

Documentation du Parcours Gestionnaire de l'application de Gestion des absences des étudiants

Par
Delucinge Thibaud
Dehaene Noah

Tuteurs de projet:
Mr.Quentin Roy
Mr.Jérôme David

Résumé

Cette documentation présente toutes les informations nécessaires pour comprendre et utiliser l'application de gestion des absences MIASHS depuis un compte Gestionnaire.

Dans un premier temps nous verrons l'arborescence de l'application côté gestionnaire.

Nous verrons ensuite où et comment créer les comptes professeurs et les groupes étudiants.

Dans un troisième temps nous verrons les pages pour modifier les étudiants individuellement et les groupes.

Enfin nous finirons par l'intérêt principal de l'application, les pages pour consulter les absences soit par matière soit par étudiant.

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Résumé..... | 1 |
| Sommaire..... | 2 |
| I/Arborescence des pages Gestionnaire..... | 3 |
| II/La Navigation..... | 4 |
| 1/Barre de navigation..... | 4 |
| 2/Panneau de gestion..... | 4 |
| 3/Le fil d'Ariane..... | 4 |
| III/Gestion des professeurs..... | 5 |
| IV/Gestion des Étudiants..... | 6 |
| 1/Création des classes..... | 6 |
| 2/Création des groupes..... | 7 |
| V/Modifier les étudiants..... | 8 |
| 1/Modification d'un étudiant..... | 8 |
| 2/Création d'un étudiant..... | 9 |
| VI/Modifier les groupes..... | 10 |
| VII/Voir les absences..... | 12 |
| 1/Absence par matière..... | 13 |
| 2/Absence d'un Étudiant..... | 13 |
| VIII/Déconnexion..... | 14 |

I/Arborescence des pages Gestionnaire

Le schéma suivant présente l'organisation des pages accessibles depuis un compte gestionnaire de scolarité (Figure 2). Pour chaque cases il y a le nom de la page tel qu'écrit sur le fil d'ariane (Figure 5) et juste en dessous, entre parenthèses, le nom du fichier code de la page.

