

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Direction des Réseaux et Systèmes d'Information
et de Communication Universitaires

DELIBERATIONS AVEC PROGRES

GUIDE UTILISATEUR

MESRS/DRSICU - 2019

1. Authentification du gestionnaire des examens :

- Un compte utilisateur va être fourni par l'administrateur du système.
- cet utilisateur est rattaché à une structure avec le rôle : **gestionnaire des examens et délibérations**.
- Après authentification sur le domaine « FVE », l'utilisateur doit s'assurer de la structure à laquelle il est affecté, et du rôle qui lui est attribué.
- Si tout est correct, comme montré dans la figure dessous, la fonctionnalité **EXAMENS** est accessible.



Figure -(1)-

Figure -(2)-

Pour préparer les délibérations de fin de période, le premier processus à effectuer est de planifier une session d'examen et de créer les examens de la session.

2. Introduire le planning des sessions d'examens :

Fonctions applicatives

EXAMENS

- Gérer les coefficients des matières
- Consulter les coefficients des matières
- Gérer les mentions
- Notes éliminatoire
- Gérer les planning des sessions
- Gérer les examens
- Consulter les plannings des examens
- Déroulement des examens
- Enregistrer les notes d'examen d'une session
- Valider les notes d'examen
- Générer le bilan période
- Générer le bilan annuel
- Enregistrer une séance de délibération
- Enregistrer les notes de jury
- Clôturer une séance de délibération
- Consulter le bilan période
- Consulter le bilan annuel
- Consulter les relevés de notes
- Consulter les mentions

Nouveautés

Inscription des étudiants en L2 et L3
cette fonction permet d'affecter les étudiant dans la filière ou spécialité pour le niveau L2 et L3, la fonction est accessible avec le rôle "Régularisation situation étudiant"

Saisie des notes par les enseignants
l'enseignant peut introduire les notes des ces étudiants directement sur porgres, Rôle (Enseignant+ l'enseignant doit être associé avec les groupes pédagogiques (voir saisie de fiche de service) **(Video illustrative)**

Mise à jour canevas offre de formation
la fonction de la mise à jour du canevas des offres de formation est active, elle permet d'actualiser ,d'introduire ou de compléter le détail de l'offre d formation (UE,MC,AP) Rôle (Gestionnaire pédagogique, Responsable domaine,Chef d'établissement) **(Video illustrative)**

Saisie de la fiche service enseignant
la fonction de la saisie de fiche de service enseignant est active, elle permet l'association entre l'enseignant et le groupe pédagogique et le suivi des note par l'enseignant (Rôle: Gestionnaire de la pédagogie)

Congé Académique et Réintégration
les deux fonctions de gestion des congés académique et réintégration sont ouvertes (Rôle Gestionnaire pédagogique)

Gestion des Groupes Pédagogiques
La fonction d'importation des groupes pédagogiques est accessible avec le rôle (Gestionnaire pédagogique)

Traitement des transferts des bacheliers antérieur (2016, 2017) :
L'écran de traitement des transferts est ouvert et accessible avec le rôle (Régularisation des dossiers étudiants (Transfert) module changement d'affectation) vidéo démonstrative

Régularisation de la situation des étudiants (Admis, Doublants,...)
L'écran de la mise à jour de la situation des étudiants est ouvert et accessible par structure avec (régularisation des dossiers étudiant module dossier étudiant)

Figure -(3)-

Fonctionnalité	Gérer les plannings d'examen des sessions
Description	Cette fonction permet de créer un planning des sessions d'examen et de créer les examens de la session;
Module	Formation et vie étudiants/ Examens
Rôles	Gestionnaire des examens et délibérations
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> Par structure : affectation du rôle à la structure
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> Affectation des offres aux structures; Données des offres de formations complétées (les MC et AP)

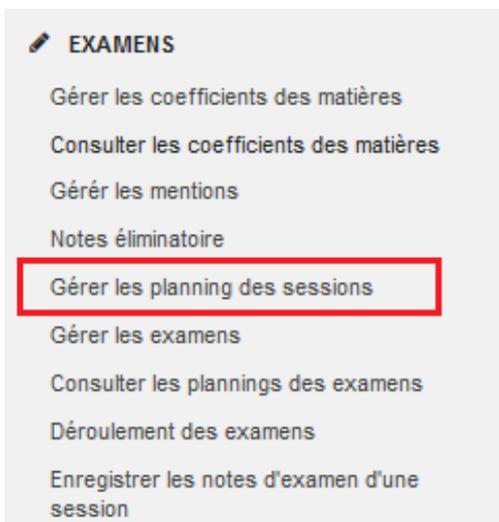


Figure -(4)-

- En cliquant sur la fonctionnalité **examens** les fonctions applicatives s'affichent, comme montré dans figure 3.
- L'onglet **gérer les plannings des sessions** permet de rechercher, créer et planifier des nouvelles sessions d'examen pour une offre de formation donnée.
- Deux cas de figure se présentent : créer une nouvelle session d'examens, ou bien modifier une session d'examen existante qui a été créée auparavant.

2.1. Création d'une nouvelle session d'examen :

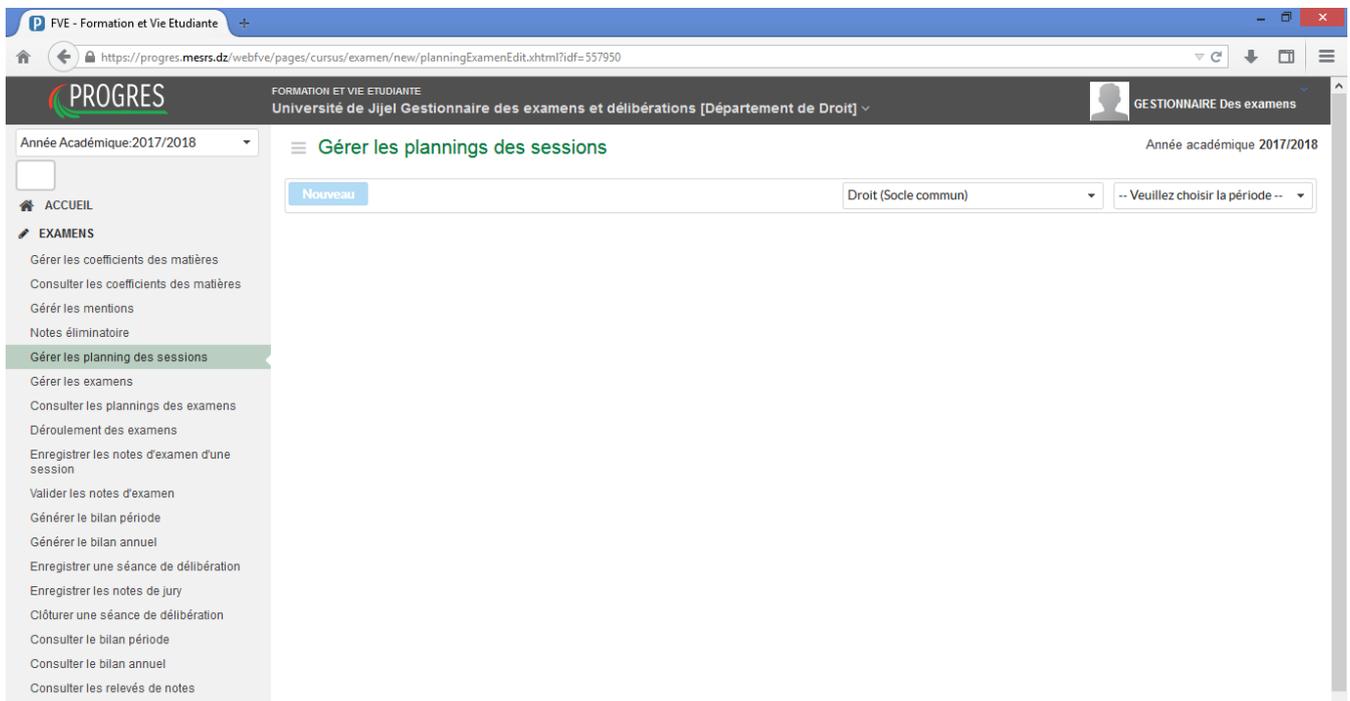


Figure -(5)-

Ci-dessus la fenêtre principale après avoir cliqué sur **gérer les plannings des sessions**.

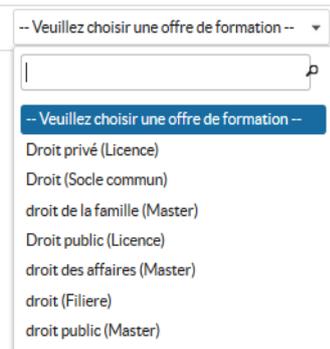


Figure -(6)-

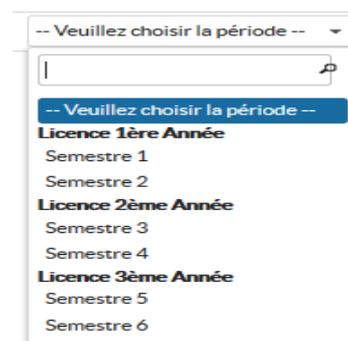


Figure -(7)-

- Le bouton **nouveau** est désactivé dans un premier temps.
- Tout d'abord il faut choisir l'**offre de formation** dans laquelle on crée la session d'examen.
- Sur la première liste déroulante, on trouve la liste des **offres de formation** enseignées dans la structure à laquelle le gestionnaire des examens est rattaché (Fig. 6).
- Après avoir choisi l'offre de formation, une deuxième liste déroulante se charge (Fig. 7). Elle contient la **liste globale des niveaux et périodes**, parmi lesquelles on choisit le semestre pour lequel on veut créer la session d'examens.
- A cette étape le bouton **nouveau** est activé.

☰ Gérer les plannings des sessions

Année académique 2017/2018

Nouveau Droit (Socle commun) Semestre 3

Détail de planning session d'examen			
Offre de formation	Droit	Période	Semestre 3
Type de session *	Choisir Type de session	Session à remplacer *	Choisir Type de session
Numéro de session *		Intitulé *	
Date début *		Date fin *	
Inclure les note de contrôle continu	<input type="checkbox"/>	Inclure les note de contrôle intermédiaire	<input type="checkbox"/>

Examens planifiés pour la session

Veuillez sélectionner les examens de la session

Enregistrer Publier Clôturer Annuler la clôture Supprimer

Figure -(8)-

- Ci-dessus l'interface de création d'une nouvelle session d'examens.

Détail de planning session d'examen			
Offre de formation	Droit	Période	Semestre 3
Type de session *	Normale	Session à remplacer *	Choisir Type de session
Numéro de session *	1	Intitulé *	session1
Date début *	10/06/2018	Date fin *	19/07/2018
Inclure les note de contrôle continu	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les note de contrôle intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>

Examens planifiés pour la session

Veuillez sélectionner les examens de la session

Figure -(9)-

Figure -(10)-

- La première information à indiquer lors de la création de la session d'examen est le **type de session** : s'il s'agit d'une session normale d'examens, de rattrapages, de contrôles intermédiaires ou d'une session de remplacement d'une autre session. (figure 9).
- Si c'est une session de type remplacement, la note des étudiants inscrit dans cette session remplacera systématiquement la note de la session normale, pour les étudiants non inscrit dans cette session la note des la session normale est gardée
- Indiquer le **numéro** de la session et son **intitulé**, la **date du début**, et de la **fin** de la session.

