## VIE ACADEMIQUE : traitement des résultats après jury

(Points de jury et Inscription verrouillée)

Suite à la tenue du jury, il est possible de verrouiller, les décisions du jury sur chaque fiche d'inscription des étudiants ayant validé leur semestre.

Cette décision doit être renseignée sur la fiche d'inscription au module de chaque étudiant. Vous pourrez y retrouver la moyenne obtenue au semestre, ainsi que le nombre de crédits ECTS validés.

Cette manipulation vous permettra de « figer » les résultats obtenus après la tenue d'un jury, et ce, notamment pour qu'aucune modification puisse être effectuée involontairement entre le semestre 1 et semestre 2.

Une « inscription verrouillée » ne peut plus être modifiée ni supprimée autrement que par une action volontaire de la part de l'assistant(e)/coordinatrice.

Ce qui signifie qu'après un verrouillage des inscriptions, si l'assistante/coordinatrice lance de nouveaux calculs et de nouvelles validations, ces moyennes verrouillées ne seront plus mises à jour. C'est-à-dire qu'Aurion calculera et validera sans écraser ce qui a été verrouillé.

#### Plus précisément :

- ni un calcul, ni un traitement de validation ne pourront remettre à jour ces informations;
- ni la suppression d'un calcul, ni la dévalidation des crédits ne pourront remettre à blanc ces informations.

Il est possible de verrouiller les inscriptions de deux manières différentes :

- Soit une par une, en cochant la case correspondante sur la fiche d'inscription au module
- Soit en batterie, via une requête intitulée « JURY Verrouillage des moyennes »

Pour cela, voici les étapes à suivre :

→ ETAPE 1 : Points de jury – Bonification
<ul> <li>Lancer les calculs de moyenne après session de rattrapage</li></ul>
Affichage des moyennes obtenues sur la fiche d'inscription au module page 8
→ ETAPE 2 : Verrouiller les résultats obtenus par les étudiants validants  Inscription verrouillée  Au préalable : avoir lancé les calculs de moyenne + validé les crédits ECTS
<ul> <li>Inscription verrouillées une par une</li></ul>
→ ETAPE 3 : Supprimer les calculs et les validations de créditspage 15
(Cf. le tutoriel « VIE ACADEMIQUE – Calculs moyennes, Validation crédits et Edition »)

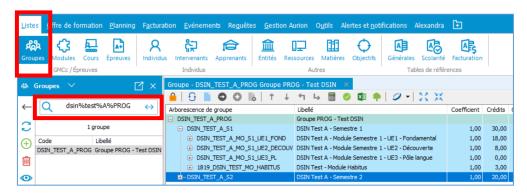
21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 1/15

#### **ETAPE 1: Points de jury - Bonification**

#### Lancer les calculs de moyenne

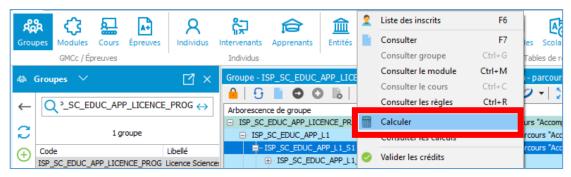
Aller sur l'arborescence du groupe PROGRAMME de la formation concernée :

- Cliquer sur « Listes », puis « Groupes » et rechercher le code du groupe PROG
- Se positionner sur le code, faire un clic droit et sélectionner « Arborescence de groupe »
- L'arborescence du groupe PROGRAMME apparait dans l'espace de travail



Se positionner sur la ligne du module où vous souhaitez lancer les calculs de moyenne et les validations.

