

# Documentation Parcours de Gestionnaire de scolarité de l'application de gestion des absences de la licence MIASHS

Réalisé par :  
Léna BOUCQ-KIEFFEL  
Roxane DUBUS  
Carole MITTON

Supervisé par :  
Benoît LEMAIRE  
Jérôme DAVID

# Résumé

Cette documentation présente l'application web de gestion des absences de la licence MIA SHS, avec le parcours du gestionnaire de scolarité. Les fonctionnalités abordées couvrent l'ensemble du parcours quotidien et seront détaillées.

Dans un premier temps, la barre de navigation et son fil d'Ariane seront introduits.

Dans un second temps, la procédure d'ajout simultané de plusieurs étudiant.e.s ou promotions sera expliquée, suivie de la création des groupes et de l'affectation des étudiant.e.s. Nous verrons ensuite comment modifier un groupe existant, mettre à jour un.e étudiant.e ou inscrire un.e nouvel.le étudiant.e en cours d'année.

La quatrième partie décrira l'exportation et/ou la consultation des récapitulatifs d'absences. Enfin, la dernière section détaillera les actions d'administration : synchronisation avec l'EDT ADE, vidage de la base de données et récapitulatif des informations clés.

# Sommaire

Résumé.....	2
Sommaire.....	3
1. Barre de navigation et fil d'Ariane.....	4
2. Ajouter plusieurs étudiant.e.s/promotions dans la base de données.....	5
3. Créer les groupes et ajouter les étudiant.e.s associé.e.s au groupe.....	6
4. Modifier un groupe déjà créé.....	7
5. Modifier un.e étudiant.e déjà créé.e.....	8
6. Ajouter un.e seul.e étudiant.e au cours de l'année.....	9
7. Exporter/Voir le récapitulatif des absences.....	10
8. Bouton "Mettre à jour les données des EDT ADE" et "Vider la base de données".....	11
9. Récapitulatif des informations importantes.....	12

# 1.Barre de navigation et fil d'Ariane



Figure 1. Barre de navigation

Cette barre de navigation (Figure 1) est identique sur toutes les pages de l'application. Lorsqu'on tape sur le titre de l'application (1), cela ramène l'utilisateur.rice sur la page d'accueil où le/la professeur.e peut sélectionner un créneau. Tous les autres boutons de la barre de navigation (2) concernent les fonctionnalités pour les gestionnaires de scolarité.

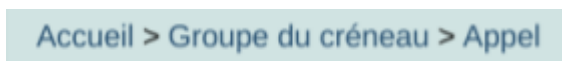


Figure 2. Fil d'Ariane de la page d'appel

Sur chaque page, pour mieux se repérer, un fil d'Ariane (Figure 2) est présent sous la barre de navigation en haut à gauche. Tous les items du fil d'Ariane sont toujours cliquables et mènent à la page correspondante sauf celui qui indiquent la page sur laquelle on se situe.

## 2. Ajouter plusieurs étudiant.e.s/promotions dans la base de données

Gestion des Absences MIASHS

Voir le récapitulatif des absences

Modifier étudiant.e

Modifier groupe

Gestion des étudiant.e.s

Cliquez sur “Gestion des étudiant.e.s” dans la barre de navigation.

Accueil > Gestion des données des étudiant.e.s

Liste des étudiant.e.s

Mettre à jour les données des EDT ADE

Vider la base de données

L1		L2		L3	
S1	S2	S3	S4	S5	S6

Importer le fichier csv pour S1 : Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Envoyer le fichier

On peut cliquer sur les S1/S2/S3/S4/S5/S6 pour changer les semestres et la promo où ajouter les étudiant.e.s.

Pour chaque semestre de chaque promo, on peut importer un fichier .csv avec le bouton “Choisir un fichier”. Ce fichier doit obligatoirement être ordonné comme suit : le numéro étudiant, le nom de famille et le prénom. Les données doivent commencer à partir de la deuxième ligne.

Voici un exemple de fichier .csv :

student_number	last_name	first_name
1986321501	Martin	Alice
1986321502	Dubois	Benoît
1986321503	Leroy	Carla
1986321504	Moreau	David
1986321505	Garcia	Emma
1986321506	Lambert	Félix
1986321507	Roux	Gabrielle

Cliquez sur “Envoyer le fichier”. Les étudiant.e.s sont maintenant créé.e.s pour le semestre choisi.

### 3. Créer les groupes et ajouter les étudiant.e.s associé.e.s au groupe

Plus bas dans la page “Gestion des étudiant.e.s”, on peut créer des groupes et y ajouter des étudiant.e.s.

