

IS-Academia

Saisie des notes

Documentation à l'usage des enseignants

Version 1.3

Août 2007

Table des matières

1. But du document et audience	2
2. Accès à IS-Academia	2
3. Saisie des notes	2
4. Echelle des notes	4
5. Ordres d’affichage	4
6. Filtres.....	4
7. Copie PDF des résultats.....	5
8. Verrouillage des notes.....	6
9. Note d’enseignement pour le Bachelor en lettres et sciences humaines.....	6
10. Questions, problèmes.....	6

1. But du document et audience

Ce document s’adresse aux enseignants de l’UniNE. Il décrit comment saisir leurs notes dans IS-Academia.

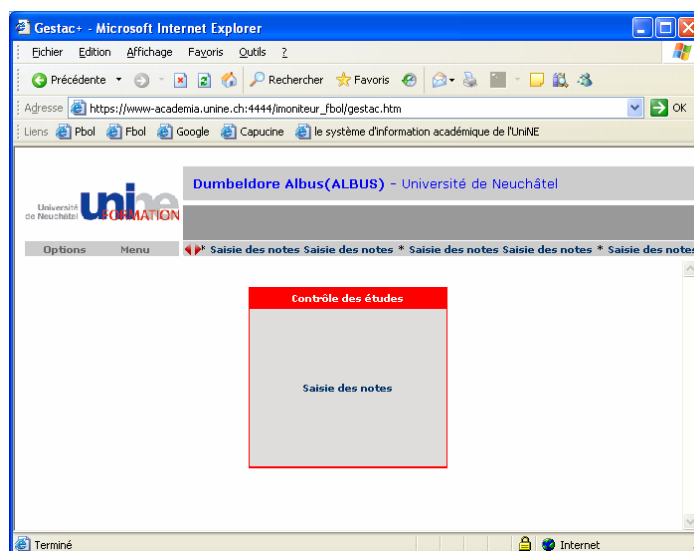
2. Accès à IS-Academia

L’accès à IS-Academia se fait à l’aide d’un logiciel de navigation (Internet Explorer, FireFox ou autres) à l’adresse

<http://www.unine.ch/academia>

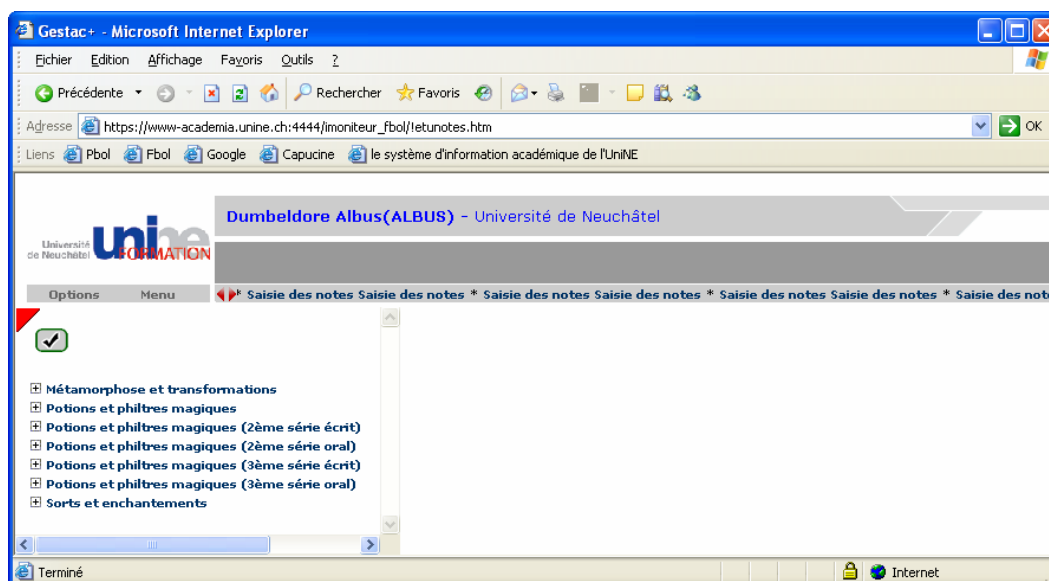
et en cliquant sur le lien « IS-Academia »

Vous devez vous identifier avec votre nom d’utilisateur et mot de passe (compte informatique personnel). L’écran suivant apparaît ensuite :

