

Admission Postbac

Admission Postbac

Remontée de Notes 2012

Guide de l'utilisateur (**Guide G**)

Sommaire

INTRODUCTION	5
<u>1. COMMENT PARTICIPER A LA REMONTEE DES NOTES ET APPRECIATIONS.....</u>	5
<u>2. PREPARATION DE LA REMONTEE DE NOTES ET DES APPRECIATIONS.....</u>	6
2.1. PRE REQUIS.....	6
2.2. DROITS UTILISATEURS	6
2.3. EXPORT DES BULLETINS SCOLAIRES DEPUIS VOTRE LOGICIEL	8
2.4. CONNEXION SUR L'APPLICATION.....	8
2.5. REFERENTIEL SCONET.....	9
<u>3. PRESENTATION DE L'APPLICATION.....</u>	10
3.1. MENU	10
3.2. AIDE EN LIGNE	10
3.3. TABLEAU DE BORD	11
3.3.1. SAISIE DES FICHES PEDAGOGIQUES.....	11
3.3.2. TRAITEMENT DU FICHIER DU 1 ^{ER} TRIMESTRE ET DES ANNEES ANTERIEURES	12
3.3.3. TRAITEMENT DU FICHIER DU 2 ^{EME} TRIMESTRE.....	13
<u>4. TRAITER UN NOUVEAU FICHIER.....</u>	14
4.1. CHARGER UN FICHIER	14
4.2. ANNULER LE TRAITEMENT D'UN FICHIER	14
<u>5. SAISIR LES CORRESPONDANCES.....</u>	15
5.1. CORRESPONDANCES ENTRE ENSEIGNANTS.....	15
5.2. CORRESPONDANCES ENTRE CLASSES	16
5.2.1. CORRESPONDANCES ENTRE LES CLASSES DE TERMINALES ACTUELLES.....	16
5.2.1. CORRESPONDANCES ENTRE CLASSES DES ANNEES ANTERIEURES	16
5.3. CORRESPONDANCES ENTRE ELEVES.....	17
5.4. CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES.....	19
5.4.1. LISTE DES MEFS.....	19
5.4.2. CORRESPONDANCES MATIERES	19
5.4.3. GESTION DES NIVEAUX DE COMPETENCES	20
5.4.1. ENSEIGNEMENTS EUROPEENS ET INTERNATIONAUX	20
5.4.2. ENSEIGNEMENTS DECOUPES	20
<u>6. DOUBLONS DE MATIERES.....</u>	21
6.1. DEFINITION.....	21

6.2.	RESOLUTION DES DOUBLONS	21
7.	<u>REMONTER LES NOTES ET APPRECIATIONS</u>	<u>22</u>
8.	<u>CONSULTER, SAISIR ET MODIFIER LES NOTES ET APPRECIATIONS REMONTEES.....</u>	<u>24</u>
8.1.	PRESENTATION DE L'INTERFACE.....	24
8.2.	CONSULTATION DES NOTES ET APPRECIATIONS	24
8.3.	SAISIE ET MODIFICATION DE NOTES ET DES APPRECIATION	24
8.3.1.	SAISIE PAR FICHIER EXCEL.....	25
8.3.2.	SAISIE AUTOMATIQUE	25
8.3.3.	REPORT AUTOMATIQUE	26
8.4.	VALIDATION DES NOTES ET DES APPRECIATIONS SAISIES/MODIFIEES PAR LES ELEVES	27
9.	<u>ANNEXE : QUESTIONS ET REPONSES</u>	<u>29</u>
9.1.	CREATION DU FICHIER.....	29
9.1.1.	COMMENT SAVOIR SI JE PEUX PARTICIPER A LA REMONTEE DE NOTES ?.....	29
9.1.2.	EST-CE QUE TOUTES LES CLASSES DE TERMINALES PEUVENT ETRE REMONTEES ?	29
9.1.3.	PEUT-ON REMONTER LES NOTES D'UNE SEULE CLASSE DE TERMINALE ?	29
9.1.4.	JE N'ARRIVE PAS A EXPORTER LE FICHIER DEPUIS MON LOGICIEL DE GESTION DE BULLETINS SCOLAIRES ?	29
9.2.	TRAITEMENT DU FICHIER	29
9.2.1.	DOIT-ON OBLIGATOIREMENT IMPORTER LES FICHIERS SCONET POUR EFFECTUER LA REMONTEE DE NOTES ?	29
9.2.2.	DOIT-ON REMONTER LE DEUXIEME FICHIER SI LES CLASSES DE TERMINALES SONT EN SEMESTRES ?.....	29
9.2.3.	JE NE PEUX PAS SELECTIONNER MON LOGICIEL DANS LA LISTE PROPOSEE OU BIEN LE LOGICIEL EST GRISE ?	29
9.2.4.	LE CHARGEMENT DU FICHIER SE TERMINE ET M'AFFICHE UNE LISTE D'ERREURS. DOIT-ON IGNORER ET CONTINUER ?.....	29
9.3.	SAISIE DES CORRESPONDANCES	30
9.3.1.	JE NE TROUVE PAS L'ENSEIGNANT « APB » DANS LA LISTE PROPOSEE. COMMENT L'AJOUTER?	30
9.3.2.	JE NE TROUVE PAS LA CLASSE DE TERMINALE « APB » DANS LA LISTE PROPOSEE. COMMENT L'AJOUTER ?....	30
9.3.3.	UNE DE MES CLASSES A ETE DIVISEE EN DEUX CLASSES AVEC DES SERIES DIFFERENTES. POURQUOI ?.....	30
9.3.4.	JE NE TROUVE PAS L'ELEVE « APB » DANS LA LISTE DE PROPOSITION. COMMENT SAISIR LA BONNE CORRESPONDANCE ?.....	30
9.3.5.	UN MESSAGE D'ERREUR S'AFFICHE INDIQUANT UN DOUBLON DE CORRESPONDANCE ENTRE ELEVES. COMMENT DOIT-ON GERER CE CAS ?	30
9.3.6.	JE TROUVE DES CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES ASSOCIEES A LA MODALITE « INCONNUE ». A QUOI CORRESPOND-ELLE ?.....	30
9.3.7.	COMMENT APB FAIT-IL LES CORRESPONDANCES AUTOMATIQUES ENTRE MATIERES ?	30
9.3.8.	JE NE TROUVE PAS LA MATIERE CORRESPONDANTE PARMIS LA LISTE PROPOSEE. QUE FAIRE ?.....	30
9.3.9.	D'APRES LE LIBELLE DE LA MATIERE, JE NE PEUX SAVOIR SI LA MATIERE EST UNE LV1 OU UNE LV2. COMMENT TROUVER LA BONNE CORRESPONDANCE ?.....	31
9.3.10.	A QUOI CORRESPOND LA LISTE D'ELEVES ASSOCIEE A CHACUNE DES CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES ?	31
9.4.	GESTION DES DOUBLONS DE MATIERES.....	31
9.4.1.	UN OU PLUSIEURS DOUBLONS DE MATIERES SONT DUS A UNE ERREUR SUR LA SAISIE DES CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES. COMMENT CORRIGER ?	31
9.4.2.	PEUT-ON FORCER LA MOYENNE FINALE D'UN ELEVE EN PARTICULIER ?.....	31