- Cocher la case **inclure les notes de contrôle continu**, si les moyennes de contrôle continu sont prises en compte dans le calcul de la moyenne de la session.
- Cocher la case **inclure les notes de contrôle intermédiaire** dans le cas des Écoles supérieures.
- Une fois ces informations remplies, choisir **les matières** de la session d'examens.
- Cliquer sur le bouton **enregistrer**. Une fois enregistrés, les examens planifiés ne peuvent plus être changés, seules les données de la session comme son intitulé, par exemple, sont modifiables.
- Le bouton **publier** permet de publier les données de la session planifiée.
- Le bouton **clôturer** permet de clôturer une session, les données des examens (notes attribuées) ne peuvent plus être modifiées. Il est possible de l'annuler en cliquant sur le bouton **annuler la clôture**.
- Avant la publication ou la clôture de la session, Il est possible de supprimer une session créée avec le bouton **supprimer**, ce bouton n'est plus activé dans le cas contraire.

2.2. Modification d'une session existante :

Pour trouver une session qui a été déjà planifiée auparavant, il faut :

- Choisir dans la première liste déroulante, **l'offre de formation** pour laquelle on recherche la session d'examen.
- Après avoir choisi l'offre de formation, la deuxième liste déroulante se charge, contenant la liste **globale des niveaux et périodes**, dans laquelle, on choisit le semestre approprié.
- Un tableau contenant la liste des sessions d'examens existantes s'affiche (figure 11).

The screenshot shows a web interface for managing exam sessions. At the top, there is a navigation bar with the text 'FORMATION ET VIE ETUDIANTE Université de Jijel Gestionnaire des examens et délibérations [Département de Droit]'. Below this, the main heading is 'Gérer les plannings des sessions' with the academic year 'Année académique 2017/2018'. There are two dropdown menus: 'Droit (Socle commun)' and 'Semestre 1'. Below these is a table with the following data:

N°	TYPE DE SESSION	INTITULÉ	OFFRE DE FORMATION	NIVEAU	PÉRIODE	SITUATION
1	Normale	Session1	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	à Reformuler
2	Rattrapage	Session2	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	Créée

Figure -(11)-

- Si rien ne s'affiche, c'est qu'il n'existe pas de sessions d'examens pour cette offre de formation dans cette période (figure 12).

The screenshot shows the same interface as Figure 11, but with the dropdown menus set to 'Droit (Socle commun)' and 'Semestre 3'. Below the dropdowns, there are two red double-headed arrows pointing to the text 'Offre choisie' and 'Période choisie', indicating the selected criteria.

Figure -(12)- Aucune session n'est affichée

- Dans le cas contraire, pour modifier une session existante, il faut cliquer sur la ligne du tableau contenant la session à modifier, les informations sur cette session s'affichent (figure13).
- Il est maintenant possible d'apporter les modifications voulues.
- Cliquer sur le bouton **enregistrer** est nécessaire pour confirmer toute modification.

≡ **Gérer les plannings des sessions** Année académique 2018/2019

Nouveau Droit (Socle commun) Semestre 1

N°	TYPE DE SESSION	INTITULÉ	OFFRE DE FORMATION	NIVEAU	PÉRIODE	SITUATION
1	Normale	Session1	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	à Reformuler
2	Rattrapage	Session2	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	Créée

Détail de planning session d'examen

Offre de formation	Droit	Période	Semestre 1
Type de session *	Normale	Session à remplacer *	Choisir Type de session
Numéro de session *	1	Intitulé *	Session1
Date début *	13/01/2018	Date fin *	23/01/2018
Inclure les note de contrôle continu	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclure les note de contrôle intermédiaire	<input type="checkbox"/>

Examens planifiés pour la session

#	MATIÈRE
1	droit administratif (organisation administrative)
2	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)
3	Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)
4	méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)
5	Communauté internationale
6	histoire des organisations
7	langues étrangères 1 (terminologie juridique)

Veillez sélectionner les examens de la session

Figure -(13)-

3. Gestion des examens:

Fonctionnalité	Gérer les examens
Description	Cette fonction permet de compléter les informations de chaque examen créé dans le planning de session et d'accomplir les tâches citées ci-dessus.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens
Rôles	Gestionnaire des examens et délibérations
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> ● Par structure : affectation du rôle à la structure
Prérequis	Affectation des offres aux structures; <ul style="list-style-type: none"> ● Préparation des listes des groupes ● Planning de session créé ● Base de données des enseignants alimentée. ● Base de données des lieux alimentée sur le référentiel (Salles, Amphis).

L'enregistrement d'une session d'examens avec la liste des matières que vont passer les étudiants durant cette session, mène à la génération d'un ensemble d'examens, d'une fréquence d'un examen par matière.

L'étape qui suit l'enregistrement d'une session d'examens est par conséquent la gestion d'un examen. Cette gestion consiste à : programmer la date et l'heure de déroulement de l'examen, indiquer son type, lui affecter les étudiants, réserver des salles et sélectionner les étudiants et les surveillants qui y sont affectés, selon leur capacité.

La figure (14) présente l'interface principale de l'onglet **gérer les examens**.

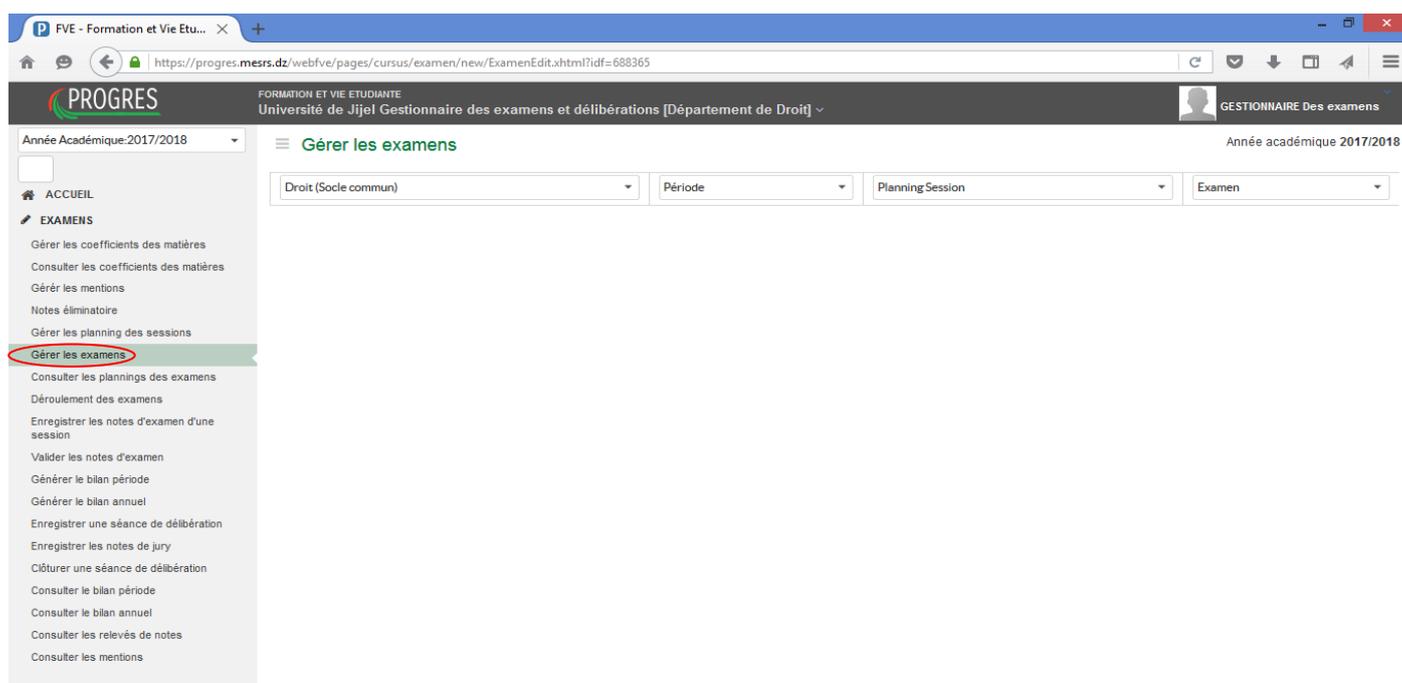


Figure -(14)-

Pour afficher les examens générés il faut Choisir l'offre de formation de la première liste déroulante (figure 15), cela permet de disposer d'une deuxième liste où on peut choisir la période ou le semestre (figure 16). La troisième liste déroulante est chargée avec les intitulés des sessions d'examens planifiés dans l'étape précédente (figure 17). Une fois la session sélectionnée (figure 18), la liste des examens par matière de cette session s'affiche. Sélectionner un examen permet d'accéder à l'interface permettant sa gestion (figure 19).

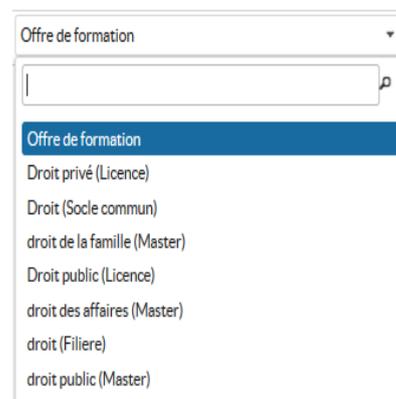


Figure -(15)-

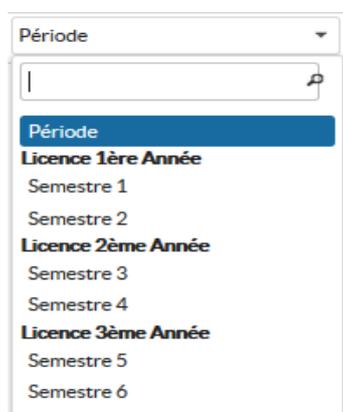


Figure -(16)-

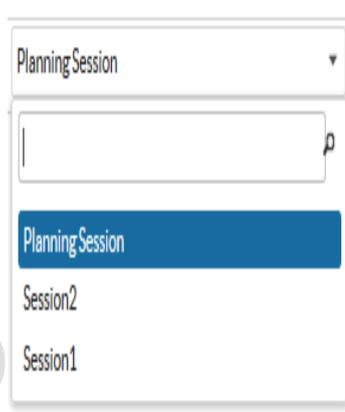


Figure -(17)-

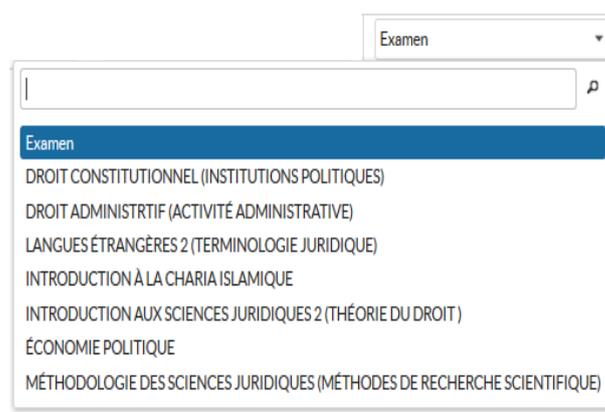


Figure -(18)-

≡ Gérer les examens

Année académique 2017/2018

Détail de section pédagogique			
Matière	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	Type Examen *	Choisir Type Examen
Date Examen *	14/02/2019	Heure Début *	09:42
Durée (Min) *	90 (en Minutes)	Anonymat ?	<input type="checkbox"/>
Modèle d'affectation	Choisir un modèle d'affectation(Salle, étudiants et surveillants)		

Etudiants non affectés à l'examen (0)	Etudiants affectés à l'examen (747)
	ABDALLAH OUSSAMA / 171733038276
	ABDELLAH AMINA / 171733038295
	ABDI GHADA / 171733038451
	ABDOU MADJEDA / 171733038782
	ABERKANE FARES / 161633045131
	ABID EL HADI / 171733050080
	ABID ELHADI / 161633048440
	ABOMANDEEL Ibraheem / 17178PSE2104

Figure -(19)-

→ **Première partie** : Détail de l'examen :

- Pour enregistrer un examen, il faut choisir son type, s'il s'agit d'une épreuve écrite, orale, d'un questionnaire à choix multiples ou autre.
- Choisir la date et l'heure de début de l'examen et sa durée. La date de l'examen doit être comprise entre les dates de début et de fin de la planification de la session, et l'heure ne doit pas chevaucher l'heure de déroulement des autres examens.
- modèle d'affectation (Salle, étudiants et surveillants), cette fonction permettra d'avoir une configuration de l'examen selon un examen déjà créé (les inscrits, les salles réservées à cet examen, la répartition des étudiants sur les salles, les surveillants affectés à cet examen)
- Enfin, il faut **enregistrer** les détails de l'examen.
- Le bouton **supprimer** permet de supprimer l'examen sélectionné.
- Une matière ne peut pas être planifiée plus d'une fois avec le même type d'examen dans la session.

