



# Open Student Information System

## Manuel de l'utilisateur·trice

Encodage des notes finales d'examens  
Version du 5 décembre 2017

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTERFACE D'ACCUEIL DU SYSTÈME OSIS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NAVIGATION DANS LE SYSTÈME OSIS.....</b>	<b>4</b>
<b>ENCODAGE DES NOTES FINALES D'EXAMENS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. TYPES D'UTILISATEUR·TRICE·S .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INTERFACE D'ACCUEIL POUR L'ENCODAGE DES NOTES .....</b>	<b>6</b>
2.1 OUTIL DE RECHERCHE DE L'ENSEIGNANT·E .....	7
2.2 OUTILS DE RECHERCHE DU OU DE LA GESTIONNAIRE DE PROGRAMME.....	8
<b>3. L'ENCODAGE EN LIGNE.....</b>	<b>11</b>
3.1 L'UTILISATEUR·TRICE DE TYPE ENSEIGNANT·E .....	12
3.2 PLUSIEURS ENSEIGNANT·E·S ASSOCIÉ·E·S À UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT .....	13
3.3 L'UTILISATEUR·TRICE DE TYPE GESTIONNAIRE DE PROGRAMME .....	16
3.4 LA FONCTION DE DOUBLE ENCODAGE.....	17
<b>4. L'ENCODAGE PAPIER .....</b>	<b>20</b>
<b>5. L'ENCODAGE PAR IMPORTATION DE NOTES CONTENUES DANS UN FICHIER EXCEL.....</b>	<b>22</b>
<b>6. SOUMISSION DE L'ENCODAGE ET E-MAIL DE CONFIRMATION À L'ENSEIGNANT·E .....</b>	<b>25</b>
<b>7. OUTILS SPÉCIFIQUES AU RÔLE DE GESTIONNAIRE FACULTAIRE .....</b>	<b>26</b>
7.1. MODIFICATION DES COORDONNÉES D'UNE ENTITÉ ADMINISTRATIVE D'UN PROGRAMME SUR LA FEUILLE DE NOTES 26	
7.2. DÉFINITION DES ÉCHÉANCES POUR LES SESSIONS DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE EN COURS.....	28
7.3. PUBLICATION DES NOTES SUR LE BUREAU VIRTUEL DE L'ÉTUDIANT .....	28
<b>8. OUTILS SPÉCIFIQUES AU RÔLE DE DIRECTEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE DE FACULTÉ .....</b>	<b>29</b>
8.1. ATTRIBUTION DU RÔLE DE GESTIONNAIRE À UN·E UTILISATEUR·TRICE .....	29
8.2. ATTRIBUTION DU RÔLE DE RESPONSABLE DES NOTES POUR UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT .....	29

# Introduction

**OSIS** signifie Open Student Information System (système de code ouvert d'information sur les étudiants). Il s'agit d'une application conçue pour gérer les activités de base des institutions d'enseignement supérieur telles que les universités, facultés, instituts et hautes écoles. Les fonctions principales sont l'administration des étudiants, des enseignants, des cours et des programmes.

Pour travailler dans OSIS, il est préférable d'utiliser le navigateur Firefox de Mozilla.

Le recours au VPN (gratuit) de l'UCL est nécessaire pour pouvoir travailler dans OSIS depuis un ordinateur qui n'est pas sur le réseau de l'UCL.

Ce manuel vise à présenter les fonctionnalités d'OSIS qui concernent l'encodage des notes d'examen. Cependant, si vous rencontrez des difficultés auxquelles ce manuel ne permet pas de répondre, un formulaire de demande d'aide est disponible sur le site du projet OSIS, après identification :

[www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis)

Le site du projet OSIS propose également des capsules animées pour faciliter la prise en main d'OSIS.

## 1. Interface d'accueil du système OSIS

Après identification (identifiant global UCL), OSIS présente son interface d'accueil.

os<sup>is</sup> Catalogue de formation ▾ Parcours de l'étudiant ▾ Institution ▾

Christine ▾ Utilisateur Identifié

# Encodage des notes - Session d'examen n°2

Encodez les notes pour la deuxième session d'examens

Continuer

**Catalogue de formation**  
Elaboration et gestion du catalogue de formation.

**Parcours de l'étudiant**  
Gestion du parcours des étudiants depuis leur inscription jusqu'à leur diplôme.

**Institution**  
Gestion de l'institution.

**Calendrier académique**

**mai 2016**  
18/05/2016 - 03/07/2016 : Submission of exam scores - exam session 2

Justification | Site internet | Code source

© 2016 Université catholique de Louvain

## 2. Navigation dans le système OSIS

Lors de la navigation dans le système OSIS, le chemin parcouru est affiché et permet par exemple de remonter à un niveau supérieur. Selon la saisie d'écran ci-dessous, à partir de la page d'accueil (icône d'une maison), l'utilisateur·trice a cliqué sur « Parcours de l'étudiant », puis sur « Évaluations » et sur « Encodage des notes » (interface actuellement affichée). En cliquant sur l'un de ces éléments du chemin de navigation, l'utilisateur·trice peut remonter à l'écran d'un niveau supérieur.

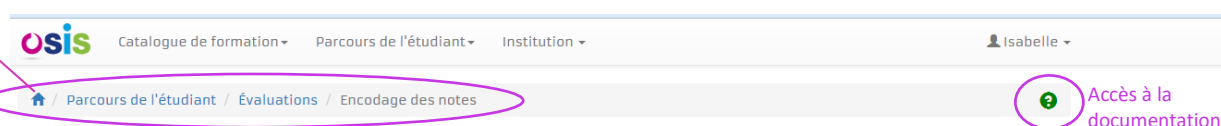
La navigation peut également se faire via la barre d'accès rapide. En cliquant sur un élément, la liste de ses sous-menus permet d'accéder directement à la fonctionnalité souhaitée.

Lorsque l'utilisateur·trice positionne le curseur de la souris sur un bouton quelques secondes sans cliquer, une bulle informative explique l'action du bouton.

Par ailleurs, il est possible d'accéder à la documentation en ligne à tout moment.

Cliquer sur le symbole maison permet à tout moment de revenir à l'écran d'accueil d'OSIS (voir point 1 qui précède)

Chemin de navigation



### Encodage des notes

<b>Enseignant(e)</b> LECROART, Isabelle Rolande, J.	<b>Année académique</b> 2015-2016	<b>No. session</b> 2	<b>Programme</b> SINF2MS/G
--	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Sélectionnez un type d'encodage

Sigle	Unité d'enseignement	Progression	
LFSA2351B	Dynamique des groupes (2ème semestre)	0/3	<input type="button" value="# Encoder"/>

Bulle informative sur l'action du bouton

# Encodage des notes finales d'examens

## 1. Types d'utilisateur·trice·s

Deux types d'utilisateur·trice·s sont autorisé·e·s à encoder des notes dans le système : le ou la gestionnaire de programme et l'enseignant·e. Lors de l'authentification dans l'application OSIS, le système identifie le type d'utilisateur·trice et présente les menus et les options adaptés en fonction du profil d'utilisateur·trice connecté·e.

