pour l'année en cours sont **obligatoires**.

L'adresse pour l'année en cours est initialisée avec l'adresse fixe lorsque le code hébergement est **4** (chez les parents) ou **5** (logement personnel).

Téléphone portable de l'étudiant : la saisie du numéro de téléphone portable est facultative.

La modification (dans le domaine Référentiel) de la variable applicative **TEM_ACC_ANNUAIRE** à **O** entraîne l'apparition d'un bloc dédié aux coordonnées électroniques. La mise à jour des champs de ce bloc n'est pas autorisée.

Il s'agit des coordonnées électroniques de l'étudiant attribuées par l'établissement.

➔ Saisir la nouvelle adresse de l'étudiant dans **Adresse pour l'année en cours** (mode d'hébergement **6**).

Adresses de l'étudiant

N° étudiant : 309 Nom : CAZEL Prénom : JEAN MARC Etat : IATA

Adresse fixe
 Adresse : Villa des chênes Pays : 100 FRANCE
 Code postal : 35150 Commune : AMANLIS N° téléphone :
 Année : < 1994 / 1995 > Hébergement : 8 chambre élu

Adresse pour l'année en cours
 Adresse : 12, rue de l'Ecole de Droit Pays : 100 FRANCE
 Code postal : 35000 Commune : RENNES N° téléphone :
 Téléphone portable de l'étudiant :

Coordonnées électroniques personnelles
 @dresse :
 Rechercher 

La modification (dans le domaine Référentiel) de la variable applicative **TEM_MEL_PERSO** à **O** entraîne l'apparition d'un bloc dédié aux coordonnées électroniques personnelles de l'étudiant.

Cliquer sur le bouton  pour revenir sur l'écran **Synthèse étudiant (Visualisation)** en enregistrant les modifications.

Cliquer sur le bouton **Synthèse IA** pour consulter les données administratives.

C. ÉCRAN SYNTHÈSE ADMINISTRATIVE (VISUALISATION)

Synthèse administrative (Visualisation)

N° Etudiant: 809 Nom: CAZEL Prénom: JEAN MARC Naissance: 14/07/1975
 Id. National: 075810069 7 Provisoire Nationalité: 100 Française Sexe: M
 N° Boursier: Ville naiss.: GRENOBLE Dépt/Pays: 038 SERE
 Interdiction:

Année universitaire: < 1994 / 1995 > Etat: E En cours

Situation sociale: NO normal Régime d'inscription: 1 initiale Sportif de haut niveau: 2 régional
 Profil: NO normal Statut: 01 Etudiant Affiliation Sécurité Sociale: ADA
 Quotité travaillée: 2 Part nonSS Activité professionnelle: 34 cdd autre

Inscription administrative aux étapes		Diplôme		Cge		Cmp		Nb Insc.		Etat		Télé		
Etape						Etp	Cyc	Bourse		1ère	Prf	Pay.ans	AD VAE	PI
D10011	1	DEUG Droit 1ère an	D100	1	Deug droit	PH	902	1	1	E	0	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Echanges internationaux
 Sens: Etab.: Programme:

Autre étab. fréquenté pour l'année en cours
 Type: Maintien de l'inscription:

Transfert de dossier: Arrivée Départ Aucun

Rechercher Synthèse IA Cursus interne PJ Web Couverture sociale Situation comptable
 Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

L'écran affiche les principales informations de l'IA d'un étudiant, pour l'année universitaire indiquée dans le champ **Année universitaire**.

On y trouve :

✓ **Les données relatives à l'étudiant :**

identification de l'étudiant, indicateurs d'interdictions, situation sociale, indicateurs divers : quotité travaillée, affiliation à la Sécurité Sociale, régime d'inscription,

statut, etc.

✓ **L'inscription administrative aux étapes :**

- l'état de l'inscription peut être à **E** (En cours), **A** (Annulée) ou **R** (Résiliée) ; toutes les inscriptions sont consultables, quel que soit leur état,
- la nature de l'inscription pour l'étudiant : première ou non,
- le moyen d'inscription : par l'outil à distance si le témoin AD est coché,
- l'indicateur de paiement des droits pour chaque version d'étape,
- VAE : témoin permettant que l'étudiant bénéficie d'une Validation des Acquis de l'Expérience pour la version d'étape,
- PI : témoin permettant d'indiquer que l'étudiant s'est inscrit à la version d'étape dans le cadre d'un Partenariat International.

✓ **Les échanges internationaux :**

le champ **Sens** permet de préciser si l'étudiant est accueilli (**A**) ou envoyé (**E**) par l'établissement.

✓ **Autre établissement fréquenté pour l'année en cours :**

deux cas de figure : inscription parallèle et changement d'établissement.

L'étudiant CAZEL :

- est inscrit administrativement en 1^{re} année de DEUG de Droit pour l'année universitaire en cours 1994/1995,
- a payé les droits universitaires de la version d'étape en cours. Il s'agit d'une première inscription au cycle,
- est sportif de haut niveau (régional) et occupe une activité à temps partiel (CDD) n'ouvrant pas droit à la Sécurité Sociale étudiante,
- n'est pas inscrit dans un autre établissement pour l'année universitaire 1994/1995.

▲ Il est possible d'obtenir les informations administratives des années antérieures, en appuyant sur les flèches du champ **Année universitaire**.

Le bouton **PJ web** permet d'accéder à l'écran de suivi de la réception des pièces justificatives lorsque l'étudiant s'est inscrit par le web et que des pièces justificatives lui ont été demandées.

Les boutons **Couverture sociale** et **Situation comptable** permettent d'accéder à des informations liées à la situation administrative (couverture sociale et droits facultatifs) et comptable (état des paiements des droits) de l'étudiant.

Le bouton  (Home) permet de revenir sur l'écran **Synthèse étudiant (Visualisation)**.

Le bouton **IA**  permet de basculer dans le domaine « Inscription Administrative » sans devoir passer par le menu principal.

▲ Selon les habilitations définies, l'utilisateur peut accéder ou non aux conversations du domaine IA, modifier ou seulement consulter les données.

➔ Cliquer sur **Couverture sociale** pour consulter les éléments déterminant le rattachement ou non de l'étudiant au régime de sécurité sociale étudiante.

D. ÉCRAN COUVERTURE SOCIALE ET DROITS FACULTATIFS (VISUALISATION)

✓ **Profil** : profil déduit des saisies préalables ou modifiées lors de l'IA.

✓ **Situation sociale** : affichée par défaut à **NO** (normal) si aucune bourse n'est saisie ou si la bourse saisie ne correspond pas à la situation sociale « boursier ».

Elle est définie à **BO** (boursier) et non modifiable si la bourse saisie correspond à la situation sociale « boursier ».

✓ **Carte immat.** : ce bouton permet d'accéder à un niveau de détail plus important, en visualisation seulement (numéro de sécurité sociale de l'étudiant, noms et prénoms du père et de la mère de l'étudiant).

✓ **Droit facult.** : ce bouton permet de visualiser les droits facultatifs payés par l'étudiant.

L'étudiant est non affilié pour motif **quotité travaillée** et n'a pris aucune mutuelle.

➔ Cliquer sur **Synthèse IA** pour revenir sur l'écran **Synthèse administrative (Visualisation)**.

Cliquer sur **Situation comptable** pour vérifier les données comptables avant d'éditer un nouveau certificat de scolarité.

E. ÉCRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION)

L'ensemble des données comptables de l'étudiant s'affiche en 3 cadres :

✓ **Droits payés** présente par code de droit, les droits payés par l'étudiant pour l'année universitaire concernée.