→ **Deuxième partie** : affectation des étudiants :

- Le système affecte les étudiants inscrits dans l'offre de formation automatiquement à l'examen (figure 19).
- S'il y a besoin d'exclure un étudiant de l'examen, il faut introduire son nom (généralement une partie du nom suffit) dans la liste des étudiants affectés à l'examen (à droite de l'écran) en utilisant la barre de recherche, en haut de la liste (figure 20), sélectionner l'étudiant en question et cliquer sur la flèche gauche (dans le carré bleu), par conséquent, son nom se déplace vers la liste à gauche des étudiants non affectés à l'examen (figure 21). L'opération inverse en cas d'erreur est aussi possible pour réintégrer l'étudiant dans la liste des inscrits.

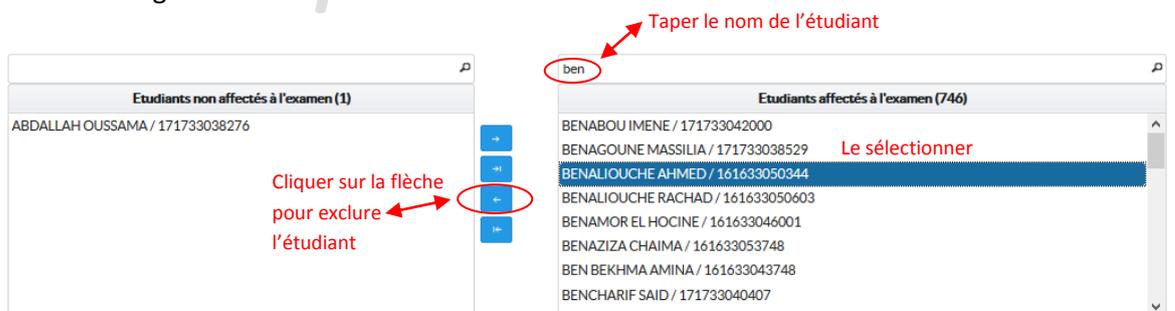


Figure -(20)-

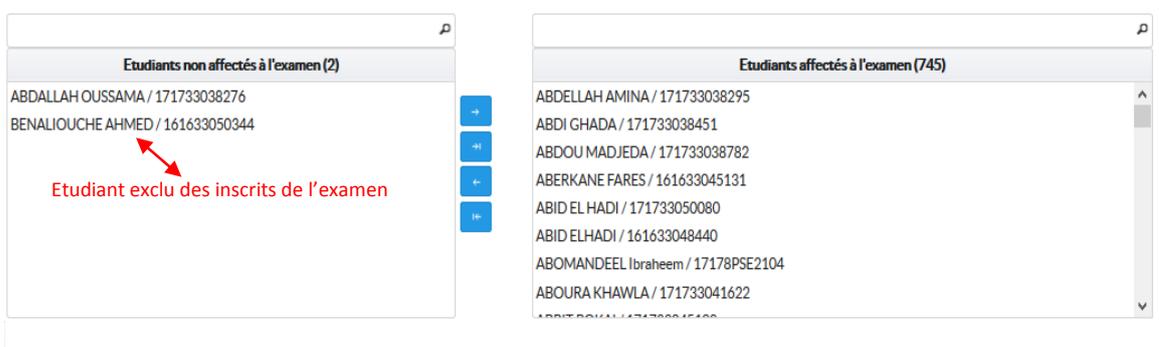


Figure -(21)-

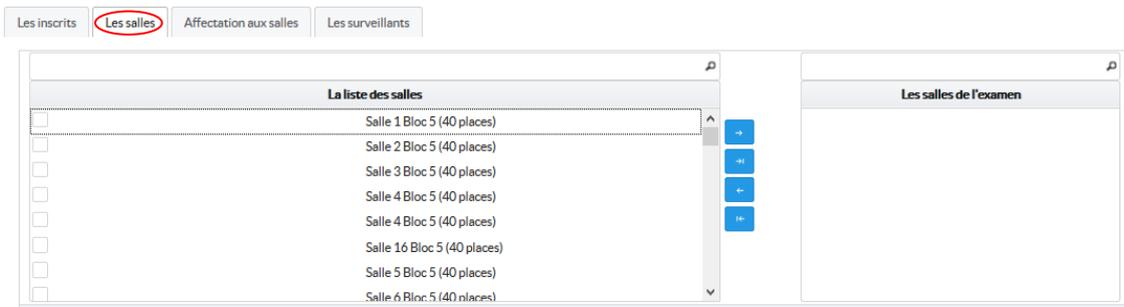


Figure -(22)-

→ troisième partie : réservation des salles:

Ci-dessus l'interface qui permet de réserver des salles pour l'examen. Comme pour la partie précédente, la barre de recherche aide à retrouver une salle à partir de son intitulé. Une fois la salle trouvée, sélectionner la salle et cliquer sur le bouton de la flèche (→) qui permet d'effectuer la réservation. La salle réservée est déplacée vers la liste à droite (figure 23).

Il est également possible d'annuler la réservation avec le bouton de la flèche (←).

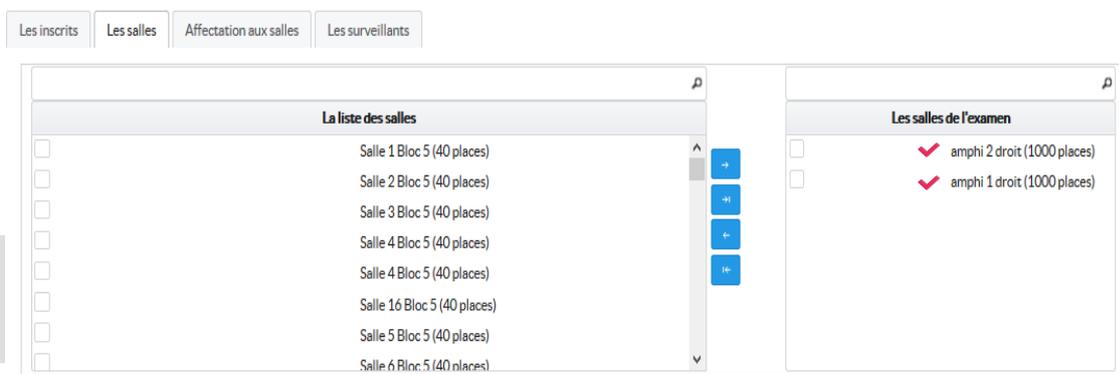


Figure -(23)-

→ quatrième partie : affectation des inscrits aux salles réservées :

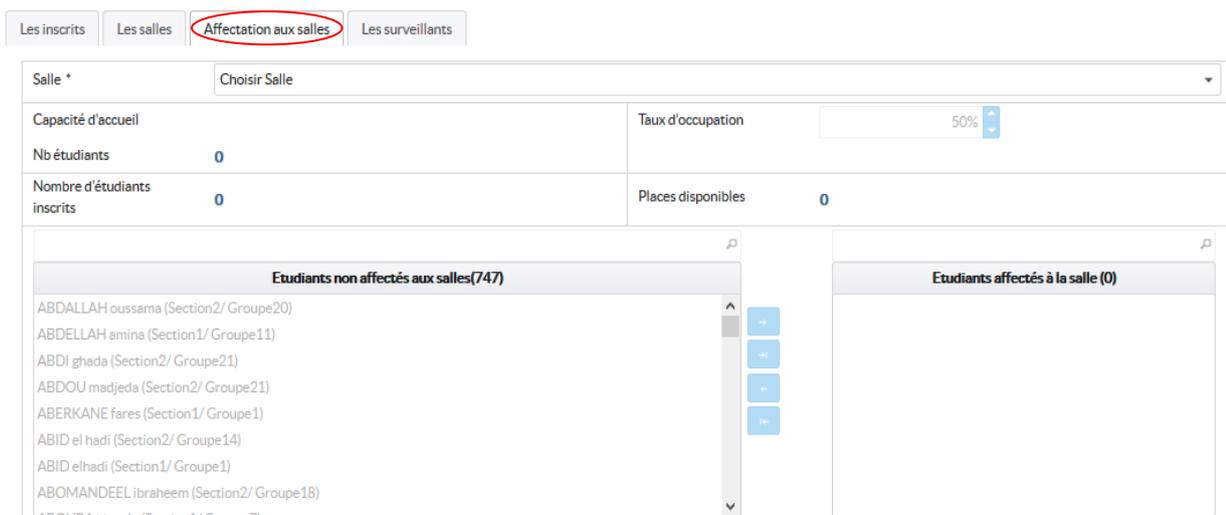


Figure -(24)-

La figure 24 présente l'interface qui permet de répartir les étudiants sur l'ensemble des salles d'examens réservées pendant l'étape précédente. Pour le faire il faut :

- sélectionner la salle de la liste déroulante des salles réservées (figure 25).

Figure -(25)-

- Une fois la salle sélectionnée, les informations sur la capacité d'accueil et les places disponibles sont générées.
- Le taux d'occupation est par défaut, égal à 50%, mais il reste paramétrable et donc le nombre de places disponibles est variable selon ce taux.
- L'affectation des étudiants se fait dans la limite des places disponibles.
- Pour affecter des étudiants dans les salles, sur la liste à gauche des **étudiants non affectés aux salles**, il faut sélectionner le ou les étudiant(s) et cliquer sur le bouton avec la flèche (→) pour le(s) déplacer vers la liste de droite **des étudiants affectés à la salle**. L'opération inverse est également possible pour supprimer un (ou des) étudiant(s) de la liste des étudiants affectés à la salle (figure 26).

Figure -(26)-

→ **Cinquième partie** : affectation des surveillants aux salles réservées :

- Sur l'onglet **Les surveillants**, sélectionner une salle qui a été réservée auparavant et à laquelle on avait affecté des étudiants à un examen, puis procéder comme dans les étapes précédentes, en utilisant les boutons portant des flèches pour sélectionner et/ou désélectionner les surveillants affectés à l'examen (figure 27).