**Création des groupes**

L1		L2		L3	
S1	S2	S3	S4	S5	S6
<input type="text" value="TD1/TP1"/>	<input type="button" value="Créer le groupe"/>				

Importer le fichier csv des étudiant.e.s du groupe :  S1\_G1.csv

Dans groupe, on inclut les groupes de TD/TP, les groupes d’anglais, les matières optionnelles (par ex. Complément mathématiques 1), ainsi qu’une promo par semestre (par ex. L3 S5).

Il faut cliquer sur le semestre auquel on veut que le groupe soit associé. Un exemple de norme de nommage à suivre pourrait être pour les groupes de TD/TP : groupe 1, groupe 2 pour TD1 et TD2. Pour les groupes des promotions entières, ce serait “Promo L1” par exemple.

Les groupes doivent obligatoirement être créés avant de pouvoir mettre le fichier étudiant.e.s. Les étudiant.e.s doivent impérativement être ajouté.e.s à la suite de la création du groupe car il ne sera plus possible d’ajouter le fichier correspondant au groupe à partir du moment où on en crée un suivant. Les fichiers .csv doivent obligatoirement avoir le numéro d’étudiant.e en première colonne et les données doivent commencer à la 2e ligne.

Chaque étudiant.e peut être associé.e à plusieurs groupes.

Voici un exemple du fichier .csv du TD1 de S1 :

student_number	last_name	first_name
1986321501	Martin	Alice
1986321502	Dubois	Benoît
1986321503	Leroy	Carla
1986321504	Moreau	David
1986321505	Garcia	Emma
1986321506	Lambert	Félix
1986321507	Roux	Gabrielle
1986321508	Petit	Hugo
1986321509	Fournier	Inès
1986321510	Girard	Jules

## 4. Modifier un groupe déjà créé



Cliquez sur “Modifier groupe” dans la barre de navigation.



Cliquez sur le groupe qu'on veut modifier.



On peut rechercher les étudiant.e.s qu'on veut supprimer/ajouter dans le groupe choisi avec la barre de recherche. Le bouton X rouge signifie qu'on supprime (dans cet exemple) un.e étudiant.e du groupe TD2/TP2 S1, le bouton + vert signifie qu'on ajoute un.e étudiant.e dans le groupe choisi.

Si un.e étudiant.e n'est associé.e à aucun groupe, il n'apparaîtra pas dans “Liste des autres étudiant.e.s”.

Pour changer un.e étudiant.e de groupe, il faut l'ajouter dans le nouveau groupe.

Attention, si on supprime un.e étudiant.e du groupe, il/elle n'est pas associé.e à un autre groupe automatiquement, il/elle faut le réattribuer à un autre groupe dans “Modifier étudiant.e”.

## 5. Modifier un.e étudiant.e déjà créé.e

Gestion des Absences MIASHS

Voir le récapitulatif des absences

Modifier étudiant.e

Modifier groupe

Gestion des étudiant.e.s

Cliquez sur “Modifier étudiant.e” dans la barre de navigation.

Accueil > Sélection étudiant.e à modifier

### Sélectionner l'étudiant.e à modifier

Rechercher un.e étud

Ajouter un.e étudiant.e

Martin Alice

Dubois Benoît

Leroy Carla

Moreau David

Garcia Emma

Cliquez sur l'étudiant.e à modifier.

Accueil > Sélection étudiant.e à modifier > Modification d'un.e étudiant.e

### Remplissez les informations de l'étudiant.e

Numéro étudiant : 1986321501

Nom et Prénom : Martin Alice

Semestre en cours : S1

### Sélectionnez ses groupes et ses options

Rechercher un group

☒ TD1/TP1

☐ TD2/TP2

Enregistrer les changements

Les informations à modifier sont le numéro d'étudiant.e, le nom/prénom de l'étudiant.e, le semestre en cours et la sélection des groupes/options.

Après les modifications, cliquez sur enregistrer les changements afin de finaliser les changements.



## 6. Ajouter un.e seul.e étudiant.e au cours de l'année

Gestion des Absences MIASHS

Voir le récapitulatif des absences

Modifier étudiant.e

Modifier groupe

Gestion des étudiant.e.s

Cliquez sur “Modifier étudiant.e” dans la barre de navigation.

**Sélectionner l'étudiant.e à modifier**

Ajouter un.e étudiant.e

Cliquez sur le bouton “Ajouter un.e étudiant.e”.

Accueil > Sélection étudiant.e à modifier > Modification d'un.e étudiant.e

**Remplissez les informations de l'étudiant.e**  
Numéro étudiant :   
Nom et Prénom :   
Semestre en cours :   
  
Enregistrer les changements

**Sélectionnez ses groupes et ses options**

Remplir les informations puis enregistrer.

