



LES FICHES PRATIQUES

- Saisie des notes par le Web
- Paramétrage de la période de saisie et des correcteurs (personnes autorisées à saisir les notes)
- Suivi des saisies de notes par le Web

Prérequis :

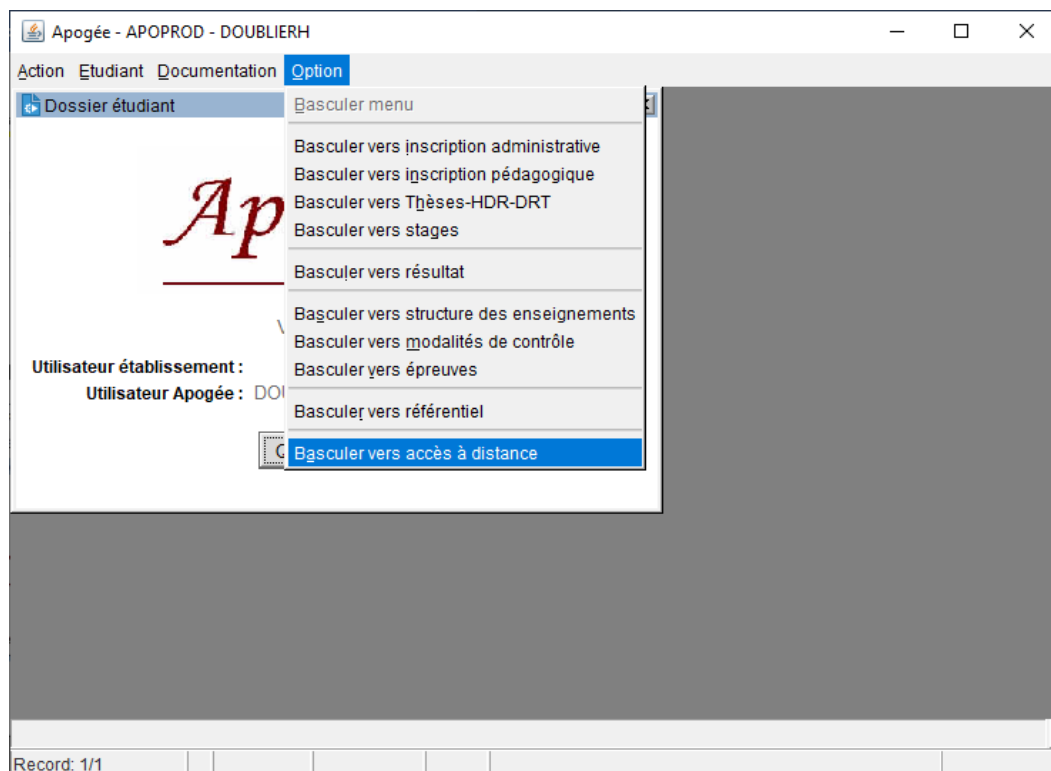
- les inscriptions pédagogiques doivent avoir été réalisées ;

RAPPEL IMPORTANT : l'enseignant saisie la note par le Web et la note est importée dans Apogée.

L'enseignant ne lance pas les calculs pour avoir un résultat, c'est à vous de le faire :