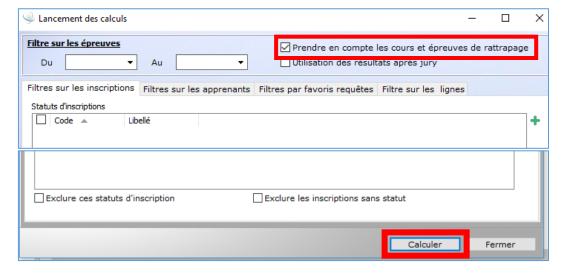
- Lancer les calculs : faire un clic droit et sélectionner « Calculer »



Une fenêtre de « Filtre » apparaît :

- Cocher en haut de la fenêtre la case intitulée :
  - « Prendre en compte les cours et épreuves de rattrapage », puis cliquer sur « Calculer »

Cette coche permet de prendre en compte, dans ces nouveaux calculs, les résultats obtenus aux sessions de rattrapage (dans le cas où des sessions auraient été organisées).

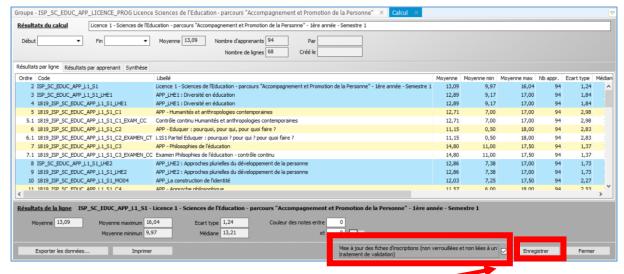


21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 2/15



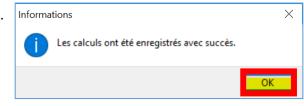
Le calcul des moyennes se lance et une nouvelle fenêtre avec les résultats apparaît.

- Cocher la case (en bas à droite de la page) intitulée :
   « Mise à jour des fiches d'inscriptions (non verrouillées et non liées à un traitement de validation) »
- Puis cliquer sur « Enregistrer »



Ne pas oublier de cocher la case suivante

Un message de confirmation s'affiche, cliquer sur « OK ».



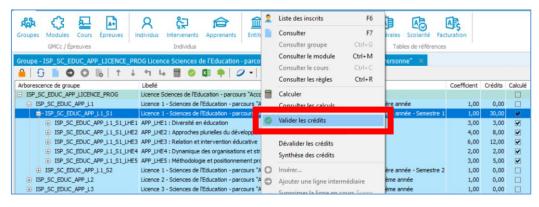
#### Le calcul s'enregistre :

- un numéro de calcul apparaît dans l'onglet
- une coche vient d'apparaître dans l'arborescence de groupe, dans la colonne « calculé »

#### Lancer les validations de crédits ECTS

Pour tous les lancements de validation de crédits, il faut se positionner sur la ligne où ont été lancés les calculs de moyenne (ex: le semestre).

- Faire un clic droit et sélectionner « Valider les crédits »

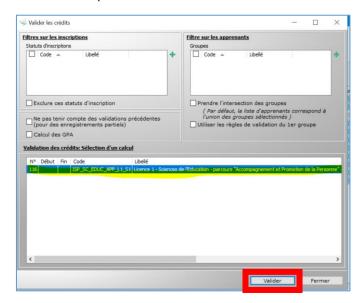


Une fenêtre de « Filtre » apparaît, avec le numéro du calcul, qui vient d'être enregistré.

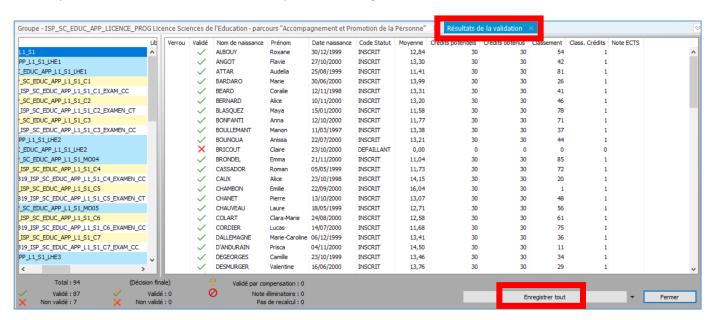
21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 3/15



Ne rien saisir sur cette fenêtre et cliquer sur « Valider ».



Le calcul de la validation des crédits se lance et une nouvelle fenêtre avec les résultats apparaît. Après vérification des informations, cliquer sur « *Enregistrer tout* ».



Un message de confirmation s'affiche, cliquer sur « OK ».