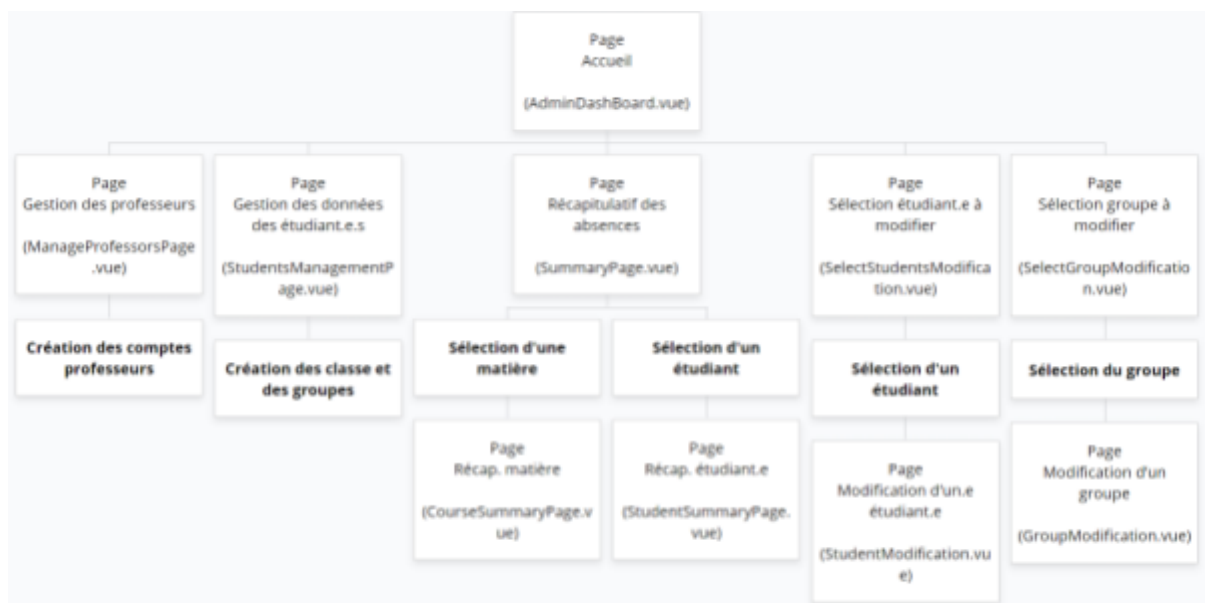


Figure 2: Arborescence des pages du compte gestionnaire

II/La Navigation

1/Barre de navigation



Figure 3: Barre de navigation

Cette barre de navigation (Figure 3) se place toujours en haut de page et permet d'accéder aux différentes sections de l'application.

2/Panneau de gestion

Le panneau de gestion est également toujours visible sur l'écran (Figure 4). Il permet d'accéder aux pages de créations (Professeur et Étudiants).

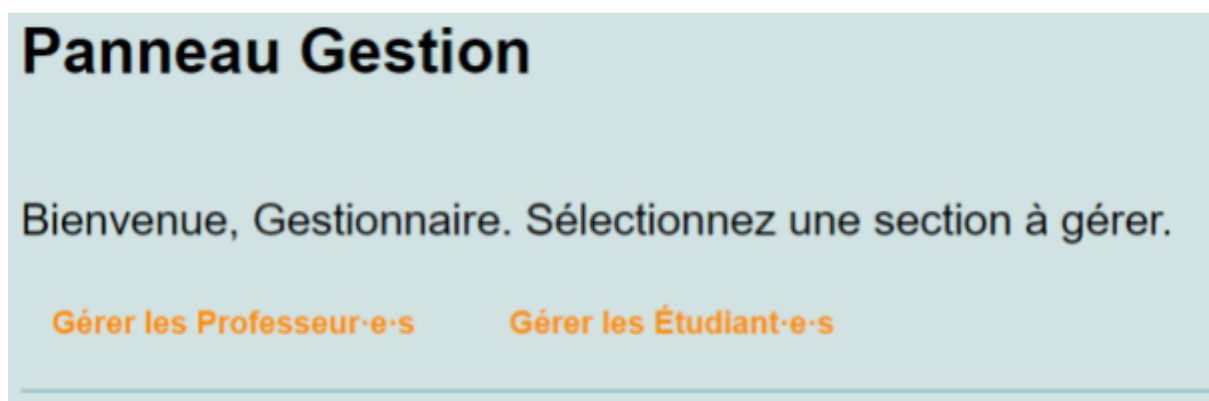


Figure 4 : Interface du panneau gestion

3/Le fil d'Ariane

Le fil d'Ariane (Figure 5) situé entre les deux éléments évoqués plus tôt permet à l'utilisateur de voir sur quel page il se situe et de revenir aux pages précédentes.

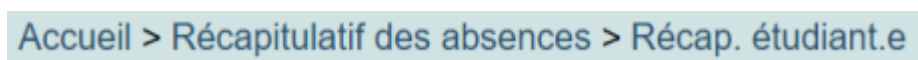
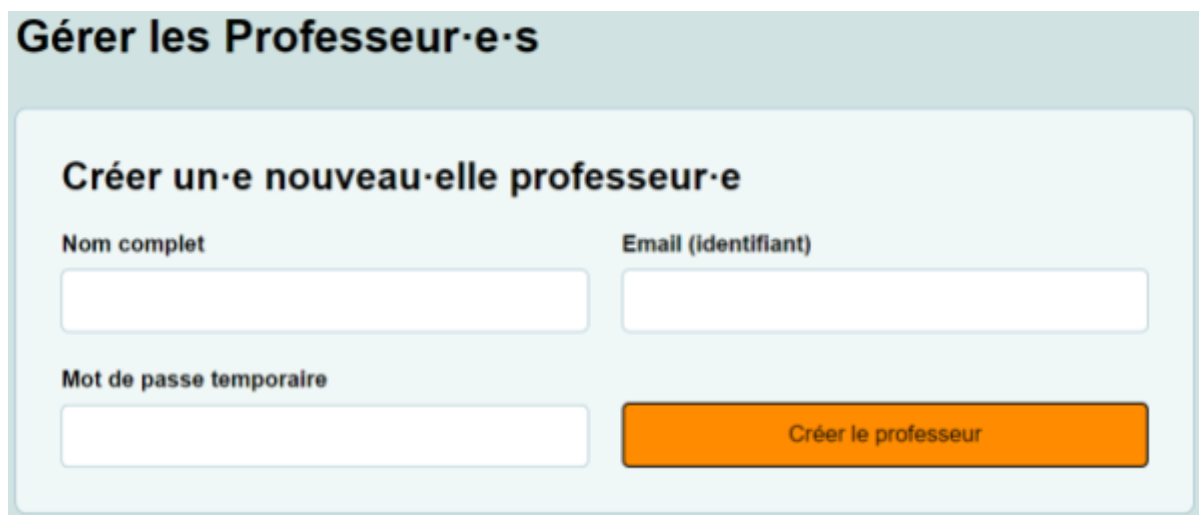