9.4.3. AUCUN ENSEIGNANT N'APPARAÎT DANS LA LISTE DES ENSEIGNANTS PROPOSÉS. POURQUOI ?	31
9.5. REMONTEE DU FICHIER	31
9.5.1. LE MESSAGE « UNE ERREUR EST SURVENUE LORS DE LA REMONTEE DU FICHIER » APPARAÎT LORS DE LA REMONTEE D'UN FICHIER. QUE FAIRE ?	31
9.5.2. DES MODIFICATIONS DE NOTES ET APPRECIATIONS ONT ÉTÉ APPORTÉES SUR LES BULLETINS SCOLAIRES APB LORS D'UNE REMONTEE DE FICHIERS PRÉCÉDENTE. EST-CE QU'UNE NOUVELLE REMONTEE VA ECRASER CES MODIFICATIONS ?	31
9.5.3. DES ÉLÈVES ONT SAISI DES NOTES ET APPRECIATIONS QUI N'ONT PAS PU ÊTRE REMONTÉES AVEC LES REMONTÉES PRÉCÉDENTES. EST-CE QU'UNE NOUVELLE REMONTEE DE FICHIER VA EFFACER LEURS SAISIES ?	31
9.5.4. LA REMONTEE DU FICHIER S'EST TERMINÉE ET LE RAPPORT S'EST AFFICHÉ. EST-CE QUE C'EST TERMINÉ ?	31
9.6. CONSULTATION ET MODIFICATION DES NOTES ET APPRECIATIONS REMONTÉES	32
9.6.1. JE SOUHAITERAI EMPECHER OU AUTORISER LA SAISIE DES NOTES ET APPRECIATIONS INCOMPLÈTES PAR LES ÉLÈVES. COMMENT FAIRE ?	32
9.6.2. COMMENT SAVOIR SI UNE NOTE OU UNE APPRECIATION A ÉTÉ SAISIE OU REMONTÉE PAR L'ÉTABLISSEMENT OU BIEN SAISI PAR L'ÉLÈVE SUR SON DOSSIER ?	32
9.6.3. COMMENT VOIR LA TOTALITÉ DES NOTES ET APPRECIATIONS QUI N'ONT PAS ÉTÉ REMONTÉES PAR LE FICHIER ET QUI DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SAISIÉS SUR APB ?	32
9.6.4. JE SOUHAITERAI VOIR LA TOTALITÉ DES NOTES POUR LESQUELLES LES ÉLÈVES ONT MODIFIÉS OU SAISIÉS LA MOYENNE DE LA CLASSE. COMMENT FAIRE ?	32

INTRODUCTION

Abréviations utilisées dans le document :

- **APB** : Admission PostBac
- **INE** : Identifiant national de l'élève
- **SCONET** : Désigne le logiciel académique de gestion de scolarité.
- **XML** : Format texte du fichier d'échange entre les logiciels de gestion de bulletins scolaires et APB.
- **MEF** : Code numérique qui identifie une formation (Terminale S-SVT, Première STI-Génie Méca) dans la nomenclature.
- **NDC** : Niveau De Compétence
- **DNL** : Discipline Non Linguistique

Ce document a pour but de vous aider dans la remontée des notes et des appréciations de vos élèves sur l'application **Admission Postbac Notes** en détaillant chacune des étapes de la procédure.

La remontée des notes se fait en trois exports : le premier concernant les notes des années antérieures (jusqu'à la dernière année de 1^{er}) et des notes du 1^{er} trimestre ou semestre de la classe de terminale actuelle. Le deuxième export concerne le deuxième trimestre de terminale. Si votre établissement fonctionne en semestre, un seul export sera effectué. Les notes des classes actuelles de premières et le troisième trimestre de terminale seront exportés dans un troisième fichier à la fin de l'année.

1. COMMENT PARTICIPER A LA REMONTEE DES NOTES ET APPRECIATIONS

Vous devez prendre une décision autant que possible avant le 20 janvier afin qu'il ne soit pas demandé inutilement à vos élèves de saisir des notes. Vous pouvez d'ailleurs essayer vous-même la remontée de notes avant le 20 janvier.

Pour participer à la remontée de notes vous devez utiliser, dans votre établissement, un logiciel de saisie de notes pour les bulletins trimestriels (ou semestriels) labellisé par APB. La liste des logiciels connus et leur état quant à la labellisation est mise à jour régulièrement dans « **Informations générales** » sur le site de gestion.

