



MANUEL D'UTILISATION DU SYSTEME POUR LES ENSEIGNANTS

Progiciel de Gestion Intégré de L'Université des Sciences, des Techniques et des
Technologies de Bamako (USTTB)



11 AVRIL 2024

Table des matières

Introduction	2
Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe	3
Partie 2 : Affectation des UEs aux enseignants	4
Partie 3 : Evaluations par UE et EC	5
1. Accès aux évaluations déjà créées	5
2. Création des évaluations	6
3. Gestion d'une évaluation.....	8
a. Accès aux données d'une évaluation	8
b. Modification d'une évaluation	9
c. Suppression d'une évaluation	9
d. Gestion des surveillants d'une évaluation	10
e. Liste d'émargement	11
f. Gestion des notes	11
g. Etudiant introuvable dans la liste de notation	13
Partie 4 : Calcul des notes par UE.....	13
1. Choix du type de calcul	13
2. Formulaire de calcul des notes	14
3. Accès aux notes calculées	15
4. Suppression des notes calculées	16
Partie 5 : Insertion de notes via un fichier Excel sans passer par les évaluations	16

Introduction

Afin d'améliorer les méthodes de travail, l'accès aux données, la sécurité des données dans le secteur scolaire, nous mettons à votre disposition la plateforme accessible à l'adresse : **<http://www.usttb.online>**

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur du progiciel de gestion intégrée des universités, de leur faciliter l'utilisation de cet outil tout en leur permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser le logiciel. Il possède un identifiant et un mot de passe unique.

Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe

Pour ceux qui sont déjà inscrits et qui ne se souviennent plus de leur mot de passe, ils peuvent réinitialiser ce dernier en choisissant l'option « Mot de passe oublié » au niveau de la rubrique « Connexion ». Une des exigences à l'utilisation de cette fonctionnalité est d'utiliser la même adresse email qu'au moment de la création du compte de l'utilisateur et que cette adresse soit toujours valide. En effet, un message sera envoyé à cette adresse pour permettre la réinitialisation du mot de passe. Les détails du processus sont donnés ci-dessous.

- La figure 1 montre une partie de la barre de navigation du système. Cliquer sur Connexion (1), puis Mot de passe oublié (2) ;

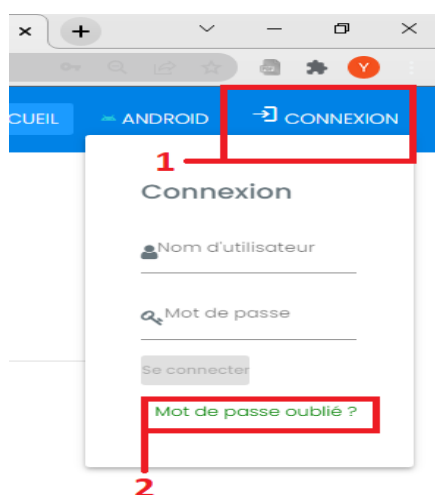


Figure 1: Figure de réinitialisation de mot de passe.

- Sur la figure 2, entrez votre adresse mail qui doit obligatoirement être l'adresse utilisé lors de la création de votre compte (1) dans le champ affiché ;



Figure 2: Formulaire de renseignement de l'adresse mail.

- Après avoir entré votre adresse mail, un mail contenant un code de réinitialisation vous sera envoyé ;

NB : Si vous ne voyez pas de nouveau message dans votre boîte de réception, consulter les spams ou courriers indésirables de votre boîte mail.

- Sur la figure 3, entrez le code à 4 chiffres reçu dans le champ Code (1), puis entrez le nouveau mot de passe de votre choix une première fois et une seconde fois pour le confirmer ;

Figure 3: Formulaire final de réinitialisation du mot de passe.

- Cliquez sur le bouton « changer » pour confirmer la modification de votre mot de passe ;
- Cliquez sur « Se Connecter » et connectez-vous en utilisant votre nouveau mot de passe pour pouvoir accéder au système.

Partie 2 : Affectation des UEs aux enseignants

Le chef de département est le seul à pouvoir affecter des UES aux enseignants. Un enseignant à qui une UE n'est pas affectée ne pourra pas attribuer des notes aux étudiants dans cette UE.

- La figure 4 montre la rubrique « Filières/Options et UEs ». Sélectionnez-la pour avoir accès à ses sous-rubriques dont « Affecter UE aux enseignants » (1) ;

- Sélectionnez l'UE (2) dans le champ correspondant et sélectionnez l'enseignant (3) auquel l'UE doit être affectée dans le champ correspondant ;
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour confirmer l'affectation.

NB : La liste des enseignants est proposée en fonction de l'UE choisie et donc du département.

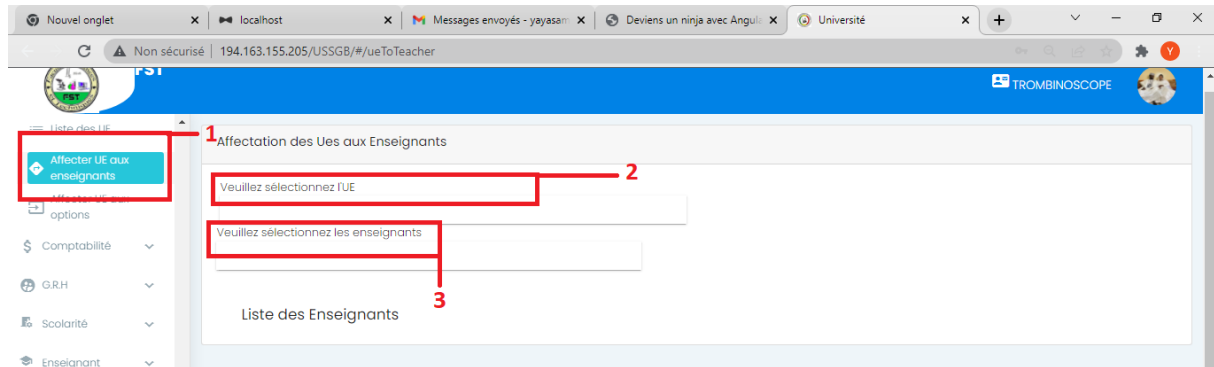


Figure 4: Interface d'affectation des UEs aux enseignants.