Un·e enseignant·e dispose des accès aux notes des unités d'enseignement qui lui ont été attribuées. Lorsqu'une unité d'enseignement concerne plusieurs enseignants, il y a toujours un ou une responsable des notes : le ou la coordinateur·trice en cas d'équipe pédagogique encodée comme telle ou la première personne dans l'ordre alphabétique des noms de famille des enseignants associés à cet enseignement dans le cas d'une unité d'enseignement sans coordinateur·trice (voir section 3.2). Le ou la responsable des notes a accès à des menus et boutons supplémentaires liés à ce rôle. Sa responsabilité spécifique est de « Soumettre » les notes une fois qu'il ou elle considère qu'elles sont vérifiées et valides. Dès qu'il ou elle clique sur le bouton « Soumettre », les notes sont transmises au secrétariat ou administration facultaire et, dès lors, il ou elle (ainsi que ses collègues) perd la possibilité de modifier l'encodage : seul le secrétariat ou l'administration facultaire peut modifier une note « soumise ».

Pour chaque programme, le ou la Directeur·trice Administratif·ve de Faculté (DAF) désigne un·e ou plusieurs gestionnaires. Ces personnes désignées disposent des accès aux notes d'un ou de plusieurs programmes dans le système OSIS.

### **IMPORTANT**

Tant que le programme n'a pas été délibéré et jusqu'à la veille du jour de la délibération, le ou la gestionnaire de programme peut encoder/modifier les notes dans l'interface d'encodage des notes de OSIS.

Passé 00h01 du jour de la délibération (ou en dehors des sessions en cours), il ou elle n'a plus accès à l'interface OSIS. Il ou elle doit passer par EPC (dossier étudiant) pour modifier ou encoder la note d'un ou d'une étudiant·e.

### **IMPORTANT**

Le ou la gestionnaire de programme doit déterminer une « Date de fin » (date et heure) limite pour l'encodage des notes par les enseignant·e·s. Cette date est affichée sur tous les documents et interfaces d'encodage des notes présentés aux enseignants afin de lui rappeler l'échéance. Pour l'instant, cette date s'encode dans EPC (voir section 7.2 Définition des échéances pour les sessions de l'année académique en cours).

## 2. Interface d'accueil pour l'encodage des notes

Après identification sur OSIS, l'utilisateur·trice accède à l'interface d'encodage des notes par les menus suivants : « Parcours de l'étudiant » / « Évaluation » / « Encodage des notes ». L'interface d'encodage des notes présente alors la liste des sigles des unités d'enseignement gérées par l'utilisateur·trice connecté·e.

Pour chaque unité d'enseignement, la « Progression » indique le nombre de notes qui sont déjà sauvegardées et soumises dans OSIS par rapport au nombre total de notes d'examen attendues.

Par unité d'enseignement

Par critère spécifique

Année académique 2016-2017 No. session 1

Programme Tout Enseignant(e) Tout Unité d'enseignement SIGLE ☐ Incomplet

Sélectionnez un type d'encodage

En ligne Via fichier Excel Sur papier

Onglets types d'encodage

État d'avancement de la soumission des notes

Progression

Complet	Sigle	Unité d'enseignement	Coordinateur(trice)	Progression	# Encoder
1	LALLE1100	Allemand - Niveau élémentaire	Rinder Ann	0 / 1	# Encoder
1	LANGL1873	English Communication Skills for Engineers	Peters Charlotte	0 / 273	# Encoder
1	LANGL1882	English : reading and listening comprehension of texts in Bioengineering	Sonck Annick	0 / 95	# Encoder

L'encodage des notes finales d'examen est réalisé principalement lors des 3 sessions d'examen :

- Session 1 : examens organisés en janvier ;
- Session 2 : examens organisés en juin ;
- Session 3 : examens organisés en septembre.

Le processus d'encodage des notes finales d'examen géré par OSIS comprend 3 voies principales :

- L'encodage papier ;
- L'encodage en ligne ;
- L'encodage par importation de notes contenues dans un fichier Excel.

Le choix de l'une ou l'autre de ces voies est laissé à l'appréciation des enseignant·e·s et des gestionnaires de programme.

Les principales étapes pour l'encodage des notes d'une unité d'enseignement sont les suivantes :

- Sélectionner un onglet selon le type d'encodage souhaité ;
- Sélectionner une unité d'enseignement ;
- Sélectionner le bouton « Encoder ».

## 2.1 Outil de recherche de l'enseignant·e

L'enseignant·e a la possibilité de limiter l'affichage aux unités d'enseignement (UE) d'un programme particulier en le sélectionnant dans l'outil de recherche « Programme » (ne pas oublier de cliquer sur la loupe).

Zone outil de recherche de l'enseignant·e

Encodage des notes

Enseignant(e) Année académique No. session Programme

BRUYÈRE, Philippe 2016-2017 2

Sélectionnez un type d'encodage

En ligne Sur papier Via fichier Excel

Signe Unité d'enseignement Progression

LANG1861B English: reading and listening comprehension of scientific texts - B 14 / 57 # Encoder

LCHM1211 Chimie generale 2 41 / 206 # Encoder

LECGE1115B Economie politique - P. Belleflamme et J. Hindriks 6 / 54 # Encoder

Liste des programmes : cliquer sur la loupe pour appliquer le critère de sélection

État d'avancement de la soumission des notes

## 2.2 Outils de recherche du ou de la gestionnaire de programme

Le ou la gestionnaire de programme peut sélectionner les informations à afficher selon deux méthodes de recherche : via l'onglet « Par unité d'enseignement » ou via l'onglet « Par critère spécifique ». Au clic sur la loupe, la sélection s'opère uniquement parmi les programmes que le ou la gestionnaire a dans ses attributions.

Zone outil de recherche du ou de la responsable de programme

Encodage des notes

Par unité d'enseignement

Par critère spécifique

Année académique  
2016-2017

No. session  
2

Dernière synchronisation  
5 mai 2017 10:03

Programme  
Tout

Enseignant(e)  
Tout

Unité d'enseignement  
SIGLE

Incomplet

Sélectionnez un type d'encodage

En ligne

Via fichier Excel

Sur papier

259 unités d'enseignement dans 12 programme(s).