Vous vous connectez sur le site de gestion en tant qu'établissement d'origine. Si votre établissement possède des classes postbac, vous devrez cliquer sur « **Etablissement d'origine** » sur l'écran suivant :



Écran 1 : Si votre établissement a des classes post-bac, sélectionnez le profil « Etablissement d'origine »

Dans le paramétrage de l'établissement, répondez aux deux dernières questions de cet écran :

Informations communiquées aux candidats

Nom	
Nom de l'établissement*	Lycée Honore D'Urfe
Ligne d'adresse 1 :	1 Impasse le Chatelier BP 90259
Ligne d'adresse 2 :	
Code Postal* :	42014
Commune* :	Saint-Etienne <input type="button" value="Modifier"/>
Cedex :	2
Département* :	42 - Loire
Pays* :	France
Type de contrat* :	Public
Ministère de rattachement :	Ministère De L'Education Nationale
Tél accueil :	<input type="button" value="📞"/> 04.77.57.38.58
Fax :	<input type="button" value="📞"/> 04.77.59.00.78
Logiciel de gestion de notes* :	Sconet Notes
Remontée automatique des notes* :	<input checked="" type="radio"/> L'établissement ne possède pas de classe de terminale générale ou technologique <input checked="" type="radio"/> Je souhaite que mon établissement participe à la remontée automatisée des notes <input type="radio"/> Je ne souhaite pas que mon établissement participe à la remontée automatisée des notes

Indique un champ uniquement modifiable par les SAIO.
(* Ces champs ne sont pas modifiables après la date de début des inscriptions.

Ecran 2 : Paramétrage de votre participation à la remontée automatique des notes

Puis cliquez sur « **Valider** ».

2. PREPARATION DE LA REMONTEE DE NOTES ET DES APPRECIATIONS

2.1. Pré requis

Avant de vous lancer dans la remontée du fichier, vous devez vérifier les points suivants :

- Avoir pris connaissance du document de suivi de la certification des éditeurs de logiciels afin de s'assurer que le logiciel et la version que vous utilisez est bien certifié. Il peut arriver que des problèmes surviennent après la certification du logiciel, dans ce cas APB désactive momentanément la remontée des fichiers de ce logiciel jusqu'à ce que l'éditeur publie une mise à jour corrective. Vous ne pourrez pas remonter un fichier si vous ne disposez pas de la dernière version de votre logiciel.
- Avoir saisi les enseignants sur APB sous la rubrique « **Enseignants** » du site de gestion.
- Vérifier que toutes les classes de terminales de votre établissement figurent sous la rubrique « **Classes** » du site de gestion.
- Vérifier que tous les élèves de terminales de votre établissement figurent dans les listes de la rubrique « **Elèves** » du site de gestion
- Avoir importé les fichiers SCONET (Structures, Elèves Avec Adresses au minimum).
- Avoir suivi (dans la mesure du possible) les recommandations publiées par APB au mois de juin dernier à tous les établissements pour le paramétrage de votre logiciel de gestion de bulletins scolaires. Le document est disponible sous l'onglet « **Informations générales** » du site de gestion.
- Avoir une bonne connaissance des différentes données de votre établissement (classes, élèves, enseignants, etc..).
- Avoir pris connaissance du présent guide d'utilisateur.

2.2. Droits utilisateurs

Il existe deux droits qui peuvent être donnés aux utilisateurs et qui concernent la remontée de notes :

Admission Post Bac

Changer de profil Nous contacter Mes messages Se déconnecter

Informations Mon Compte Utilisateurs Etablissement Enseignants Elèves Classes Année Précédente Accès aux AEL

Gestion des comptes

Cette page récapitule l'ensemble des droits attribués à l'utilisateur. Afin de modifier ces droits, cliquez sur le bouton modifier en face de la formation correspondante.

Nom : [Nom] Appliquer un profil
Login : [Login]

Etablissement d'origine

Données établissement Modifier

Onglet	Droit	Autorisations	
Etablissement	Paramétrage établissement	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Enseignants	Gestion des enseignants	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Elèves	Gestion des élèves	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Classes	Gestion des classes	Lecture/Ecriture	Afficher les détails
Année Précédente	Suivi année précédente	Lecture/Ecriture	Afficher les détails

Ecran 3 : Tableau général de vos droits sur les différents onglets. La remontée de notes se trouve dans l'onglet « Elèves ».

Admission Post Bac

Changer de profil Nous contacter Mes messages Se déconnecter

Informations Mon Compte Utilisateurs Etablissement Enseignants Elèves Classes Année Précédente Accès aux AEL

Gestion des comptes

Nom : [Nom] Appliquer un profil prédefini

Gestion des droits sur les données établissements

Onglet	Droit	Autorisations	
Etablissement	Paramétrage établissement	<input checked="" type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
Enseignants	Gestion des enseignants	<input checked="" type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
Elèves	Gestion des élèves	<input checked="" type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
	Traitement des fichiers	<input type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input checked="" type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
	Bulletins scolaires des élèves	<input type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input checked="" type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
Classes	Gestion des classes	<input checked="" type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails
Année Précédente	Suivi année précédente	<input checked="" type="radio"/> Lecture/Ecriture <input type="radio"/> Lecture <input type="radio"/> Aucun droit	Afficher les détails

Ecran 4 : Paramétrez les droits de l'utilisateur

- Gestion des droits sur les données établissement : Elèves > Traitement des fichiers

Autorise le traitement des fichiers sur l'application de remontée de notes. En mode lecture seule, l'utilisateur peut consulter le traitement effectué.

- Gestion des droits sur les données établissement : Elèves > Bulletins scolaires des élèves

Autorise l'utilisateur à consulter et à saisir des notes sur les bulletins scolaires des élèves. En mode lecture seule, seule la consultation des bulletins est permise.

2.3. Export des bulletins scolaires depuis votre logiciel

Les notes et appréciations des élèves sont exportées dans un fichier de type .XML dont le nom correspond au numéro UAI de votre établissement. Par exemple : « 0010000L_E1.xml ».

Si votre logiciel a été certifié par APB pour participer à la remontée de notes 2011-2012 (voir document), vous avez la possibilité d'exporter les notes et appréciations au format requis par APB. La procédure d'export des notes est propre à chacun des logiciels, vous pouvez consulter la notice que l'éditeur a bien voulu fournir ou bien contacter directement l'éditeur.

Si vous n'utilisez pas la nomenclature SCONET pour codifier les matières et formations, vous aurez sans doute à saisir des équivalences avec vos données avant de pouvoir exporter le fichier. En effet, APB utilise la nomenclature SCONET pour effectuer les correspondances avec le fichier.