Partie 3 : Evaluations par UE et EC

1. Accès aux évaluations déjà créées

- La figure 5 montre la liste des rubriques à gauche de l'écran dans laquelle vous devez choisir la rubrique « Evaluations et notations », puis la sous-rubrique « Evaluations » ;
- Pour afficher la liste des évaluations, on choisit l'année concernée par l'évaluation (1) puis on clique sur le bouton « Afficher » (2).
- La liste des évaluations s'affiche alors de l'année choisie s'affichent comme montré à la figure 6.

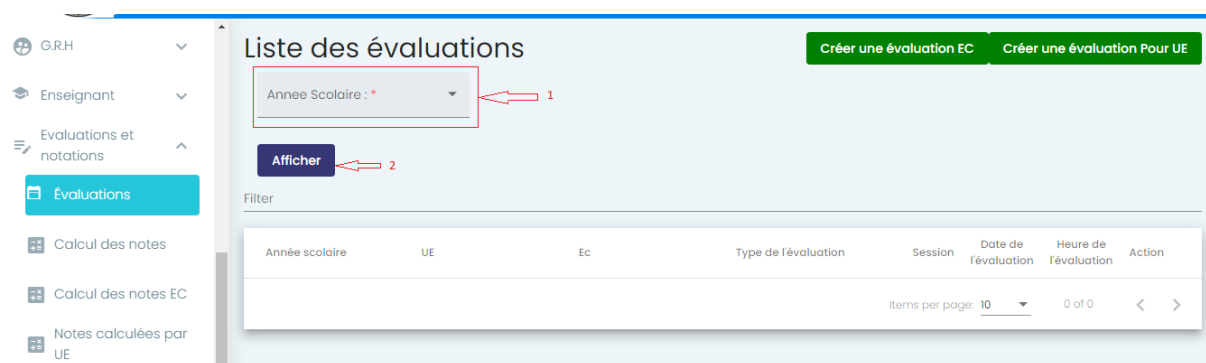


Figure 5: Interface d'accès aux évaluations déjà créées.

Liste des évaluations

Année Scolaire : 2021 - 2022

Afficher

Filter

Année scolaire	UE	Ec	Type de l'évaluation	Session	Date de l'évaluation	Heure de l'évaluation	Action
2021 - 2022	--	SCTI401-EC2	DEVOIR	1	12/05/2022	10:00 à 12:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI401-EC2	RATTRAPAGE	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI401-EC2	EXAMEN	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI401-EC2	RATTRAPAGE	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI401-EC2	EXAMEN	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮

Figure 6: Liste des évaluations de l'année 2021 - 2022.

2. Création des évaluations

- Cliquez sur le bouton « Créer une évaluation EC » (1) ou le bouton « Créer une évaluation pour UE » (2) selon le cas souhaité ;

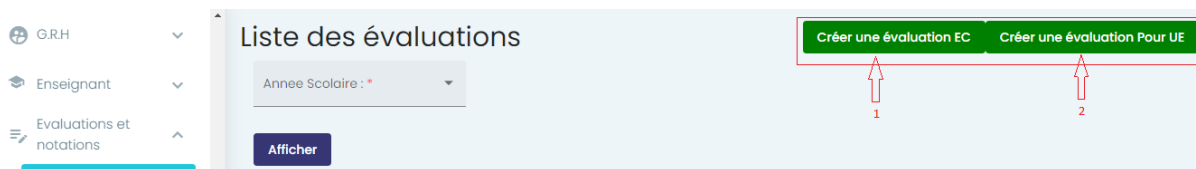


Figure 7: Interface de création des évaluations.

- Dans le formulaire qui s'affiche sur la figure 8, nous avons les champs requis pour la création d'une évaluation. L'un de ces champs est l'année de l'évaluation. Ce champ permet de spécifier l'année concernée par l'évaluation. Il a été ajouté à la demande de l'administration et des enseignants pour prendre en compte la possibilité de gérer les évaluations pour plusieurs promotions au cas où cela arrivait.
- Pour les autres champs, remplissez normalement le formulaire, puis cliquez sur le bouton « Créer l'évaluation ».

<p>Figure 8: Formulaire de création d'une évaluation relative à un EC.</p>	<p>Figure 8.b: Formulaire de création d'une évaluation relative à une UE.</p>

Figure 8: Formulaire de création d'une évaluation.

NB : On ne peut pas choisir une date antérieure. Il en est de même pour l'heure de début et l'heure de fin qui doivent être ultérieures à l'heure de création de l'évaluation.

- Sur la figure 9, il est offert la possibilité de faire une ou des réservations de salles où se dérouleront les épreuves d'évaluation. Pour ce faire, sélectionnez la/les salles, puis appuyez sur la flèche verte (>) pour la/les choisir ou la flèche rouge pour retirer une salle ; pour choisir toutes les salles disponibles, appuyez sur la double flèche verte (>>) ;

Figure 9: Interface de création d'une évaluation avec sélection des salles de composition.