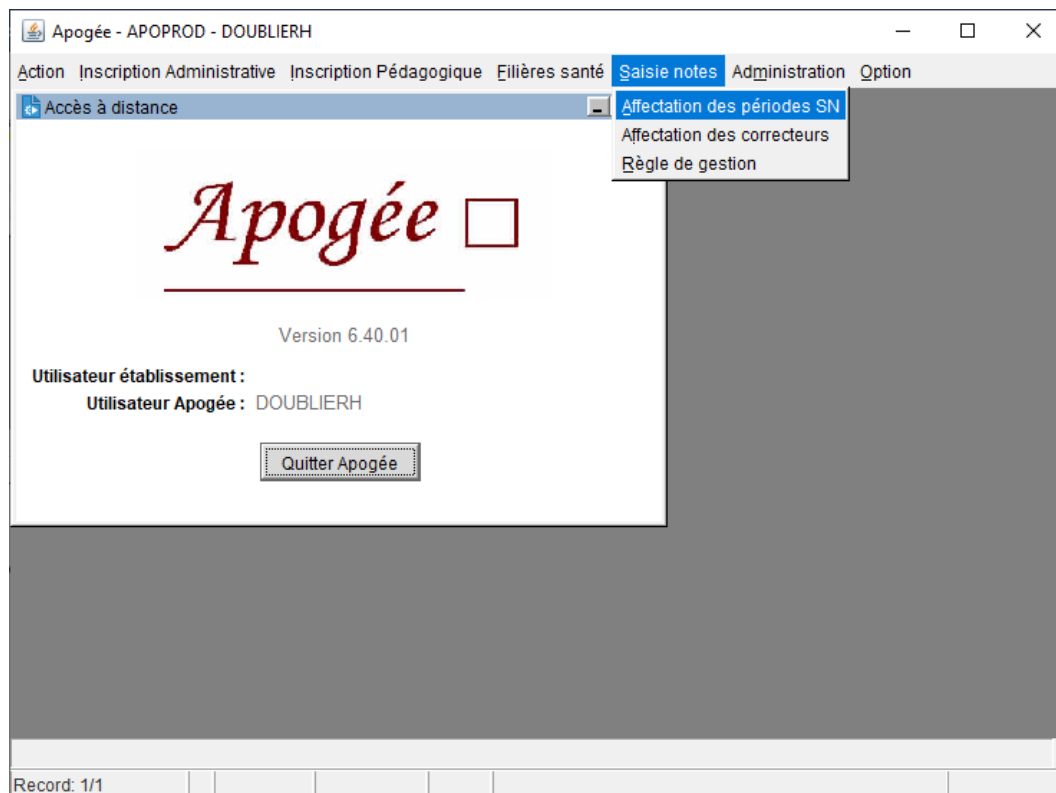
- Vous devez **OBLIGATOIREMENT** lancer les calculs en masse sur chaque élément saisi par les enseignants pour faire apparaître dans Apogée les résultats (ADM/AJ/DEF)

Dans l'onglet « Option » - « Basculer vers accès à distance »



1^{ère} PARTIE

Puis « Saisie notes » - « Affectation des périodes SN »



Paramétrage de la période pour la saisie des notes.

Suivre la numérotation :

- 1 – Modifier le numéro de votre centre de traitement (si nécessaire)
- 2 – Précisez la session concernée par la saisie
- 3 – Saisir le code étape concerné par la saisie

4 – **Nature de l'élément** : prérégler sur « Toutes », toutefois, vous pouvez décider de ne faire apparaître que les éléments où il y aura au moins un correcteur. En général, nous saisissons les notes sur les UE et les EC. Pour cela, cochez « Quelques » puis « EC » et « UE » et un autre si nécessaire, pour une meilleure visibilité

(Année AN, Module MODU, Majeur MAJ ; Mineure MIN., Stage STAG...etc...)

5 – **Période élément** : prérégler sur « Toutes », ; En cochant « Quelques », vous choisissez les éléments à afficher (semestre 1 (S1) ou du semestre 2 (S2)... etc) toujours pour une meilleure visibilité

6 – « **Afficher** » : affiche le résultat de votre recherche dans le cadre « objets ».

7 – **Affecter dates** : Vous saisissez sous la forme (jj/mm/aaaa) dans les deux cellules (« Date ouv. ») et (« Date ferm. ») les dates d'ouverture et de fermeture de de votre campagne de saisie pour l'ensemble des objets,

8 – Cliquez sur le bouton « **Affecter dates** » pour valider les dates choisies. Notez qu'il est toujours possible d'affecter une période différente à un objet, en modifiant les cellules (« Date ouv. ») et (« Date ferm. ») concernées.