Vous pouvez exporter les notes et appréciations classes par classes si vous le souhaitez. Vous aurez alors plusieurs fichiers à traiter.

Une fois le fichier créé, vous pouvez vous connecter sur APB et commencer la procédure de traitement du fichier.

2.4. Connexion sur l'application

L'application de remontée de notes s'appelle « **APB Notes** » et est disponible dans l'espace « **Elèves** » du menu.



M. CRUSEL JEAN - Lycée Victor Hugo (administrateur)
Liste des classes

Changer de profil Nous contacter/Mes messages Se déconnecter

Informations Mon Compte Utilisateurs Etablissement Enseignants Elèves Classes Année Précédente Accès aux AEL

Liste des élèves Import de fichier élèves Sconet Remontée des notes et des appréciations

Ce tableau présente les classes de terminale de votre établissement. [Lire la suite...](#)

Libellé	Série	Effectif
TES1	ES	25
TES2	ES	25
TL	L	33
TS1	S	35
TS2	S	35
TCFEGRH	STG	28
TMER	STG	25
TMER2	STG	23

Écran 5 : Cliquez sur « Remontée des notes et des appréciations »

Cliquez ensuite sur le lien « **Accéder à la remontée des notes** ». Ceci ouvre une nouvelle fenêtre de navigateur seulement si elle n'est pas déjà affichée. Si vous cliquez sur le lien et que rien ne se passe, il se peut que la fenêtre soit déjà ouverte.

Ecran 6 : Cliquez sur « Accéder à la remontée de notes » pour ouvrir l'application

2.5. Référentiel SCONET

Comme évoqué précédemment, APB se sert des données SCONET de votre établissement afin de faciliter et accélérer le processus de traitement du fichier (automatisation des correspondances). Voici les utilisations des données SCONET par APB :

- Saisie automatique des correspondances entre classes avec les codes « structures » issus du fichier SCONET « *Structures.xml* ».
- Saisie automatique des correspondances entre matières, en utilisant les nomenclatures MEF/Matières/Modalité d'élection. A chaque triplet constitué du code MEF, du code matière et du code modalité d'élection, APB associe une matière correspondante sur le bulletin scolaire APB.
- Vérifications sur la cohérence des données du fichier avec celles issues de SCONET.
- Affichage des options (obligatoires et facultatives) choisies par les élèves sur leurs bulletins scolaires. APB sera en mesure par exemple de, connaître la LV1 et la LV2 de chacun des élèves, connaître la matière de spécialité ou l'enseignement obligatoire.

3. PRESENTATION DE L'APPLICATION

3.1. Menu

AdmissionPost BacNotes 0810023K

Consulter les bulletins scolaires (1) Menu Quitter (2)

Menu général

Menu principal (Suite)

Le menu principal représente votre tableau de bord sur la procédure de remontée de notes. Il vous guide sur les tâches effectuées et celles qui restent à réaliser. Il se compose de trois parties: Saisie de la fiche pédagogique, Remontée des fichiers des classes de premières et du 1er trimestre de terminale et enfin la remontée des fichiers du 2ème trimestre de terminale. Chaque partie contient les tâches à réaliser. Une ligne verte indique que la tâche a été effectuée contrairement à une ligne orangée qui indique qu'il reste quelque chose à faire. Les lignes en orange sont toujours associées à un message expliquant pourquoi la tâche n'est pas terminée et ce que vous devez faire pour qu'elle le soit. Une ligne grise représente une tâche qui n'est pas accessible pour l'instant. La flèche verte située à gauche du bloc indique quelle est la prochaine tâche à réaliser. Le déroulement de la procédure se fait de haut en bas.

Vous trouverez dans la 3ème colonne des boutons correspondants aux actions possibles de la tâche. ^ Réduire (3)

Saisie des fiches pédagogiques

(4) Oui (a)

- Uniquement pour le calcul de la **moyenne** et du **classement** de l'élève
Les appréciations seront saisies par les enseignants. Les moyennes et les classements seront déduits de la remontée de notes et resteront modifiables par les enseignants.
- Pour le calcul de la **moyenne**, **classement** de l'élève et les **appréciations**
La moyenne et le classement de l'élève sont calculés à partir de la remontée de notes. L'appréciation est initialisée avec les deux appréciations de terminale mises bout à bout. Il convient que les enseignants doivent vérifier l'exactitude des données et d'uniformiser l'appréciation.

Voulez-vous utiliser la remontée de notes pour la saisie des fiches pédagogiques ? ✔ (5)

Non (Les fiches pédagogiques seront saisies entièrement par les enseignants)

Exemple: Trimestre 1: Convenable, Trimestre 2: Satisfaisant

Ecran 7 : Aspect du menu général.

(1) Lien vers la consultation des bulletins scolaires qui ont été remontés.

(2) Terminer votre session et fermer l'application

(3) Réduire le paragraphe d'aide

(4) Exemple de partie du menu.

(a) Colonne qui contient les boutons pour effectuer la tâche

(5) Indique que la tâche est terminée

Le menu de l'application est situé en haut à gauche de l'écran. Il propose les boutons suivants :

- **Quitter** : Toujours affiché, permet de clore la session et de fermer l'application
- **Menu** : Permet de retourner au tableau de bord (voir 2.3).
- **Continuer le traitement du fichier en cours** : Ce bouton est affiché si vous n'avez pas terminé le traitement d'un fichier, il permet de reprendre la procédure de traitement du fichier.
- **Consulter les notes et appréciations** : Ce bouton est affiché si vous avez déjà terminé le traitement d'au moins un fichier, il permet d'afficher les notes et appréciations qui ont été remontées sur les dossiers des élèves.

3.2. Aide en ligne

Vous trouverez sur tous les écrans, des bulles d'aides détaillant les différentes fonctionnalités ou éléments affichés sur l'écran. Par défaut, elles sont toutes affichées, vous pouvez les réduire pour une meilleure lisibilité de l'écran en cliquant sur le bouton « **Réduire** » situé en bas à droite.