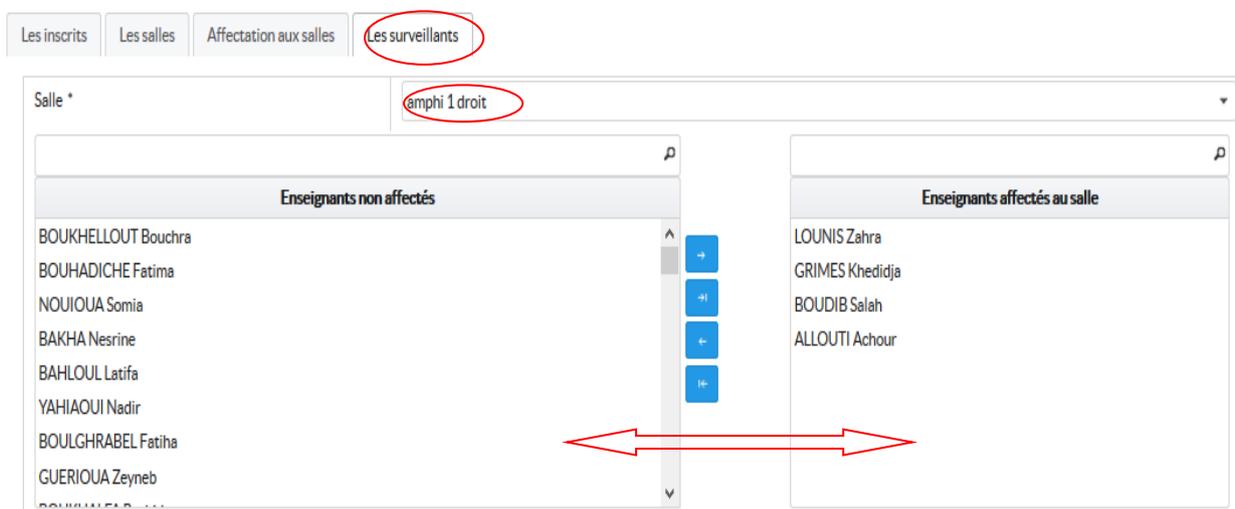


Figure -(27)-

MESRS/DRSICU - 2019

4. Déroulement des examens :

Fonctionnalité	Déroulement de l'examen
Description	<p>Cette fonction permet d'enregistrer le détail sur le déroulement de l'examen à savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date, l'heure et la durée réelle de l'examen • le nombre de copie remises • les incidents, si il y en a, pendant l'examen • Les absences et le motif d'absence des étudiants • Les copies non remises (étudiants présents mais sans copie d'examen) • les absences et le motif d'absence des surveillants
Module	Formation et vie étudiants/ Examens
Rôles	Gestionnaire des examens et délibérations
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> • Par structure : affectation du rôle à la structure
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> • Les examens de la session doivent être déjà préparés et l'ensemble des informations relatives à l'examen sont introduites.

Cette fonction permet d'enregistrer les informations sur le déroulement des examens : les étudiants absents, les copies non remises, les responsables absents.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://progres.mesrs.dz/webfve/pages/cursus/deroulement/DeroulementEditSession.xhtml>. The page title is 'FORMATION ET VIE ETUDIANTE Université de Jijel Gestionnaire des examens et délibérations [Département de Droit]'. The user is logged in as 'GESTIONNAIRE Des examens'. The main content area is titled 'Déroulement des examens' and includes a dropdown menu for 'Année Académique: 2017/2018' and a search bar. A sidebar menu on the left lists various functions, with 'Déroulement des examens' highlighted in green and circled in red. Other menu items include 'ACCUEIL', 'EXAMENS', 'Gérer les coefficients des matières', 'Consulter les coefficients des matières', 'Gérer les mentions', 'Notes éliminatoire', 'Gérer les planning des sessions', 'Gérer les examens', 'Consulter les plannings des examens', 'Enregistrer les notes d'examen d'une session', 'Valider les notes d'examen', 'Générer le bilan période', 'Générer le bilan annuel', 'Enregistrer une séance de délibération', 'Enregistrer les notes de jury', 'Clôturer une séance de délibération', 'Consulter le bilan période', 'Consulter le bilan annuel', 'Consulter les relevés de notes', and 'Consulter les mentions'.

Figure -(28)-

- Sur l'onglet **déroulement des examens**, en choisissant l'offre de formation et la période, la liste des sessions d'examens ouverts s'affiche (figure 29).
- Cliquer sur la session permet d'afficher les examens qui ont été programmés durant cette session.

☰ Déroulement des examens

Année académique 2017/2018

					Droit (Socle commun)	Semestre 1
N°	TYPE DE SESSION	INTITULÉ	OFFRE DE FORMATION	NIVEAU	PÉRIODE	
1	Normale	Session1	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	
2	Rattrapage	Session2	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	
3	Remplacement	session3	Droit	Licence 1ère Année	Semestre 1	

1 - 3 sur 3

Les examens

N°	MATIÈRE	TYPE	DATE	HEURE DÉBUT	DURÉE (MIN)	ANONYMAT
1	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	Epreuve écrite	04/01/2018	09:00	30	Non
2	langues étrangères 1 (terminologie juridique)	Epreuve écrite	14/01/2018	09:00	90	Non
3	droit administratif (organisation administrative)	Epreuve écrite	16/01/2018	09:00	90	Non
4	Communauté internationale	Epreuve écrite	17/01/2018	09:00	90	Non
5	Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	Epreuve écrite	20/01/2018	09:00	90	Non

Liste des examens programmés dans la session 1

Figure -(29)-

→ **Première partie** : informations générales sur le déroulement de l'examen :

- Cliquer sur un examen pour enregistrer son déroulement (figure30).

Les examens

N°	MATIÈRE	TYPE	DATE	HEURE DÉBUT	DURÉE (MIN)	ANONYMAT
1	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	Epreuve écrite	04/01/2018	09:00	30	Non
2	langues étrangères 1 (terminologie juridique)	Epreuve écrite	14/01/2018	09:00	90	Non
3	droit administratif (organisation administrative)	Epreuve écrite	16/01/2018	09:00	90	Non
4	Communauté internationale	Epreuve écrite	17/01/2018	09:00	90	Non
5	Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	Epreuve écrite	20/01/2018	09:00	90	Non

Déroulement de l'examen

Remise des copies & Absence

L'absence des surveillants

Matière	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	Type	Epreuve écrite
Nombre d'étudiants inscrits		Nbre copies remises*	<input type="text"/>
Date Examen	04/01/2018	Date réelle de l'examen*	<input type="text" value="13/01/2018"/>
Heure Début	09:00	Heure début réelle *	<input type="text" value="09:00"/>
Durée (Min)	30	Heure fin réelle	<input type="text" value="10:30"/>
Incidents	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enregistrer"/>			

Figure -(30)-

- La figure 30 présente l'écran qui permet de mentionner des informations supplémentaires sur le déroulement de l'examen, comme le **nombre de copies remises**.
- On y trouve la **date** et **l'heure** programmées durant la partie gestion des examens, il faut introduire la **date** et **l'heure réelles** du déroulement de l'examen, même si elles n'ont pas changé. Introduire également **l'heure de fin** de l'examen.
- En cas **d'incidents** durant l'examen, il est possible de mentionner les détails sur La zone de texte appropriée.
- **Il est nécessaire d'Enregistrer** les informations introduites.

→ **Deuxième partie** : remise des copies et absences:

- Choisir la salle, pour afficher la liste des étudiants inscrits à cet examen et affectés à cette salle.
- La liste des étudiants avec leur matricule s'affiche. En cochant sur la case appropriée devant chaque étudiant, il est possible d'indiquer, si ce dernier n'a pas remis sa copie, s'il était absent, et s'il a justifié son absence. Dans ce cas introduire le motif de l'absence (figure 31).

Déroulement de l'examen **Remise des copies & Absence** L'absence des surveillants

Salle * amphi 1 droit

N°	MATRICULE ↕	NOM ↕	PRENOM ↕	COPIE NON REMISE ↕	ABSENT ↕	ABSENCE JUSTIFIÉE ↕	MOTIF ABSENCE
1	171733045151	AMIRA	Hakim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	171733042139	AZIZI	SOUMIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	171733048826	BELKHALFA	SARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	171733049350	BEN SMARA	OUAFIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	161633049804	BOUCHEMOKHA	NASSIMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	171733045415	BOUDEGHDEGH	MOUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	171733044139	BOUDOUDA	FAIZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	171733038407	BOUFENOUCHE	CHAMSEDDINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	171733038773	BOUHAMMARA	LOTFI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat médical
10	171733047186	BOUKLAB	LEMYA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	171733046772	BOULAHOUACHE	ABDELLAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	171733040584	BOULKROUN	AMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	171733048953	BOUMELLA	ABDELHADI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	171733042114	BOUNEMEUR	SARRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	171733041298	BOUSFOT	SOUMIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	171733042091	BOUTABOUNA	ROUFIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	161633044024	CHABOU	LYNASSERINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	171733048266	CHEBLOUA	MEBROUK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	171733038381	CHELAGHEMA	ZIDANE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	171733049181	CHINE	ILHAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 20 sur 747 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

Enregistrer

Figure -(31)-

→ **Troisième partie** : L'absence des surveillants:

- Choisir la salle, pour afficher la liste des surveillants affectés à cet examen et à cette salle.
- La liste des surveillants s'affiche, devant chaque surveillant, il est possible de cocher pour mentionner si ce dernier était absent à l'examen. Dans ce cas introduire le motif d'absence (figure 32).

Déroulement de l'examen Remise des copies & Absence **L'absence des surveillants**

Salle * amphî 1 droit

N°	NOM	PRENOM	ABSENT	MOTIF ABSENCE
1	ALLOUTI	Achour	<input type="checkbox"/>	
2	BOUDIB	Salah	<input checked="" type="checkbox"/>	certificat médical
3	GRIMES	Khedidja	<input type="checkbox"/>	
4	LOUNIS	Zahra	<input type="checkbox"/>	

1 - 4 sur 4 1 Enregistrer

Figure -(32)-

MESRS/DRSICU - 2019

5. introduction des notes :

Fonctionnalité	Enregistrer les notes d'examen d'une session
Description	<p>Cette fonction permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● de préparer et d'exporter le canevas des notes pour chaque examen pour une éventuelle préparation des notes en mode offline, ● d'introduire les notes des examens en mode online ● d'importer les notes des examens par un canevas ● de compléter ou corriger des données relatives au déroulement de l'examen (absences, absences justifiées, copies non remises ...)
Module	Formation et vie étudiants/ Examens
Rôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionnaire des examens et délibérations ● Enseignant
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> ● Par structure : affectation du rôle à la structure pour le rôle Gestionnaire d'examen ● Par Groupe pédagogique pour le rôle enseignant
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> ● Les informations sur le déroulement de chaque examen de la session doivent être déjà introduites.