Nombre total d'UE et programmes auxquels le ou la gestionnaire a accès

Complet	Sigle	Unité d'enseignement	Responsable(s) de notes	Progression	
	LALLE100	Allemand - Niveau elementaire	Rinder Ann	0 / 2	# Encoder
	LANG1861B	English: reading and listening comprehension of scientific texts - B	Adriouèche Ahmed	4) 12 / 57	# Encoder
	LANG1861P	English: reading and listening comprehension of scientific texts - P	Adriouèche Ahmed	0 / 1	# Encoder

Les notes de l'UE n'ont pas encore été soumises

Documentation | Site internet | Code source

© 2016 Université catholique de Louvain

Remarque : la différence entre une note sauvegardée et une note soumise est expliquée au point 3.1

4 notes sauvegardées  
(pas encore soumises)  
12 notes soumises  
57 notes attendues



## Outil de recherche par unité d'enseignement

Le ou la gestionnaire de programme peut sélectionner les unités d'enseignement à afficher selon quatre critères cumulables :

- Un programme spécifique ;
- Un ou une enseignant·e en particulier ;
- Un sigle d'une unité d'enseignement ;
- Les unités d'enseignement pour lesquelles les notes ont été soumises ou non (case « Incomplet » à cocher ou non).

La sélection des unités d'enseignement s'opère uniquement parmi les programmes que le ou la gestionnaire a dans ses attributions.

Lorsque le ou la gestionnaire de programme ne sélectionne aucun critère particulier, l'ensemble des unités d'enseignement est affiché.

Lorsque le ou la gestionnaire de programme sélectionne 1 à 4 critère·s particulier·s et clique sur la loupe, seules les unités d'enseignement correspondantes sont affichées.

4 critères de sélection peuvent être combinés

Études / Évaluations / Encodage des notes

### Encodage des notes

Par unité d'enseignement

Par critère spécifique

Année académique  
2016-2017

No. session  
2

Dernière synchronisation  
5 mai 2017 10:03

Programme  
Tout

Enseignant(e)  
Tout

Unité d'enseignement  
SIGLE

☐ Incomplet

Sélectionnez un type d'encodage

En ligne Via fichier Excel Sur papier

Complet	Sigle	Unité d'enseignement	Responsable(s) de notes	Progression	
+	LALLE100	Allemand - Niveau elementaire	Rinder Ann	0 / 2	# Encoder
+	LANG1861B	English: reading and listening comprehension of scientific texts - B	Adriouèche Ahmed	(4) 12 / 57	# Encoder
+	LANG1861P	English: reading and listening comprehension of scientific texts - P	Adriouèche Ahmed	0 / 1	# Encoder

Documentation | Site internet | Code source

© 2016 Université catholique de Louvain

259 unités d'enseignement dans 12 programme(s).

Nombre total d'UE et programmes qui correspondent aux critères de sélection

## Outil de recherche par critère spécifique

5 critères de sélection peuvent être combinés

Études / Évaluations / Encodage des notes

### Encodage des notes

Par unité d'enseignement

Par critère spécifique

NOMA Nom Prénom Justification Programme

NOMA Nom Prénom Tout SPOL11BA

Sauvegarder

Statut	Programme	Unité d'enseignement	NOMA	Nom	Prénom	Note	Justification
	SPOL11BA	LALLE1100 - Allemand ...					
	SPOL11BA	LALLE1100 - Allemand ...					
	SPOL11BA	LANGL133OP - Anglais ...					
	SPOL11BA	LANGL133OP - Anglais ...					
	SPOL11BA	LANGL133OP - Anglais ...					

Le ou la gestionnaire de programme peut afficher une liste des étudiants selon cinq critères cumulables :

- Un NOMA ;
- Un nom d'étudiant ;
- Un prénom d'étudiant ;
- Un type de justification d'absence de note ;
- Un programme d'étude.

La sélection s'opère uniquement parmi les programmes que le ou la gestionnaire a dans ses attributions.

Lorsque le ou la gestionnaire de programme ne sélectionne aucun critère particulier, l'ensemble des unités d'enseignement est affiché.

Lorsque le ou la gestionnaire de programme sélectionne 1 à 5 critère-s particulier-s et clique sur la loupe, seuls les étudiants correspondants sont affichés.

### 3. L'encodage en ligne

L'utilisateur·trice (enseignant·e de l'unité d'enseignement ou gestionnaire de programme) peut encoder les notes en ligne, c'est-à-dire via un navigateur web récent, sous Windows ou Mac. Pour cela, l'utilisateur·trice passe par les menus suivants : « Parcours de l'étudiant » / « Évaluation » / « Encodage des notes ». L'utilisateur·trice choisit l'onglet « En ligne » et sélectionne une unité d'enseignement puis le bouton « Encoder ».

Une capsule de démonstration est disponible sur le site <http://uclouvain.be/osis>, dans la section dédiée aux manuels.

Lors de l'encodage en ligne, la touche « Enter » permet de passer d'un champ à l'autre dans la colonne des notes. La touche « Tabulation » remplit également cette fonction.

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes	Année académique	No. session	Nombre d'inscrits
BRUYÈRE, Philippe DEVILLERS, Michel	2016-2017	2	206

Les notes de ce cours ne peuvent PAS recevoir de valeurs décimales.

Sauvegarder les données encodées

Statut	Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
	BIOL1BA				16	Absent Tricherie	28/06/2017
	BIOL1BA				Note de l'étudiant·e	Justifications possibles pour une note manquante	28/06/2017
	BIOL1BA						28/06/2017
	BIOL1BA						28/06/2017

Echéances de remise des points déterminées par chaque faculté

Le fond de couleur de la liste change pour différencier les programmes. Les étudiants pour lesquels la date limite d'encodage est atteinte/dépassée apparaîtront sur fond gris, un petit cadenas en tête de ligne rappelle cet état.

### 3.1 L'utilisateur·trice de type enseignant·e

L'enseignant·e peut encoder les notes en une fois ou en plusieurs fois. Pour éviter des erreurs, l'enseignant·e est invité·e soit à imprimer l'écran OSIS présentant la liste des notes afin de les vérifier, soit à utiliser la fonction de double encodage (voir le point 3.4 La fonction de double encodage).

#### **IMPORTANT**

Deux étapes sont à distinguer pour les utilisateurs·trices de type enseignant·e-s : **sauvegarder et soumettre**. En effet, dans leur cas, sauvegarder les notes n'équivaut pas à les soumettre.

L'enseignant·e peut sauvegarder son encodage en plusieurs fois, à des moments distincts. Le bouton « **Sauvegarder** » des notes permet de retrouver les notes encodées lors de la prochaine connexion sur OSIS. Cependant, à ce stade, c'est-à-dire tant que les notes n'ont pas été soumises, les notes sont visibles uniquement par l'enseignant·e (ou ses collègues pour cette unité d'enseignement) mais pas encore par les gestionnaires de programme. La note d'un étudiant est considérée comme complétée lorsqu'un chiffre a été indiqué dans la colonne « Note » ou lorsqu'une justification a été introduite.

Ensuite, lorsque le ou la responsable des notes a fait toutes les vérifications utiles sur les notes déjà sauvegardées, il ou elle clique sur le bouton « **Soumettre** » et transmet ainsi automatiquement ces notes au secrétariat ou administration facultaire. Dès que des notes ont été soumises, pour ces notes, l'enseignant·e perd la possibilité de les modifier. Seul·e-s les gestionnaires de programme conservent à tout moment des droits de modification des notes soumises.