Les validations se sont enregistrées et une coche vient d'apparaître dans l'arborescence de groupe, dans la colonne « validé ».

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 4/15

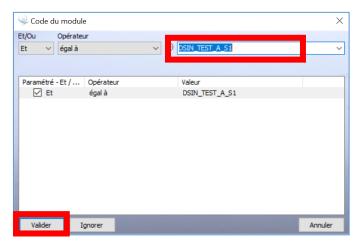


#### Exécuter la requête « Points de jury – Bonification »

- Aller dans l'onglet « Requêtes », puis « Gérer »
- Dans le champ de recherche, saisir le mot « bonification » et lancer la recherche

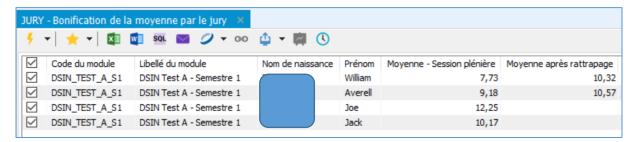


- Exécuter la requête intitulée : « Points de jury Bonification »
- Saisir le code du module où ont été lancés les calculs et les validations de crédits
- Cliquer sur « Valider »



Le résultat de la requête apparait sur la zone de travail, fermer la fenêtre « Gestion des favoris requête ».

La liste des étudiants inscrits dans le module sélectionné apparait et est triée par ordre alphabétique de nom de naissance de l'étudiant.



#### Ajouter les points de jury

Pour ajouter les points supplémentaires accordés par le jury :

- Faire un double clic sur la ligne de l'étudiant concerné par la bonification, afin d'ouvrir sa fiche d'inscription en module
- Aller dans l'onglet « Scolarité » et cliquer sur « Modifier »



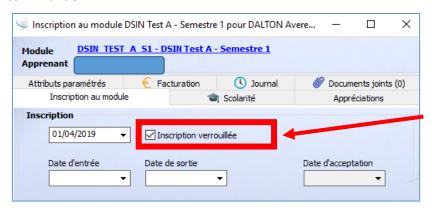
21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 5/15



Dans le cadre « *Décision finale* », modifier directement la moyenne obtenue selon la bonification accordée par le jury et cliquer sur « *Valider* ».

X Inscription au module DSIN Test A - Semestre 1 pour DALTON ... DSIN TEST A 51 - DSIN Test A - Semestre 1 Module Apprenant Documents joints (0) ( Journal Attributs paramétrés Facturation Inscription au module Scolarité Appréciations Moyenne Crédits potentiels spécifiques avant Décision finale Validé 🗸 10,57 Moyenne point de jury Note ECTS Classement 2 **GPA** 17 Crédits obtenus 🍑 Inscription au module DSIN Test A - Semestre 1 pour DALTON ... X DSIN TEST A 51 - DSIN Test A - Semestre 1 Module **Apprenant** Attributs paramétrés ( Journal Documents joints (0) Moyenne Facturation Scolarité Inscription au module Appréciations Crédits potentiels spécifiques Décision finale Validé 🗸 point de jury 11,00 Moyenne Note ECTS Classement 2 GPA 17 Crédits obtenus

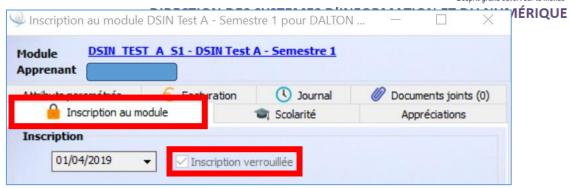
- Aller dans l'onglet « Inscription au module » et cliquer sur « Modifier »
- Cocher la case « Inscription verrouillée »
- Cliquer sur « Valider »



En validant la saisie, un cadenas apparait dans l'onglet « Inscription au module », fermer la fiche.