Figure 5 : Fil d'Ariane

III/Gestion des professeurs

La page de gestion des professeurs est accessible en appuyant sur le bouton “Gérer les Professeur.e.s” du panneau de gestion. Lorsque l’on clique sur ce bouton, une nouvelle page s’affiche permettant la création d’un compte à destination d’un professeur (figure 6).



The screenshot shows a web interface titled "Gérer les Professeur·e·s". Inside, there is a section titled "Créer un·e nouveau·elle professeur·e". This section contains three input fields: "Nom complet", "Email (identifiant)", and "Mot de passe temporaire". To the right of the "Mot de passe temporaire" field is an orange button labeled "Créer le professeur".

Figure 6: Interface de création d'un professeur

Le Gestionnaire de scolarité définit alors:

- **Nom complet:** Le nom complet du professeur.
- **Email:** L'email universitaire du professeur, qui lui servira d'identifiant pour se connecter à son compte, se terminant obligatoirement par “@univ-grenoble-alpes.fr”.
- **Mot de passe temporaire:** Le gestionnaire définit un mot de passe pour le compte professeur. (**Important** : Pour l’instant avec ce fonctionnement, le gestionnaire doit transmettre de son côté l'identifiant et le mot de passe respectif à chaque professeur)

Une fois que le gestionnaire a rempli tous les champs, il/elle clique sur “créer le professeur” et le compte se crée.

C’est avec ce compte que le professeur pourra effectuer des appels. La liste des comptes déjà créés se trouve dans la section juste en dessous. Le gestionnaire peut également en supprimer grâce au bouton.



Figure 7: Section liste des professeurs existants

IV/Gestion des Étudiants

La page de gestion des étudiants est accessible en appuyant sur le bouton “Gérer les Étudiant.e.s” du panneau de gestion. Lorsque l’on clique sur ce bouton, une nouvelle page s’affiche permettant la création des classes et des groupes pour chaque semestre.

Cette page se divise principalement en deux sections:

1/Création des classes

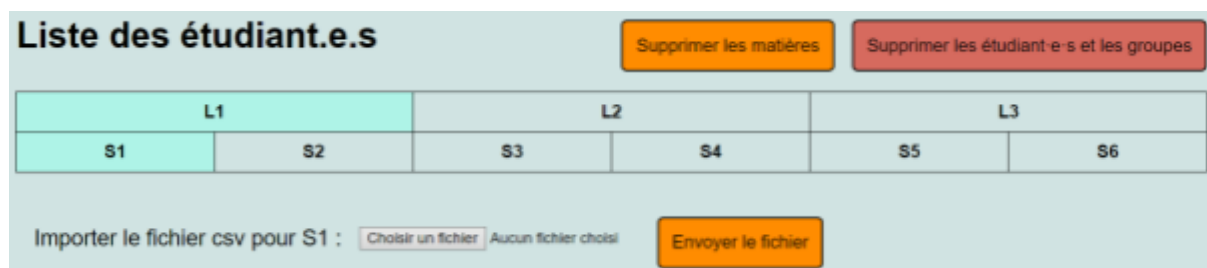


Figure 8: Interface création classe

Cette section permet la création des classes entière pour chaque semestre.