Le bouton **Regroupement** permet de présenter les droits payés pour l'année universitaire, regroupés par groupe de droits.

- ✓ **Paiements** présente par numéro de quittance les paiements effectués par l'étudiant pour l'année universitaire concernée.
 - Le bouton **Détail paiement** permet d'afficher le détail des informations bancaires (titulaire, code, n° de compte) correspondant à la ligne du paiement sur laquelle le curseur est positionné.
 - Le bouton **Droits payés** permet d'afficher tous les droits correspondant à la quittance sur laquelle le curseur est positionné.
- ➔ *Pour connaître précisément les droits payés ou remboursés, cliquer sur le bouton **Droits payés**.*
- ▲ Les quittances annulées apparaissent sur cet écran.
- ✓ **Remboursements** présente tous les remboursements saisis, proposés à la clôture ou transmis à l'agence comptable pour l'année universitaire concernée et leur motif.

Les boutons sont les mêmes que ceux de **Paiements**.

L'étudiant a demandé des modifications qui ont engendré des paiements complémentaires. Il existe donc deux quittances : une relative au paiement initial, l'autre relative au paiement complémentaire.
- ➔ *Examiner chaque quittance.*
- ▲ La base de formation étant sur l'année 1994/1995, la situation comptable est en Francs, elle est en Euros à partir de 2001/2002.

*Sortir de l'écran en cliquant sur **Synthèse IA**.*

F. ÉCRAN EDITION DU CERTIFICAT DE SCOLARITE

➔ *Cliquer sur le bouton  pour basculer dans le domaine IA.*

*Sélectionner **Édition du certificat de scolarité** dans le menu **Documentation**.*

*Choisir le **signataire 1** dans la liste de valeurs.*

▲ Il n'est pas possible de délivrer un certificat de scolarité si l'étudiant n'a pas acquitté ses droits.

Les informations de l'étudiant apparaissent

directement car le système a conservé le contexte.

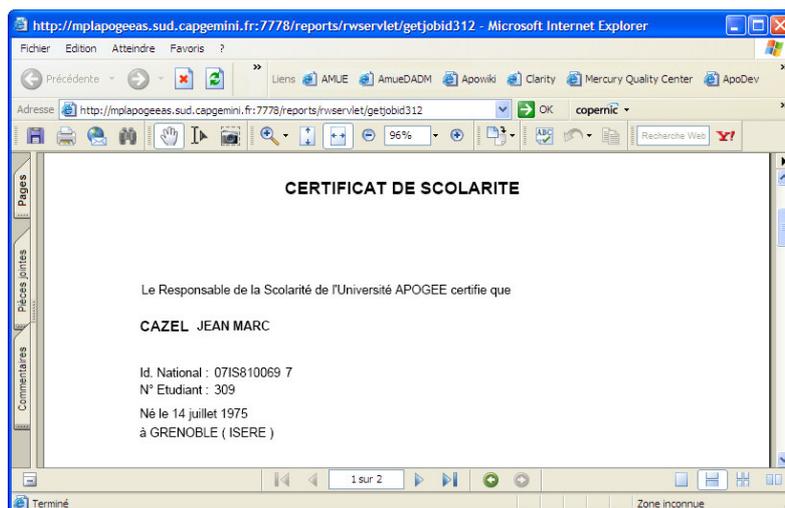
Il est possible de faire une recherche de façon habituelle.

▲ Si l'étudiant n'a pas payé ses droits, la recherche n'aboutit pas et le message : **Aucun enregistrement trouvé** s'affiche.

Le bouton **Imprimer** permet de lancer la génération de l'édition avant sa visualisation. L'édition sera ensuite possible depuis la fenêtre de visualisation.

➔ *Cliquer sur le bouton **Imprimer**.*

G. CERTIFICAT DE SCOLARITE EN VISUALISATION



➤ Il est ensuite possible de sélectionner **Fichier/Fermer** pour revenir à la fenêtre initiale ou lancer l'édition par **Fichier/Imprimer**.

L'édition du certificat de scolarité est générée en deux exemplaires par défaut. Dans la fenêtre de visualisation, le certificat de scolarité est donc généré en double (deux pages pour un certificat).

➤ Sélectionner

Fichier/Imprimer pour lancer l'édition

Une fenêtre décrivant le lancement de l'impression apparaît. Il est possible de définir dans le champ **Copies** le nombre d'exemplaires que l'on souhaite éditer.

Il est important de noter qu'un exemplaire de l'édition générée comporte déjà le certificat en deux exemplaires (si le champ Copies est renseigné à 2, le certificat sortira en 4 exemplaires).

➤ Cliquer sur **OK** pour lancer l'édition.

Sortir de la fenêtre de visualisation par **Fichier/Imprimer**.

Vous arrivez alors dans l'écran de saisie des critères d'édition.

➤ Sortir de la fenêtre en utilisant l'icône . Revenir au domaine « Dossier étudiant » en le sélectionnant dans le menu **Option**.

3.3 Consulter les données pédagogiques d'un étudiant : démonstration

Louis MARIN (311) est inscrit en *première année de DEUG de Lettres* (DLC100/941).

Il souhaite connaître l'ensemble des éléments auxquels il est inscrit pour l'année en cours ainsi que la formule d'examen choisie car il a égaré les documents remis lors de l'inscription.

Il souhaite connaître les éléments qu'il est autorisé à suivre par anticipation en *deuxième année de DEUG de Lettres*.

✓ Éditer sa fiche pédagogique.

Consulter les données pédagogiques de l'étudiant : démonstration



15 minutes



- Savoir lire les données pédagogiques de l'étudiant.
- Savoir reconnaître la structure des enseignements.
- Savoir éditer la fiche pédagogique.

A. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

Apogée - TEST_DOC_APOGEE

⌂ Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Synthèse étudiant (Visualisation)

N° Etudiant : 311 Nom : MARIN Prénom : LOUIS Naissance : 21/05/1973
Id. National : 071881006B Provisoire Sexe : M
Nom d'usage : Prénom 2 :

Dernières inscriptions administratives dans l'établissement

< 1984 / 1985 > Statut de l'étudiant : 01 Etudiant

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
DLC100 941	Première année Dg Lettres	DLC1234 901	PH	904	E O

Rechercher Synthèse A Cursus interne Adresses
Edition dossier Synthèse P Cursus externe

Code de l'étudiant :
Courant : 1

➔ *Rechercher l'étudiant MARIN.*

Les flèches sont utilisées pour faire défiler les années d'inscription si l'étudiant a été inscrit sur plusieurs années :

Flèche vers la gauche < pour visualiser les inscriptions aux versions d'étape des années antérieures,

Flèche vers la droite > pour visualiser les inscriptions aux versions

d'étape des années suivantes.

L'étudiant MARIN, né le 21 mai 1973, possède une inscription administrative (en cours et payée) pour l'année universitaire courante en 1^{re} année de DEUG de Lettres ; cette inscription est principale.

L'étudiant n'était pas inscrit les années antérieures.

➔ *Cliquer sur le bouton **Synthèse IP** pour pouvoir renseigner l'étudiant sur les éléments pédagogiques auxquels il est inscrit.*

B. ÉCRAN SYNTHÈSE PÉDAGOGIQUE (VISUALISATION)

Cet écran permet d'obtenir pour chaque inscription pédagogique aux versions d'étape, la liste des éléments pédagogiques auxquels s'est inscrit l'étudiant pour une année universitaire donnée.