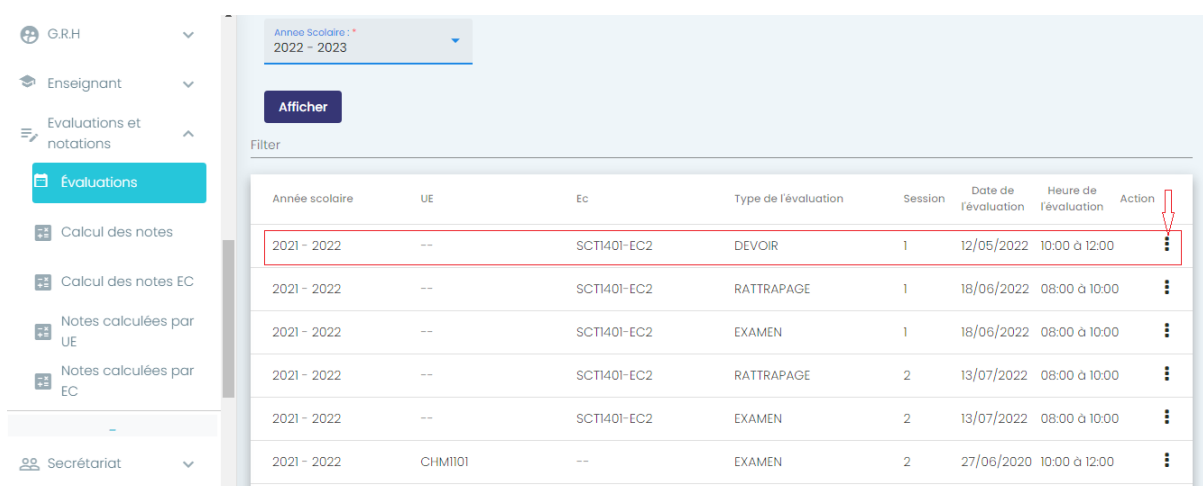
NB : Les champs obligatoires sont marqués d'une étoile (*). La réservation des salles est optionnelle. Toutefois, si vous souhaitez choisir des salles, veillez à ce que l'heure de début

et l'heure de fin soient conformes à celles de l'évaluation et qu'elles soient ultérieures à l'instant présent.

3. Gestion d'une évaluation

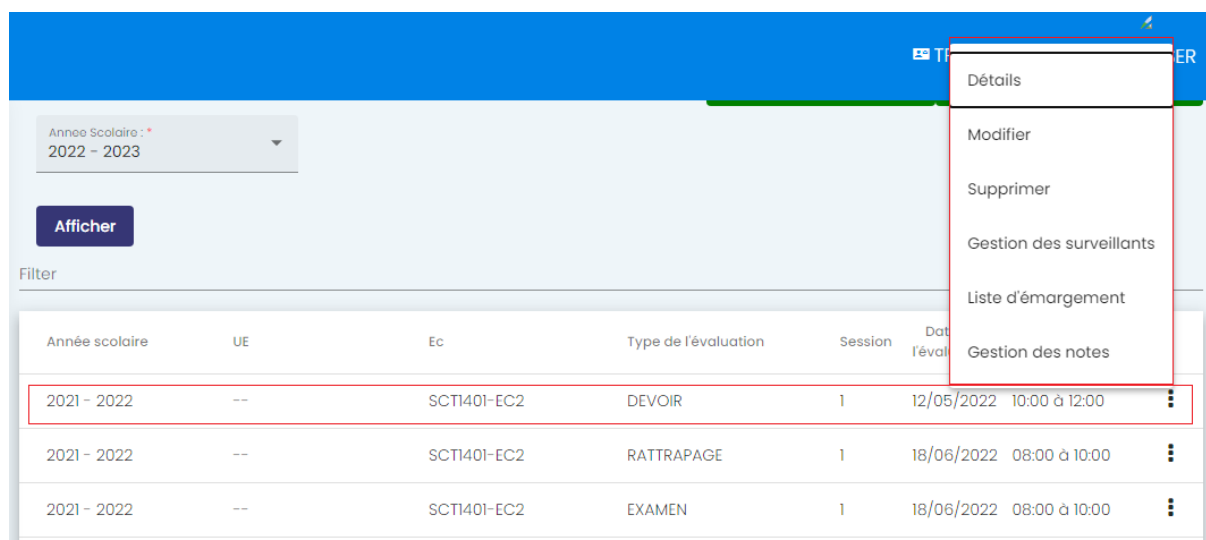
a. Accès aux données d'une évaluation

- La figure 10 montre comment est-ce qu'on accède à une évaluation dans la liste des évaluations pour faire des traitements sur ladite évaluation.
- Quand on clique sur les pointillés montrés par la flèche rouge dans la colonne « Action » pour une ligne sélectionnée, on voit une liste s'afficher comme montré à la figure 11.



Année scolaire	UE	Ec	Type de l'évaluation	Session	Date de l'évaluation	Heure de l'évaluation	Action
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	DEVOIR	1	12/05/2022	10:00 à 12:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	RATTRAPAGE	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	EXAMEN	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	RATTRAPAGE	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	EXAMEN	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	CHM110I	--	EXAMEN	2	27/06/2020	10:00 à 12:00	⋮

Figure 10 : Accès à une évaluation et sa gestion.



Année scolaire	UE	Ec	Type de l'évaluation	Session	Date de l'évaluation	Heure de l'évaluation	Action
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	DEVOIR	1	12/05/2022	10:00 à 12:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	RATTRAPAGE	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	--	SCTI40I-EC2	EXAMEN	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮

Figure 11 : Accès aux informations d'une évaluation.

Si on veut accéder à tous les détails de l'évaluation, on choisit « Détails », si on veut modifier des données de l'évaluation, on clique sur « Modifier », etc.

b. Modification d'une évaluation

Pour modifier une évaluation, après avoir cliqué sur le bouton « Modifier » dans la liste des actions, voici que s'affichent les champs accessibles à la modification (figure 12).