Tout comme la sauvegarde des notes, la soumission des notes peut se faire en un ou en plusieurs lots. La soumission peut donc être partielle et se dérouler en plusieurs étapes (par exemple, 50 notes soumises sur 100 notes à encoder au total). Après une soumission partielle des notes, l'enseignant·e peut poursuivre l'encodage pour les notes non soumises. Pour celles-ci, il peut à nouveau sauvegarder les notes en plusieurs fois avant de les soumettre.

L'enseignant·e peut choisir parmi 2 justifications lorsqu'une note est manquante : absence ou tricherie. S'il n'y a pas de note, le champ sera laissé vide. Le gestionnaire maintiendra ou fera évoluer cet état en fonction de la décision du président de jury. Le ou la gestionnaire de programme peut quant à lui-elle choisir parmi 3 justifications lorsqu'une note est manquante : absence justifiée (M), absence non justifiée (S), tricherie ou plagiat (T).

La « Date de fin » indique l'échéance à laquelle cette soumission est attendue par la faculté. Cette échéance est également reprise sur la feuille de notes au format PDF.

Une fois l'ensemble des notes soumises par l'enseignant·e pour une unité d'enseignement, il ou elle reçoit un e-mail récapitulatif contenant en pièce jointe la feuille de notes au format PDF. A chaque modification des notes par le ou la gestionnaire, un nouvel e-mail est envoyé automatiquement à l'enseignant·e.

### 3.2 Plusieurs enseignant·e·s associé·e·s à une unité d'enseignement

Lorsque plusieurs enseignant·e·s sont concerné·e·s par une même unité d'enseignement, un·e des enseignant·e·s porte toujours la responsabilité de l'encodage des notes : le ou la coordinateur·trice d'une équipe d'enseignants encodé·e comme telle ; sinon la première personne en ordre alphabétique des noms de famille des enseignants de cette unité d'enseignement. C'est à lui ou elle qu'il revient de s'assurer que les autres enseignant·e·s encodent les notes qui concernent leur partie de l'évaluation dans les temps impartis. Après encodage et sauvegarde des notes par les enseignant·e·s, **seul·e le ou la coordinateur·trice dispose du bouton « Soumettre » et peut soumettre ces notes**. Il ou elle peut le faire en une fois (pour l'ensemble des notes) ou en plusieurs fois (soumission par lots).

#### Étape 1 : Encodage par le ou les enseignant·s du cours

Lorsque plusieurs enseignant·e·s sont concerné·e·s par une unité d'enseignement, chacun peut compléter en ligne une partie des notes. Si des notes ont déjà été soumises par le ou la responsable des notes, ces notes apparaissent grisées et elles ne peuvent plus être modifiées par un·e autre enseignant·e (le ou la gestionnaire de programme peut, par contre, encore les modifier).

Les étudiant·e·s pour lequel·le·s aucune note n'a encore été soumise disposent de deux cellules vides blanches. La première est destinée à la note chiffrée (sans décimale pour toute unité d'enseignement de moins de 15 crédits). La seconde est destinée à recevoir une justification éventuelle, en lieu et place de la note chiffrée. L'enseignant·e a accès à deux justifications en cas de note manquante (« Absence », « Tricherie »). S'il n'y a pas de note, le champ sera laissé vide.

Dans la colonne de droite, apparaît également la date limite pour encoder les notes d'examens.

ARKE2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	27/06/2016
ARKE2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	27/06/2016
ARKE2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Tricherie"/>	27/06/2016
ARKE2MD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Absent"/>	29/06/2016
ASSO2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	28/06/2016
ASSO2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	28/06/2016

Justification | Site internet | Code source

© 2016 Université catholique de Louvain

À tout moment les notes peuvent être sauvegardées via le bouton « Sauvegarder ».

Une note dont le format est erroné (ex : note supérieure à 20) sera entourée d'un fin filet rouge. Tant qu'il y aura une erreur dans la liste, le bouton « Sauvegarder » reste grisé et non accessible.

#### **IMPORTANT**

En cours d'encodage, l'enseignant·e veille à sauvegarder régulièrement les notes introduites dans OSIS, par exemple toutes les 5 minutes. En fin d'encodage également, il ou elle sauvegarde celles-ci. Cela lui permet de retrouver les notes encodées lors de sa prochaine connexion sur OSIS. Cependant, à ce stade, c'est-à-dire tant que les notes n'ont pas été soumises, les notes sont visibles uniquement par le ou les enseignant·es de cette unité d'enseignement mais pas encore par les gestionnaires de programme.

Sauvegarder les notes encodées

Les notes de ce cours ne peuvent PAS recevoir de valeurs décimales.

**Sauvegarder** **Annuler**

Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
ANTR2MD				5		27/06/2016
ARKE2A						27/06/2016

Justification | Site internet | Code source

© 2016 Université catholique de Louvain

Par ailleurs, l'enseignant-e qui le souhaite dispose d'une fonctionnalité de « Double encodage » (voir le point 3.4 La fonction de double encodage).

Pour éviter des erreurs, l'utilisateur-trice est invité-e soit à imprimer l'écran OSIS présentant la liste des notes afin de les vérifier en fin d'encodage, soit à utiliser la fonction de double encodage (voir le point 3.4 La fonction de double encodage).

## Étape 2 : Soumission des notes par le ou la responsable des notes

Lorsque des notes ont été sauvegardées, **le ou la responsable des notes** pour cette unité d'enseignement (et lui ou elle seul-e) voit apparaître le bouton « Soumettre ». Tant que ce n'est pas le cas, un avertissement apparaît pour rappeler que toutes les notes sauvegardées n'ont pas encore été soumises. Une note soumise pourra être modifiée uniquement par un gestionnaire de programme.

Les notes de l'UE ont été sauvegardées

# Encoder Imprimer Produire le fichier Excel Soumettre fichier excel

Validation finale et transmission au secrétariat facultaire par le ou la responsable des notes **Soumettre**

Attention : vous avez des notes enregistrées qui n'ont pas encore été soumises.

Statut	Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
✓	ANTR2MD				5	-	27/06/2016
✓	ARKE2A				5	-	27/06/2016

## Encodage en ligne

Responsable  
de l'encodage  
des notes

**2015-2016 - LFSAB1501 - Projet 1**

<b>Coordinateur(trice)</b> RAUCENT, Benoît	<b>Année académique</b> 2015-2016	<b>No. session</b> 2	<b>Nombre d'inscrits</b> 8
---	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

**Enseignants**

- BEN-NAOUM, Abdou Kouider
- BOLLEN, Xavier
- Luc, Christophe, Francine
- JACQMOT, Christine
- KEUNINGS, Roland
- LEGAT, Jean-Didier
- PECHEUR, Charles
- RAUCENT, Benoît

Les notes de ce cours ne peuvent PAS recevoir de valeurs décimales.

Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
FSA11BA	66131500			10		24/06/2016
FSA11BA	79901500			6		24/06/2016
FSA11BA	31651500			6		24/06/2016

### **IMPORTANT**

Une unité d'enseignement peut avoir plusieurs enseignant·e·s, mais il n'y a qu'un·e seul·e responsable de notes.