- ✓ **Étape** : donne le code de l'étape et le numéro de la version d'étape.
- ✓ **Type** : situation de l'étudiant par rapport à l'étape : Normal, Dette, ou Crédit.
- ✓ **Exm** : formule d'examen pour la version d'étape et pour chaque élément pédagogique (S pour examen standard, C pour contrôle continu, T pour contrôle terminal).
- ✓ **Nb Etp** : nombre d'IP étape pour l'étudiant et la même année universitaire.
- ✓ Les boutons **Tous** et **Choix** permettent respectivement d'afficher tous les éléments pédagogiques ou seulement les éléments à choix (auxquels l'étudiant est inscrit).
 - ▲ La liste du bloc **Inscriptions pédagogiques** énumère l'ensemble des éléments auxquels l'étudiant est inscrit pour cette étape ainsi que la **Liste** à laquelle l'élément appartient dans l'ordre de décomposition de la SE.
- ✓ Le bloc **Inscriptions pédagogiques** caractérise les éléments :
 - code et libellé de l'élément pédagogique,
 - nature de l'élément (module, matière...),
 - les dispenses d'examen ou d'enseignement,
 - la formule d'examen.
- ✓ Dans le bloc **Validation d'acquis/éléments capitalisés/éléments conservés** :
 - les éléments capitalisés sont affichés à l'écran dès l'année d'obtention mais aussi lors de la visualisation des années suivantes,
 - les éléments conservés sont affichés à l'écran dès l'année d'obtention et lors de la visualisation des années suivantes tant que la période de conservation est respectée,
 - les validations d'acquis sont affichées à l'écran seulement lors de la visualisation de l'année universitaire pour laquelle ces éléments sont acquis. Le complément validation d'acquis correspond au complément d'information qui est édité sur l'annexe descriptive au diplôme. Le complément affiché est celui correspondant à la langue de référence. Si une note individuelle a été saisie pour la VAC, elle apparaît dans la colonne Note.

Pour une même année, une seule version d'étape est renseignée à la fois.
Pour savoir s'il existe d'autres IP sur la même année, positionner le curseur dans le champ **Étape** et utiliser les flèches  et .

➔ Positionner le curseur dans le champ **Étape** et cliquer sur  pour visualiser les éléments que l'étudiant est autorisé à suivre par anticipation.

L'étudiant est autorisé à suivre par anticipation les modules T et X de 2^e année de DEUG Lettres (éléments en crédit - formule d'examen standard).

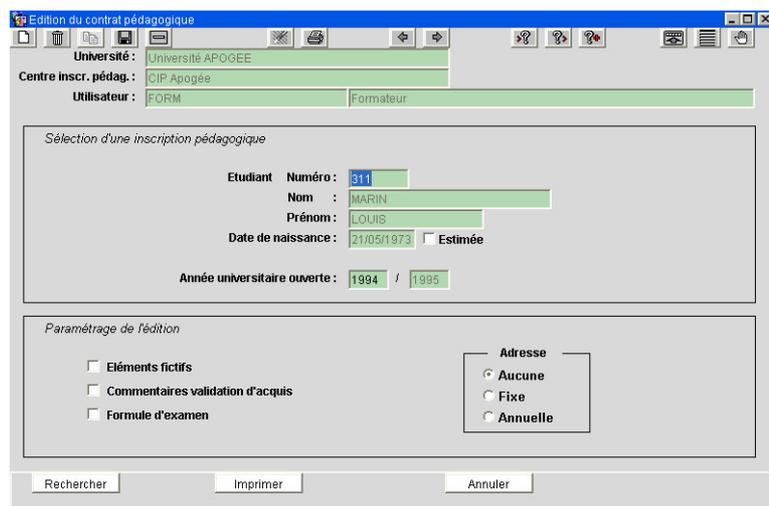
Il est possible d'obtenir le détail sur les éléments acquis, en dette et en crédit à l'aide des boutons correspondants au bas de l'écran.

Les icônes  et  permettent de basculer directement dans les domaines « Inscription pédagogique » et « Résultats ».

➔ Appuyer sur l'icône IP  pour éditer la fiche pédagogique de l'étudiant MARIN.

Sélectionner **Édition de la fiche pédagogique** dans le menu **Documentation**.

C. ÉCRAN EDITION DE LA FICHE PEDAGOGIQUE



▲ Les informations de l'étudiant apparaissent directement car le système est resté sur l'étudiant..

Sinon la recherche se fait de la même manière que sur les autres écrans.

Le bouton **Imprimer** permet de lancer la génération de l'édition avant sa visualisation. L'impression sera ensuite possible depuis la fenêtre de visualisation

➔ Cliquer sur **Imprimer** pour faire apparaître la fenêtre de

visualisation. Il est ensuite possible de sélectionner **Fichier/Fermer** pour revenir à la fenêtre initiale ou lancer l'édition par **Fichier/Imprimer**. Un message apparaît lors du lancement de l'édition, répondre **OK**.

Sélectionner **Fichier/Imprimer** pour lancer l'édition puis sortir par **Fichier/Fermer**.

Quitter l'écran en cliquant sur l'icône .

Basculer vers le domaine « Dossier Étudiant » en le sélectionnant dans le menu **Option**.

3.4 Consulter les données pédagogiques d'un étudiant : exercice

A. ENONCE

Julien SEBASTIEN (312) souhaiterait connaître la liste des modules auxquels il est inscrit pour les deux étapes *première année de DEUG Droit* (D10011/1) et *DEUG Économie* (E10031/941) et savoir s'il peut modifier son inscription.

- ✓ Visualiser la situation pédagogique de l'étudiant.
- ✓ Vérifier ses inscriptions aux étapes et examiner en détail ses inscriptions aux éléments.
- ✓ Éditer sa fiche pédagogique et comparer la fiche avec la structure des enseignements.

Consulter les données pédagogiques d'un étudiant : exercice

 15 minutes

 Lire les données pédagogiques de l'étudiant.
Consulter la structure des enseignements.
Editer la fiche pédagogique.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous remarqué que l'étudiant est seulement inscrit aux éléments de premier semestre de première année de DEUG de Droit ?
- ✓ Avez-vous consulté les inscriptions aux éléments pédagogiques pour les deux étapes ?
- ✓ Avez-vous remarqué que l'allemand avait une formule d'examen (C) différente des autres enseignements (S) ?



3.5 Consulter les résultats d'un étudiant : démonstration

Sophie REYNAUD (313) est inscrite administrativement cette année en *Licence de Lettres* (DLC300), elle souhaite connaître les notes obtenues pendant ses deux années de DEUG.

- ✓ Consulter ses résultats (détail cursus interne) et vérifier si elle a des éléments en crédit ou en dette.
- ✓ Visualiser ses données pédagogiques pour les années antérieures.
- ✓ Éditer son dossier en format CV (résultats uniquement).

Consulter les résultats d'un étudiant : démonstration

 15 minutes

 Rechercher les résultats d'un étudiant pour une année donnée.
Visualiser les inscriptions pédagogiques des années antérieures.
Visualiser les éléments en dette ou crédit.
Editer le dossier étudiant.

A. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)

Cursus interne (Visualisation)

N° étudiant : 313 Nom : REYNAUD Prénom : SOPHIE Naissance : 01/02/1975
 Id. national : 071S81006D 1 Sexe : F
 Bac : A1 A1-science Mention : AB Assez bien Année d'obtention : 1992

Inscriptions administratives et résultats d'admission aux versions de diplôme ou d'étape
 Tous les résultats Résultats positifs Versions de diplôme

Année univ.	Diplôme / Etape	Version	Ses.	Délib.	Note	Barème	Résultat	Men.	Pt jury
1994	1995	DLC300	901	LICENCE Lettres class.	2	A			
1994	1995	DLC4567	901	Licence lettres class.	1	A			
1994	1995	DLC300	901	LICENCE Lettres class.	1	A			
1993	1994	DLC1234	901	Deug Lettres Classiques	2	T		AJ	
1993	1994	DLC200	901	DEUG Lettr class 2 ^e année	2	T	9,5	20	AJAC
1993	1994	DLC1234	901	Deug Lettres Classiques	1	T			AJ
1993	1994	DLC200	901	DEUG Lettr class 2 ^e année	1	T	7,5	20	AJ
1992	1993	DLC100	901	DEUG Lettr class 1 ^e année	2	T			

Rechercher Synthèse IA Cursus interne Edition dossier Synthèse IP Cursus externe

➔ Cliquer sur le bouton **Cursus interne** de l'écran **Synthèse étudiant (Visualisation)**.
 Rechercher l'étudiant (<F7>)
 par son nom (<F8>).

L'écran **Cursus interne** présente, pour un étudiant, les résultats acquis aux différents diplômes et aux différentes étapes année par année (décroissantes).

Les informations en haut de l'écran concernent l'identification de l'étudiant, la série du baccalauréat

obtenue par l'étudiant, la mention et l'année d'obtention.

Les données relatives aux versions d'étape et versions de diplôme sont :

- le code et libellé de la VET ou de la VDI,
- la session d'obtention, l'état d'avancement de délibération de la VET ou de la VDI, la note obtenue et son barème,
- le résultat (admis, admissible, ajourné, absent...), la mention et les points de jury,
- les crédits obtenus,
- pour un diplôme : la date de 1^{ère} édition, le numéro de diplôme et le numéro de l'annexe descriptive au diplôme.

- ▲ Un ascenseur horizontal permet de visualiser les rubriques ci-dessous :
 - les crédits obtenus par l'étudiant à la version de diplôme ou à la version d'étape,
 - le rang de l'étudiant,
 - la date de 1^{ère} édition, les numéros de diplôme et de l'annexe descriptive au diplôme délivrés à l'étudiant pour les versions de diplôme.
- ▲ Selon le paramétrage de l'établissement et le type d'utilisateur qui exploite les fonctionnalités du domaine, les notes et résultats seront affichés ou non :
 - avec confidentialité : seuls les notes et/ou résultats délibérés (témoin d'avancement à T) sont affichés ;
 - sans confidentialité : toutes les notes et/ou résultats sont affichés, indépendamment de l'état des délibérations.
- ▲ Si la fonctionnalité anonymat est en cours sur un élément pédagogique, une VET ou une VDI, les notes / résultats / crédits obtenus ne seront visibles que si l'état d'anonymat est à l'état « L » (levé). Sinon, ils seront masqués par un nuage de points.
- ▲ Par défaut, tous les résultats sont affichés (radio-bouton **Tous les résultats** coché).

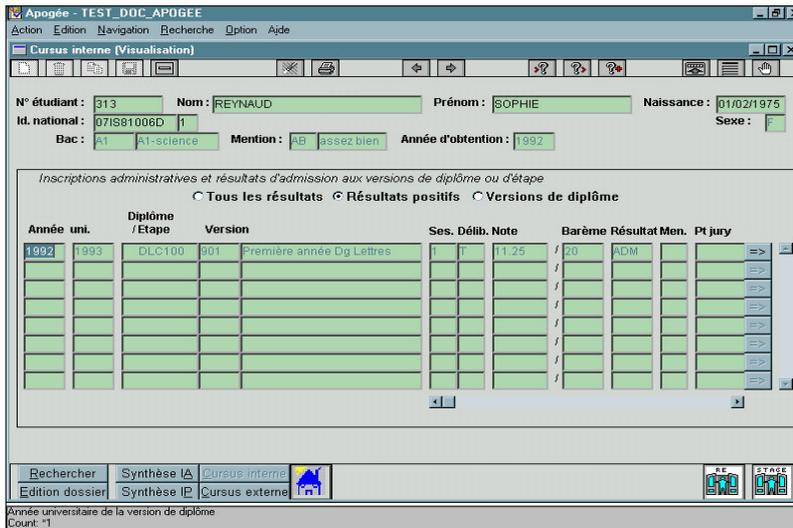
Le radio-bouton **Tous les résultats** affiche les versions d'étape et les versions de diplôme susceptibles d'être affectées d'un résultat.

Les inscriptions doivent être en règle et l'étudiant ne doit pas être interdit d'examen.

Le radio-bouton **Versions de diplôme** affiche uniquement les données concernant les versions de diplôme avec ou sans résultat.

- ▲ Les sessions 1 et 2 sont systématiquement affichées afin de permettre l'accès au détail du cursus interne pour toutes les VET y compris celles n'étant pas porteuses de note/résultat.

➔ Cliquer sur le bouton **Résultats positifs**.



L'étudiante a obtenu sa 1^{re} année de DEUG de Lettres Classiques en 1993 en session 1 avec 11,25 de moyenne.

➔ Cliquer sur le bouton **Tous les résultats**. Faire apparaître de nouveau l'ensemble des résultats d'admission aux versions de diplôme ou d'étape.

L'étudiante n'a pas obtenu son DEUG de Lettres en session 2 pour 1993/1994, mais elle a été autorisée à s'inscrire en Licence l'année

suivante.

Les flèches => à l'extrême droite permettent d'accéder à un niveau détaillé concernant le cursus pédagogique de l'étudiant.

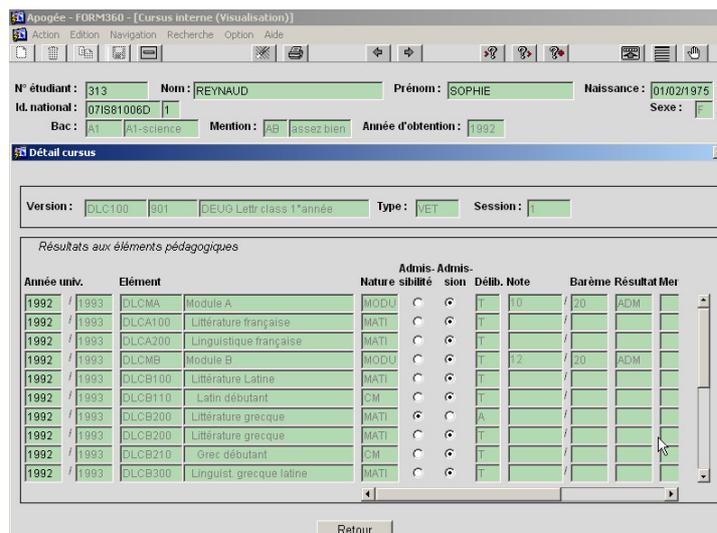
▲ Ces flèches sont accessibles pour les versions de diplôme et pour les versions d'étape.

L'utilisateur peut ainsi obtenir la liste des résultats aux éléments pédagogiques de chaque version d'étape.

En bas de l'écran, des boutons permettent d'accéder aux autres écrans de synthèse ainsi qu'aux domaines « Résultats » et « Stage » (si l'utilisateur est habilité).

➔ Cliquer sur le bouton => correspondant à la session 1 de la première année de DEUG de Lettres classiques obtenue avec 11,25 de moyenne en 1993 (Version d'étape : DLC100/901).

B. FENETRE DETAIL CURSUS



L'écran **Détail Cursus**

permet de visualiser l'historique des notes et des résultats obtenus pour la version d'étape et la session sélectionnées.