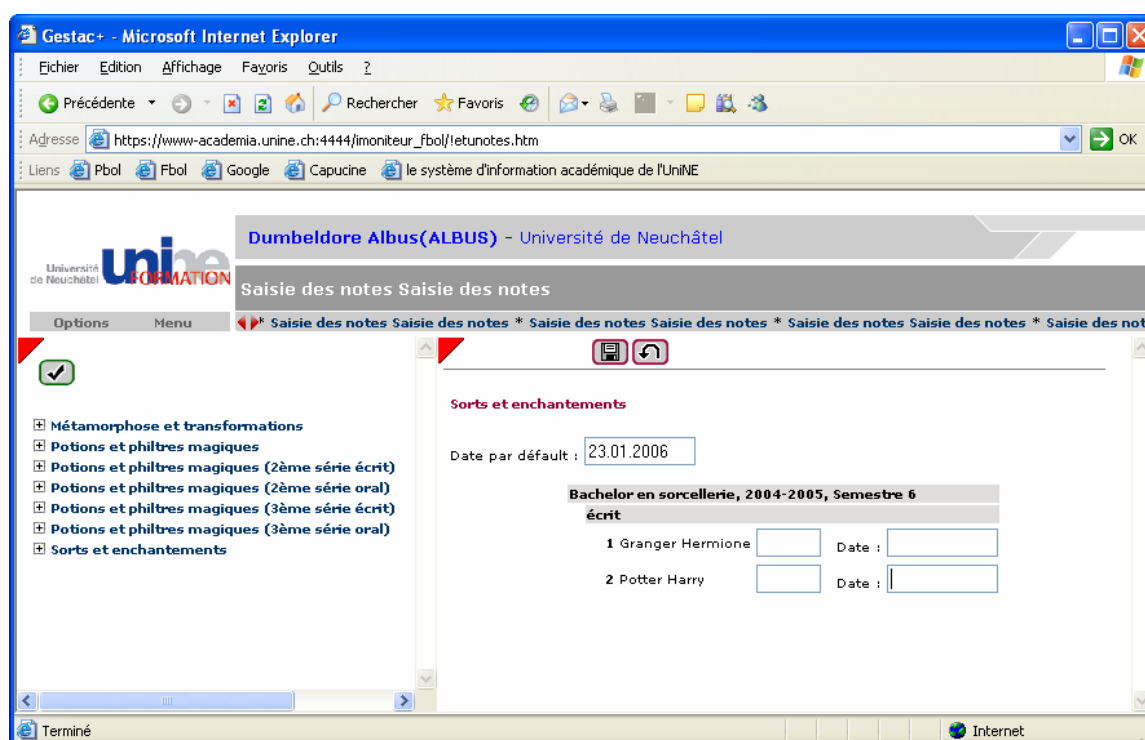


3. Saisie des notes

Cliquer sur le lien « Saisie des notes » se trouvant dans le carré avec un cadre rouge. Un nouvel écran apparaît ensuite :



Vous trouverez dans la partie de gauche la liste des matières dont vous êtes responsable de l'évaluation (ou le remplaçant désigné). En cliquant sur l'une de ces matières, vous verrez apparaître, dans la partie droite de l'écran, une liste des étudiants inscrits à cette évaluation.



Pour chaque étudiant, vous devez ensuite saisir la note dans le premier rectangle à droite de son nom. Le second rectangle sert à entrer la date de l'évaluation. Vous n'êtes pas obligé de saisir cette date pour chaque étudiant : si vous ne le faites pas, le système reprendra la date indiquée dans le champ « date par défaut » (en haut de l'écran).

Pour terminer, il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton  pour enregistrer.

4. Echelle des notes

L'échelle de notation va de 1 à 6 avec la fraction 0.5 uniquement. En outre, il est possible d'entrer les lettres suivantes :

R : Réussite, pour une évaluation (sans note) réussie

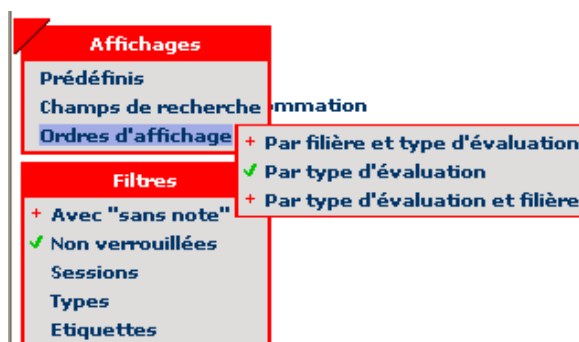
E : Echec, pour une évaluation (sans note) non réussie ou une absence à un examen.