3.3. Tableau de bord

Lorsque vous vous connectez sur l'application depuis le site de gestion, un tableau de bord est affiché. Il synthétise toutes les informations et les actions que vous pouvez effectuer sur la remontée de notes de votre établissement (avancement dans la procédure, traitement des fichiers, etc...)

L'écran est composé de trois parties :

- **Saisie des fiches pédagogiques**
- **Traitement du fichier du premier trimestre de terminale et des années antérieures.**
- **Traitement du fichier du deuxième trimestre de terminale.**

Chacune des parties est composée de tâches à effectuer. Une tâche effectuée et validée est surlignée en vert. Une tâche pas terminée ou terminée mais avec des problèmes est surlignée en orange, elle est toujours associée à un message situé à sa droite détaillant le problème rencontré. Une tâche qui n'est pas encore accessible est grisée.

3.3.1. Saisie des fiches pédagogiques

The screenshot shows the 'Admission Post Bac Notes' application interface. At the top, there is a header with the application name 'Admission Post Bac Notes' and the user ID '0261277X'. To the right of the header are three buttons: 'Consulter les bulletins scolaires', 'Menu', and 'Quitter'. Below the header is a 'Menu général' section. The main content area is titled 'Saisie des fiches pédagogiques' and contains a task card. The task card has a yellow background and a question: 'Voulez-vous utiliser la remontée de notes pour la saisie des fiches pédagogiques ?'. There are two radio button options: 'Oui' and 'Non (Les fiches pédagogiques seront saisies entièrement par les enseignants)'. The 'Oui' option is selected. Below the 'Oui' option, there are two bullet points with descriptions of the options. The first bullet point is selected and describes using the average and ranking for calculation, with grades entered by teachers. The second bullet point describes using the average, ranking, and appreciation for calculation, with the average and ranking calculated from the uploaded grades. An example is provided: 'Exemple: Trimestre 1: Convenable, Trimestre 2: Satisfaisant'. To the right of the task card, there is a yellow warning icon and a message: 'Vous devez indiquer si vous souhaitez utiliser la remontée de notes pour la saisie des fiches pédagogiques.'

Écran 8 : Exemple de tâche qui n'est pas réalisée.

Les notes et appréciations que vous avez remontées peuvent servir à remplir les fiches pédagogiques saisies par les enseignants au cours du mois de mars. Vous devez ici, indiquer si vous souhaitez utiliser la remontée de notes dans la saisie des fiches pédagogiques et si oui, quels éléments peuvent être remplis automatiquement.

- **Non** : La moyenne, le classement et l'appréciation seront saisis par le professeur
- **Oui, mais la moyenne et le classement uniquement** : La moyenne et le classement sont calculés à partir des notes remontées sur les deux trimestres de terminale.

- **Oui, la moyenne, le classement et l'appréciation** : En plus du calcul de la moyenne et du classement, l'appréciation est pré-remplie en mettant bout à bout l'appréciation du 1^{er} et du 2^{ème} trimestre. Par exemple : « *Trimestre 1 : Bon travail, Trimestre 2 : Passable* ».

3.3.2. Traitement du fichier du 1^{er} trimestre et des années antérieures



Ecra 9 : Partie du menu concernant le traitement du 1^{er} fichier.

Cette partie est composée de quatre tâches à réaliser :

- **Traitement du fichier** : Il s'agit de la procédure de traitement du fichier XML que vous avez généré depuis votre logiciel de notes.

En fonction de votre avancement dans la procédure, trois boutons peuvent être affichés sur cette tâche :

- **Traiter un nouveau fichier** : Est affiché si vous n'êtes pas déjà en train de traiter un fichier, il permet de traiter un nouveau fichier.
- Vous pouvez traiter autant de fichiers que vous le souhaitez.
- **Continuer le traitement du fichier en cours** : Est affiché si vous êtes en train de traiter un fichier, il permet de reprendre la procédure là où vous l'avez quittée.
- **Modifier le traitement** : Est affiché si vous avez terminé le traitement d'un fichier. Il permet de modifier les différentes étapes du traitement du fichier (correspondances, doublons, etc..)
- **Annuler le fichier** : Est affiché si vous êtes en train de traiter un fichier, il permet de supprimer les données du fichier et de recommencer un nouveau traitement.

- **Remontée de notes** : Affiche le nombre de notes et d'appréciations qui ont été remontées et celles qui restent à saisir sur les dossiers des élèves. On trouve les boutons suivants :

- **Consulter les notes et appréciations remontées** : Affiche le tableau de consultation et de modification de notes qui sont enregistrées sur les dossiers des élèves.
- **Saisir les notes et appréciations manquantes** : Affiche le tableau de consultation et de saisie de notes qui sont à saisir obligatoirement par l'établissement ou bien par l'élève. Ce bouton est affiché uniquement si vous avez des notes ou des appréciations à saisir.

Si vous avez des notes ou des appréciations manquantes à saisir, vous pouvez choisir de les faire saisir par les élèves au moment de leur inscription sur Admission Postbac en cochant la case « **Autoriser les élèves à saisir les éléments manquants** ». Les élèves pourront uniquement saisir les notes et appréciations manquantes, ils ne pourront pas modifier celles qui ont déjà été remontées.

Si vous souhaitez que vos élèves puissent modifier les notes, il faut contacter Admission Postbac pour activer la case « **Autoriser les élèves à modifier les notes et appréciations remontées** », ceci peut se produire pour des cas très particuliers. Vous n'avez normalement pas à autoriser vos élèves à modifier les notes et appréciations remontées.

- **Affichage des notes et des appréciations aux élèves** : Ceci permet d'afficher ou de cacher les notes et appréciations remontées aux élèves. Vous pouvez cacher les bulletins aux élèves le temps que vous vérifiez les notes et appréciations qui ont été enregistrées. Cacher les notes aux élèves ne bloque pas leurs inscriptions mais uniquement la validation de leurs vœux.

- **Vérifications** : Cette tâche est utile si vous avez autorisé vos élèves à saisir ou à modifier des notes et des appréciations. A l'aide du bouton « **Vérifier les notes** », vous pouvez consulter et vérifier les notes et appréciations qui ont été saisies par vos élèves.