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 6/15

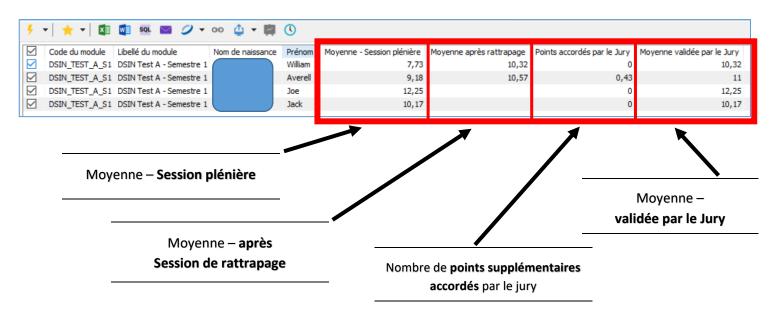




Fermer la fiche d'inscription et revenir sur le résultat de la requête.

Pour voir apparaître les modifications effectuées, cliquer sur , puis sur « *Valider* ».

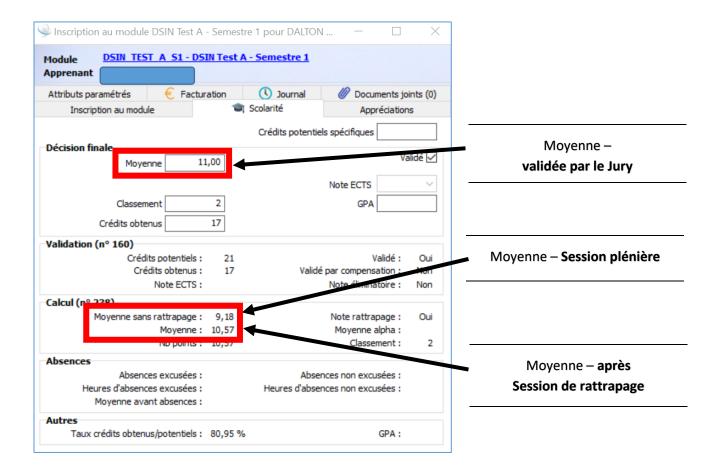
Vous pourrez voir apparaître le nombre précis de points accordés par le Jury dans la colonne « *Bonification accordée par le Jury* »



21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 7/15



# VOICI COMMENT SONT AFFICHEES LES DIFFERENTES MOYENNES OBTENUES PAR L'ETUDIANT sur la fiche d'inscription au module :



21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 8/15

# ETAPE 2 : Verrouiller les résultats obtenus par les étudiants validants Inscription verrouillée

Cette manipulation « Inscription verrouillée » ne peut être faite <u>que pour les étudiants</u> <u>ayant validé leur semestre</u> (ou session, ou année) :

- après la tenue (ou non) d'une session de rattrapages
- après la tenue (ou non) d'un jury de validation

-----

Comme indiqué ci-dessus, cette manipulation vous permettra de « figer » les résultats obtenus après la tenue d'un jury, et notamment pour qu'aucune modification puisse être effectuée involontairement entre le semestre 1 et semestre 2.

Une « inscription verrouillée » ne peut plus être modifiée ni supprimée autrement que par une action volontaire de la part de l'assistant(e)/coordinatrice.

D'autre part, après un verrouillage des inscriptions, si des calculs et des validations sont lancés les moyennes verrouillées ne seront plus prises en compte dans des mises à jour et aucune modification (involontaire) ne pourra y être apportée.

Il est possible de verrouiller les inscriptions de deux manières différentes :

- Soit une par une, en cochant la case correspondante sur la fiche d'inscription au module
- Soit en batterie, via une requête intitulée « JURY Verrouillage des moyennes »

Afin de pouvoir faire cette manipulation, il faut au préalable avoir lancé un calcul et une validation.

Rappel pour le lancement d'un calcul :

- Faire un clic droit sur la ligne d'arborescence et sélectionner « Calculer »
- Une fenêtre de « Filtre » apparaît, cocher les 2 cases suivantes :
  - « Prendre en compte les cours et épreuves de rattrapage »

Cette coche permet de prendre en compte, dans ces nouveaux calculs, les résultats obtenus aux sessions de rattrapage (dans le cas où des sessions auraient été organisées).