9 – N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avec la disquette

Si votre élément attend un « résultat » et qu'il est coché « note », vous pouvez décocher « note » et cocher « résultat »

Rappel, prérequis épreuve

Si vous souhaitez faire apparaître que les éléments « épreuve », vous pouvez cocher « Uniquement les objets EPR » à côté de l'onglet « Afficher »

ATTENTION – POUR LES EPREUVES, « EPR » les notes sont saisies sur les épreuves mais les calculs sont lancés sur les éléments supérieurs. Cochez AD pour les épreuves EPR afin que les correcteurs saisissent sur les bons codes.

2^{ème} PARTIE

Paramétrer les correcteurs.

Deux possibilités :

- 1 - vous passez par la flèche entourée ci-dessous
- 2 - vous quittez la page par le tirt entouré

Apogée - APOPROD - DOUBLIERH

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Affectation des périodes de saisie de notes

Centre de traitement : 131 Scolarité de Langues Session : 1 Année résultat : 2023 / 2024

Version d'étape : P1LANG 231 PORTAIL L1 LANGUES Calendrier :

Elément semestre :

Nature élément : ☐ Toutes ☒ Quelques

Période élément : ☐ Toutes ☒ Quelques

☐ AN Année ☐ PN N années

☐ BC Compétence

☐ Uniquement les objets EPR Afficher

Objets

Affecter dates

DC	AD	Type	Code	Libellé	Nature	Type Epr.	Admis-Admis-sibilité	sion	Note	Rés.	Date ouv.	Date ferm.	Nbr. Correcteurs
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL02	EC130 Allemand grands	EC		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	=> 6
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL03	EC130 Allemand grands	EC		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	=> 6

Si vous choisissez la 2^{ème} possibilité.

« Saisie notes » puis « Affectation des correcteurs »

Apogée - APOPROD - DOUBLIERH

Action Inscription Administrative Inscription Pédagogique Filières santé Saisie notes Administration Option

Accès à distance

Affectation des périodes SN

Affectation des correcteurs

Règle de gestion

Apogée

Version 6.40.01

Utilisateur établissement :
Utilisateur Apogée : DOUBLIERH

Quitter Apogée

Record: 1/1

Suivre la numérotation sur cette page.

Apogée - APOPROD - DOUBLIERH

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Affectation des correcteurs

Centre de traitement : 131 Scolarité de Langues Session : 1 Année résultat : 2023 / 2024

Objet : ELP ECALL02 EC130 Allemand grands débutants 2

Admis- Admis- Date ouv. Date ferm.

sibilité sion 18/12/2023 20/02/2024 Afficher

Correcteurs

Code	Nom usuel	Prénom	TS	Responsable du suivi
6212	SORRIAUX	VIRGINIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18231	SAGUEZ	JACQUELINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32166	CAUDIU	SANDRINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37725	MATHIAS	CANDICE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39720	DARMAUN	KATIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40065	HERZOG	ANAIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Groupes affectés

Collection	Groupe	Complément d'information

Affectation périodes

- 1 – Saisir votre centre de traitement (si nécessaire)
- 2 – Sélectionnez la **session** concernée
- 3 – Précisez « **ELP** » pour un élément EC ou UE **ou** « **EPR** » si votre élément est une épreuve.
- 4 – Saisir le code de l'élément
- 5 – Si l'objet ne s'affiche pas, vérifiez les **paramétrages** de « date ouv » et « dates ferm » de la partie « Paramétrer les éléments ».
- 6 – cliquer sur « Afficher » pour voir les correcteurs
- 7 – **Affecter** un correcteur : choisir une **cellule « code » vide** ; **saisissez** directement le code numérique du personnel ou pressez **F9** pour la recherche, cette fenêtre apparait