Tou·te·s les enseignant·e·s de l'unité d'enseignement peuvent encoder leurs notes et les sauvegarder, mais **seul·e le ou la responsable de notes peut soumettre** (en un seul lot ou en plusieurs lots) les notes encodées par lui-elle-même et par ses collègues. Pour rappel, une note soumise ne peut plus être modifiée que par un gestionnaire de programme, en secrétariat ou administration facultaire.

Actuellement EPC ne gère pas le rôle du responsable de notes, et les dispositions suivantes ont dû être prises pour le bon fonctionnement d'OSIS :

- S'il y a un·e seul·e enseignant·e => c'est cet·te enseignant·e qui est responsable.
- S'il y a plusieurs enseignant·e·s et un ou une coordinateur·trice désigné·e => c'est le ou la coordinateur·trice qui est responsable.
- S'il y a plusieurs enseignant·e·s et pas de coordinateur·trice désigné·e => c'est le ou la premier·ère en ordre alphabétique qui est responsable.

### 3.3 L'utilisateur·trice de type gestionnaire de programme

#### Encodage des notes

L'encodage des notes peut être réalisé soit par l'enseignant·e, soit cette opération est déléguée au gestionnaire de programme :

- Si c'est l'enseignant·e qui encode les notes de son unité d'enseignement, le ou la gestionnaire doit attendre qu'il ou qu'elle fasse la soumission de l'encodage réalisé pour consulter la valeur des notes. Le ou la gestionnaire voit la progression de l'unité d'enseignement évoluer : nombre de notes soumises par rapport au total de notes attendues.

L'enseignant·e peut choisir parmi 2 justifications lorsqu'une note est manquante : absence ou tricherie. S'il n'y a pas de note, le champ sera laissé vide. Le gestionnaire maintiendra ou fera évoluer cet état en fonction de la décision du président de jury.

- Si c'est le ou la gestionnaire qui encode les notes, il ou elle peut le faire en une fois ou en plusieurs fois. À chaque fois qu'il ou qu'elle termine un encodage, il ou elle sauvegarde les données.

Le ou la gestionnaire de programme peut choisir parmi 3 justifications lorsqu'une note est manquante : absence justifiée (M), absence non justifiée (S), tricherie ou plagiat (T). S'il n'y a pas de note, le champ sera laissé vide. Par ailleurs, le ou la gestionnaire dispose d'une fonctionnalité de « Double encodage » (voir le point 3.4 La fonction de double encodage).

#### Encodage des notes

Année académique 2015-2016 No. session 2

Programme Tout Enseignant(e) Tout Unité d'enseignement SIGLE 🔍

Sélectionnez un type d'encodage 161 unités d'enseignement dans 2 programme(s).

En ligne Sur papier Via fichier Excel

Complet	Sigle	Unité d'enseignement	Coordinateur(trice)	Progression	
✗	LALLE1100	Allemand - Niveau élémentaire	Rinder Ann	0/3	# Encoder
✓	LALLE1500	Allemand général - Niveau approfondi	Godin Virginie	1/1	# Encoder
✗	LANGL1871	Anglais pour ingénieurs civils	Serbest Nevin	0/2	# Encoder

L'ensemble  
des notes de  
l'UE a été  
soumis

#### IMPORTANT

En cours d'encodage, l'utilisateur·trice veille à sauvegarder régulièrement les notes introduites dans OSIS, par exemple toutes les 5 minutes. En fin d'encodage également, il ou elle sauvegarde celles-ci. Cela lui permet de retrouver les notes encodées lors de sa prochaine connexion sur OSIS.

Il peut être également utile pour un ou une gestionnaire de programme d'imprimer une feuille de notes (.PDF) au terme de son travail d'encodage afin de conserver une trace des notes qu'il ou elle a effectivement encodées à une date donnée.



### 3.4 La fonction de double encodage

Si l'utilisateur·trice souhaite réaliser un « Double encodage » pour valider un premier encodage, il ou elle sélectionne l'onglet « En ligne », clique sur une unité d'enseignement puis sur le bouton « Encoder ». Ensuite, il ou elle lui suffit de cliquer sur le bouton « Double encodage » et une fenêtre lui est proposée pour réaliser ce double encodage.

#### Encodage des notes

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes BRUYÈRE, Philippe DEVILLERS, Michel	Année académique 2016-2017	No. session 2	Nombre d'inscrits 206
---	-------------------------------	------------------	--------------------------

Progression  
37 / 206

# Encoder ## Double encodage Imprimer Produire le fichier Excel Injecter fichier excel Soumettre

Attention : vous avez des notes enregistrées qui n'ont pas encore été soumises.

Statut	Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
	BIOL1BA				-	-	28/06/2017
	BIOL1BA				-	-	28/06/2017
	BIOL1BA				-	-	28/06/2017
	BIOL1BA				-	-	28/06/2017
	BIR1BA				20	-	28/06/2017

L'ensemble des notes de l'UE ont été encodées

L'écran de double encodage est comparable à celui de l'encodage simple. Il présente néanmoins un bouton supplémentaire : « Comparer » qui compare les champs « Note » et « Justification » avec l'encodage initial.

Études / Évaluations / Encodage des notes / Encodage de notes en ligne / Double encodage de notes en ligne

#### Double encodage de notes en ligne

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes BRUYÈRE, Philippe DEVILLERS, Michel	Année académique 2016-2017	No. session 2	Nombre d'inscrits 206
---	-------------------------------	------------------	--------------------------

Les notes de ce cours ne peuvent PAS recevoir de valeurs décimales.

Comparer Annuler

Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
BIR1BA						27/06/2017
BIR1BA						27/06/2017
BIR1BA						27/06/2017
BIR1BA			G			27/06/2017

Champs qui font l'objet de la comparaison avec l'encodage initial

Comparer le double encodage avec l'encodage initial

Une note dont le format est erroné (ex : note supérieure à 20) sera entourée d'un bord rouge fin. Tant qu'il y aura une erreur de format dans la liste, le bouton « Comparer » reste grisé et non accessible.

Une note différente de l'encodage initial sera entourée d'un bord rouge épais signalant une différence entre la note initiale et la note du double encodage. Le bouton « Comparer » permet de passer à l'étape de validation qui consiste à confirmer la note correcte parmi ces deux notes.

## Double encodage de notes en ligne

2016-2017 - LBI01214

Responsable(s) de notes HANCE, Thierry	Année académique 2016-2017	No. session 2	Nombre d'inscrits
---	-------------------------------	------------------	-------------------

Les notes de ce cours ne peuvent PAS recevoir de valeurs décimales.