The form is titled 'Modification d'une évaluation'. It contains several fields for editing an evaluation:

- Année Scolaire ***: A dropdown menu showing '2023 - 2024'.
- Type d'évaluation ***: A dropdown menu showing 'Devoir'.
- Ec concernée**: A dropdown menu showing 'SCTI401-EC2 | Géc'.
- Session ***: A dropdown menu showing 'Session 1'.
- Date de l'évaluation ***: A date picker showing '12/05/2022'.
- Heure de début ***: A time picker showing '10:00'.
- Heure de fin ***: A time picker showing '12:00'.
- Salles disponibles**: A list of rooms and their capacities: A1-1 = 100 places, A2-1 = 40 places, A2-2 = 12 places, A2-3 = 25 places, A2-4 = 50 places, A2-5 = 30 places, A2-6 = 20 places.
- Salles choisies**: A list of selected rooms (currently empty).
- Navigation buttons**: Four buttons in the center: a red '<' button, a green '>' button, a red '<<' button, and a green '>>' button.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right: 'Fermer' (orange) and 'Modifier l'évaluation' (blue).

Figure 12 : Modification d'une évaluation.

Lorsqu'on les modifications souhaitées sont faites, cliquez sur le bouton « Modifier » pour finaliser l'opération. Si tout marche bien, un message de confirmation de la modification s'affiche.

The screenshot shows a confirmation message box in the center of the screen. The message box has a green checkmark icon and the text 'Evaluation mise à jour avec succès !'. Below the message is an 'OK' button. In the background, a table of evaluations is visible. The table has columns for 'Année scolaire', 'Session', 'Date de l'évaluation', 'Heure de l'évaluation', and 'Action'.

Année scolaire	Session	Date de l'évaluation	Heure de l'évaluation	Action
2021 - 2022	1	12/05/2022	10:00 à 12:00	⋮
2021 - 2022	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	1	18/06/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮
2021 - 2022	2	13/07/2022	08:00 à 10:00	⋮

Figure 13 : Message de confirmation de la modification d'une évaluation.

c. Suppression d'une évaluation

Quand vous demandez la suppression d'une évaluation, le système vous demande de confirmer que vous souhaitez vraiment supprimer l'évaluation. Si tel est vraiment votre souhait, le système procédera à sa suppression et vous enverra un message de confirmation.

NB : La suppression d'une évaluation n'est possible que lorsque l'évaluation ne contient aucune note. Dès lors que des notes ont été enregistrées dans le système au compte d'une évaluation, il devient impossible de supprimer l'évaluation. Toutefois, il faut supprimer entièrement toutes les notes de l'évaluation avant de procéder à sa suppression.

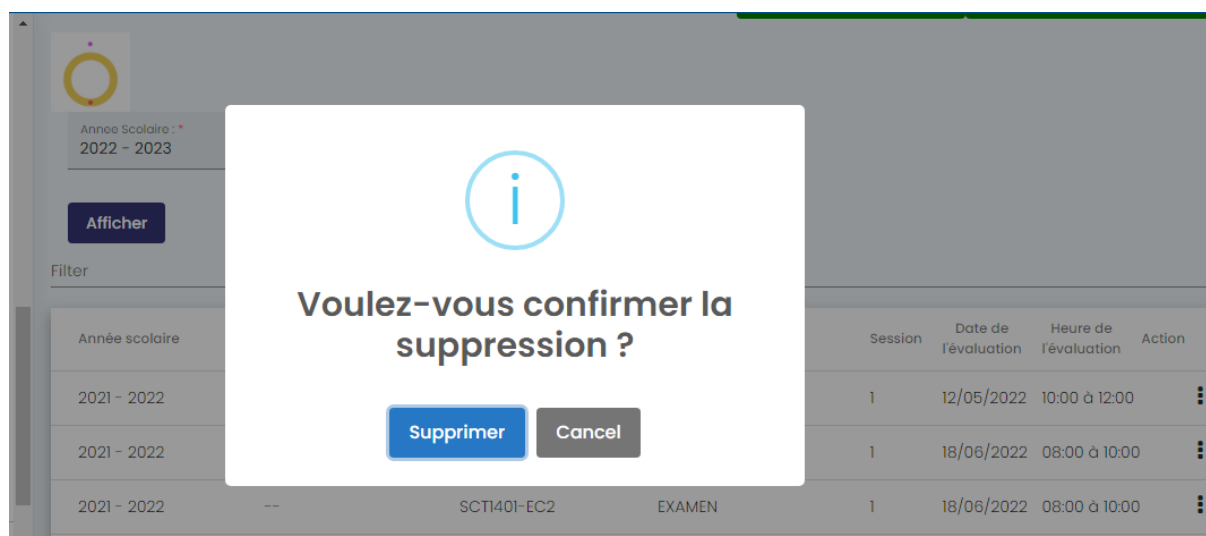


Figure 14 : Demande de confirmation de la suppression d'une évaluation.

d. Gestion des surveillants d'une évaluation

Quand vous cliquez sur le bouton « Gestion des surveillants » dans la liste des actions d'une évaluation, la fenêtre de la figure 15 s'affiche. On peut sélectionner parmi la liste des enseignants des surveillants afin de les affecter à la surveillance d'une évaluation.