Identifiant de correcteurs

Find %

Nom usuel	Patronyme	Prénom	Civilité	Ens. resp.	Ens. gpe	Composante
MAJERUS	MAJERUS	STEVE	M.			
A AHAD HADAD	A AHAD HADAD	CAROLINE	MME		010	
AAMOUM	AAMOUM	CHAIMAE	MME		002	
AANAN	AANAN	IMANE	MME			
AARABI	AARABI	ARDALAN	M.		005	
AARON	AARON	JEAN-PIERRE	M.			
ABA	ABA	CRISTELE	MME			
ABADA	ABADA	FATMA-ZOHRA	MME			

Find OK Cancel

- Saisissez le nom de famille du correcteur puis sélectionnez le dans la liste quand vous l'avez trouvé
- Supprimer un correcteur, cliquez sur la **cellule code du correcteur**, puis cliquez sur la **corbeille** en haut.

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avec la disquette.

Paramétrer les éléments

Quelques explications :

DC	AD	type	Code	Libellé	Nature	Type Epr.	Admis-sibilité	Admis-sion	Note	Rés.	Date ouv.	Date ferm.	Nbr. Correcteurs
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL02	EC130 Allemand grands	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL03	EC130 Allemand grands	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL04	EC130 Allemand grands	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	7
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECALL43	EC130 Allemand grands	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECARA05	EC130 Arabe 1	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECARA06	EC130 Arabe 2	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECARA07	EC130 Arabe 3	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELP	ECARA27	EC130 Arabe 4	EC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2023	12/01/2024	6

Tout sélectionner DC Annuler sélection DC Tout sélectionner AD Annuler sélection AD

Duplication des correcteurs

Dupliquer correcteurs/groupes à partir de la session 1 : Dupliquer

Dupliquer correcteurs à partir d'un objet de référence :

Objet à dupliquer : Admis-sibilité Admis-sion Session : 1 Dupliquer

Extraire

AD veut dire « **Accès à distance** », Choisissez les éléments ouverts à la saisie web en cochant AD. Décochez dans le cas contraire

DC : veut dire « **Dupliquer correcteurs** », Les éléments cochés DC seront concernés par la duplication

Vous pouvez

Cliquer « **Dupliquer** » pour réaffecter les mêmes correcteurs/groupes de référence entre la session 1 et 2 (c'est un raccourci fonctionnel)