#### « Utilisation des résultats après jury »

Cette coche permet de prendre en compte, les résultats (moyennes) obtenus par les étudiants ayant eu droit à des points supplémentaires de la part d'un jury de validation.



- Cliquer sur « Calculer »

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 9/15



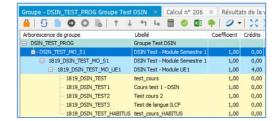
#### → Inscription verrouillée une par une (via l'arborescence du groupe PROG)

Retourner sur l'arborescence du groupe PROGRAMME :

- Aller sur « Listes », puis « Groupes »
- Rechercher le groupe PROGRAMME de la formation concernée
- Faire un clic droit sur le groupe PROG et sélectionner « Arborescence de aroupe »



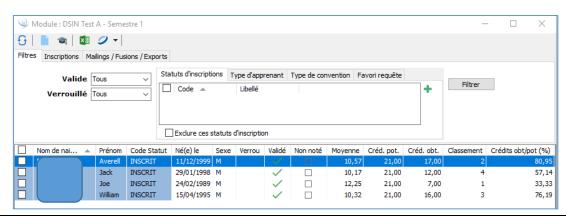
 L'arborescence du groupe PROG apparait dans la fenêtre de travail



- Se positionner sur la ligne de l'arborescence où ont été lancés les calculs et les validations
- Faire un clic droit et sélectionner « Liste des inscrits » (ou faire F6)



La liste des apprenants inscrits au module apparait dans une nouvelle fenêtre.

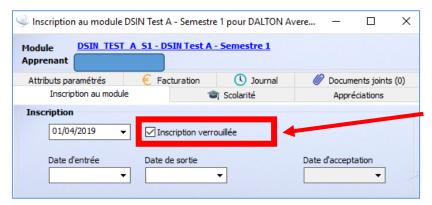


21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 10/15



Il est possible d'ouvrir la fiche d'inscription au module de l'étudiant directement via cette fenêtre.

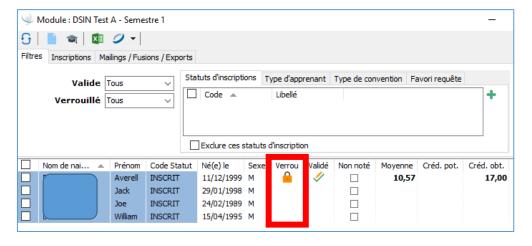
- Faire un double clic sur la ligne de l'étudiant et la fiche d'inscription au module s'ouvre
- Aller dans l'onglet « Inscription au module » et cliquer sur « Modifier »
- Cocher la case « Inscription verrouillée »
- Cliquer sur « Valider »



En validant la saisie, un cadenas apparait dans l'onglet « Inscription au module », fermer la fiche.



Afin de vérifier la saisie, il est possible de retourner sur la fenêtre où se trouvent la liste des étudiants Inscrits. Une nouvelle colonne intitulée « *Verrou* » apparait, avec sur la ligne de l'étudiant, un cadenas :



Cette saisie vous permet donc de « figer » les résultats obtenus après jury et vous pourrez, ensuite, supprimer les calculs et les validations, sans que cela ait un impact sur les moyennes verrouillées.

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 11/15



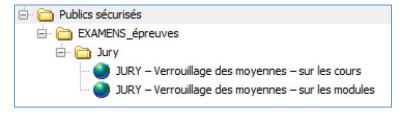
- → Inscription verrouillée en batterie, en exécutant deux requêtes intitulées :
  - « JURY Verrouillage des moyennes sur les cours »
  - « JURY Verrouillage des moyennes sur les modules »

#### AU PREALABLE : Avoir lancé les calculs et les validations sur le module.

- Aller sur l'onglet « Requêtes », puis « Gérer »
- Renseigner dans l'encadré de recherche, le mot : « verrouillage »



2 requêtes s'affichent dans le cadre du dessous :

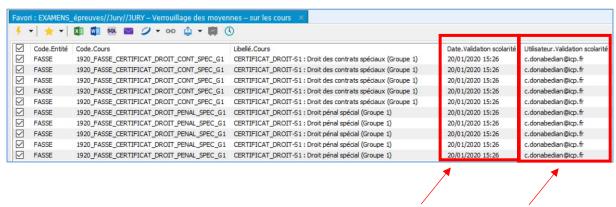


- Faire un double clic sur la 1<sup>ère</sup> requête sur les cours pour l'exécuter

La liste de tous les étudiants inscrits à un cours, pour lequel une validation a été enregistrée, de n'importe quelle Faculté/service, apparait.