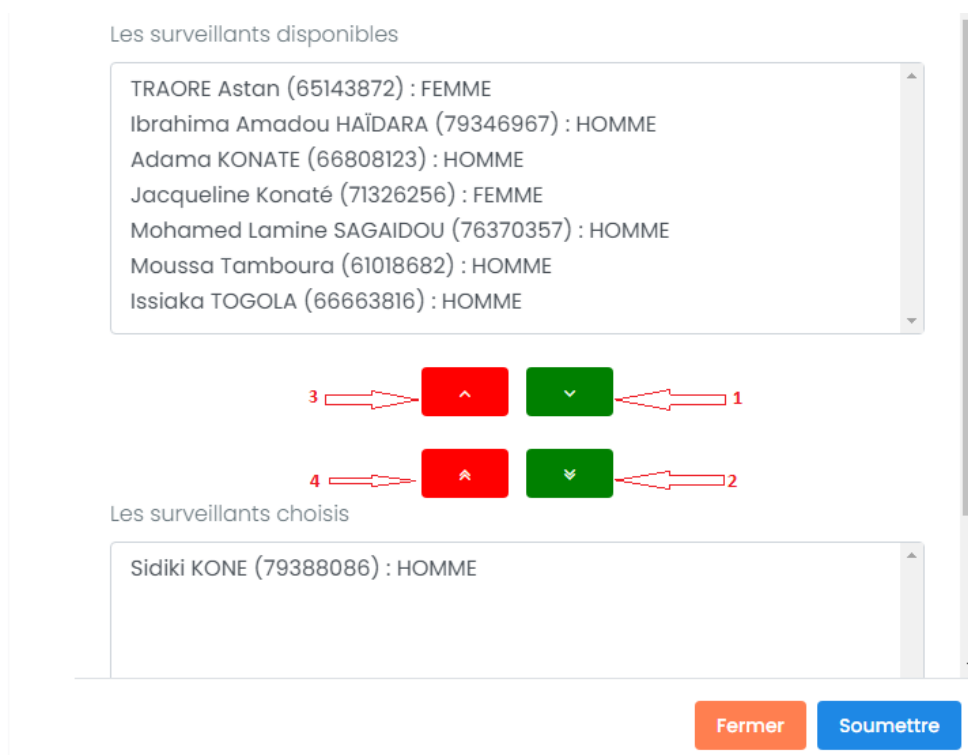


Figure 15 : Demande de confirmation de la suppression d'une évaluation.

Pour ajouter un enseignant à la liste des surveillants de l'évaluation, sélectionnez l'enseignant puis cliquez sur le bouton vert avec une flèche dirigée vers le bas (1).

Pour ajouter à la fois plusieurs enseignants à la liste des surveillants de l'évaluation, sélectionnez les enseignants puis cliquez sur le bouton vert avec deux flèches dirigées vers le bas (2).

De même, pour retirer un ou des enseignants de la liste des surveillants, on sélectionne le ou les surveillants puis on clique sur l'une des boutons rouges avec une flèche (3) ou deux flèches (4) dirigées vers le haut.

e. Liste d'émargement

- La figure 16 montre comment est-ce qu'on accède à une évaluation dans la liste des évaluations pour faire des traitements sur ladite évaluation.
- Quand on clique sur les pointillés montrés par la flèche rouge dans la colonne « Action » pour une ligne sélectionnée, on voit une liste s'afficher comme montré à la figure 11. la liste des évaluations parmi lesquelles on peut choisir une pour voir ce qui est possible de faire comme actions. rubriques à gauche de l'écran, allez dans la rubrique « Evaluations et notations », puis choisissez la sous-rubrique « Evaluations » ;

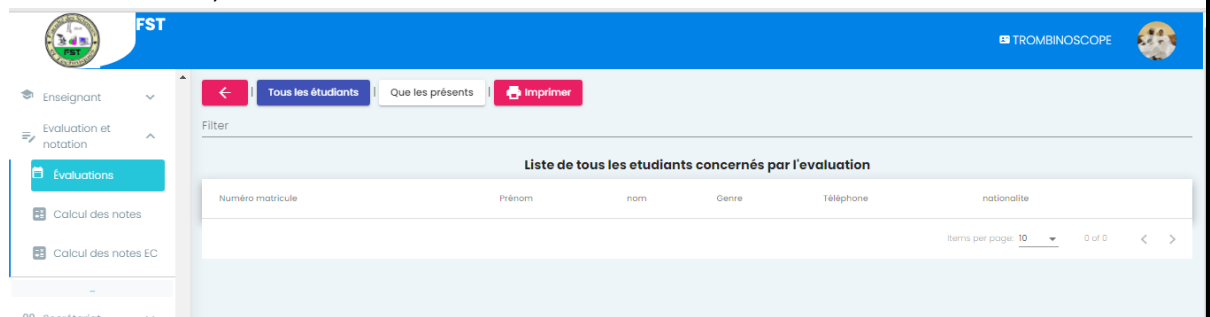


Figure 16: Liste des émargements.

Lorsqu'on choisit l'action « Liste d'émargement », on a accès à la liste de tous les étudiants qu'on peut imprimer et emmener en salle pour l'émargement des étudiants pendant l'épreuve.

f. Gestion des notes

La figure 17 montre l'interface de gestion des notes. Il existe trois onglets qu'on peut sélectionner :

- « Les étudiants notés » (1)
- « Les étudiants non notés » (2)
- « Les étudiants non notés par groupe » (3)

NB: Utiliser le point(.) à la place de la virgule(,)

← 1 2 3

Les étudiants notés Les étudiants non notés Les étudiants non notés par groupe

Filtrer

Supprimer toutes les notes de l'évaluation

<input type="checkbox"/>	Numéro matricule	Prénom	nom	date de naissance	Téléphone	Niveau	Note	Action
<input type="checkbox"/>	FST1718MA004819	Yacouba	BORO	1996-10-23	90888301	L3	1	Modifier
<input type="checkbox"/>	FST1819MA006231	Bréhima	GUINDO	1999-09-02	90698189	L3	3	Modifier
<input type="checkbox"/>	FST1819MA006815	François Paul	LOUA	2000-03-27	94804327	L3	1	Modifier
<input type="checkbox"/>	FST1718MA004569	Bakary	TRAORE	1995-12-31	72666596	L3	1	Modifier

Items per page: 10 0 of 0 < >

Figure 17: Gestion des notes.