## 7. Exporter/Voir le récapitulatif des absences

Gestion des Absences MIASHS

Voir le récapitulatif des absences

Modifier étudiant.e

Modifier groupe

Gestion des étudiant.e.s

Cliquez sur “Voir récapitulatif des absences” dans la barre de navigation.

Accueil > Récapitulatif des absences

Exporter les absences des L1

Exporter les absences des L2

Exporter les absences des L3

**Sélectionner la matière ou l'étudiant.e**

**Matières**

Soutien mathématiques 1

Tuto Cognition : Balises en méthodologie

Séance 2

**Étudiant.e.s**

Martin Alice

Dubois Benoît

Leroy Carla

Les trois boutons “Exporter les absences des L1/L2/L3” exporte des fichiers .csv (au nom Absences\_L1\_MIASHS.csv par exemple) des absences des élèves. Le format du fichier .csv est : Cours, date, numéro de l'étudiant.e, nom et prénom.

Chaque barre de recherche est fonctionnelle afin de pouvoir chercher une matière ou un.e étudiant.e.

Quand on clique sur un.e étudiant.e, on voit les récapitulatifs des absences de l'étudiant.e, on peut filtrer les absences en fonction d'une matière précise ou “Voir toutes les absences”.

Accueil > Récapitulatif des absences > Récap. étudiant.e

**Récapitulaif des absences de Martin Alice**

**Absences :**

Voir toutes les absences

Aucune absence trouvée pour cette sélection.

**Sélectionner une ou plusieurs matière.s**

☐ Soutien mathématiques 1

☐ Tuto Cognition : Balises en méthodologie

☐ Séance 2

☐ Algèbre linéaire 1

☐ Projet/Stage

Quand on clique sur une matière, on voit les récapitulatifs des absences des matières, on peut filtrer les absences d'un.e étudiant.e précis.e ou “Voir toutes les absences”.

## 8. Bouton “Mettre à jour les données des EDT ADE” et “Vider la base de données”

Sur la page “Gestion des étudiant.e.s”, il y a le bouton “Mettre à jour les données des EDT ADE”, qui vide les données stockées dans la base de données qui sont récupérées depuis ADE puis, récupère les données actuelles pour mettre à jour la BDD. Les groupes, étudiant.e.s et les inscriptions aux groupes seront supprimés.



Mettre à jour les données des EDT ADE

Vider la base de données

Sur la page “Gestion des étudiant.e.s”, il y a le bouton “Vider la base de données”, qui vide les données stockées dans la base de données. Cela supprimera les inscriptions des étudiant.e.s, les absences des étudiant.e.s, les étudiant.e.s, les créneaux ainsi que les groupes de la base de données.

## 9. Récapitulatif des informations importantes

- Pour importer les promotions, il faut importer un fichier .csv avec obligatoirement dans cet ordre numéro d'étudiant.e, nom de famille et prénom et les données doivent commencer à la 2e ligne.
- Pour importer les listes d'étudiant.e.s des groupes, les fichiers .csv doivent obligatoirement avoir le numéro d'étudiant.e en première colonne et les données doivent commencer à la 2e ligne.
- Les groupes doivent obligatoirement être créés avant de pouvoir importer le fichier étudiant.e.s. Les étudiant.e.s doivent impérativement être ajouté.e.s à la suite de la création du groupe.
- Dans groupe, on inclut les groupes de TD/TP, les groupes d'anglais, les matières optionnelles (par ex. Complément mathématiques 1), ainsi qu'une promo par semestre (L3 S5).
- Chaque étudiant.e peut être associé.e à plusieurs groupes.
- Si un.e étudiant.e n'est associé.e à aucun groupe, il n'apparaîtra pas dans "Liste des autres étudiant.e.s".
- Pour changer un.e étudiant.e de groupe, il faut l'ajouter dans le nouveau groupe. Si on supprime un.e étudiant.e du groupe, il/elle n'est pas associé.e automatiquement à un autre groupe, il faut le/la réattribuer manuellement à un autre groupe.
- Le bouton "Mettre à jour les données des EDT ADE", vide les données stockées dans la base de données qui sont récupérées depuis ADE. Les groupes, étudiant.e.s et les inscriptions aux groupes seront supprimé.e.s.
- Le bouton "Vider la base de données", vide les données stockées dans la base de données. Cela supprimera les inscriptions des étudiant.e.s, les absences des étudiant.e.s, les étudiant.e.s, les créneaux ainsi que les groupes de la base de données.