Programme	Noma	Nom	Prénom	Note	Justification	Date de fin
BIOL1BA			Nicolas	14		28/06/2017
BIOL1BA			Louis	14,5		28/06/2017
BIOL1BA			Antoine	16		28/06/2017
BIOL1BA			Fanny			28/06/2017

Bord rouge épais : ERREUR : format de note non autorisé

Bord rouge fin : AVERTISSEMENT : Note initiale différente de la note de double encodage

En actionnant le bouton « Comparer », un tableau en trois colonnes apparaît : l'encodage initial sur fond bleu, le double encodage sur fond jaune et l'encodage final sur fond blanc.

Si les champs « Note » et « Justification » **sont identiques** pour l'étudiant, la dernière colonne intitulée encodage « Final » a été complétée automatiquement. Pour sauvegarder l'encodage final, l'utilisateur·trice clique sur « Sauvegarder ».

[Parcours de l'étudiant](#) / 
 [Évaluations](#) / 
 [Encodage des notes](#) / 
 [Encodage de notes en ligne](#) / 
 Double encodage de notes en ligne

## Double encodage de notes en ligne

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes				Année académique		No. session		Nombre d'inscrits	
BRUYÈRE, Philippe DEVILLERS, Michel				2016-2017		2			
Programme	Noma	Nom	Prénom	Encodage		Double encodage		Final	
				Note	Justification	Note	Justification	Note	Justification
BIRIBA				20	-	20	-	20	
				Encodage initial		Double encodage		Encodage final	

Enregistrer l'encodage final

Par contre, lorsque l'encodage initial (sur fond bleu) **ne correspond pas** au double encodage (sur fond jaune), la colonne encodage « Final » n'a pas été complétée automatiquement. Pour la compléter, l'utilisateur·trice doit sélectionner entre l'encodage initial et le double encodage celui qui est correct.

[Parcours de l'étudiant](#) / 
 [Évaluations](#) / 
 [Encodage des notes](#) / 
 [Encodage de notes en ligne](#) / 
 Double encodage de notes en ligne

## Double encodage de notes en ligne

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes				Année académique		No. session		Nombre d'inscrits	
BRUYÈRE, Philippe DEVILLERS, Michel				2016-2017		2			
Programme	Noma	Nom	Prénom	Encodage		Double encodage		Final	
				Note	Justification	Note	Justification	Note	Justification
BIRIBA				3	-	20	-		

Cliquer sur l'encodage correct

L'encodage final n'est pas complété lorsque les 2 encodages ne correspondent pas

## 4. L'encodage papier

L'onglet « Sur papier » permet à l'utilisateur·trice d'imprimer les feuilles de notes de ses unités d'enseignement. L'enseignant·e peut alors les compléter manuellement et les renvoyer aux gestionnaires de programme concerné·e·s. Le ou la gestionnaire de programme utilise ensuite l'application OSIS pour encoder les notes transmises par l'enseignant·e.

Parcours de l'étudiant / Évaluations / Encodage des notes / Encodage en ligne

### Encodage des notes

2016-2017 - LCHM1211

Responsable(s) de notes : BRUYÈRE, Philippe  
DEVILLERS, Michel

Année académique : 2016-2017

Progression

# Encoder ## Double encodage **Imprimer**

Statut	Programme	Noma	Nom	Date de fin
	BIOL1BA			28/06/2017
	BIOL1BA			28/06/2017
	BIOL1BA			28/06/2017
	BIOL1BA			28/06/2017
✓	BIR1BA			27/06/2017

Ouverture de Feuille de notes.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

**Feuille de notes.pdf**

qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document  
à partir de : <https://dev.osis.uclouvain.be>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

☐ Ouvrir avec Adobe Reader (défaut)

☒ Enregistrer le fichier

☐ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Coordonnées de  
l'enseignant·e  
responsable des notes

**Responsable du cours :**  
Hoang Hang  
Rue du Compas 1 bte L6.09.01  
1348 Louvain-la-Neuve

AGRO - Faculté des bioingénieurs  
Croix du Sud, 2L7.05.01  
1348 Louvain-la-Neuve  
Téléphone : 010473719 - Fax : 010474745  
Email : secretariat-AGRO@uclouvain.be

Coordonnées de l'entité  
administrative

Informations sur l'unité  
d'enseignement

Date de délibération : 27/01/2017  
Année académique : 2016-2017 - Session : 1  
**LBIO1231A : Compléments de biologie animale**  
Programme : BIR1BA (101 étudiants)

Noma	Nom	Prénom	Note	Justification
51571400	Arbalestrie	Bryan		
34091500	Bailly	Nicolas		
14071400	Bastin	Lore-Anne		
54891500	Bastogne	Bérengère		
35871300	Bemelmans	Nathan		
21111500	Biot	Nicolas		
28521500	Bistiaux	Marine		
35021500	Boumal	Thomas		
44591400	Bourgeois	Nicolas		
59621300	Brassart	Boris		
54151500	Carlier	Archibald		
40361400	Chantraine	Constance		
97921500	Cravau	Eloïse		
18431500	Daphnis	Thomas		
75801500	Daxhelet	Nicolas		
08261500	Deblander	Fanny		
65031400	De Bruille	Thomas		
49671400	Debruxelles	Laurentine		
61021400	De Caemel	Camille		
37531400	de Fabricebeckers de Cortils de Grâce	Cédric		
48011400	Dehaeseleer	Nicolas		
73361500	de Halloy de Waulsort	Antoine		
70011400	Dehem	Margot		
41981500	De Jaeger	Clémence		

Veuillez envoyer ce formulaire au secrétariat de l'entité gestionnaire avant le 25/01/2017.

Échéance pour la transmission des notes  
auprès du gestionnaire administratif

Fait à ..... , le .../.../..... Signature

Légende pour le champ 'Justification': A=Absent, T=Tricherie, ?=Note manquante  
Légende pour le champ 'Note chiffrée': 0 - 20 (0=Cote de présence)

Attention : décimales non autorisées pour ce cours  
Conformément aux articles 104, 109 et 111 RGEE (Règlement Général des Examens) disponible au lien suivant :  
<https://www.uclouvain.be/enseignement-reglements.html>

Page 1 - Date d'impression : 20/12/2016

Date d'impression de  
la feuille de notes au  
format PDF

### IMPORTANT

Il peut être également utile pour un ou une gestionnaire de programme d'imprimer une feuille de notes au terme de son travail d'encodage afin de conserver une trace des notes qu'il ou elle a effectivement encodées à une date donnée.

Le nombre d'étudiants mentionné sur la feuille de notes correspond au nombre d'étudiants du programme d'étude qui sont inscrits à l'examen.

## 5. L'encodage par importation de notes contenues dans un fichier Excel

### Etape 1 : Produire le fichier Excel

L'utilisateur·trice peut produire un fichier Excel contenant les notes soumises pour le cours. Pour cela, l'utilisateur·trice passe par l'onglet « Via fichier Excel » et sélectionne le bouton « Produire le fichier Excel » en face d'une unité d'enseignement.