On voit que sur la figure c'est l'onglet « Les étudiants notés » (1) qui est sélectionné. Si certaines ont déjà été enregistrées, elles s'affichent avec les informations des étudiants concernés. On a également la possibilité de modifier ces notes ou de les supprimer.

Pour accéder à la liste des étudiants n'ayant pas encore été notés, on choisit l'onglet « Les étudiants non notés » (2) et le système affiche la page de la figure 18.

NB: Utiliser le point(.) à la place de la virgule(,)

← 1

Les étudiants notés Les étudiants non notés Les étudiants non notés par groupe

type de liste

tous

Filtrer

Enregistrer

Numéro matricule	Prénom	nom	date de naissance	Téléphone	Niveau	Note	Action
FST1617MA003539	Lassana	DIABATE	1997-01-04	73774410	L3		

Items per page: 10 1 - 1 of 1 < >

Figure 18 : Liste des étudiants non notés.

Il n'y a qu'un seul étudiant qui n'a pas encore été noté. L'enseignant peut saisir sa note dans le champ encadré en rouge (2).

Pour saisir une note avec virgule, il faut faire attention au message encadré en rouge tout en haut de la page et pointé par la flèche montante (1).

La figure 19 montre la possibilité d'insérer les notes pour deux catégories d'étudiants : « tous » les étudiants concernés par l'évaluation (1) ou seulement ceux qui étaient « présents » lors de l'épreuve (2).

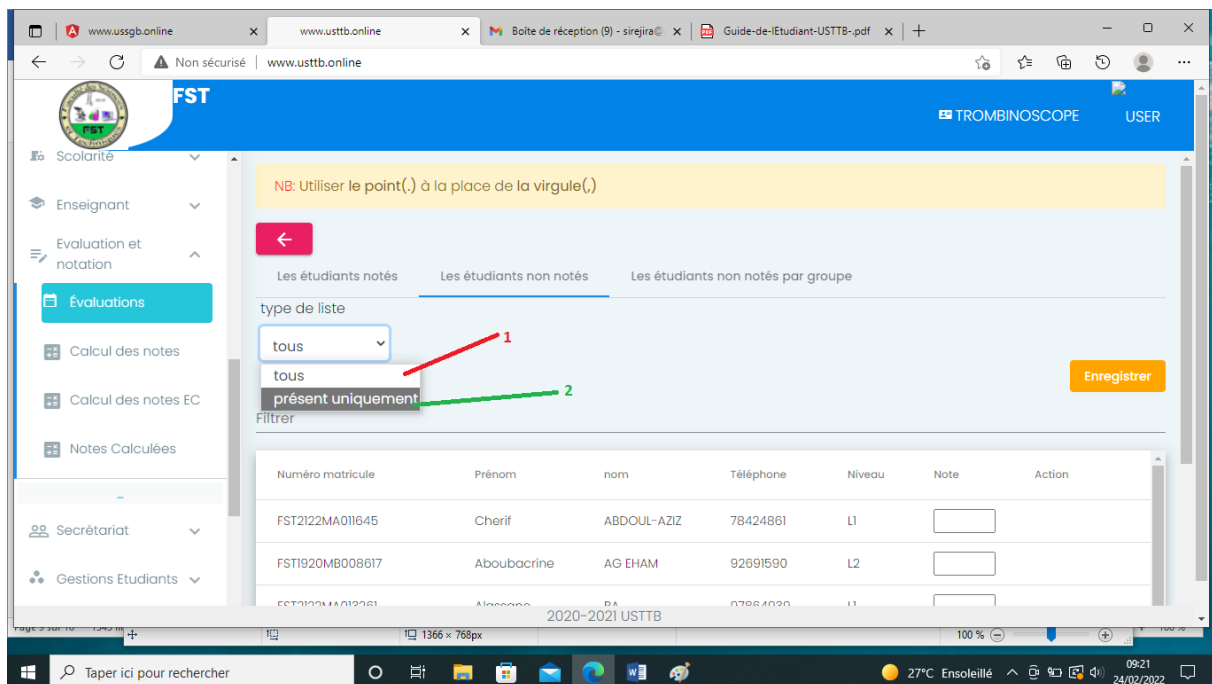


Figure 6 : Insertion des notes par type de liste.

Si on sélection « tous », la liste de tous les étudiants s'affiche. Cependant, quand on choisit « présence uniquement », seuls ceux qui étaient dans la salle seront visibles. Dans ce dernier cas, on suppose qu'au préalable la liste d'émargement a renseigné en vue de signaler ceux qui étaient présents lors de l'épreuve.

ATTENTION : l'insertion des notes dépend d'un évènement « NOTATION » défini par l'administration de votre structure. Si cet évènement n'est pas créé ou s'il est passé, les enseignants ne pourront pas insérer des notes.

g. Etudiant introuvable dans la liste de notation

Lorsque l'enseignant n'arrive pas à retrouver un étudiant qu'il souhaite noter. Il doit vérifier auprès de l'administration si l'étudiant est effectivement inscrit dans la bonne filière et pour l'année concernée par l'évaluation. Si tel n'est pas le cas, l'étudiant n'apparaîtra pas dans la liste de notation.

L'administration doit aller dans la rubrique « Gestions des étudiants » et consulter la liste des étudiants concernés par l'évaluation dans laquelle l'enseignant souhaite le noter.

Partie 4 : Calcul des notes par UE

1. Choix du type de calcul

Dans la figure 20, on voit qu'il y a deux options de calcul des notes :

- Calcul par EC
- Calcul par UE

Selon le cas, on choisit l'option de calcul qui convient à la situation. Ainsi, on a accès au formulaire de calcul de la figure 21.