Les examens portent sur les matières constitutives qui constituent les unités d'enseignements et les offres de formation. Les notes sont attribuées aux matières constitutives des étudiants inscrits dans l'examen. L'onglet enregistrer les notes d'examen d'une session (figure33) permet de :

- Télécharger le canevas des notes pour chaque examen pour d'éventuelles préparations des notes en mode offline, et d'importer les notes sur la plateforme une fois le canevas rempli.
- d'introduire les notes des examens en mode online par saisie.
- De compléter ou corriger des données relatives au déroulement de l'examen

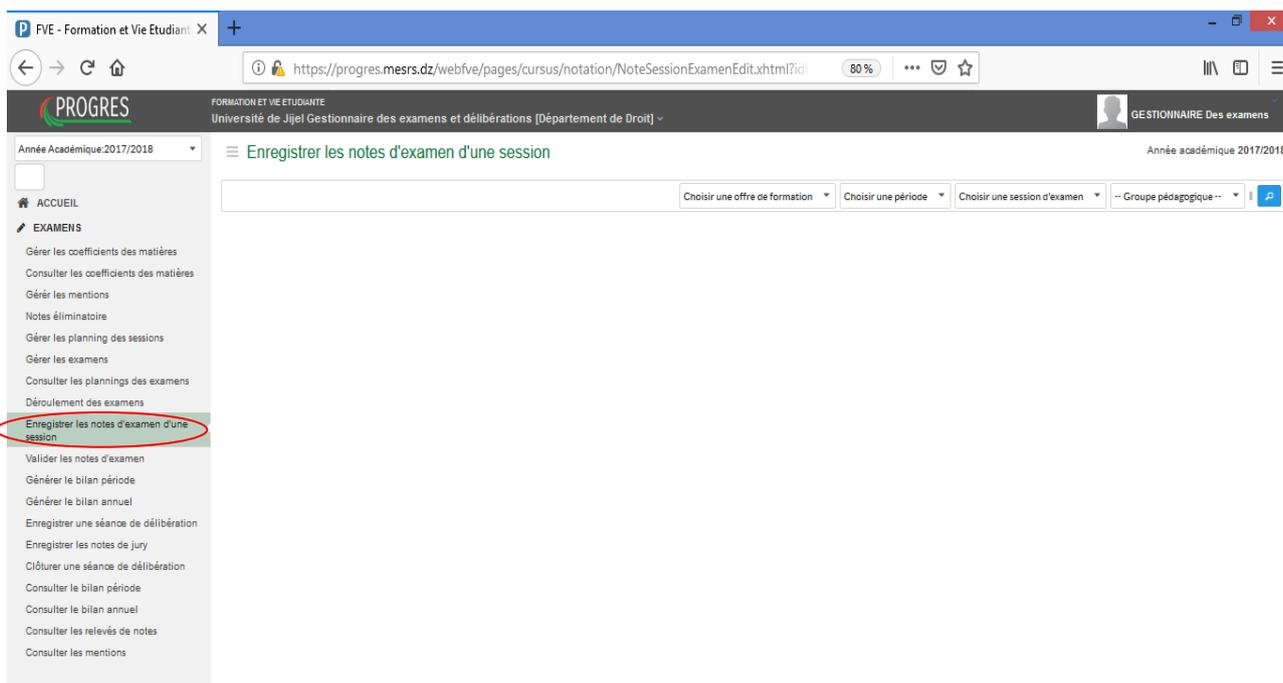


Figure -(33)-

Choisir une session d'examen

Choisir une session d'examen

Session1

- droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)
- langues étrangères 1 (terminologie juridique)
- droit administratif (organisation administrative)
- Communauté internationale
- Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)
- histoire des organisations
- méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)

Session2

- droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)
- langues étrangères 1 (terminologie juridique)
- droit administratif (organisation administrative)
- Communauté internationale
- Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)
- histoire des organisations
- méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)

session3

- histoire des organisations
- droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)
- langues étrangères 1 (terminologie juridique)
- Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)
- droit administratif (organisation administrative)
- méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)
- Communauté internationale

Figure -(34)-

-- Groupe pédagogique --

-- Groupe pédagogique --

- Section1/Groupe1
- Section1/Groupe10
- Section1/Groupe11
- Section1/Groupe12
- Section2/Groupe13
- Section2/Groupe14
- Section2/Groupe15

Figure -(35)-

Pour introduire les notes il faut :

- Choisir l'offre de formation.
- Choisir la période.
- Choisir l'examen (porte l'intitulé de la matière constitutive) (figure 34).
- Choisir le groupe pédagogique (figure 35).
- Cliquer sur rechercher.

Enregistrer les notes d'examen d'une session

Année académique 2017/2018

Drôit (Socle commun) Semestre 1 droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions) Section1/Groupe1

Information session & Importation

Importation des notes [+ Parcourir ...](#)

Entrer un mot

N°	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	NOTE	ABSENT*	NOTE ACQUISE N-1 (DOUBLANT)	COPIE NON REMISE	ABSENCE JUSTIFIÉE	OBSERVATION
1	161633045131	ABERKANE	FARES	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	161633048440	ABID	ELHADI	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	161633053201	AFER	SALAH	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	161633042008	AHMIA	MOHAMMED LAMINE	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	161633045269	ALIOUA	EL HOUSSEYN	11.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	171733051038	BEDROUNI	FARID	10.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	171733047891	BELMETLOUK	ZAKARIA	5.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	171733054001	BENCHARIF	MOHAMMED FAKHRI	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figure -(36)-

Information session & Importation

Numero de session	3	Type de session	Remplacement
Date d'examen	01/02/2019	Heure d'examen	09:01
Unité d'enseignement	GOOD00001	Matière constitutive	histoire des organisations
Coefficient	10	Credit	2
Note de base	20.0	Note éliminatoire	0.0
Note d'obtention	10.0		

Figure -(37)-

- La figure 36 présente l'interface principale d'enregistrement des notes d'examen.
- Dans la première rubrique, on retrouve les informations sur la session et sur l'importation ; dans la deuxième, le chargement des fichiers et la liste des étudiants du groupe pédagogique sélectionné durant la recherche.

→ **Première rubrique** : Information session & Importation:

- Cliquer sur le **plus**  pour élargir la fenêtre des informations sur la session (figure 37).
- Cette partie n'est pas destinée à la saisie, mais plutôt pour fournir des informations sur la session et son type, la date et heure de l'examen, de quelle matières constitutives et unités d'enseignement, il s'agit, du coefficient et du crédit de la matière, ainsi que les paramètres de notation : obtention, éliminatoire et note maximale à ne pas dépasser lors de la saisie, ces paramètres sont essentiels et servent pour le calcul des moyennes.

→ **Deuxième rubrique** : chargement et saisie des notes:

-  L'icone Excel permet d'exporter le canevas, pour l'introduction des notes en offline.
- Une fois la saisie faite, il est possible de charger le fichier en utilisant le bouton **parcourir** .
- Le nom du fichier chargé et le bouton **Importer** s'affichent (figure 39).
- Pour importer les notes des étudiants du fichier chargé, cliquer sur le bouton **Importer**. Les notes des étudiants saisies sur le fichier Excel s'affichent sur le tableau. Il est également possible d'annuler l'importation avec le bouton **Annuler l'importation**. Dans ce cas le tableau s'actualise et toutes les notes sont remises à zéro.
- Cliquer sur enregistrer pour valider l'importation.
- La saisie online des notes est possible dans les cases notes. Les informations sur les copies non remises, les absences justifiées et non-justifiées sont importées de la partie précédente lors de l'enregistrement du déroulement des examens. Il est également possible de les mettre à jour, à ce stade.
- Pour les étudiants doublant ayant acquis des matières dans l'année académique précédente, il faut cocher la case **Note acquise N-1 (Doublant)** afin de garder trace que la note a été acquise lors de l'examen précédent.

Importation des notes		Nom du fichier : <u>examen_note_session_session3_3_histoire(1).xlsx</u>							
 									
Entrer un mot									
N°	MATRICULE ↕	NOM ↕	PRÉNOM ↕	NOTE ↕	ASSENTI ↕	NOTE ACQUISE N-1 (DOUBLANT)	COPIE NON REMISE ↕	ABSENCE JUSTIFIÉE ↕	OBSERVATION
1	171733038295	ABDELLAH	AMINA	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	161633045131	ABERKANE	FARES	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	161633048440	ABID	ELHADI	16.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	171733041622	ABOURA	KHAWLA	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	171733045198	ABRIT	ROKAI	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	17178PSE2111	ABUYOUSEF	Souhaib	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	171733038776	ACHIR	LAMIS	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	171733042045	ADJROUD	KHADIDJA	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	161633053201	AFER	SALAH	16.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	171733038560	AFER	NAIMA	14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	171733040419	AFFANE	IMAD	14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	171733040390	AFFANE	ISMAIL	14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figure -(39)-

6. Préparation des données et paramétrage des délibérations :

Cette phase consiste à compléter le paramétrage nécessaire à la réalisation de la délibération d'une session.

6.1. Introduire les coefficients des matières des examens et contrôles continus :

Fonctionnalité	Gérer les coefficients des matières des examens et contrôles continus.
Description	Cette fonction permet d'enregistrer les coefficients de chaque matière pour chaque semestre de l'examen et contrôle continu. La somme des coefficients pour chaque matière doit être égale à 1.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens
Rôles	● Gestionnaire des examens et délibérations
Portée des données	● Par structure : affectation du rôle à la structure pour le rôle Gestionnaire d'examen.
Pré requis	● Données des offres de formations complétées (les MC et AP).

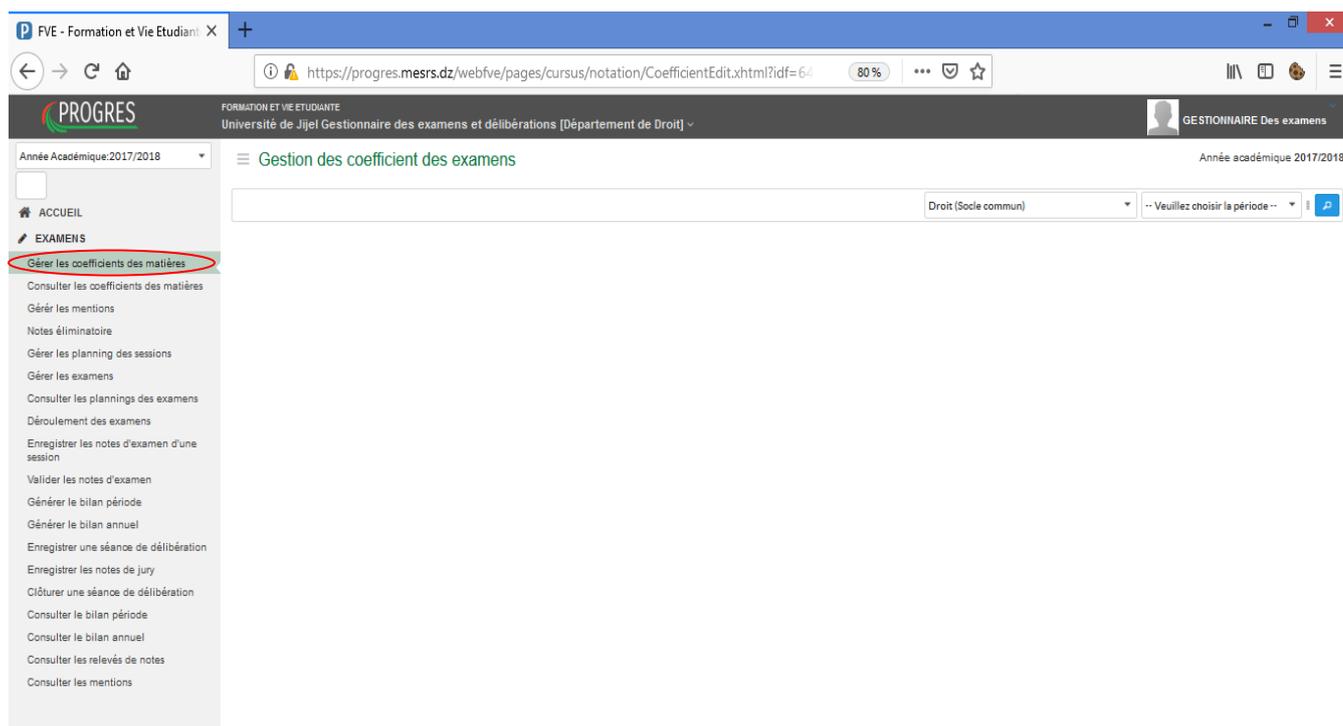


Figure -(40)-

La figure 40 présente l'interface de gestion des coefficients des matières. Pour ce faire il faut :

- Cliquer sur l'offre de formation, puis sur le semestre.
- La liste des matières constitutives rattachées à l'offre de formation dans ce semestre s'affiche. Devant chaque matière on retrouve trois cases, où on peut saisir le coefficient de l'examen, du contrôle continu, et du contrôle intermédiaire (pour le cas des écoles supérieures ayant deux examens par semestre, la deuxième session est considérée comme

une session de type contrôle intermédiaire), la somme des coefficients doit être égale à 1 (figure 41).