Cette liste est triée par date de lancement des validations des ECTS.

 Décocher toutes les cases et ne sélectionner que les étudiants qui sont concernés par le verrouillage des résultats et qui correspondent au lancement de votre calcul et votre validation de crédits.



Pour cela, il est possible de <u>vérifier deux colonnes</u> : celle des dates de validation + Le nom de l'utilisateur qui a lancé les validations de crédits.

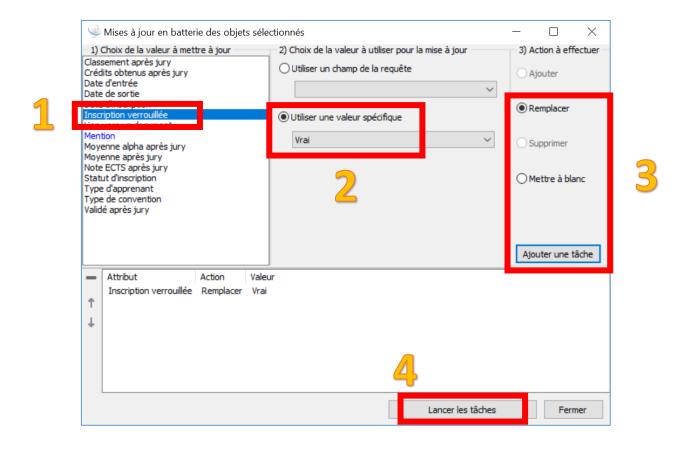
- Vérifier que toutes les lignes des étudiants concernes par le verrouillage sont cochées
- Faire un clic droit et sélectionner « Mise à jour en batterie... »

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 12/15

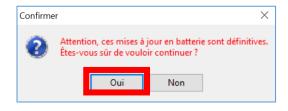


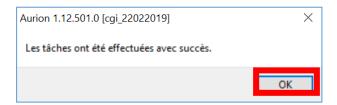
Renseigner cette fenêtre avec les informations suivantes dans les 4 parties ci-dessous :

- 1. Sélectionner « Inscription verrouillée »
- 2. Cocher « Utiliser une valeur spécifique », puis « VRAI »
- 3. Cocher « Remplacer », puis « Ajouter une tâche »
- 4. Cliquer sur « Lancer les tâches »

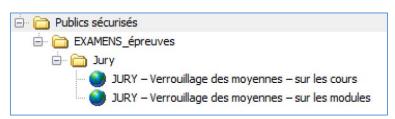


Deux messages de confirmation apparaissent, l'un après l'autre : cliquer d'abord sur « Oui », puis « OK ».





- Retourner sur « Requêtes », « Gérer », saisir le mot verrouillage dans le champ de recherche
- Exécuter la 2<sup>nde</sup> requête intitulée ci-dessous : JURY Verrouillage des moyennes sur les modules

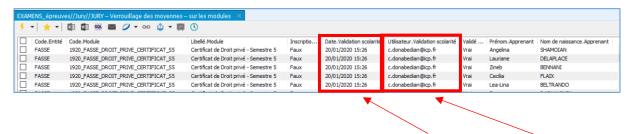


21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 13/15



La liste de tous les étudiants inscrits à un module, pour lequel une validation a été enregistrée, de n'importe quelle Faculté/service, apparait.

 Décocher toutes les cases et ne sélectionner que les étudiants qui sont concernés par le verrouillage des résultats et qui correspondent au lancement de votre calcul et votre validation de crédits.