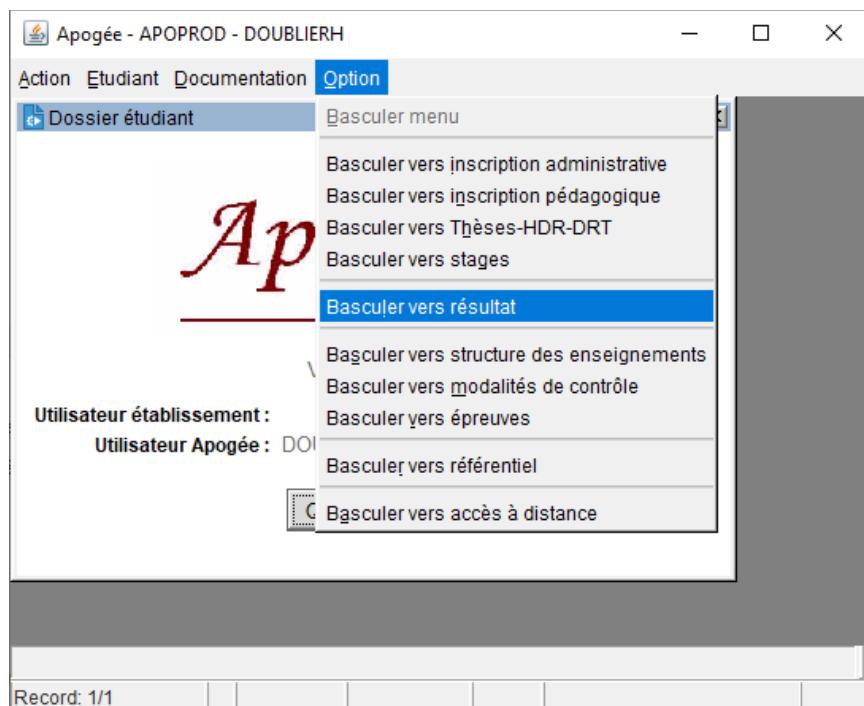
Ou

Définir un objet de référence dans les cellules « **Dupliquer correcteur à partir d'un objet de références** », puis choisir la session et enfin cliquez sur « **Dupliquer** » (second bouton).

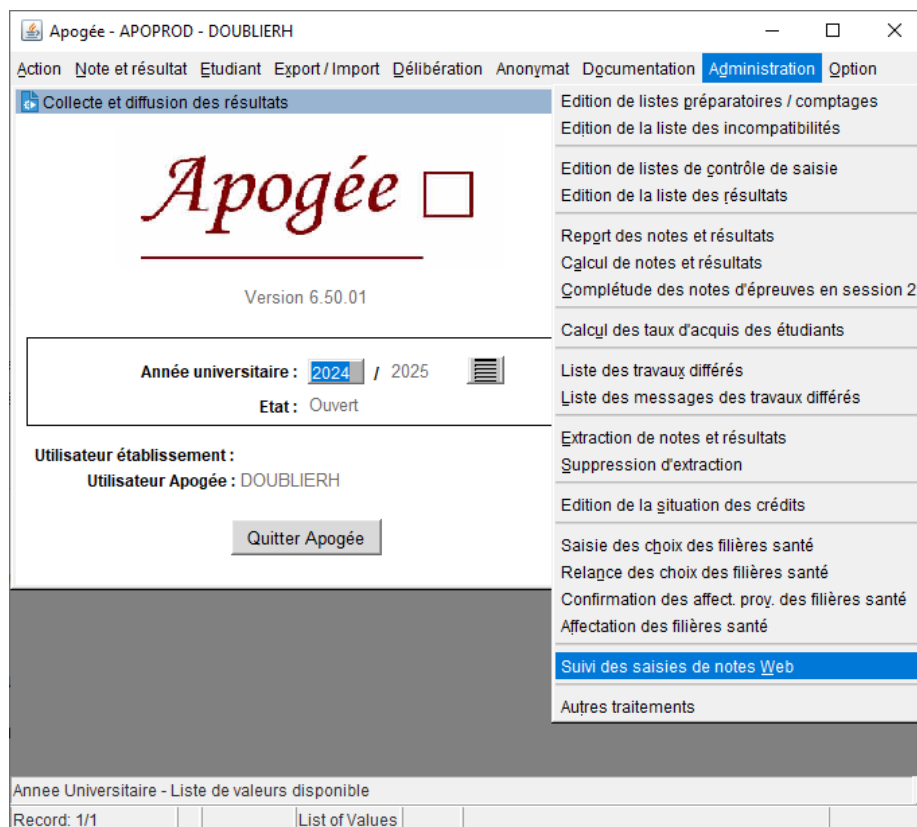
SUIVI DES SAISIES DE NOTES PAR LE WEB

Permet d'avoir une vision sur l'avancement de la saisie des notes par les enseignants et de pouvoir les relancer rapidement avant la fin de la campagne de saisie.

Dans l'onglet « Option » - « Basculer vers résultat »



Dans l'onglet « Administration » - « Suivi des saisies de notes Web »



Suivre la numérotation sur cette page.