3.3.3. Traitement du fichier du 2^{ème} trimestre

La troisième partie du tableau de bord est identique à celle décrite en 2.3.2. A la différence que cela s'applique uniquement aux données du 2^{ème} trimestre de terminale.

Cette partie n'est disponible qu'après la fin du 2^{ème} trimestre (début du mois de mars) et uniquement pour les établissements qui ont au moins une classe de terminale participant à la remontée de notes et découpées en trimestres.

4. TRAITER UN NOUVEAU FICHIER

La procédure de traitement d'un fichier est découpée en quatre étapes (chargement du fichier, saisie des correspondances, gestion des doublons de matières et remontée des notes et des appréciations)

Chacune des étapes va être détaillée dans la suite du document.

4.1. Charger un fichier

Ecra 10 : Formulaire de chargement de fichier

La première étape consiste à télécharger sur APB votre fichier XML généré depuis le logiciel de notes. Le formulaire de chargement contient les champs suivants qui sont normalement tous présélectionnés :

- ✓ **Le logiciel certifié** : Le nom du logiciel à partir duquel vous avez généré le fichier. (Seuls les logiciels certifiés sont sélectionnables)
- ✓ **Export** : Indique quels sont les bulletins qui vont être chargés.
- ✓ **Fichier** : Le fichier XML à charger.

Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier depuis votre disque dur et cliquez sur le bouton « **Charger le fichier** » pour continuer.

ATTENTION: Nous vous déconseillons de charger un fichier depuis une clé USB ou d'CD/DVD-Rom, copiez-le d'abord sur votre disque dur.

Le chargement du fichier peut durer quelques minutes, une barre de progression indique l'avancement du chargement. Lorsque le chargement du fichier est terminé, vous êtes automatiquement redirigé à l'étape suivante (la saisie des correspondances).

Si vous avez déjà chargé des fichiers, il s'affiche au dessus du formulaire.

4.2. Annuler le traitement d'un fichier

Vous pouvez annuler un fichier en cours de traitement en vous rendant sur le tableau de bord en cliquant sur le bouton « **Annuler le fichier** ».

5. SAISIR LES CORRESPONDANCES

5.1. Correspondances entre enseignants

The screenshot shows the 'Correspondances entre enseignants' page. At the top, there are navigation tabs: 'Classe 1: Charge de cours' and 'Base 2: Correspondances'. Below these are sub-tabs: 'Enseignants', 'Classes', 'Elèves', and 'Matières'. The main area is titled 'Correspondances entre enseignants' and contains a table with two main columns: 'Saisir les noms' and 'APB'. The table lists various teachers with their IDs and names. Some rows have a yellow background, indicating a match or action required. A search bar on the right side of the table is labeled 'Saisir les noms'. A sidebar on the right side of the page lists teachers from the APB database, with a search bar and a 'Rechercher' button. Red annotations (1), (2), and (3) are placed on the screenshot to highlight specific elements: (1) points to a row in the table, (2) points to the sidebar, and (3) points to a dropdown menu in the table.

Écran 11 : Saisie des correspondances entre enseignants

(1) Tableau des correspondances à saisir ou à vérifier

(2) La liste des enseignants saisis sur APB mais n'ayant pas encore de correspondances

(3) Case « Autre enseignant » pour ignorer la correspondance

Affiche la liste des correspondances entre enseignants saisis ou restant à saisir. Pour chacun des enseignants trouvés dans le fichier, vous devez indiquer quel est l'enseignant enregistré sur APB qui lui correspond.

APB effectue des correspondances automatiques avec le nom et prénom de l'enseignant. Si aucun enseignant APB ne correspond, la liste apparaît en jaune et doit être renseignée:

- Sélectionnez l'enseignant correspondant dans la liste.

Si un enseignant titulaire n'est pas trouvé dans la liste proposée, il doit être saisi sur APB sur la rubrique "**Enseignants**" du site de gestion. Déconnectez et reconnectez-vous sur le site pour voir apparaître le nouvel enseignant dans les listes de correspondances.

REMARQUE: La liste ne contient que des enseignants de terminale de l'année actuelle. Il n'y a pas de correspondances à saisir pour les enseignants de 1^{ère} ou terminales des années précédentes.

Gestion des enseignants « remplaçants » :

Les listes rosées font apparaître les cas de correspondances en doublons. Les doublons peuvent être normaux (ex : cas des enseignants remplaçants) et donc ne sont pas bloquants pour l'enregistrement. Vous devez juste vous assurer que tous les doublons détectés sont justifiés.

Il peut arriver qu'apparaissent aussi dans la liste des enseignants remplaçants, ils doivent être mis en correspondance avec l'enseignant titulaire (doublons justifiés).

- Cochez « **Autre enseignant** », si aucune correspondance ne peut être effectuée avec un enseignant APB. Cela ne devrait pas arriver si votre saisie des enseignants sur APB est à jour.
- Cliquez sur "**Enregistrer et Continuer**" pour enregistrer votre saisie et continuer.

5.2. Correspondances entre classes

AdmissionPost BacNotes 00142778

Consulter les bulletins scolaires Menu Quitter

Étape 1: Charger un fichier Étape 2: Correspondances

Ensemble Classes Clèves Matières

Correspondances entre classes

Liste des classes de terminales actuelles

Correspondances entre classes de terminales (Saisie)

Code	Nom	Année	Niveau	Série
TCT_ST01	T STG COMMUNICATION - 31 élèves	2011/2012	Terminale	ES - Économique et social
TCT_ES1	TERMI ECO ET SOCIALE - 34 élèves	2011/2012	Terminale	ES - Économique et social
TCT_ES2	TERMI ECO ET SOCIALE - 28 élèves	2011/2012	Terminale	ES - Économique et social
TCT_ST03	TERMINALE CPE - 34 élèves	2011/2012	Terminale	L - Littéraire
TCT_ST02	TERMINALE COPIE - 24 élèves	2011/2012	Terminale	STG - Sciences et technologies de la gestion
TCT_L	TERMINALE LITTÉRAIRE - 14 élèves	2011/2012	Terminale	ES - Économique et social
TCT_L2	TERMINALE SCIENTIFIQUE - 37 élèves	2011/2012	Terminale	S - Scientifique