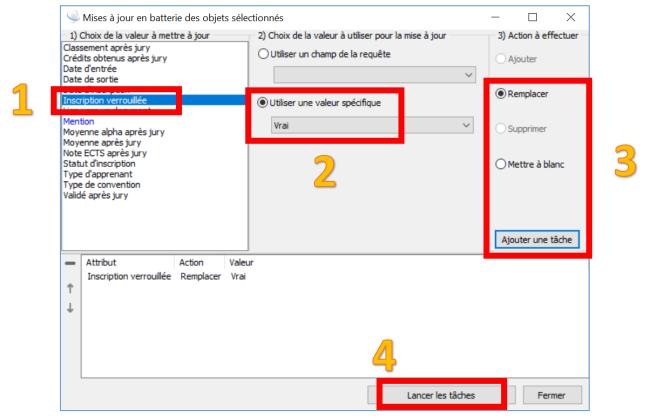


Pour cela, il est possible de <u>vérifier deux colonnes</u> : celle des dates de validation + Le nom de l'utilisateur qui a lancé les validations de crédits.

- Vérifier que toutes les lignes des étudiants concernes par le verrouillage sont cochées
- Faire un clic droit et sélectionner « Mise à jour en batterie... »

Renseigner cette fenêtre avec les informations suivantes dans les 4 parties ci-dessous :

- 1. Sélectionner « Inscription verrouillée »
- 2. Cocher « Utiliser une valeur spécifique », puis « VRAI »
- 3. Cocher « Remplacer », puis « Ajouter une tâche »
- 4. Cliquer sur « Lancer les tâches »



Deux messages de confirmation apparaissent, l'un après l'autre : cliquer d'abord sur « Oui », puis « OK ».

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 14/15

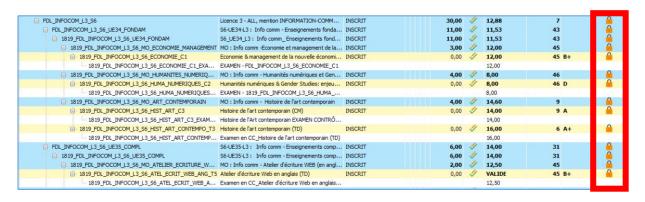


**Afin de vérifier que la saisie a bien été prise en compte**, il est possible de la vérifier à 2 endroits différents :

 en se repositionnant sur l'arborescence du groupe PROG, où ont été lancés les calculs, et de consulter la liste des étudiants inscrits sur chacun des modules ou des cours, en faisant un clic droit et en sélectionnant « Liste des inscrits » ou en tapant sur « F6 ».



en consultant le cursus d'un apprenant.
 Aller sur « Listes », « Apprenants » et rechercher le nom d'un des étudiants.
 Se positionner sur son nom et faire un clic-droit « Cursus de l'apprenant ».
 Vous pourrez voir apparaître l'ensemble des cours et modules où est inscrits l'étudiant et au bout du tableau (sur la droite), des cadenas sur chacune des lignes.



### → Suppression des verrouillages

Il est toujours possible de supprimer des verrouillages de notes ou de moyennes sur un cours ou un module. Néanmoins, cette manipulation est à faire précautionneusement.

- En allant sur le cursus d'un apprenant, en se positionnant sur la ligne concernée par la modification (cours/modules) et en faisant un clic droit « Fiche d'inscription ».
   Il est possible de modifier la fiche et de décocher la case « Inscription verrouillée ».
- En allant sur l'arborescence du groupe PROG, en se positionnant sur la ligne concernée par la modification (cours/modules) et en faisant un clic droit « Listes des inscrits ».
   Cocher la ou les cases des étudiants concerné(s) et faire un clic droit « Déverrouiller les inscriptions ».
- Si le déverrouillage concerne beaucoup d'étudiants, merci de <u>prendre directement contact</u> <u>avec le Pôle métier</u> de la DSIN, afin qu'il puisse exécuter une requête.

#### ETAPE 3 : Supprimer les calculs et les validations de crédits

(Cf. le tutoriel « VIE ACADEMIQUE – Calculs moyennes, Validation crédits et Edition »)

21/01/2020 – VERSION 2 PAGE 15/15