Aucune donnée n'est modifiable. Sont précisés :

- l'année d'obtention,
- le code, le libellé et la nature de l'élément,
- s'il s'agit d'admissibilité/d'admission,
- l'état de délibération,
- la note obtenue et le

barème,

- éventuellement le résultat, la mention, les points de jury et les crédits.

▲ Un ascenseur horizontal permet à l'aide de flèches de visualiser les dernières rubriques ci-dessus.

Dans la démonstration, les résultats concernent 4 modules d'admission de la version d'étape DLC100/901 pour lesquels l'étudiante a eu la moyenne.

➔ Répéter l'opération en choisissant les résultats obtenus en 1993/1994 à la deuxième session de 2^e année de DEUG (DLC200/901) (Moyenne : 9,5/20).

Cliquer sur **Retour** puis sur **Synthèse IP** pour consulter les éléments auxquels était inscrite l'étudiante les années antérieures.

▲ Pour un étudiant qui a obtenu le titre d'ingénieur-maître à la VDI, le témoin **Titre d'ingénieur-maître** apparaît dans le bloc VDI et il est coché.

C. ÉCRAN SYNTHÈSE PÉDAGOGIQUE

Élément	Nature	Liste	Disp	Exm
DLCG100	Module optionnel lettres, langues, sciences humaines	MODU	DLC2	
DLCT100	Module T - 1ère partie du module G	MODU	DLT	
DLCW100	Module W 2ème partie du module G	MODU	DLT	
DLCE100	Littérature et linguistique française	MODU	DLC2	

Élément	Type	Note	Résultat	Année	Session	Complément validation d'acquis
DLCE100	Module E	Capitalisé	11	ADM	1993	1
DLCE100	Module E	Capitalisé	11	ADM	1993	2
DLCMA	Module A	Capitalisé	10	ADM	1992	1
DLCMB	Module B	Capitalisé	12	ADM	1992	1

Pour l'année 1994/1995, l'étudiante a effectué son inscription pédagogique pour la licence.

Elle n'a pas effectué son inscription pédagogique pour la deuxième année de DEUG, mais elle est inscrite administrativement, afin que le diplôme de DEUG puisse lui être délivré.

Elle a acquis des éléments capitalisables et conservables du DEUG.

➔ Cliquer sur les flèches pour visualiser les inscriptions

pédagogiques réalisées en 1993/1994.

L'ensemble des éléments auxquels l'étudiante était inscrite en deuxième année de Lettres s'affiche.

➔ Cliquer sur les flèches pour visualiser les inscriptions pédagogiques réalisées en 1992/1993.

L'ensemble des éléments auxquels l'étudiante était inscrite en première année de Lettres s'affiche.

➔ Cliquer sur le bouton **Home**  pour revenir sur l'écran **Synthèse étudiant (Visualisation)**.

Cliquer sur le bouton **Édition dossier** pour accéder à l'écran **Édition du dossier étudiant**.

D. ÉCRAN EDITION DU DOSSIER DE L'ETUDIANT

L'écran contient 3 blocs permettant de paramétrer l'édition :

- ✓ **Sélection d'un étudiant** permet l'identification de l'étudiant concerné par l'édition. L'utilisateur dispose des fonctions de recherche d'un étudiant sur le numéro étudiant, le nom, le prénom, le numéro national, la date de naissance.
- ✓ **Années** permet la sélection des années universitaires concernées

par l'édition. Le champ **Année universitaire** contient l'année universitaire de référence.

Un radio-bouton permet de sélectionner soit :

- toutes les années universitaires (sélectionné par défaut),
 - l'année universitaire du contexte,
 - les « x » dernières années.
- ✓ **Saisie des critères** permet la sélection du type d'édition souhaité (**rubrique** ou **CV**), ainsi que la sélection des informations à éditer :
 - @dresse établissement,
 - adresse fixe de l'étudiant,
 - synthèse administrative annuelle,
 - baccalauréat,
 - cursus externe,
 - les éléments fictifs compris dans le cursus,
 - complément validation d'acquis,
 - mémento étudiant,
 - résultats d'admission (note, barème, résultat, mention, crédits et rang),
 - inscriptions aux versions d'étape et aux éléments pédagogiques.
 - ▲ La présence du témoin @dresse établissement est fonction de la variable applicative TEM_ACC_ANNUAIRE et celle du témoin mémento étudiant est fonction d'un paramétrage utilisateur.
 - ✓ **Les critères Résultats et Inscriptions** permettent de définir le contenu à éditer : lorsque le critère « Résultats » est coché pour les VET ou les ELP, le critère « Inscriptions » correspondant est alors automatiquement coché et ne peut être décoché. Dans ce cas, l'édition des résultats et inscriptions se fait dans un même tableau récapitulatif avec au niveau des éléments pédagogiques la gestion d'une indentation permettant de mieux visualiser le contrat pédagogique de l'étudiant (semestres en gras).
- ➔ Pour éditer sous forme de **CV** les résultats de l'étudiante, sélectionner **Toutes** les années universitaires et le critère **CV**.
Visualiser et imprimer l'état en conservant les critères cochés par défaut.

3.6 Consulter les résultats d'un étudiant : exercice n°1

A. ENONCE

Isabelle DE CROSEY (137) était inscrite dans l'établissement de 1991 à 1993.

Ayant obtenu son diplôme de *DEUG de Lettres Classiques* en 1993, elle souhaiterait reprendre ses études l'année prochaine.

- ✓ Consulter ses résultats (cursus interne et détail cursus) et vérifier si elle a des éléments en crédit ou dette.
- ✓ Consulter ses données administratives et pédagogiques pour les deux années.

Consulter les résultats d'un étudiant : exercices n°1 et n°2

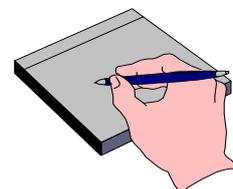
 20 minutes



- ☰ Consulter les résultats (note /résultat/crédits) d'un étudiant.
- ☰ Visualiser les décisions de commissions : dettes, crédits, validations d'acquis.
- ☰ Savoir éditer le dossier étudiant.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous consulté les résultats pour les années 1991 /1992, 1992 /1993 ?
- ✓ Avez-vous remarqué que l'étudiante avait des dispenses sur certains éléments en 1991/1992 ?
- ✓ Avez-vous visualisé l'étape en dette pour l'année 1992 /1993 ?
- ✓ Avez-vous consulté ses IA pour les années précédentes en utilisant les flèches sur le champ Année ?



3.7 Consulter les résultats d'un étudiant : exercice n°2

A. ENONCE

Jean Pierre LOPEZ (1131) est inscrit dans l'établissement de 1992 à 1994 au sein d'une offre de formation LMD.

Il souhaite avoir une synthèse des résultats qu'il a déjà obtenus au cours de ses 3 années en Licence Sciences Economiques et plus particulièrement, il souhaite connaître les crédits qu'il a acquis.

- ✓ Consulter ses résultats (cursus interne et détail cursus) et vérifier s'il a obtenu des crédits.
- ✓ Editer le dossier de l'étudiant sous forme de rubrique pour les 3 années.

Consulter les résultats d'un étudiant : exercices n°1 et n°2

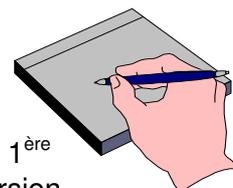
 20 minutes



- ☰ Consulter les résultats (note /résultat/crédits) d'un étudiant.
- ☰ Visualiser les décisions de commissions : dettes, crédits, validations d'acquis.
- ☰ Savoir éditer le dossier étudiant.