N°	MATIÈRE ↕	COEFFICIENT CONTRÔLE CONTINU ↕	COEFFICIENT CONTRÔLE INTERMÉDIAIRE ↕	COEFFICIENT EXAMEN ↕
1	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	0.33	0.00	0.67
2	méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)	0.00	0.00	1.00
3	droit administratif (organisation administrative)	0.33	0.00	0.67
4	Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	0.33	0.00	0.67
5	langues étrangères 1 (terminologie juridique)	0.00	0.00	1.00
6	Communauté internationale	0.00	0.00	1.00
7	histoire des organisations	0.00	0.00	1.00

Somme = 1

Contrôle continu et intermédiaire non inclus dans le calcul de la moyenne

Figure -(41)-

6.2. Introduire le paramétrage des mentions :

Fonctionnalité	Gérer les mentions
Description	Cette fonction permet d'enregistrer le paramétrage des mentions, la note maximale et minimale pour chaque mention, le paramétrage est valable pour l'année académique en cours et pour l'ensemble des offres de formations ouvertes dans l'établissement.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens.
Rôles	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire des examens et délibérations.
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage global.

Année Académique: 2017/2018

- ACCUEIL
- EXAMENS
 - Gérer les coefficients des matières
 - Consulter les coefficients des matières
 - Gérer les mentions**
 - Notes éliminatoires
 - Gérer les planning des sessions
 - Gérer les examens
 - Consulter les plannings des examens
 - Déroulement des examens
 - Enregistrer les notes d'examen d'une session
 - Valider les notes d'examen
 - Générer le bilan période
 - Générer le bilan annuel
 - Enregistrer une séance de délibération
 - Enregistrer les notes de jury
 - Clôturer une séance de délibération
 - Consulter le bilan période
 - Consulter le bilan annuel
 - Consulter les relevés de notes
 - Consulter les mentions

Gérer les mentions

N°	CODE MENTION	LIBELLÉ COURT LATIN	LIBELLÉ LONG LATIN	LIBELLÉ COURT ARABE	LIBELLÉ LONG ARABE	NOTE MIN	NOTE MAX
1	P		Passable		مقبول	10.00	12.00
2	AB	AB	Assez-Bien	AB	حسن	12.00	14.00
3	B		Bien		جيد	14.00	16.00
4	TB		Très-Bien		جيد جدا	16.00	20.00

Enregistrer

Année académique 2017/2018

Figure -(42)-

La figure 42 présente l'interface qui permet de gérer les mentions. Les notes minimales et maximales sont déjà prédéfinies. S'il y a besoin de les changer, la saisie des nouvelles valeurs est possible dans les cases appropriées.

6.3. Introduire le paramétrage des notes éliminatoires.

Fonctionnalité	Gérer les notes éliminatoires
Description	Cette fonction permet d'enregistrer la note éliminatoire des matières pour chaque session d'examen. En cas de mise à jour de la note éliminatoire après génération du bilan de délibération, une régénération du bilan est nécessaire pour actualiser la note éliminatoire.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens.
Rôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionnaire des examens et délibérations.
Portée des données	<ul style="list-style-type: none"> ● Par structure : affectation du rôle à la structure.
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> ● Les examens de la session doivent être créés.

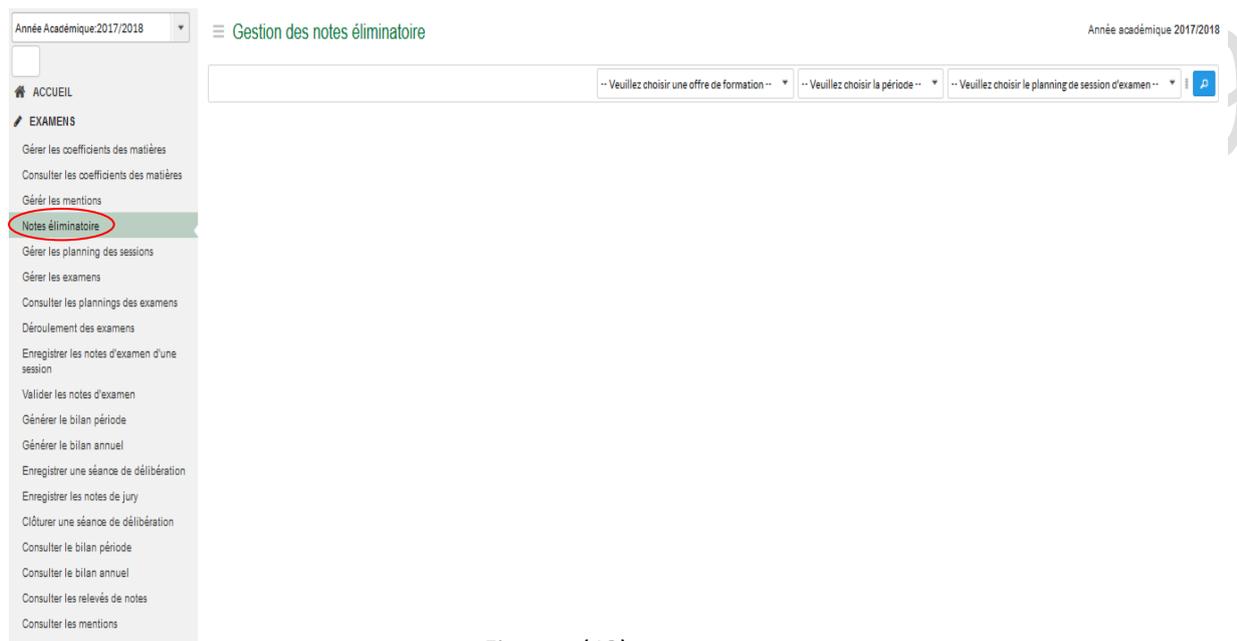


Figure -(43)-

Ci-dessus l'interface qui permet de gérer les notes éliminatoires :

- Choisir l'offre de formation, le semestre et la session d'examens.
- La liste des matières constitutives rattachées à l'offre de formation s'affiche. On y trouve le crédit de la matière, la note éliminatoire prédéfinie lors de la création de la matière ; la saisie d'une nouvelle valeur sur la case appropriée permet l'ajustement de la note éliminatoire figure (44).
- Cliquer sur enregistrer pour valider les modifications.



Les notes éliminatoires par matière.

N°	MATIÈRE ↕	CRÉDIT ↕	NOTE ÉLIMINATOIRE ↕	NOTE ÉLIMINATOIRE AJUSTÉE ↕
1	droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	7	0.0	5.00 <input type="text"/>
2	histoire des organisations	2	0.0	5.00 <input type="text"/>
3	Communauté internationale	2	0.0	8.00 <input type="text"/>
4	langues étrangères 1 (terminologie juridique)	2	0.0	8.00 <input type="text"/>
5	Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	7	0.0	0.00 <input type="text"/>
6	droit administratif (organisation administrative)	4	0.0	0.00 <input type="text"/>
7	méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)	6	0.0	0.00 <input type="text"/>

Figure -(44)-

MESRS/DRSICU - 2019

7. Délibérations :

7.1. Enregistrer une séance de délibérations:

Fonctionnalité	Enregistre une séance de délibérations
Description	Cette fonction permet <ul style="list-style-type: none">● de créer une séance de délibérations pour les sessions d'examen (normales).● de compléter les données relatives à la session de délibérations (date, heures).● de générer le bilan période pour cette session● d'inclure ou non les notes de session de rattrapage (selon l'établissement) dans la génération du bilan période.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens.
Rôles	● Gestionnaire des examens et délibérations.
Portée des données	● Par structure : affectation du rôle à la structure.
Pré requis	● les notes des examens de la session sont introduites. ● les notes des contrôles sont introduites. ● la phase de paramétrage des délibérations est achevée.

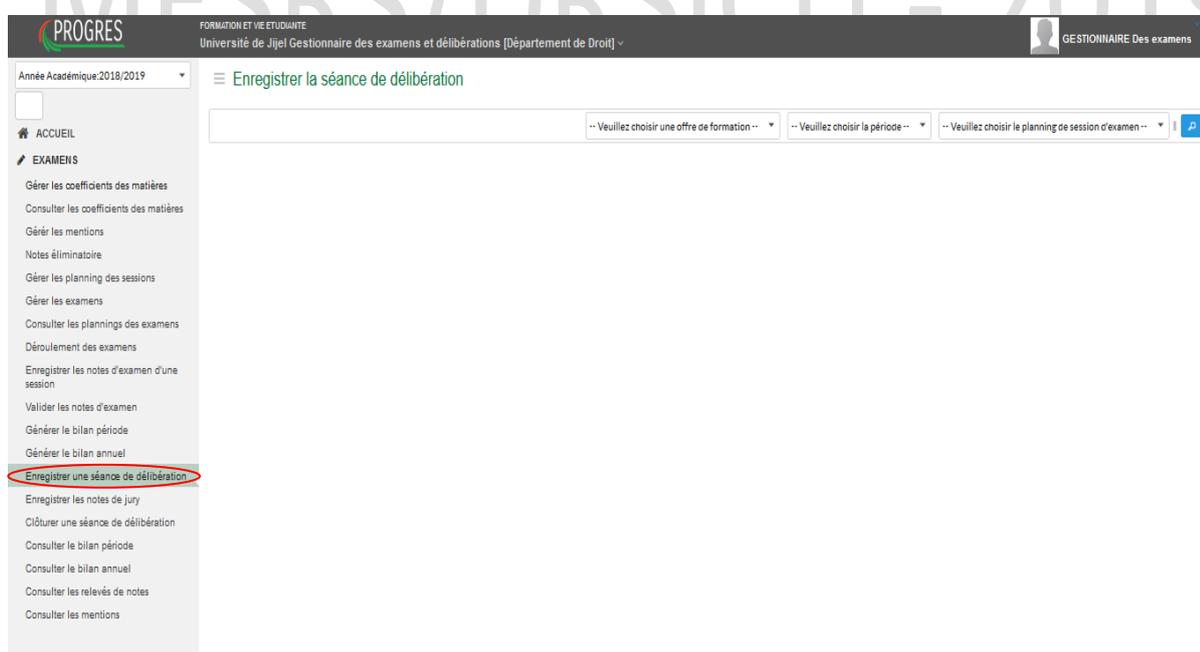


Figure -(45)-

Pour enregistrer une séance de délibération sur l'onglet adéquat (figure 45):

- Choisir l'offre de formation, le semestre et la session d'examen, ne choisir qu'une session de type normale, puis rechercher pour accéder à la délibération de cette session.
- Les détails sur la délibération s'affichent (figure 46).