Liste des classes de terminales APB

Correspondances entre classes de terminales (Saisie)

Liste des classes antérieures

Code	Nom	Année	Niveau	Série
PCT_ES1	PREMIERE ECO ET SOC - 31 élèves	2010/2011	Première	ES - Économique et social
PCT_ES2	PREMIERE ECO ET SOC - 22 élèves	2010/2011	Première	ES - Économique et social
PCT_L	PREMIERE LITTÉRAIRE - 9 élèves	2010/2011	Première	L - Littéraire
PCTST01	STG COMMUNICATION - 31 élèves	2010/2011	Première	STG - Sciences et technologies de la gestion
PCTST02	STG COB ET GESTION - 28 élèves	2010/2011	Première	STG - Sciences et technologies de la gestion
PCT_S1	PREMIERE SCIENTIFIQUE - 1 élèves	2010/2011	Première	S - Scientifique
PCT_S2	PREMIERE SCIENTIFIQUE - 31 élèves	2010/2011	Première	S - Scientifique

Calculer Enregistrer et Continuer

Ecran 12 : Saisie des correspondances entre classes
(1) Correspondances entre classes de terminales (2011/2012)
(2) Liste des classes de terminales enregistrées sur APB mais sans correspondances
(3) Correspondances entre classes des années antérieures

Affiche la liste des correspondances entre classes saisies ou à saisir. Les correspondances entre classes sont découpées en deux groupes:

- Correspondances entre les classes de terminales actuelles (2011/2012)
- Correspondances entre les classes des années antérieures (1ères et terminales 2010/2011 ... 2006/2007)

REMARQUE: La remontée des notes ne concernent cette année que les séries générales et technologiques, il est donc normal de ne pas voir vos éventuelles classes de séries professionnelles.

5.2.1. Correspondances entre les classes de terminales actuelles

Vous devez indiquer pour chacune des classes de terminale actuelles trouvées dans le fichier, la classe de terminale correspondante enregistrée sur APB.

APB effectue des correspondances automatiques en comparant avec les structures SCNET. Si aucune classe APB ne correspond, la liste apparaît en jaune et doit être renseignée. Cochez la case "**Autre classe**" si vous ne souhaitez pas remonter les notes et appréciations d'une classe donnée.

Lorsqu'une liste apparaît en rose, il y a un cas de doublon de correspondance, cela n'est pas bloquant.

Vous trouverez dans la liste de droite les classes de terminales saisies sur APB et qui n'ont pas de correspondances avec une classe du fichier.

5.2.1. Correspondances entre classes des années antérieures

Vous devez indiquer la série de chacune des classes antérieures trouvées dans le fichier. APB

peut trouver la série correspondante si tous les élèves de la classe ont le même code MEF. Dans le cas où APB ne peut pas trouver la série correspondante, la liste apparait en jaune et doit être renseignée.

IMPORTANT Classes mixtes : Si une ou plusieurs de vos classes contiennent des élèves de séries différentes (ex: TES et TL), APB se charge, en analysant les codes MEF des élèves, de découper la classe en autant de classes que de séries différentes. En effet sur APB, il est impossible de créer des classes mixtes.

Lorsque toutes les correspondances ont été saisies, cliquez sur le bouton "**Enregistrer et Continuer**".

5.3. Correspondances entre élèves

Correspondance élève

	Elève trouvé dans Sconet Notes	Proposition n°1
INE	0805018266E	0805018266E
Nom	ALLIGIER	ALLIGIER
Prénom	Lou	Lou
Né le	27/09/1994	27/09/1994
Classe actuelle	T STG1	TSTGMERCATIQUE

Autre élève :

Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement

Ecran 13 : Exemple de correspondance entre élève. APB a trouvé une différence entre Sconet et votre logiciel de notes

AdmissionPost BacNotes

Etape 1: Charger un fichier | Etape 2: Correspondances

Enseignants | Classes | Elèves | Matières

Correspondances entre élèves

Correspondances entre élèves de semestres (Suite)

EST9264 - BELKHOUJA Oussama

	Elève trouvé dans Sconet Notes	Aucun élève ne correspond
INE	980302848U	Aucun élève ne correspond
Nom	BELKHOUJA	L'application n'a pas pu retrouver automatiquement le dossier de l'élève correspondant.
Prénom	Oussama	Sélectionnez l'élève dans la liste proposer "Autre élève", si l'élève est bien en formation générale ou technologique dans votre établissement cette année mais n'apparait pas dans la liste proposée, vous devez créer son dossier sur la rubrique "Elèves" du site de gestion.
Né le	22/03/1992	Si l'élève ne fait plus part de votre établissement, cochez "Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement".
Classe actuelle		

Autre élève :

Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement

EST9267 - BEVLY Marlon

	Elève trouvé dans Sconet Notes	Aucun élève ne correspond
INE	980401088J	Aucun élève ne correspond
Nom	BEVLY	L'application n'a pas pu retrouver automatiquement le dossier de l'élève correspondant.
Prénom	Marlon	Sélectionnez l'élève dans la liste proposer "Autre élève", si l'élève est bien en formation générale ou technologique dans votre établissement cette année mais n'apparait pas dans la liste proposée, vous devez créer son dossier sur la rubrique "Elèves" du site de gestion.
Né le	22/03/1993	Si l'élève ne fait plus part de votre établissement, cochez "Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement".
Classe actuelle	T ES2	

Autre élève :

Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement

Ecran 14 : Exemple de correspondance entre élève. Les élèves n'ont pas pu être reconnus automatiquement à partir du nom, prénom et date de naissance.