#### Encodage des notes

Un fichier Excel est ainsi généré. Il présente la même structure que celle de l'interface pour l'encodage en ligne. Seules les notes soumises apparaissent dans le fichier. Elles sont présentées dans des cases grisées car elles ne sont plus modifiables. Dans la liste, les étudiant·e·s sont trié·e·s par programme et puis par nom.

#### **IMPORTANT**

Le fichier Excel produit par OSIS peut également servir de feuille d'émargement, permettant de recueillir les signatures des étudiants présents lors d'un examen. L'utilisateur·trice peut vider les colonnes destinées aux notes et justifications afin de les utiliser pour les signatures des étudiants et imprimer le document en prenant l'option d'impression avec quadrillage et légère mise en forme.

### Etape 2 : Modifier les notes dans le fichier Excel

Le fichier Excel produit par OSIS est préformaté pour la réimportation des notes, ce à des fins de consistance des données.

#### **IMPORTANT**

Le contenu des zones grisées ne peut en aucun cas être modifié faute de quoi l'importation des notes vers OSIS sera refusé par le système. Par contre, l'ordre de lignes peut être modifié.

Seule les notes chiffrées et les justifications « A » ou « T » du fichier Excel sont importées dans OSIS. Lorsqu'une note ou une justification est vide dans le fichier Excel, l'importation ne modifie pas cette information dans OSIS. Pour effacer une note ou une justification dans OSIS, c'est dans OSIS que la modification doit être réalisée et sauvegardée.

Seules les colonnes « Note chiffrée » et « Justification » sur fond blanc peuvent donc être complétées. Les notes doivent être des valeurs chiffrées sans décimale (pour autant qu'il s'agisse d'une unité d'enseignement de moins de 15 crédits).

La fonction d'importation de notes via un fichier Excel est par exemple utile lorsqu'un responsable des notes souhaite constituer un fichier complet à partir de plusieurs données présentes dans les fichiers Excel de ses collègues.

Par ailleurs, des ajouts peuvent être apportés au fichier hors de ces zones : des feuilles Excel peuvent être rajoutées dans le fichier et les autres colonnes du tableau (colonne L et suivantes) peuvent également être utilisées, par exemple pour des calculs intermédiaires. Cela n'a pas d'impact sur la réimportation des données. De même, l'ordre de lignes peut être modifié, par exemple en filtrant ou en triant les données.

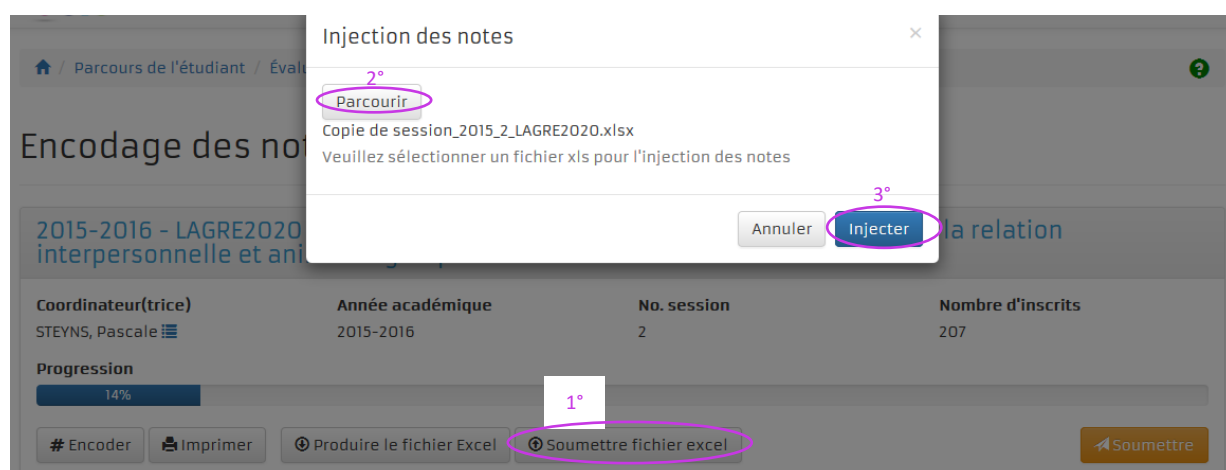
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
2	2015-2016 - LAGRE2020 - Comprendre l'adolescent en situation scolaire, gérer la relation interpersonnelle et animer le groupe classe.										
3	Session: 2										
4	Légende pour le champ 'Justification': A=Absent, T=Tricherie, ?=Note manquante										
5	Légende pour le champ 'Note chiffrée': 0 - 20 (0=Cote de présence)										
6											
7	Année académique	session	Unité d'enseigner	Programme	Noma	Nom	Prénom	Note chiffrée	Justification	Date de fin	
8	2015-2016	2	LAGRE2020	ANTR2MD			Joël	5		27/06/2016	
9	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Marie-Evelyne	5		27/06/2016	
10	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Laura	6		27/06/2016	
11	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Hélène	5		27/06/2016	
12	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Gaëlle	5		27/06/2016	
13	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Hélène	5		27/06/2016	
14	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Koba	5		27/06/2016	
15	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Estelle	5		27/06/2016	
16	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Elise	7		27/06/2016	
17	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Chanelle	7		27/06/2016	
18	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Adeline	7		27/06/2016	
19	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2A			Marine		T	27/06/2016	
20	2015-2016	2	LAGRE2020	ARKE2MD			Romane		A	29/06/2016	
21	2015-2016	2	LAGRE2020	ASSO2A			Elise			28/06/2016	
22	2015-2016	2	LAGRE2020	ASSO2A			Antonin			28/06/2016	
23	2015-2016	2	LAGRE2020	ASSO2A			Anais			28/06/2016	
24	2015-2016	2	LAGRE2020	ASSO2A			Antoine			28/06/2016	

En gris, les notes précédemment soumises

Compléter uniquement les cases blanches des 2 colonnes

### Etape 3 : Injecter le fichier Excel

Une fois les notes encodées dans le fichier Excel généré par OSIS, il suffit de le réinjecter dans le système en utilisant la fonction « Injecter un fichier Excel ». OSIS demande alors de sélectionner le fichier Excel à utiliser via le bouton « Parcourir ». Ensuite, le bouton « Injecter » lance l'importation des données vers OSIS. Au terme de l'injection des données, OSIS affiche un message sur les résultats de l'opération (Par exemple « 6 notes injectées »).



Remarque : Il est possible d'importer des notes dans le fichier fourni par OSIS au départ d'un autre fichier de notes (par exemple un fichier Contest<sup>1</sup> contenant les résultats à un examen QCM) en utilisant la fonction « RECHERCHEV » d'Excel. Cette fonction est assez simple d'utilisation mais nécessite préalablement un « nettoyage » conséquent du fichier source contenant les notes d'examen à récupérer. Un podcast à ce sujet est disponible sur le site OSIS : [www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis).