EC : En cours, pour une évaluation interne de la faculté de lettres et sciences humaines pas encore validée.

En cas d'absence à un examen, il faut toujours saisir un **E**. Le secrétariat de la faculté le modifiera par la suite ce code en **A** si l'étudiant a présenté une excuse valable.

5. Ordres d'affichage

Il est possible de modifier l'ordre et la disposition de l'affichage des étudiants dans la partie droite de l'écran en cliquant sur le triangle rouge en haut à gauche et en glissant la souris jusqu'à « Ordres d'affichage » :



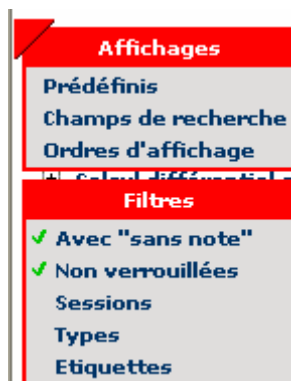
1. **Par filière et type d'évaluation** : Les étudiants sont classés d'abord par leur filière (par pilier en FLSH), puis par type d'évaluation (oral, écrit, note d'enseignement,...).
2. **Par prof, type et filière** : Cet ordre d'affichage est destiné aux personnes qui sont chargés de saisir des notes à la place de plusieurs enseignants. Les étudiants sont classés d'abord par enseignant, puis par type d'évaluation (oral, écrit, note d'enseignement,...) et par filière ou pilier.
3. **Par type d'évaluation** : Les étudiants sont classés par type d'évaluation (oral, écrit, note d'enseignement,...), la filière n'apparaît pas.
4. **Par type d'évaluation et filière** : Les étudiants sont classés par type d'évaluation, puis par filière ou pilier.

6. Filtres

Il existe deux niveaux de filtres permettant de simplifier l'affichage des matières et des évaluations à saisir.

Filtres au niveau des matières (menu flottant de gauche)

Dans la partie « Filtres » de menu sous le triangle rouge en haut à **gauche**, vous pouvez activer (vu vert visible) l'option « Avec sans note » :



Ceci signifie que vous ne verrez que les matières pour lesquels il existe au moins une évaluation « sans notes ». De cette manière, la liste des matières sera vide lorsque vous aurez terminé la saisie de toutes vos évaluations.

Filtres au niveau des évaluations (menu flottant de droite)

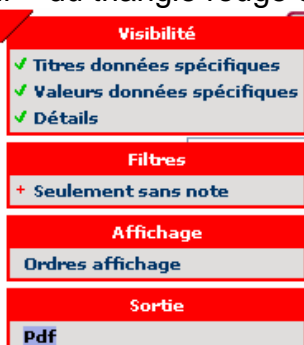
Dans la partie « Filtres » de menu sous le triangle rouge en haut à **droite**, vous pouvez activer (vu vert visible) l'option « Seulement sans note » :



Ce filtre permet d'afficher que les lignes dont la note n'a pas encore été saisie.

7. Copie PDF des résultats

Il vous est possible de créer un fichier PDF avec les notes que vous avez entrées. Il suffit de cliquer sur l'option « Pdf » du triangle rouge en haut à **droite**.



Et d'enregistrer le fichier qui s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

8. Verrouillage des notes

A la fin de chaque session d'examen, les notes sont verrouillées afin d'empêcher toute modification ultérieure par les enseignants. Elles apparaissent alors à l'écran avec un fond vert ou rouge. Vous devez vous adresser au secrétariat de faculté s'il est nécessaire de les modifier.

9. Note d'enseignement pour le Bachelor en lettres et sciences humaines

A chaque enseignement doit correspondre une note, dite **note d'enseignement**, qui doit être saisie dans IS-Academia. Si un enseignement fait l'objet de plusieurs évaluations, il appartient à l'enseignant de déterminer la manière dont il attribue cette note d'enseignement (notée ou appréciée par la mention "réussi" ou "non réussi"). Elle peut par exemple être une moyenne entre une évaluation interne et un examen oral ou écrit.

Dans le cas d'une évaluation sous la forme d'un examen oral ou écrit, l'enseignant doit également saisir cette note, en plus de la note d'enseignement.

Le relevé de notes que l'étudiant peut consulter en ligne au terme de la session ne mentionnera pas les notes d'examens (oral ou écrit), mais uniquement les notes des enseignements.

10. Questions, problèmes...

Pour toutes questions ou problèmes, vous pouvez envoyer un email à l'adresse Academia.SITEL@unine.ch.