B. CORRIGE

- ✓ Avez-vous utilisé l'ascenseur horizontal pour vérifier l'affichage des crédits dans l'écran de synthèse ou l'écran de détail?
- ✓ Avez-vous remarqué que l'étudiant n'a obtenu aucun crédit pour sa 1^{ère} année d'inscription en Licence alors que son résultat est positif (Version d'étape non porteuse de crédits dans la SE)?
- ✓ Avez-vous vérifié que les crédits sont acquis par l'étudiant dès lors qu'il a obtenu une note positive (note + points jury) ou un résultat positif pour un enseignement porteur de



crédit? (par exemple: en 1992: semestre 2SEMECO1, en 1993: semestres 3SEMECO2 et 4SEMECO2 ou l'élément 4GESTEC etc..)

- ✓ Sur l'édition, avez-vous vérifié l'affichage des crédits acquis de l'étudiant selon l'obtention d'un résultat d'admission qualitatif ou quantitatif positif à l'enseignement?

3.8 Consulter le cursus externe d'un étudiant et saisir un crédit : démonstration

Martin DUGAS (314) est inscrit comme redoublant en *Licence de Lettres Classiques* (DLC300/901).

Il désire suivre par anticipation le module de *Dialectologie grecque* (DLGM300) de *Maîtrise de Lettres Classiques* (DLC400/941).

Le jury, pour prendre sa décision, souhaite vérifier que l'étudiant a obtenu le module capitalisable de *Littérature grecque* (DLCU400) en Licence (pré-requis pour la dialectologie grecque de Maîtrise) et visualiser le détail des notes obtenues en Licence pour l'année 1993/1994.

Le jury décide, après analyse, le 10/10/1994, de l'autoriser à s'inscrire à cet élément en crédit.

- ✓ Consulter le cursus externe de l'étudiant.
- ✓ Éditer le cursus de l'étudiant.

Consulter le cursus externe d'un étudiant et saisir un crédit : démonstration

 15 minutes

 Consulter le cursus externe d'un étudiant.

 Saisir un élément pédagogique en crédit.

 Éditer le cursus de l'étudiant.

A. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

Apogée - TEST_DOC_APOGEE
 Synthèse étudiant (Visualisation)
 N° étudiant : 314 Nom : DUGAS Prénom : MARTIN Naissance : 22/08/1970
 Id. National : 07IS81006E 2 Privilège : Provisoire Sexe : M
 Nom d'usage : Prénom 2 :
 Dernières inscriptions administratives dans l'établissement
 Statut de l'étudiant : 01 Etudiant

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	ère	Payé
DLC300 901	Licence lettres class.	DLC4567 901	PH	904	E	<input checked="" type="checkbox"/>

➔ Rechercher l'étudiant **DUGAS**.

Cet étudiant est inscrit administrativement seulement à la Licence de Lettres Classiques pour l'année universitaire 1994/1995.

➔ Cliquer sur le bouton **Synthèse IP** pour vérifier si l'élément Littérature grecque est capitalisable.

B. ECRAN SYNTHÈSE PEDAGOGIQUE (VISUALISATION)

Apogée - FORM - [Synthèse pédagogique (Visualisation)]
 Inscriptions pédagogiques

Élément	Type	Nb Etp	Nature	Liste	Disp	Exm
DLCU100	Littérature Française	JV	DLCU			
DLCU200	Linguistique française	JV	DLCU			
DLCU300	Littérature latine	JV	DLCU			
DLCV700	Pédagogie du français	JV	DLCU			

 Validation d'acquis / éléments capitalisés / éléments conservés

Élément	Type	Note	Résultat	Année	Session	Complément validation d'acquis
DLCU400	Littérature grecque	Capitalisé	12	ADM	1993	
DLCU400	Littérature grecque	Capitalisé	12	ADM	1993	
DLCU500	Linguistique grecque lab	Capitalisé	11	ADM	1993	

L'étudiant a obtenu 12/20 au module *Littérature grecque* en 1993/1994, en session 2. Cet élément est capitalisable comme indiqué dans le tableau **Validation d'acquis / éléments capitalisés / éléments conservés**.

➔ Cliquer sur le bouton **Cursus interne** pour consulter les résultats obtenus en 1993/1994 à la **Licence de Lettres classiques**.

C. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)

Apogée - TEST_DOC_APOGEE
 Cursus interne (Visualisation)
 N° étudiant : 314 Nom : DUGAS Prénom : MARTIN Naissance : 22/08/1970
 Id. national : 07IS81006E 2 Bac : B B-éco soc Mention : AB assez bien Année d'obtention : 1999
 Inscriptions administratives et résultats d'admission aux versions de diplôme ou d'étape

Année un.	Diplôme /Étape	Version	Ses.	Délib.	Note	Barème	Résultat	Men.	Pt jury
1994	1995	DLC4567 901	Licence lettres class.	1	A				
1994	1995	DLC300 901	Licence lettres class.	1	A				
1994	1994	DLC4567 901	Licence lettres class.	2	A			AJ	
1993	1994	DLC300 901	Licence lettres class.	2	F	7,5		20	AJ
1993	1994	DLC4567 901	Licence lettres class.	1	A				AJ
1993	1994	DLC300 901	Licence lettres class.	1	F	7,867		20	AJ

L'étudiant est ajourné à la version d'étape en 1993/1994.

➔ Cocher **Résultats positifs** : aucun résultat n'apparaît à l'écran.

L'étudiant n'a validé aucun diplôme ni étape dans cette université.

➔ Cocher **Tous les résultats** pour visualiser de nouveau les résultats de toutes les versions d'étape et diplôme.

Appuyer sur la flèche => en face de la version d'étape la plus récente (**Licence de Lettres classiques session 2 pour l'année universitaire 1993/1994**).

Au vu des résultats, le jury autorise l'étudiant à suivre l'élément Dialectologie grecque de Maîtrise par anticipation.

➔ Cliquer sur le bouton **Retour**.

Cliquer sur le bouton **Synthèse IP**, puis sur le bouton **Crédit**.

D. ÉCRAN SAISIE DES CREDITS

➔ Positionner le curseur dans le champ **Étape comprenant des crédits**.

Appuyer sur <F9> pour rechercher le code de Maîtrise de Lettres classiques.

Dans le champ **Étape d'inscription**, saisir le code de la Licence de Lettres classiques : DLC300.

Dans le champ **Élément**, appuyer sur <F9> pour

rechercher le code du module Dialectologie grecque.

Saisir la date de décision : **10/10/1994**.

Appuyer sur le bouton .

Cliquer sur le bouton **Cursus externe** pour consultation.

E. ÉCRAN CURSUS EXTERNE

Dans cet écran, il est possible de saisir les diplômes préparés ou obtenus hors de l'établissement, de consulter des informations sur la scolarité de l'étudiant (bac obtenu avec l'année et le lieu, les informations de première inscription dans l'enseignement supérieur) et de saisir des informations annexes à la scolarité (échanges internationaux, transfert vers un autre

établissement).

▲ Le champ « année universitaire » affiché en vert foncé est le seul champ dont la saisie est obligatoire dans cet écran.

Il est également possible de saisir le niveau de formation, le nom et le type du diplôme ainsi que des données sur l'obtention de ce diplôme (acquisition, nombre de crédits acquis, découpage des semestres de la formation par le bouton « + »). Le bloc de détail « **Etablissement** » permet de détailler les informations sur l'établissement concerné par l'année universitaire décrite :

- département ou pays,
- type d'établissement,
- code et libellé de l'établissement,
- intitulé du diplôme,
- témoin de validation des acquis de l'expérience.