- Le bilan périodique est généré dans un premier temps par le système et la liste des étudiants avec leurs moyennes est affichée.
- Compléter les détails de la délibération en introduisant la date et l'heure de la délibération.
- Cocher pour inclure les notes de rattrapage.
- Cliquer sur **générer le bilan périodique** pour actualiser le bilan en cas de changement des notes des étudiants ou d'inclusion des notes de rattrapage.
- La liste des étudiants s'actualise après la régénération.

Enregistrer la séance de délibération

Année académique 2018/2019

Droit (Socle commun)
Semestre 1
Session 1

N°	OFFRE DE FORMATION	PÉRIODE	DATE DE DÉLIBÉRATION	INTITULÉ DE PLANNING	TYPE SESSION	N° SESSION
1	Droit	Semestre 1	20/05/2018	Session1	Normale	1

1 - 1 sur 1

Détail de la délibération

Date de délibération * : 20/05/2018

Coefficient de note éliminatoire : 0.0

Heure de délibération * : 11:01

Inclue les notes de rattrapage

[Générer le Bilan Période](#)

[Enregistrer](#)

[Exporter les notes\(Xlsx\)](#)
[Imprimer le Bilan \(PDF\)](#)
[Imprimer le Bilan \(Xlsx\)](#)

Entrer un mot

N°	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	CRD OBTENU	CRÉDIT ACQUIS	MOYENNE
1	171733051284	AIHOUR	MESSAOUDA	30.0	30.0	16.49
2	171733049929	SAMER	AMEL	30.0	30.0	16.49
3	171733041592	OUARET	DJAMILA	30.0	30.0	15.4
4	171733041642	ZAIMEN	Ryma	30.0	30.0	15.08
5	171733038782	ABDOU	MADJEDA	30.0	30.0	14.92

1 - 5 sur 747

Figure -(46)-

- Utiliser la barre de recherche pour raffiner la liste par nom d'étudiant.
- En cas de changement des notes d'un seul étudiant, il suffit de calculer le bilan pour cet étudiant seulement, sans passer par la régénération du bilan périodique.
- Cliquer sur un étudiant précis, son relevé de note est affiché, le bouton recalculer le bilan permet de recalculer sa moyenne et d'actualiser le bilan (figure 47).
- Cliquer sur **Exporter les notes** permet de télécharger un fichier contenant la liste des étudiants et leurs moyennes.
- imprimer le bilan** permet de télécharger le bilan périodique.

N°	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	CRD OBTENU	CRÉDIT ACQUIS	MOYENNE
1	171733051284	AIHOUR	MESSAOUDA	30.0	30.0	16.49
2	171733049929	SAMER	AMEL	30.0	30.0	16.49
3	171733041592	OUARET	DJAMILA	30.0	30.0	15.4
4	171733041642	ZAIMEN	Ryma	30.0	30.0	15.08
5	171733038782	ABDOU	MADJEDA	30.0	30.0	14.92



ZAIMEN Ryma
 زعيم ريمة
 Né le 07/12/1997 à jijel
 Licence 1ère Année
 Droit et Sciences Politiques
 droit
 Droit

Matricule: 171733041642

	MOY CC	COEFF CC	NOTE EXAMEN	COEFFEXAMEN	NOTE JURY	MG	COEF	CRÉDIT	CRÉDIT OBTENU	CRÉDIT ACQUIS
G00F00001 (Fondamentale)										
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	17,00	0,33	13,00	00,67		14,32	02,00	7,0	7,0	7,0
droit administratif (organisation administrative)	15,00	0,33	17,00	00,67		16,34	01,00	4,0	4,0	4,0
Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	13,00	0,33	18,50	00,67		16,69	02,00	7,0	7,0	7,0
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	17,00	0,33	13,00	00,67		14,32	02,00	7,0	7,0	7,0
	G00F00001 (Fondamentale)					15,29	05,00	18,0	25,0	18,0
G00D00001 (Découverte)										
Communauté internationale	00,00	0,0	18,00	01,00		18,00	01,00	2,0	2,0	2,0

Figure -(47)-

7.2. Enregistrer les notes de jury:

Fonctionnalité	Enregistrer les notes du jury
Description	Cette fonction permet de: <ul style="list-style-type: none"> • consulter les notes et la moyenne générale de chaque étudiant pour une session d'examen • d'enregistrer une note du jury pour un étudiant, en remplacement de la note de l'examen dans le calcul du bilan;
Module	Formation et vie étudiants/ Examens.
Rôles	• Gestionnaire des examens et délibérations
Portée des données	• Par structure : affectation du rôle à la structure
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> • les notes des examens de la session sont introduites.. • les notes des contrôles sont introduites. • la phase de paramétrage des délibérations est achevée . • la séance de délibérations est créée. • le bilan période est généré.

Cette fonction permet d'enregistrer les notes de jury. Ces notes sont attribuées pendant la séance de délibération, par étudiant et par matière. Seuls les étudiants n'ayant pas obtenu la moyenne générale peuvent avoir des notes de jury dans les matières ou la note est inférieure à la moyenne d'obtention.

PROGRES FORMATION ET VIE ETUDIANTE
Université de Jijel Gestionnaire des examens et délibérations [Département de Droit]

Année Académique: 2017/2018

Enregistrer les notes de jury

Choisir une offre de formation Choisir une période Choisir un planning de session d'examen

N° inscription Nom Prénom

- ACCUEIL
- EXAMENS
 - Gérer les coefficients des matières
 - Consulter les coefficients des matières
 - Gérer les mentions
 - Notes éliminatoire
 - Gérer les planning des sessions
 - Gérer les examens
 - Consulter les plannings des examens
 - Déroulement des examens
 - Enregistrer les notes d'examen d'une session
 - Valider les notes d'examen
 - Générer le bilan période
 - Générer le bilan annuel
 - Enregistrer une séance de délibération
 - Enregistrer les notes de jury**
 - Clôturer une séance de délibération
 - Consulter le bilan période
 - Consulter le bilan annuel
 - Consulter les relevés de notes
 - Consulter les mentions

Figure -(48)-

- Choisir l'offre de formation, le semestre et la session d'examen puis rechercher (figure 48).
- La liste des étudiants qui n'ont pas acquis la moyenne générale s'affiche (figure 49).
- Il est possible de raffiner le résultat de la recherche en précisant le nom et ou le prénom et ou le numéro d'inscription (figure 48).

Droit (Socle commun) Semestre 1 Session1

N° inscription Nom Prénom

N°	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	CRÉDIT OBTENU	MOYENNE
1	171733041300	LALILI	CHAIMA	19.0	09,97
2	171733050705	BOULOUDNINE	Chaima	22.0	09,94
3	171733050240	AYADI	HASSINA	20.0	09,94
4	171733049181	CHINE	ILHAM	22.0	09,93
5	161733053856	YAHIA	FAYSAL	22.0	09,91

1-5 sur 614

Figure -(49)-

- Cliquer sur un étudiant pour enregistrer les notes de jury.
- Les informations sur la session s'affichent en cliquant sur le plus (figure 50).
- le relevé de notes de l'étudiant sélectionné s'affiche, saisir la note de jury devant les matières constitutives sur les cases appropriés, et cliquer sur **enregistrer** figure(51).

N°	MATRICULE	NOM	PRÉNOM	CRÉDIT OBTENU	MOYENNE
1	171733041300	LALILI	CHAIMA	19.0	09,97
2	171733050705	BOULOUDNINE	Chaima	22.0	09,94
3	171733050240	AYADI	HASSINA	20.0	09,94
4	171733049181	CHINE	ILHAM	22.0	09,93
5	161733053856	YAHIA	FAYSAL	22.0	09,91

1-5 sur 614

Information session

Numero de session	1	Type de session	Normale
Note de contrôle continu incluse?	Out	Niveau	Licence 1ère Année
Date début	13/01/2018	Date fin	23/01/2018
Date de publication		Date de clôture	
Les notes d'examen sont validées?	Out		

Figure -(50)-

FVE - Formation et Vie Étudiant

https://progres.mesrs.dz/webfve/pages/cursus/notation/NoteJuryExamenEdit.xhtml! 67%

Enregistrer les notes de jury
Clôturer une séance de délibération
Consulter le bilan période
Consulter le bilan annuel
Consulter les relevés de notes
Consulter les mentions

الشين إيهيم
Né le 13/06/1996 à Jijel
Licence 1ère Année
Droit et Sciences Politiques
droit
Droit

INTITULE	MOY. CC	COEFF. CC	NOTE EXAMEN	COEFF. EXAMEN	NOTE JURY	MG	COEF	CREDIT	CREDIT ACQUIS
Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	06,50	0,33	12,50	0,67		10,52	02,00	7,0	7,0
droit administratif (organisation administrative)	14,50	0,33	08,50	0,67		10,48	01,00	4,0	4,0
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	10,00	0,33	13,00	0,67		12,01	02,00	7,0	7,0
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	10,00	0,33	13,00	0,67		12,01	02,00	7,0	7,0
G00F00001 (Fundamental)						11,37	05,00	18,0	25,0
histoire des organisations	00,00	0,0	16,00	1,0		16,00	01,00	2,0	2,0
Communauté Internationale	00,00	0,0	07,00	1,0		07,00	01,00	2,0	0,0
G00D00001 (Découverte)						11,50	02,00	4,0	2,0
langues étrangères 1 (terminologie juridique)	00,00	0,0	05,75	1,0		05,75	01,00	2,0	0,0
G00T00001 (Transversale)						05,75	01,00	2,0	0,0
méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)	00,00	0,0	03,75	1,0		03,75	01,00	6,0	0,0
G00M00001 (Méthodologie)						03,75	01,00	6,0	0,0
Moyenne:								09,93	
Crédit:								00	
Crédit acquis:								220	

Enregistrer

Figure -(51)-

7.3. Clôturer une séance de délibération :

Fonctionnalité	Clôturer la séance de délibération
Description	Cette fonction permet : <ul style="list-style-type: none"> ● de clôturer une séance de délibération. ● d'annuler la clôture d'une séance de délibération ● d'imprimer le Procès Verbal de délibération.
Module	Formation et vie étudiants/ Examens.
Rôles	● Gestionnaire des examens et délibérations.
Portée des données	● Par structure : affectation du rôle à la structure.
Pré requis	<ul style="list-style-type: none"> ● les notes des examens de la session sont introduites, ● les notes des contrôles sont introduites, ● la phase de paramétrage de délibération est achevée, ● la séance de délibération est créée, <ul style="list-style-type: none"> ● le bilan période est généré, ● les notes du jury sont introduites.

Cette fonction permet de clôturer la séance de délibération après l'introduction des notes de jury et la validation des notes de la session.