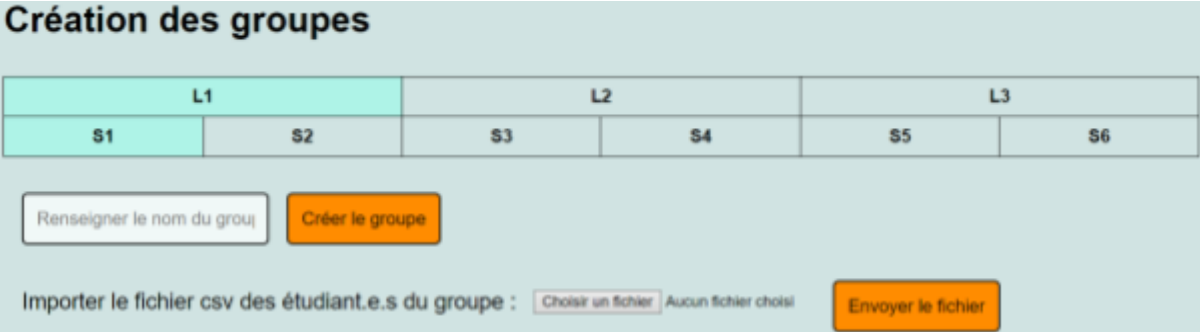
Dans un premier temps, le gestionnaire doit choisir l’un des semestres où il veut créer le groupe. Sur la figure 8 on peut voir, grâce à la surbrillance bleu, que nous avons choisi le S1 qui correspond donc aux L1. Il/elle clique ensuite sur le bouton “choisir un fichier”, celui-ci va ouvrir l’explorateur de fichier de l’ordinateur pour que le gestionnaire

sélectionne un fichier csv pour l'import des étudiants dans la classe. Une fois le fichier choisi, il n'y a plus qu'à cliquer sur "Envoyer le fichier", un message apparaît alors pour confirmer ou pas la réussite de l'opération. Les comptes étudiants sont automatiquement créés lors de l'importation, leur identifiant et mot de passe sont respectivement leur mail universitaire et leur numéro étudiant.

Le bouton "*Supprimer les matières*" sert, comme son nom l'indique à supprimer toutes les matières de la base de donnée.

Le bouton "*Supprimer les étudiant.e.s et les groupes*" permet de supprimer irréversiblement les étudiants et les groupes de la base de données, les comptes des étudiants seront également supprimés.

2/Création des groupes



Création des groupes

| L1 | | L2 | | L3 | |
|----|----|----|----|----|----|
| S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |

Renseigner le nom du groupe

Importer le fichier csv des étudiant.e.s du groupe : Aucun fichier choisi

Figure 9: Interface de création des groupes

Cette section se situe juste en dessous de celle pour la création des classes. Elle est assez similaire à cette dernière sur le choix du semestre.

Sur cette page, le gestionnaire doit (**dans cet ordre**):

1. Sélectionner le semestre auquel le groupe sera lié.
2. Écrire le nom du futur groupe dans le champ textuel.
3. Appuyer sur "Créer le groupe".
4. Cliquez IMMÉDIATEMENT après sur "Choisir un fichier" pour importer le fichier csv contenant les étudiants du groupe.
5. Appuyer enfin sur "Envoyer le fichier".

Le groupe est maintenant créé et rempli des étudiants du csv.

Important : Les csv doivent s'organiser avec les étudiants placés en colonne et chaque case contient numéro_étudiant,prénom,nom.

V/Modifier les étudiants



Figure 3: Barre de navigation

En appuyant sur le bouton “Modifier étudiant.e” de la barre de navigation, on accède à une nouvelle page listant tous les étudiants par promo. Chaque colonne correspond donc à une promo et tous les étudiants importés sont listés par ordre alphabétique (Figure 10). De plus, leur numéro étudiant est inscrit à côté de leur nom.