Une zone de commentaire est disponible.

Le bouton « **Echanges Internat.** » ouvre une fenêtre permettant de saisir le détail de l'échange international lorsque l'année universitaire décrite en fait l'objet pour l'étudiant.

Le bouton « **Transfert** » ouvre une fenêtre permettant de saisir les informations relatives au transfert de l'étudiant vers un autre établissement. Tous les champs doivent nécessairement être renseignés pour chaque transfert.

➔ Dans le menu **Documentation**, sélectionner **Édition du cursus de l'étudiant**.

F. ÉCRAN ÉDITION DU CURSUS DE L'ÉTUDIANT

Les informations de l'étudiant apparaissent directement.

Il est possible de faire une recherche de la même manière que sur les autres écrans.

Le bouton **Imprimer** permet de lancer la génération de l'édition avant sa visualisation.

➔ Cliquer sur **Imprimer** pour faire apparaître la fenêtre de visualisation.

Il est ensuite possible de sélectionner **Fichier/Fermer** pour revenir à la fenêtre initiale ou lancer l'édition par **Fichier/Imprimer**.

Sélectionner **Fichier/Imprimer** pour lancer l'édition puis sortir par **Fichier/Fermer**.

Quitter l'écran pour revenir au menu principal du domaine **Dossier Étudiant**.

3.9 Saisir le cursus externe d'un étudiant et consulter le cursus interne : exercice

Cursus externe

Isabelle TARAUD (971) est inscrite en *Licence de Lettres Classiques* (DLC300/901).

Elle a obtenu un DEUG de Lettres Classiques à l'université de Paris V en juin 1994.

✓ Éditer son cursus.

Cursus interne

✓ Consulter la synthèse et le détail du cursus interne d'**Émilie BIGOT** (896).

✓ Éditer son cursus.

Saisir le cursus externe et consulter le cursus interne : exercice

 10 minutes

 Saisir le cursus externe d'un étudiant.

 Consulter le cursus interne d'un étudiant.

 Editer le cursus de l'étudiant.

3.10 Consulter le cursus d'un étudiant et le récapitulatif de l'IA : exercice

A. ENONCE

Consulter successivement la synthèse administrative et le cursus interne des étudiants suivants en analysant les différents cas présentés :

- ✓ N° 137 (idem exercice 3.6)
- ✓ N° 269
- ✓ N° 270
- ✓ **DESLANDES Vincent**.

Consulter le cursus d'un étudiant et le récapitulatif de l'IA : exercice

10 minutes

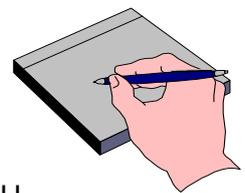


- ☰ Consulter le récapitulatif de l'IA.
- ☰ Consulter le cursus interne d'un étudiant.

B. CORRIGE

Avez-vous noté que chaque étudiant avait une caractéristique ?

- ✓ L'étudiant **269** avait deux IAE en cours visibles dans la synthèse du cursus interne : DU d'histoire et DLC100,
- ✓ L'étudiant **270** a fait deux IAE dont une annulée : IAE annulée au DU d'histoire et IAE en cours à D10011,
- ✓ L'étudiant **DESLANDES Vincent** a effectué une IP à E10031/941 mais pas d'IA, aucune étape n'apparaît dans le cursus interne.



3.11 Consulter le cursus interne d'un étudiant sans et avec confidentialité : démonstration

- ✓ Consulter le détail du cursus interne d'**Émilie BIGOT** (896).
- ✓ Appliquer la confidentialité.
- ✓ Consulter à nouveau le détail du cursus interne de l'étudiante.

Consulter le cursus interne d'un étudiant : démonstration



10 minutes



- ☰ Consulter le cursus interne d'un étudiant.
- ☰ Appliquer la confidentialité

A. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)

Année univ.	Élément	Nature	Admis.	Admis-sibilité	Session	Délib.	Note	Barème	Résultat	Mer
1994	1995	LEC6ANG	ANGLAIS	MATI		E	9	20	AJ	
1994	1995	LEC6ESP	ESPAGNOL	MATI		E	11	20	ADM	
1994	1995	LEC2MA	MATHS	VE		E	10	20	ADM	
1994	1995	LEC3	COMPTABILITE	VE		E	7	20	AJ	
1994	1995	LEC4PE	POLITIQUE ECONOMIQUE	VE		E	11	20	ADM	
1994	1995	LEC5	ECONOMIE INDUSTRIELLE	VE		E	10	20	ADM	
1994	1995	LEC6	LANGUE	VE		E	10	20	ADM	
1994	1995	LEC6ANG	ANGLAIS	MATI		E	9	20	AJ	
1994	1995	LEC6ESP	ESPAGNOL	MATI		E	11	20	ADM	

- Sélectionner **Cursus interne** dans le menu **Etudiant**
- Rechercher l'étudiant **896**. Cliquer sur le bouton **=>** correspondant à la session **1de LECO**.

L'écran **Détail Cursus** visualise l'historique des notes et des résultats obtenus pour la version d'étape sélectionnée, par année décroissante, y compris l'année en cours.

- Cliquer sur le bouton **Retour et quitter**.
- Choisir **Basculer vers référentiel** dans le menu **Option**.

B. ECRAN TYPE D'UTILISATEUR (REFERENTIEL)

Type d'utilisateur	Commentaire	Conf. DE
ADMIN	Administrateur Apogée	Administrateur Apogée
TYP_APO	Groupe sans restriction (multi-domaines)	<input checked="" type="checkbox"/>
TYP_CY	Groupe des utilisateurs de CY	<input type="checkbox"/>
TYP_DE	Groupe des utilisateurs de DE	<input type="checkbox"/>
TYP_DE_CONSULT	Utilisateurs ne consultant que le DE	<input type="checkbox"/>
TYP_EP	Groupe des utilisateurs de EP	<input type="checkbox"/>
TYP_GP	Groupe des utilisateurs de GP	<input type="checkbox"/>
TYP_IA	Groupe des utilisateurs de IA	<input type="checkbox"/>
TYP_IA_PAIEM_ED	Utilisateurs IA, paiement et carte	Vacataires
TYP_IA_SANSPAI	Utilisateurs de IA sans paiement	Vacataires
TYP_IP	Groupe des utilisateurs de IP	<input type="checkbox"/>
TYP_MC	Groupe des utilisateurs de MCC	<input type="checkbox"/>
TYP_RE	Groupe des utilisateurs de RE	<input type="checkbox"/>
TYP_RE_SAISIE_MASSE	Utilisateurs RE saisie de masse	Accès limité aux saisies de masse
TYP_RF	Groupe des utilisateurs de RF	<input type="checkbox"/>
TYP_SE	Groupe des utilisateurs de SE	<input type="checkbox"/>
TYP_SE_CONSULT	Utilisateurs ne consultant que la SE	<input type="checkbox"/>
TYP_ST	Groupe des utilisateurs de ST	<input type="checkbox"/>

- Sélectionner **Type utilisateur** dans le menu **Habilitation**. Cocher la case **Conf. DE** pour **TYP_APO**.
- Sauvegarder et quitter.

- Choisir **Basculer vers dossier étudiant** dans le menu **Option**.

C. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)

Année univ.	Élément	Nature	Admis-Admissibilité	Admission	Délib. Note	Barème	Résultat	Mer
1994	1995	LECO6ANG ANGLAIS	MATI	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO6ESP ESPAGNOL	MATI	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO2MA MATHS	UE	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO3 COMPTABILITE	UE	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO4PE POLITIQUE ECONOMIQUE	UE	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO5 ECONOMIE INDUSTRIELLE	UE	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO6 LANGUE	UE	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO6ANG ANGLAIS	MATI	<input type="radio"/>	E			
1994	1995	LECO6ESP ESPAGNOL	MATI	<input type="radio"/>	E			

➔ Sélectionner **Cursus interne** dans le menu **Étudiant** Rechercher l'étudiant 896. Cliquer sur le bouton => correspondant à la session 1de LECO.

L'écran **Détail Cursus** visualise l'historique des notes et des résultats obtenus délibérés pour la version d'étape sélectionnée, par année décroissante, ceux de l'année en cours, non délibérés, n'apparaissent pas.

➔ Cliquer sur le bouton **Retour et quitter**.

3.12 Consulter les notes et résultats d'objets anonymés: démonstration

La consultation des notes et résultats d'objets anonymés est traitée dans le module 31 : Gestion des résultats sous anonymat. Se référer à ce module pour une démonstration.

3.13 Consulter les notes et résultats d'objets anonymés: démonstration

La consultation des notes et résultats d'objets anonymés est traitée dans le module 31 : Gestion des résultats sous anonymat. Se référer à ce module pour une démonstration.

3.14 Consulter et modifier le mémento étudiant : démonstration

- ✓ Autoriser l'accès au mémento étudiant
- ✓ Consulter le contenu du mémento pour **Émilie BIGOT** (896) à partir de la synthèse étudiant.
- ✓ Modifier le contenu du mémento.
- ✓ Consulter à nouveau le mémento de l'étudiante à partir du cursus externe.

Consulter/modifier le mémento étudiant : démonstration



10 minutes



- ☰ Consulter le mémento étudiant.
- ☰ Modifier le mémento étudiant.

A. ÉCRAN CURSUS INTERNE (VISUALISATION)

Année univ.	Diplôme / Etape	Version	Ses.	Délib.	Note	Barème	Résultat	Men.	Pt jury
1994	1995	LICECO	971	LIC SC.ECONOMIQUES	2	A	/		
1994	1995	LECO	971	LICENCE Sc. éco	2	A	/		
1994	1995	LICECO	971	LIC.SC.ECONOMIQUES	1	A	9.667	20	AJ
1994	1995	LECO	971	LICENCE Sc. éco	1	T	9.667	20	AJAC
1993	1994	DECOG	961	DEUG ECONOMIE-GESTION	2	A	/		
1993	1994	DECOG2	961	DEUG Eco-gest 2ème année	2	A	/		
1993	1994	DECOG	961	DEUG ECONOMIE-GESTION	1	A	11	20	ADM
1993	1994	DECOG2	961	DEUG Eco-gest 2ème année	1	A	11	20	ADM

- Sélectionner **Cursus interne** dans le menu **Etudiant**
- Rechercher l'étudiant **896**.

L'accès au mémento est impossible : l'icône d'appel du mémento n'apparaît pas dans la barre d'outils.

- Choisir **Basculer vers référentiel** dans le menu **Option**.

B. ECRAN UTILISATEUR

Utilisateur : FORM

Type d'utilisateur : TYP_APO

Imprimante : UNIX

Imp. Windows A3 :

Répertoire d'export : C:\TEMP

Appartenance

Centre de gestion : PH

Centres de gestion de stage : 000 commun

Centre d'inscription pédagogique : A

Centre d'incompatibilités : CIE_SSOHU

Utilisateurs / Composantes

Composante	Centre de traitement	Profil	CEVU	Gestionnaire anonyme
902	DUP	M. Dupont	A	Avant délibération
903	E1	Ecole Ing	T	Délibération de jury terminée
904	I1	RUT L	E	En cours de délibération
906	IPC	Ins IP	T	Délibération de jury terminée

Oracle

Compte Oracle : FORM

Témoin utilisateur mémento étudiant

Record: 1/1

- Sélectionner **Utilisateur** dans le menu **Habilitation**.
- Rechercher l'utilisateur **FORM**
- Cocher la case **Autorisation mémento étudiant** pour l'utilisateur **FORM**.
- Sauvegarder et quitter.

- Choisir **Basculer vers dossier étudiant** dans le menu **Option**.

C. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
LECO 971	LICENCE Sc. éco	LICECO 971	PH 903	E D	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

L'icône du memento étudiant  est bien affichée dans la barre d'outils.

L'affichage de la punaise grise et de la fiche vide indique que le memento ne contient pour l'instant aucune information.

➔ Cliquer sur le bouton d'accès au memento .

D. ÉCRAN MEMENTO ETUDIANT

Code de l'étudiant
Record: 1/1

Le champ **Commentaires** du memento est bien vide.

L'écran rappelle les principales informations concernant l'étudiante.

➔ Saisir un commentaire **Test** pour l'étudiante

➔ Cliquer sur le bouton **Retour** à l'écran d'appel sans enregistrement

E. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

Etape	Diplôme	Cge	Cmp	Etat	1ère Payé
LECO	LICENCE Sc. éco	LICECO 971	PH	903	E 0

L'icône du memento étudiant indique toujours un memento vide.

➤ *Cliquer sur le bouton d'accès au memento* .

F. ÉCRAN MEMENTO ETUDIANT

Commentaires

Commentaire n*1 - Emilie Bigot

Le commentaire précédemment saisi n'a pas été enregistré lors de la sortie de la fenêtre par **Retour**.

➤ *Saisir un commentaire pour l'étudiante*

➤ *Valider la saisie en cliquant sur le bouton **Valider**.*

G. ÉCRAN SYNTHÈSE ETUDIANT (VISUALISATION)

L'icône du memento étudiant indique à présent qu'il existe un commentaire dans le memento de l'étudiant : .

L'affichage de la punaise rouge et de la fiche renseignée indique que le memento contient un commentaire.

➔ [Cliquer sur le bouton Cursus externe.](#)

H. ÉCRAN CURSUS EXTERNE

L'icône du memento étudiant est bien présente et indique qu'il existe un commentaire dans le memento de l'étudiant : .

➔ [Quitter.](#)

I. ÉCRAN LANCEMENT EDITION DOSSIER ETUDIANT

Université : Université APOGEE
Centre de gestion : Scolarité centrale
Centre inscr. p dag. : CIP Apogée
Utilisateur : FORM Formateur

Sélection d'un étudiant
N  Etudiant : 895 ld. national : 071S8Z00LE 6
Année universitaire : 1994 / 1995
Années
 Toutes
 Année affichée
 3 dernières années

Nom : ADAM
Prénom : NICOLAS
Date de naissance : 01/01/1975

Saisie des critères
 Adresse fixe
 Synthèse administrative
 Baccalauréat
 Cursus externe
 Eléments fictifs
 Complément VAC
 Mémento  tudiant
 Résultats d'admission aux versions de diplôme
 Résultats d'admission aux versions d'étape
 Résultats d'admission aux éléments pédagogiques

Inscriptions aux versions d'étape
 Inscriptions aux éléments pédagogiques

Code	Libellé	Nature

Rechercher Imprimer Annuler

Le témoin d'édition du contenu du mémento étudiant dans le Dossier étudiant est bien affiché car l'utilisateur a accès au mémento.

D'autre part, l'écran ci-contre illustre l'affichage du témoin « @dresse établissement » qui intervient uniquement lorsque la variable applicative « TEM_ACC_ANNUAIRE » est activée.

➔ *Quitter.*