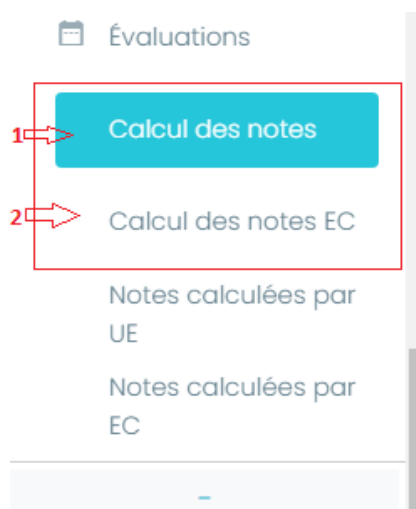


Figure 20: Interface de sélection du type de calcul des notes.

2. Formulaire de calcul des notes

La sous-rubrique « Calcul de notes » dans la rubrique « Evaluations et Notation ». Alors s'affiche un formulaire de calcul de la note dans lequel il y a différents dont notamment l'année scolaire des notes dont on veut faire le calcul de la moyenne, l'unité d'enseignement concernée, le type de l'examen (1^{ère} session ou 2^{ème} session), ou un rattrapage, les coefficients des différentes notes qui interviennent dans le calcul ;

- Une fois que tous les champs sont convenablement renseignés, on lance le calcul en cliquant sur le bouton « Valider » ;
- Remplir les nouveaux champs affichés, puis valider le calcul.

Figure 21 : Interface de calcul des notes ECs.

Après le calcul, la liste des notes calculées s'affiche en bas et on peut l'exporter dans un fichier au format EXCEL.

Le formulaire de la figure 21 est similaire à celui du calcul des notes par UE. Cependant, quand une UE contient des EC, on doit d'abord effectuer le calcul des notes EC avant de calculer les notes pour l'UE.

3. Accès aux notes calculées

Outre le formulaire de calcul, on peut consulter la liste des notes calculées par EC ou par UE en passant par l'une des deux options de la figure 22.

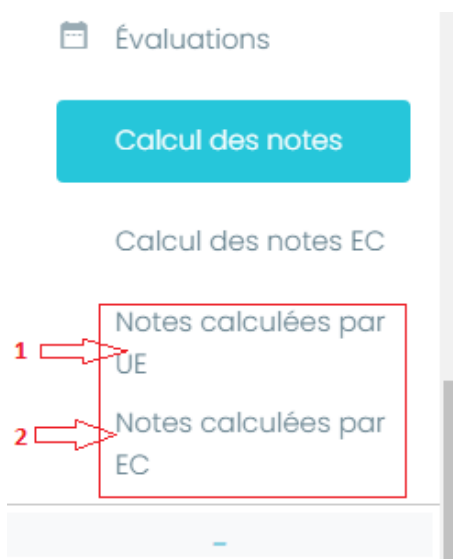


Figure 22 : Accès aux notes calculées par EC ou par UE.

Le formulaire de la figure 23 s'affiche afin de spécifier les notes à afficher.

Figure 23 : Formulaire pour spécifier les critères des notes à consulter.

Lorsque les critères d'accès aux notes sont spécifiés, la liste des notes correspondantes s'affiche en bas de la page comme montré à la figure 24.

Le système donne la possibilité d'exporter les notes au format Excel.

Notes calculées par UE

Sélectionnez Se... session 1

Année scolaire 2021 - 20...

DBA Oracle INF1516

Type de retour Toutes les notes

Numéro étudiant

Afficher

Exporter en Excel

Filtrage

	Numéro étudiant	Prénom	Nom	Niveau	Semestre	Coefficient Devoir	Coefficient TP	Coefficient Examen	Note Devoir	Note TP	Notes Examen	Note Finale	Statut
<input type="checkbox"/>	FSTI7I8FA005844	Mariam	BERTHE	L3	1		1	2		13	11.5	12	VALIDE
<input type="checkbox"/>	FSTI8I9MA006956	Drissa	COULIBALY	L3	1		1	2		14.75	7.25	9.75	NON_VALIDÉ

2020-2021 USTTB

Figure 24 : Les notes correspondant aux critères spécifiés dans le formulaire.

4. Suppression des notes calculées

Après calcul, lorsqu'un enseignant s'aperçoit qu'il a fait des erreurs dans le calcul des notes ou que pour une raison donnée il souhaiterait reprendre le calcul des notes, il lui est possible de procéder à la suppression des notes incriminées. Pour ce faire, l'enseignant spécifie les critères de recherche des notes puis il les supprime. Cette suppression peut se faire individuellement ou par lot de notes en les sélectionnant toutes avant la suppression.

Il pourra reprendre le calcul des notes après leur suppression.

De même, en cas de doublons, on peut procéder à la suppression des notes redondantes par UE et par année. Autrement dit, si un étudiant possède plusieurs fois **LA MEME NOTE** dans une **MEME UE** au cours de la **MEME ANNEE**, on doit garder une seule note et supprimer les autres.

Partie 5 : Insertion de notes via un fichier Excel sans passer par les évaluations

Il est possible de saisir des notes dans un fichier Excel et de les téléverser dans le système. Pour cela, on ne passe pas par les différentes étapes de la sous-section 3.f de partie 3.