---

<sup>1</sup> La cellule d'appui à l'évaluation par QCM du Louvain Learning Lab propose un accompagnement pédagogique à la conception d'items, un soutien logistique à la correction automatisée d'examens QCM et un accompagnement à l'analyse statistique de la qualité de l'évaluation par QCM. Le logiciel de conception et de correction automatisée d'examens QCM utilisé est Contest. Il fournit les résultats à l'examen sous forme de fichier Excel.



## 6. Soumission de l'encodage et e-mail de confirmation à l'enseignant·e

Une fois l'ensemble des notes **soumises** dans OSIS, que ce soit par le ou la responsable des notes pour une unité d'enseignement ou par le ou la gestionnaire, et ce, quel que soit le moyen utilisé (fichier Excel ou encodage en ligne), chaque enseignant·e de l'UE reçoit automatiquement un e-mail récapitulatif contenant en pièce jointe la feuille de notes au format PDF. A chaque modification des notes par le ou la gestionnaire, un nouvel e-mail est envoyé à l'enseignant·e.

Si ultérieurement à la soumission par l'enseignant des notes sont modifiées par le ou la gestionnaire de programme, il appartient à l'enseignant·e qui le souhaite de s'informer auprès du ou de la gestionnaire sur l'origine de cette modification. Celles-ci sont toutes conservées dans le système OSIS et peuvent être retrouvées par les informaticiens du SGSI.

## 7. Outils spécifiques au rôle de gestionnaire facultaire

### 7.1. Modification des coordonnées d'une entité administrative d'un programme sur la feuille de notes

La modification des coordonnées d'une entité administrative d'un programme d'étude impacte uniquement l'affichage des coordonnées sur la feuille de notes. Cela ne modifie donc pas les coordonnées officielles d'une entité/structure (cela ne modifie pas les informations dans EPC). Par ailleurs, la liste déroulante « Réutiliser l'adresse de... » permet de faciliter l'encodage de l'adresse à partir des données préexistantes.

#### Modification des coordonnées administratives d'un programme d'étude affichées sur la feuille de notes

Les coordonnées administratives pour un programme d'étude peuvent être consultées ou modifiées par le ou la gestionnaire. Ces informations sont reprises sur la feuille de notes.

Le ou la gestionnaire sélectionne tout d'abord le programme d'étude concerné via les menus suivants : « Catalogue de formation » / « Programmes ». Il ou elle peut utiliser des critères de sélection pour afficher le programme d'étude souhaité.

os<sup>is</sup> Catalogue de formation ▾ Parcours de l'étudiant ▾ Isabelle ▾

🏠 / Catalogue de formation / Programmes

## Programmes

Zone outil de recherche

Année académique: 2016-2017 ▾ Entité: AGRO Sigle: SIGLE 🔍

Année académique	Sigle	Intitulé	Entité
2016-2017	ABUS2FC	Certificat d'université en Approche multidisciplinaire de l'abus sexuel - 10 crédits	PSP - Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation
2016-2017	ACHA8FC	Attestation de participation "Management stratégique des achats"	LSM - Louvain School of Management

Zone résultats de la recherche

Lorsque le ou la gestionnaire clique sur un programme d'étude, les informations sur l'entité administrative responsable sont indiquées dans l'onglet « Identification ».

The screenshot shows the OSIS application interface. At the top, there's a header with the OSIS logo, 'Catalogue de formation', 'Parcours de l'étudiant', and a user profile 'Isabelle'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Catalogue de formation / Programmes / Programme'. The main title is 'AGROST - Stagiaire'. Below this, there are five tabs: 'Identification' (highlighted with a red circle), 'Calendrier académique', 'Program managers', 'Encodage des notes', and 'Formulaire d'admission'. The 'Identification' tab contains the following information:

Année académique	Sigle	Structure
2016-2017	AGROST	AGRO - Faculté des bioingénieurs

Below the table, there are labels for 'Titre international', 'Titre abrégé', 'Titre imprimable', and 'Niveau', each followed by a redacted value (indicated by a grey box).

Pour modifier ces informations, le ou la gestionnaire choisit l'onglet « Encodage des notes ». Cette interface permet uniquement de modifier dans l'application OSIS les coordonnées administratives pour le programme d'étude sélectionné. Ces coordonnées sont présentées sur la feuille de notes.

**Attention :** La modification des coordonnées d'une entité administrative d'un programme d'étude impacte uniquement l'affichage des coordonnées sur la feuille de notes. Ce formulaire ne modifie donc pas les coordonnées officielles d'une entité.

La liste déroulante « Veuillez sélectionner une adresse ... » permet de faciliter l'encodage de l'adresse à partir de données préexistantes.

The screenshot shows the 'Encodage des notes' tab, which is highlighted with a red circle. Below the tabs, there's a message: 'Réutilisez l'adresse d'une entité liée au programme ou informez l'adresse d'affichage pour la feuille de notes.' Below this is a yellow box with a warning message: 'Ce formulaire de modification des coordonnées d'une entité administrative du programme d'étude BIRIBA impacte uniquement l'affichage des coordonnées sur la feuille de notes. Cela ne modifie donc pas les coordonnées officielles d'une entité/structure. Par ailleurs, la liste déroulante « Veuillez sélectionner une adresse ... » permet de faciliter l'encodage de l'adresse à partir de données préexistantes. Si l'adresse d'une entité change, l'adresse affichée sur les feuilles de notes sera impactée également. NOTE : l'Email est un champ facultatif à spécifier si vous souhaitez qu'il soit indiqué sur la feuille de notes.' Below the warning box is a label 'Veuillez sélectionner une adresse...' followed by a dropdown menu with 'Personnalisée' selected. Below this are several input fields: 'Destinataire', 'Localité', 'Code postal', 'Ville', 'Pays' (a dropdown menu), 'Téléphone', 'Fax', and 'Email'. At the bottom left is a blue button labeled 'Sauvegarder'.

## **7.2. Définition des échéances pour les sessions de l'année académique en cours**

Le manuel est disponible sur le site du projet OSIS, après identification : [www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis)

Dans la section des manuels pour gestionnaire facultaire : « Manuel Gestion des dates et échéances (.PDF) »

## **7.3. Publication des notes sur le bureau virtuel de l'étudiant**

Le manuel est disponible sur le site du projet OSIS, après identification : [www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis)

Dans la section des manuels pour gestionnaire facultaire : « Manuel Publication des notes sur le bureau virtuel de l'étudiant (.PDF) »

## **8. Outils spécifiques au rôle de Directeur·trice Administratif·ve de Faculté**

### **8.1. Attribution du rôle de gestionnaire à un·e utilisateur·trice**

Le manuel est disponible sur le site du projet OSIS, après identification : [www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis)

Dans la section des manuels pour DAF : « Démo Gérer la liste des gestionnaires de programmes »

### **8.2. Attribution du rôle de responsable des notes pour une unité d'enseignement**

Le manuel est disponible sur le site du projet OSIS, après identification : [www.uclouvain.be/osis](http://www.uclouvain.be/osis)

Dans la section des manuels pour gestionnaire facultaire : « Démo Définir le responsable des notes d'une UE »