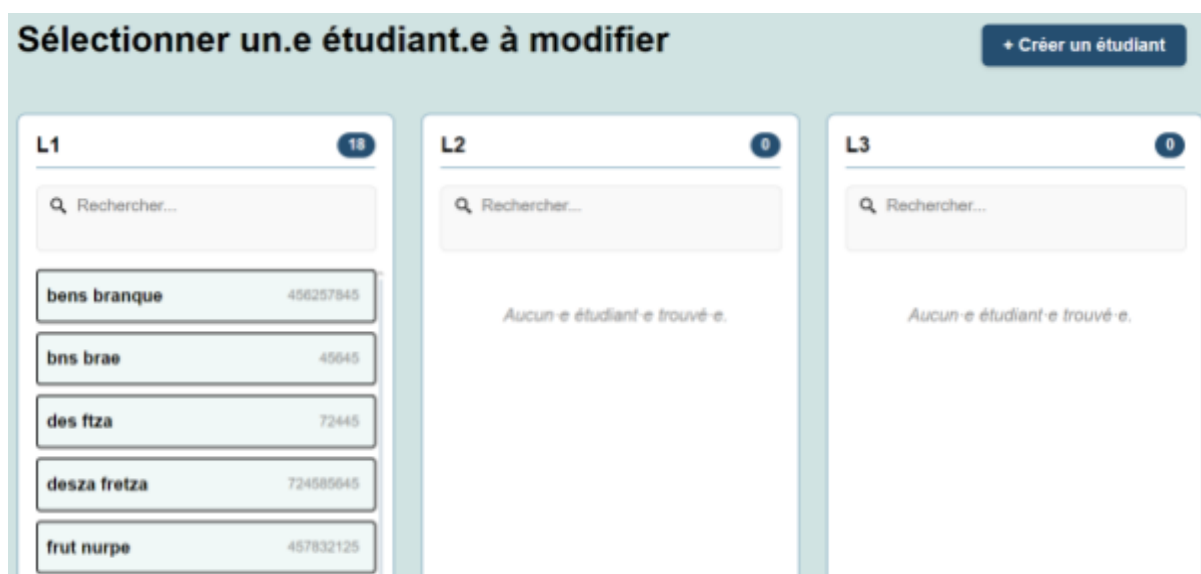


Figure 10: Page listant les étudiants par promo

Le gestionnaire de scolarité peut appuyer sur le bouton “créer un étudiant” qui comme explicité va permettre de créer un nouvelle étudiant en allant sur une nouvelle page (Figure).

La page “Sélection étudiant.e à modifier” permet donc à la fois de créer un étudiant mais aussi d’en modifier un existant (en cliquant sur l’un d’entre eux dans un des listes).

1/Modification d'un étudiant

Lorsque l'on clique sur l'un des étudiants, la page "Modification d'un.e étudiant.e" s'affiche (Figure 11).

Remplissez les informations de l'étudiant.e

Numéro étudiant : 155451565

Nom et Prénom : Martin Alice

Semestre en cours : S1

Sélectionnez ses groupes

Rechercher un groupe

☒ L1S1

☐ Grp 1

☒ Grp 2

Enregistrer Supprimer

Figure 11: Interface modification d'étudiant

Sur cette page, le gestionnaire peut modifier les informations liées à un étudiant. Il peut changer le numéro étudiant, changer le nom et prénom. Plus important il peut inscrire ou désinscrire l'étudiant aux groupes en cochant et décochant les groupes (coché = inscrit). Les groupes affichés à droite sont les groupes du semestre sélectionné à gauche.

Sur la figure 11 on peut voir que le semestre sélectionné est "S1" et que l'étudiant Martin Alice est inscrit aux groupes "L1S1" et "Grp 2" mais n'est pas inscrit au "Grp 1".

Une fois les modifications effectuées, il faut appuyer sur "Enregistrer". Le bouton "Supprimer" supprime l'étudiant de la base de données.

2/Création d'un étudiant

Lorsque l'on clique sur le bouton "+ Créer un étudiant" la page "Modification d'un.e étudiant.e" s'affiche mais avec les sections vides. Le gestionnaire doit remplir toutes les sections puis appuyer sur "Enregistrer" pour créer l'étudiant et son compte.

VI/Modifier les groupes



Figure 3: Barre de navigation

En appuyant sur le bouton “Modifier groupe” de la barre de navigation, on accède à une nouvelle page listant tous les groupes par promo (Figure 12).