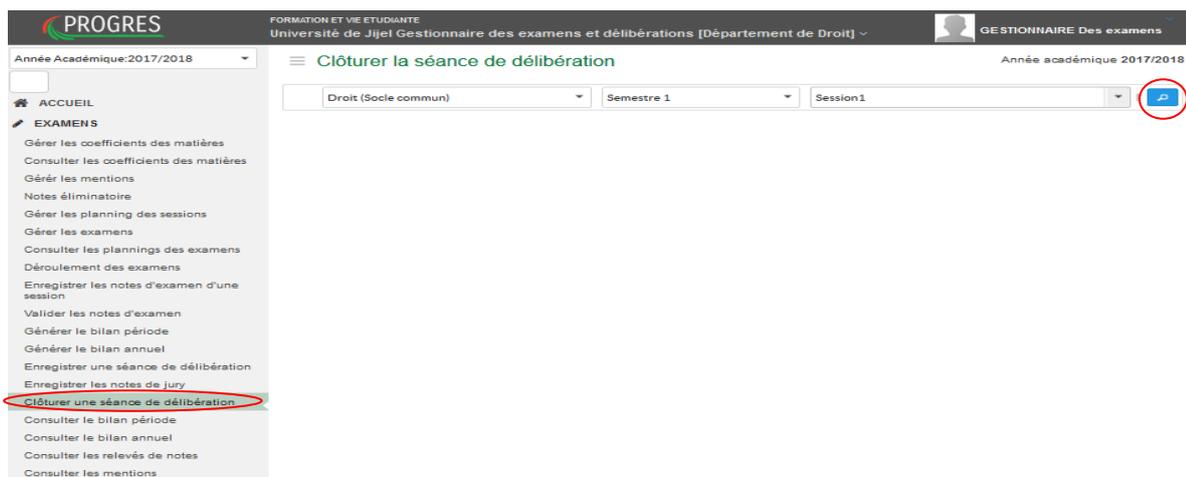


Figure -(52)-

Sur l'onglet clôturer une séance de délibération il faut :

- Choisir l'offre de formation, le semestre et la session d'examen puis rechercher (figure 52).

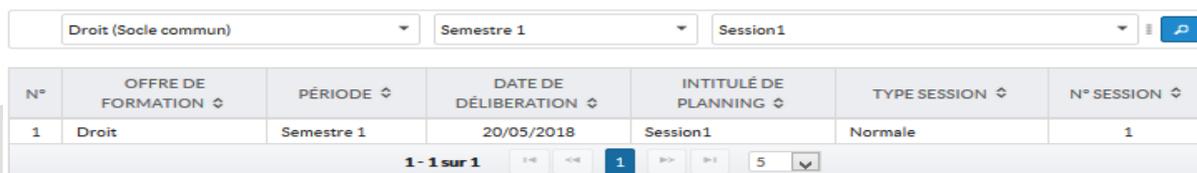


Figure -(53)-

- La liste des sessions pour lesquelles la délibération est créée, est affichée (figure 53).
- Cliquer sur la session pour clôturer la délibération.
- Les détails de la délibération spécifiés lors de la création sont affichés (date, heure, etc.).
- Les boutons d'impression permettent d'exporter les notes des étudiants et de télécharger le PV de délibérations.
- Cliquer sur **clôturer** (figure 54).
- Après la clôture de la séance de délibérations, les notes des sessions des examens et du jury ne peuvent plus être modifiées ainsi que les bilans générés. Pour procéder à une quelconque modification, il est nécessaire d'annuler la clôture.

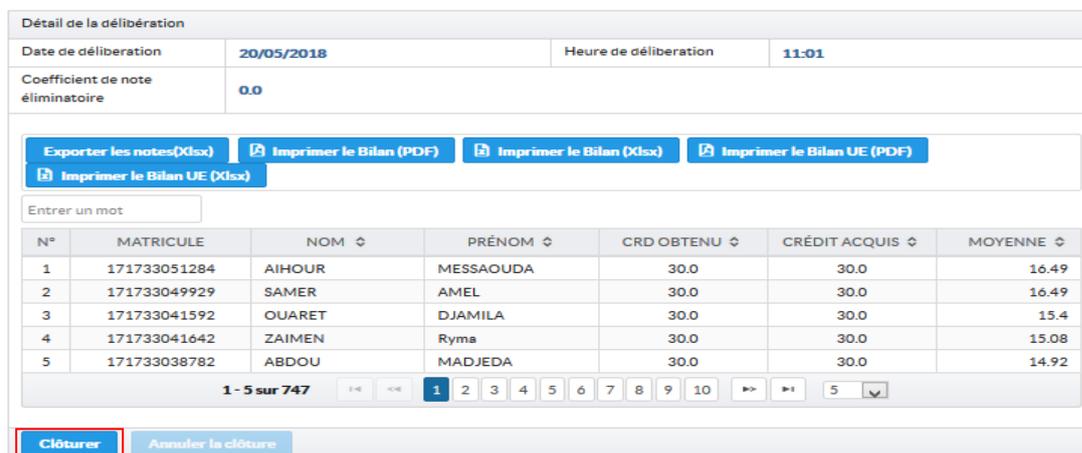


Figure -(54)-

7.4. Générer le bilan annuel :

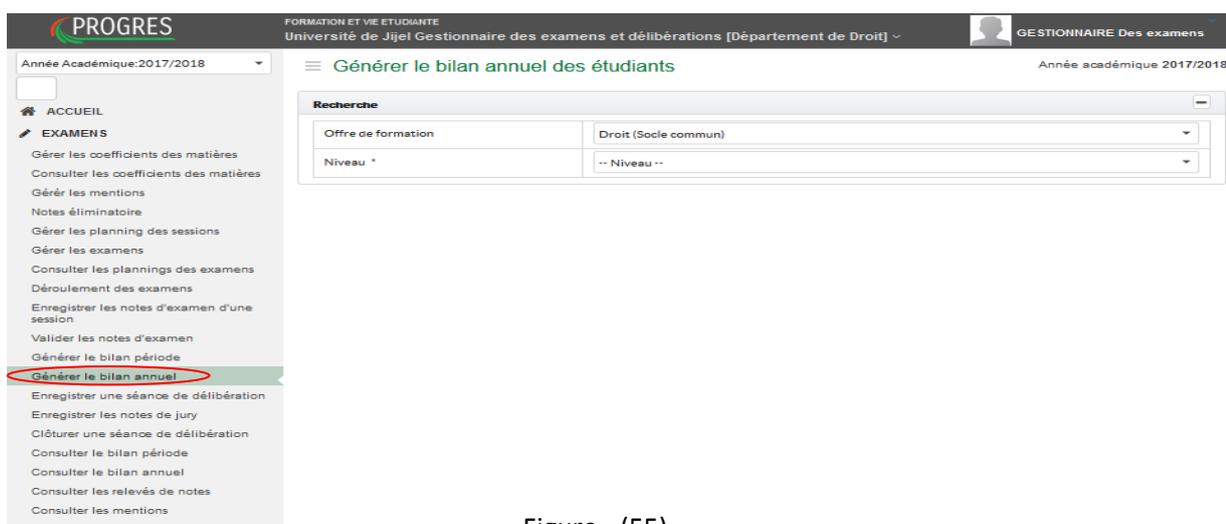


Figure -(55)-

Cette fonction permet de générer le bilan annuel de chaque étudiant. Ce bilan regroupe les moyennes des périodes de l'année et calcule la moyenne générale de l'année.

Le bilan est généré par le système dans un premier temps, la liste des étudiants est affichée, avec leur moyenne générale annuelle, le crédit annuel accumulé, la décision prise (admis, ajourné, exclu, ...) et leur mention (figure 56).

En cas de modification des notes des étudiants ou du jury, il est nécessaire de régénérer le bilan en utilisant le bouton **générer le bilan annuel**, le bouton **règles de passages** (figure 57), permet d'afficher une fenêtre contenant toutes les informations de passage d'un niveau à un niveau supérieur.

- Les deux boutons   permettent de charger le bilan annuel au format Excel et PDF.
- Cliquer sur un étudiant de la liste pour afficher son relevé de notes, le bouton imprimer permet d'imprimer son relevé (figure 58).

Année académique 2017/2018

Recherche

Offre de formation: Droit (Socle commun)
Niveau *: Licence 1ère Année

Bilan Annuel | Détail des notes de l'étudiant

N°	N° D'INSCRIPTION	NOM	PRENOM	MG	CREDIT ACQUI	MENTION	DECISION
391	UN1801201717173304	MECHID	MENOUER	5.79	0.0	-	Redoublement
392	UN1801201717173304	BOUDIAB	ANIS	7.26	2.0	-	Redoublement
393	UN180116163050402	BOURBIA	AYYOUB	6.65	8.0	-	Redoublement
394	UN1801201717173303	BELTAS	ANISSA	4.23	0.0	-	Redoublement
395	UN1801201717173304	BADACHE	ABDORRAHIM	8.56	7.0	-	Redoublement
396	UN1801201717173303	HARIDI	LOUBNA	13.19	30.0	Assez-Bien	Passage sans dette
397	UN1801201717173304	BOUINOUCHE	AHLAM	11.0	30.0	Passable	Passage sans dette
398	UN1801201717173303	DJELLIT	FATIMA	6.4	9.0	-	Redoublement
399	UN1801201716163304	KHARCHI	ZAKARIA	10.5	30.0	Passable	Passage sans dette
400	UN1801201717173304	FENNOUR	NESSRINE	7.85	19.0	-	Redoublement
401	UN1801201717173305	AYADI	HASSINA	9.94	20.0	-	Redoublement
402	UN1801201716163304	SIQUJALA	SELMA	10.52	30.0	Passable	Passage sans dette

Figure -(56)-

Règles du passage

Passage du L1 au L2 Passage du L2 au L3 Passage du M1 au M2

Cas 1 (dans l'un ou l'autre cas, l'étudiant a capitalisé 60 crédits)	- L'étudiant est admis en deuxième année s'il a validé les deux semestres de la 1ère année du cycle de formation. - L'étudiant est admis en deuxième année s'il a validé l'année par compensation entre les UE de la première année.
Cas 2 (l'étudiant a capitalisé au moins 30 crédits)	L'étudiant peut être autorisé à poursuivre les enseignements de la 2ème Année du cycle de formation s'il valide au moins 50% des crédits de la 1ère Année, dont au moins 1/3 dans un semestre, il est alors tenu de se réinscrire aux matières non acquises des UE non acquises de la 1ère Année.

Figure -(57)-

Bilan Annuel **Détail des notes de l'étudiant**



DEFFAS MERIEM
 ديفس مريم
 Né le 31/08/1998 à جبل
 Licence 1ère Année
 Droit et Sciences Politiques
 droit
 Droit

Matricule: 161633041747

Semestre 1						
INTITULÉ	N.ÉLIMINATOIRE	MOY.	COEF	CRÉDIT	CRD OBTENU	DETTE?
Introduction aux sciences juridiques 1 (Théorie du droit)	0.00	9.99	2.00	7.00	0.00	
droit administratif (organisation administrative)	0.00	9.99	1.00	4.00	0.00	
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	0.00	16.34	2.00	7.00	7.00	
droit constitutionnel (théories de l'état et constitutions)	0.00	16.34	2.00	7.00	7.00	
G00F00001 (Fondamentale)		13.62	5.00	18.00	14.00	
histoire des organisations	0.00	11.00	1.00	2.00	2.00	
Communauté internationale	0.00	11.00	1.00	2.00	2.00	
G00D00001 (Découverte)		11.00	2.00	4.00	4.00	
langues étrangères 1 (terminologie juridique)	0.00	11.25	1.00	2.00	2.00	
G00T00001 (Transversale)		11.25	1.00	2.00	2.00	
méthodologie des sciences juridiques (philosophie du droit)	0.00	10.00	1.00	6.00	6.00	
G00M00001 (Méthodologie)		10.00	1.00	6.00	6.00	
Moyenne de la période: 12.37					Crédit de la période: 30.00	

Figure -(58)-