On accède à la sous-rubrique « Charger les notes » dans la rubrique « Evaluations et notations » comme montré à la figure 25. Il est possible de calculer les notes pour les UE qui n'ont pas d'éléments constitutifs et pour celles qui en ont. Pour les UE qui n'ont pas d'éléments constitutifs, on choisit l'option (1) et pour ce qui est des UE possédant des éléments constitutifs, on prend l'option 2 (voir figure 25). Selon l'option choisie, soit la page de la figure 26 s'affiche, soit celle de la figure 27 s'affiche. L'enseignant est invité à télécharger un fichier modèle à l'endroit indiqué en haut de la page. Ce fichier doit être renseigné correctement en respectant scrupuleusement le format de chaque colonne.

Pour le cas des UE avec EC, l'enseignant doit renseigner le nombre d'EC de l'UE dont il veut téléverser les notes (voir la figure 27).

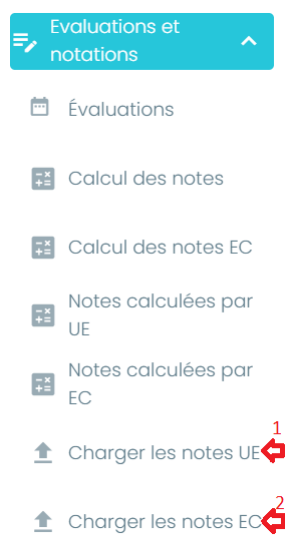


Figure 25 : Accès à l'interface de chargement des notes stockées dans un fichier Excel.

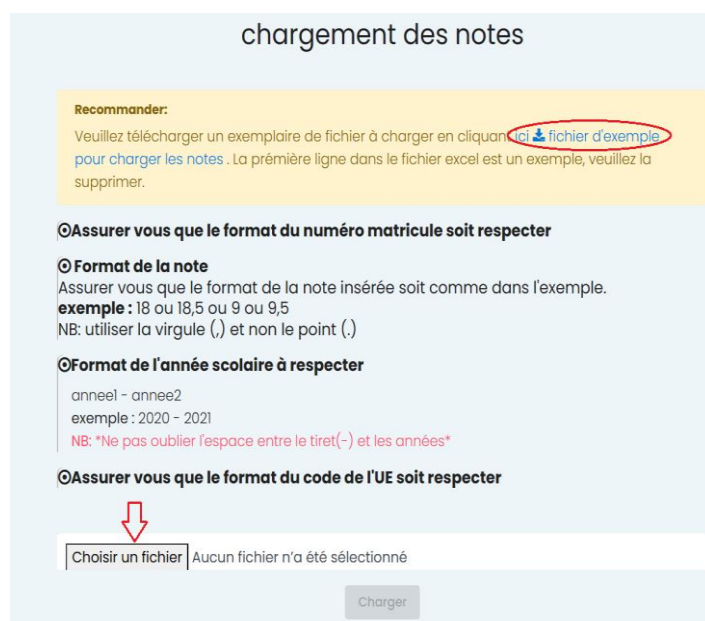
L'interface 'chargement des notes' contient une section 'Recommander:' avec un lien 'ici fichier d'exemple pour charger les notes' entouré d'un cercle rouge. Ensuite, il y a trois sections de conseils : 'Assurer vous que le format du numéro matricule soit respecter', 'Format de la note' (avec un exemple '18 ou 18,5 ou 9 ou 9,5' et une note sur la virgule), et 'Format de l'année scolaire à respecter' (avec un exemple '2020 - 2021' et une note sur l'espace). Une section 'Assurer vous que le format du code de l'UE soit respecter' est suivie d'un champ de sélection de fichier 'Choisir un fichier' (avec une flèche rouge pointant vers lui) et d'un bouton 'Charger'.

Figure 26 : Formulaire de téléversement des notes des UE sans EC.

Lorsque le fichier est bien renseigné, l'utilisateur peut choisir le fichier en cliquant sur le champ indiqué par la flèche rouge en bas de la figure 26. Le bouton « Charger » s'active et on clique dessus pour déclencher l'opération.

chargement des notes

Recommander:
 Veuillez télécharger un exemplaire de fichier à charger en cliquant sur [ici](#) **fichier d'exemple pour charger les notes**. La première ligne dans le fichier excel est un exemple, veuillez la supprimer.

⊙ **Assurer vous que le format du numéro d'étudiant (numEtudiant) soit respecter**

⊙ **Format de l'année scolaire à respecter**
 annee1 - annee2
 exemple : 2020 - 2021
 NB: *Ne pas oublier l'espace entre le tiret(-) et les années*

⊙ **Assurer vous que le format du code de l'UE soit respecter**

⊙ **Format de la note**
 Assurer vous que le format de la note insérée soit comme dans l'exemple.
exemple : 18 ou 18,5 ou 9 ou 9,5
 NB: utiliser la virgule (,) et non le point (.)

⊙ **Important** Si le nombre d'élément constitutive (EC) de Unité d'Enseignement (UE) dépasse deux (2) !
 Vous devez ajouter les colonnes nécessaires.
 exemple : L'UE contient 4 EC. Après avoir télécharger le fichier exemple.
 J'ajoute les colonnes suivantes à la suite des colonnes:
 - (code_ec_3 et note_ec_3) - (code_ec_4 et note_ec_4)

Nombre d'élément constitutif (EC)

➡ 2

⊙ NB : Le nombre d'EC entrer doit correspondre exactement au nombre d'EC dans le Fichier à Téléverser !

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Charger

Figure 27 : Formulaire de téléversement des notes pour UE avec EC.

ATTENTION : l'utilisation de cette fonctionnalité suppose que l'enseignant a déjà saisi les notes dans un fichier Excel et qu'il a aussi fait le calcul de la moyenne et produit la note finale pour chaque étudiant dans l'UE concernée. Le système ne fait plus de calcul de moyenne car ce travail est censé être à la charge de l'enseignant et cela en dehors de la plateforme.

Par ailleurs, il faut veiller à ce que les noms des UE et de leurs EC dans le fichier modèle soient corrects.