Figure 12: liste des groupes par promo

Sur la figure 12 on peut voir qu’il y a deux groupes créés pour les L1 (Grp1 et Grp2).

Lorsque l’on clique sur l’un des groupes que l’on veut modifier, on accède à la page “Modification d’un groupe”.

On a alors dans la colonne de gauche, le groupe que l’on a choisi avec la liste des étudiants de ce groupe (Figure 13).

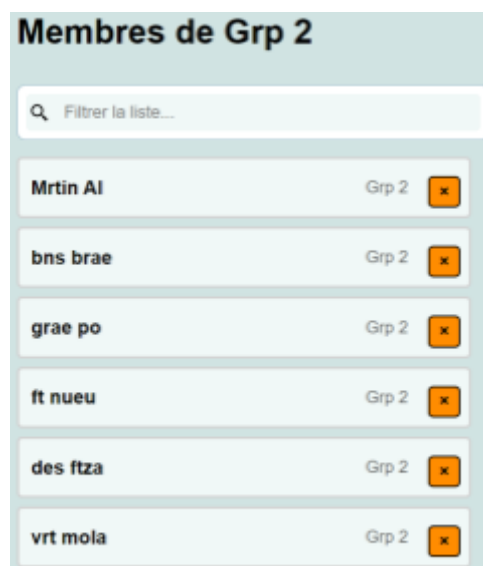


Figure 13: colonne gauche modification groupe

On peut alors appuyer sur le bouton “X” pour retirer un étudiant du groupe.

Dans la colonne de droite on retrouve, en haut, un menu déroulant (choisir une source) pour afficher des étudiants selon un filtre (Figure 14).



Figure 14: Menu déroulant pour sélection groupe

Les filtres peuvent être les étudiants qui sont sans groupe ou alors simplement un groupe. Les groupes sélectionnables pour la source sont les groupes du même semestre que le groupe choisi à la page précédente.

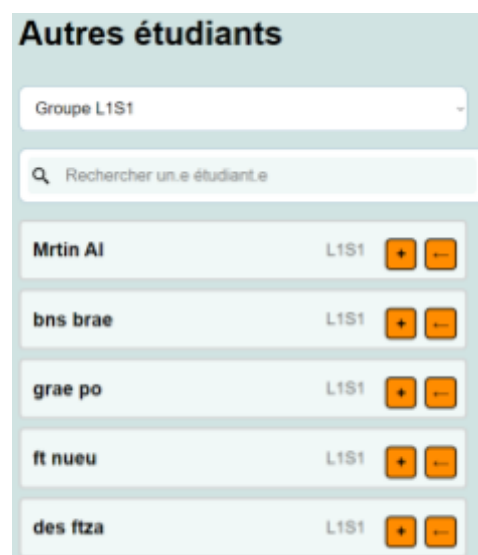


Figure 15: colonne droite filtrée

Dans la Figure 15, on a choisi le groupe L1S1 comme source, on peut donc ajouter un étudiant de L1S1 au Grp2 (bouton “+”) ou on peut

déplacer le ou les étudiants que l'on souhaite du groupe L1S1 vers le Grp2 (bouton “←”).

En clair, le bouton “+” copie et le bouton “←” coupe (sens informatique).

VII/Voir les absences



Figure 3: Barre de navigation

En appuyant sur le bouton “Voir le récapitulatif des absences” de la barre de navigation, on accède à une nouvelle page listant toutes les matières par semestre (menus déroulants à gauche) et tous les étudiants (à droite). Elle permet également d’exporter les absences par promo en csv (Figure 16).