Apogée - APOPROD - DOUBLIERH

Action Edition Navigation Recherche Option Aide

Suivi de saisies des notes Web

Université : Université de Picardie Jules Verne

Utilisateur : DOUBLIERH DOUBLIER Helene - APOGEE

Centre de traitement : 131 Sclarité de Langues

Année universitaire : 2024 / 2025 Session : 1

Version d'étape : L2ALLE 241 L2 LLCER ALLEMAND

Elément : Epreuve :

Admissibilité : ☐ Admissibilité ☐ Admission

Date de fin de saisie : du : au :

Rechercher

Afficher

Type	Code	Libellé	Nature	Type	Admis-Admis-	sibilité	sion	Note Rés.	Groupe	Date ouv.	Date ferm.	Nb Etu.	A saisir	Objet à relancer	Date de dernier envoi
ELP	ECAAL01	EC217 - Langue A (ALL)	EC							18/12/2023	02/02/2024	4	4	=>	
ELP	ECARA11	EC250 Arabe 1	EC							22/04/2024	29/05/2024	7	8	=>	
ELP	ECARA12	EC250 Arabe 2	EC							22/04/2024	29/05/2024	8	9	=>	
ELP	ECARA13	EC250 Arabe 3	EC							22/04/2024	29/05/2024	3	3	=>	
ELP	ECBTL03	EC242 - Thème (ALL)	EC							18/12/2023	02/02/2024	21	21	=>	
ELP	ECBTL04	EC242 - Thème (ALL)	EC							22/04/2024	29/05/2024	1	1	=>	
ELP	ECBVL03	EC242 - Version (ALL)	EC							18/12/2023	02/02/2024	21	21	=>	
ELP	ECBVL04	EC242 - Version (ALL)	EC							22/04/2024	29/05/2024	1	1	=>	
ELP	ECCAN17	EC251 - Langue A Civil	EC							22/04/2024	29/05/2024	4	4	=>	

Tout sélec. Obj à relancer

Annuler sélec. Obj à relancer

Configurer relance

Prévision d'exécution de la relance des correcteurs

Date de passage : 07/11/2024

Heure de passage : 22:00

Différé

Immédiat

Accepter

Annuler

1 – Saisir son centre de traitement

2 – Saisir pour vérification soit « Version d'étape » soit « Elément » soit « Epreuve », tout dépend de ce que vous voulez vérifier et relancer

3 – Choisissez la session concernée pour la vérification

4 – Cliquez sur « Afficher » (les objets apparaissent)

- Vous verrez le nombre d'étudiant inscrit pédagogiquement sur l'élément et à côté le nombre d'étudiant pour lesquels il reste des notes à saisir.
- La double flèche permet de voir les enseignants qui doivent saisir les notes

5 – Configurer la relance : mail qui peut être envoyé directement aux correcteurs pour les avertir que des étudiants n'ont toujours pas de notes et que la fermeture de la saisie approche.

ATTENTION : le mail que vous configurez sera le même pour toute la composante. Il ne peut pas être personnalisé pour chaque formation et donc si vos dates d'ouverture/fermeture de campagne sont différentes, vous ne pouvez pas les rappeler.

Vous êtes libre de le rédiger comme vous le souhaitez :

- Cocher ou non « Intégrer le logo de l'établissement dans les mails »
- Expéditeur : mettez l'allias de votre scolarité
- Entête : corps du mail à définir selon vos besoins
- Signature : votre scolarité et « Accepter »

APOGEE – Les Fiches Pratiques : Saisie des notes par le Web – Paramétrage de la période de saisie et des correcteurs (Cellule APOGEE H.D. version du 07/11/2024)

6 – en cliquant sur le bouton « **Tout sélec. Obj à relancer** », seulement les éléments concernés par une relance seront cochés automatiquement (les éléments où ils manquent des notes).

7 – « Préviation d'exécution de la relance des correcteurs » :

Date d'envoi à définir

Heure d'envoi à définir

Différé : si vous cochez « différé », les mails de relance seront envoyés à la date et l'heure que vous aurez paramétrées

Immédiat : les mails de relance seront envoyés immédiatement

8 – « Accepter » pour enregistrer votre suivi et envoyer une relance si vous le souhaitez