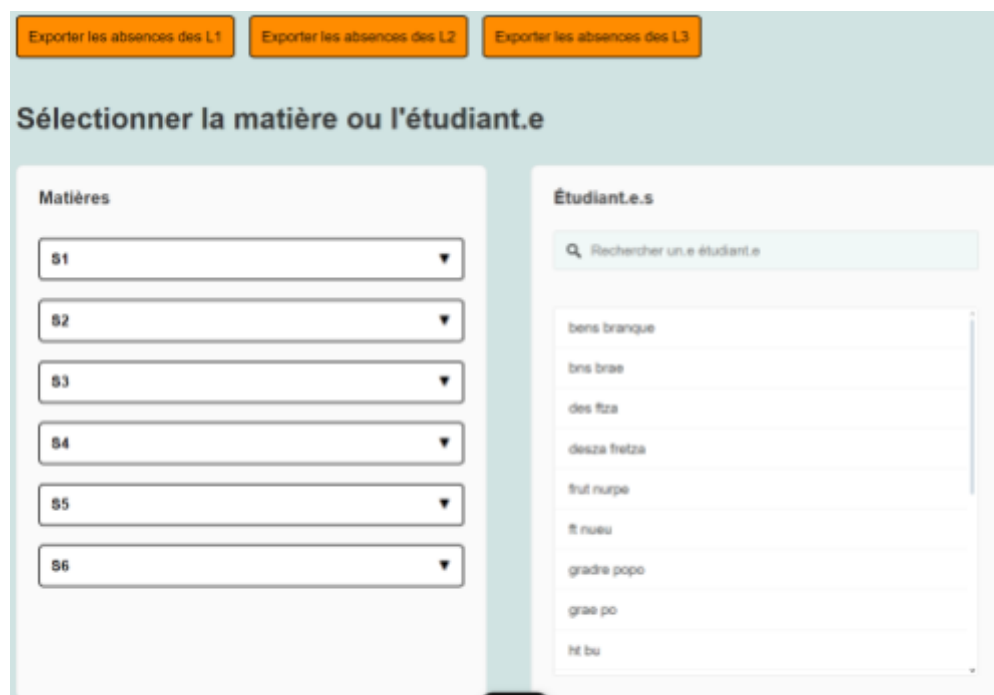


Figure 16: Interface de gestion des absences

1/Absence par matière

On clique sur une matière pour voir les absences enregistrées pour celle-ci (Figure 17).



Récapitulatif des absences en Analyse réelle 1

Rechercher un-e étudiant

Filtrer par type de session :

☐ CM

| Date | Étudiant-e | Type de Session | Absence |
|----------------------------|--------------|-----------------|---------------|
| 12/01/2026 (18:00 - 19:30) | Mrtin Al | CM | Non justifiée |
| 12/01/2026 (18:00 - 19:30) | Martin Alice | CM | Non justifiée |
| 12/01/2026 (18:00 - 19:30) | bens branque | CM | Non justifiée |
| 12/01/2026 (18:00 - 19:30) | hut bou | CM | Non justifiée |

Figure 17: Interface des absences d'une matière

Par exemple pour l'Analyse réelle 1, on voit qu'il y a eu 4 absents pour le cm du 12/01/2026 de 18H00-19H30. On peut voir si l'étudiant a justifié son absence, via son compte, dans la dernière colonne du tableau. On peut également filtrer les absences selon le type de session (CM, TD, TP).

2/Absence d'un Étudiant

On clique sur un étudiant pour voir les absences enregistrées pour celui-ci. Par exemple, on affiche les absences de l'étudiant Martin Alice, on peut voir qu'on retrouve bien son absence pour le CM d'Analyse réelle 1 du 12 janvier (Figure 18).

Absences de Martin Alice

Rechercher une matière

Filtrer par type de session :

☐ CM

| Date | Matière | Type | Absence | Justificatif |
|------------------------|------------------|------|---------------|---------------------|
| 12/01/2026 18:00-19:30 | Analyse réelle 1 | CM | Non justifiée | Pas de justificatif |

Figure 18: Interface des absences d'un étudiant

La dernière colonne montre “pas de justificatif”, cela signifie que l'étudiant n'a pas encore envoyé son justificatif pdf via son compte. Dans le cas où un justificatif serait présent, la colonne Absence montrerait “justifiée” en vert et on pourrait télécharger le justificatif pdf dans la dernière colonne.

VIII/Déconnexion



Figure 3: Barre de navigation

Pour se déconnecter du compte, il suffit d'appuyer sur le bouton “Déconnexion” de la barre de navigation. Ce bouton ramènera sur la page de login.