AdmissionPost BacNotes 0002778

Consulter les bulletins scolaires | Menu | Quitter

Etape 1: Choix des notes | Etape 2: Correspondances

Enseignants | Classes | Elèves | Matières

Correspondances entre élèves

Correspondances automatiques entre les élèves

Correspondances entre élèves de terminales (SUIV)

Code	INE	Nom	Prénom	Na le	Correspondance APB	
0872777	0805007024K	ABI-CHARFA	Tadjemina	23/02/1994	13919 ABI-CHARFA Tadjemina né le 23/02/1994 (INE : 0805007024K)	Modifier...
0872778	0805007032U	ABOUDOU	Nassifati	24/11/1993	15922 ABOUDOU Nassifati né le 24/11/1993 (INE : 0805007032U)	Modifier...
0872780	0805018206E	ALLIGIER	Lou Hi	27/09/1994	18046 ALLIGIER Lou Hi né le 27/09/1994 (INE : 0805018206E)	Modifier...
0901173	0810042847F	ALNUMA	Sarah	21/09/1992	30238 ALNUMA Sarah né le 21/09/1992 (INE : 0810042847F)	Modifier...
0878247	0804044642T	ANDRE	Soïéee	03/11/1993	10649 ANDRE Soïéee né le 03/11/1993 (INE : 0804044642T)	Modifier...
0822734	0804037413K	ANGELIER	Leslie	08/05/1993	9896 ANGELIER Leslie né le 08/05/1993 (INE : 0804037413K)	Modifier...
0872785	0805007137N	ASCONE	Morgane	12/05/1994	13963 ASCONE Morgane né le 12/05/1994 (INE : 0805007137N)	Modifier...
0872786	0805007023J	ATTOUMANI	Aïssa	26/09/1994	13918 ATTOUMANI Aïssa né le 26/09/1994 (INE : 0805007023J)	Modifier...

Annuler | Enregistrer et Continuer

Ecran 15 : Liste des correspondances entre élèves qui ont été enregistrées

Une fois que les correspondances entre classes ont été enregistrées, APB tente de trouver pour chacun des élèves des classes de terminales une correspondance avec un candidat enregistré sur APB. La plupart des élèves peuvent être retrouvés par leur INE, nom, prénom et date de naissance.

Si tout est fait automatiquement et que tous les élèves du fichier ont une correspondance avec un élève APB, on affiche la liste complète des élèves classée par ordre alphabétique. Pour modifier une correspondance déjà enregistrée, rechercher l'élève dans la liste et cliquez sur le bouton « **Modifier** » correspondant situé à droite.

Si des correspondances n'ont pas pu être renseignées automatiquement, elles vous sont proposées:

APB vous propose éventuellement une liste d'élèves qui ont une information (INE, nom, prénom ou date de naissance) en commun avec l'élève du fichier. Vous pouvez, si vous le souhaitez, effectuer une vérification sur les correspondances entre élèves enregistrés.

Pour effectuer la correspondance, cochez la case de la proposition correcte. Sélectionnez l'élève correspondant dans la liste complète des élèves enregistrés dans votre établissement, si aucune proposition ne convient.

Si l'élève est toujours présent dans l'établissement mais n'est pas présent dans la liste des candidats proposés, il n'a pas été enregistré dans la liste de vos élèves sur APB (Rubrique "**Elèves**" du site de gestion).

Si l'élève n'est plus présent dans votre établissement, cochez la case "**Cet élève n'est pas ou n'est plus dans l'établissement**".

Lorsque toutes les correspondances ont été renseignées, cliquez sur le bouton "**Enregistrer et continuer**" pour enregistrer votre saisie.

5.4. Correspondances entre matières

REF (1)	Libellé	Niveau Notes	Code SCONET	Libellé SCONET	Correspondance APB
Série ES (1)	2011200511 - PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE Section européenne(2010 / 2011)				
PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE (2010/2011)	ANGLAIS LET/TRANSL - (Option facultative) (2)	10020	ANGL	Diagnostique Form Linguistique (DFL) (5)	<input type="checkbox"/> Matière non gérée (6)
PREMIERE ECONOMIQUE ET SOCIALE (Section européenne) (2010/2011)	ANGLAIS LV RENFORCE - (Option obligatoire) (3)	10024	ANGL	Langue Renforcée	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
TERMINALE ECONOMIQUE ET SOCIALE (2011/2012)	ANGLAIS LV RENFORCE - (Option obligatoire) (3)	10024	ANGL	Langue Renforcée	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
TERMINALE ECONOMIQUE ET SOCIALE (Section européenne) (2011/2012)	ANGLAIS LVT - (Option obligatoire) (3)	10021	ANGL	Langue usée 1	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
Série L	PREMIERE LITTERAIRE (2010/2011)				
PREMIERE LITTERAIRE (Section européenne) (2010/2011)	ED PHYSIQUE & SPORT - (Tronc commun) (4)	10100	EPS	Education Physique et Sportive	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
TERMINALE LITTERAIRE (Section européenne) (2011/2012)	ED PHYSIQUE & SPORT - (Tronc commun) (4)	10100	EPS	Education Physique et Sportive	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
TERMINALE LITTERAIRE (2011/2012)	ENSEIGN SCIENTIFIQUE - (Tronc commun) (4)	00530	0-SCI	Enseignement scientifique	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
Série S	PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT (Section européenne) (2010/2011)				
PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT (Section européenne) (2010/2011)	ESPAGNOL LV RENFORCE - (Option obligatoire) (3)	10034	ESP4	Langue Renforcée	<input type="checkbox"/> Matière non gérée
PREMIERE SCIENTIFIQUE SVT (2010/2011)	ESPAGNOL LV RENFORCE - (Option obligatoire) (3)	10034	ESP4	Langue Renforcée	<input type="checkbox"/> Matière non gérée

Ecran 16 : Saisie des correspondances entre matières

- (1) Liste des MEF trouvés dans le fichier
- (2) Nom de la matière et sa modalité
- (3) Le nombre d'élèves concernés par cette matière
- (4) Code de la matière dans la nomenclature SCONET
- (5) Matière APB correspondante
- (6) « Matière non gérée » pour ignorer cette correspondance

5.4.1. Liste des MEFs

La liste des correspondances entre matières à saisir est déduite des élèves et de leurs classes (séries et/ou MEF). Vous devez indiquer pour chaque MEF ou série et niveau de classe, la matière APB correspondante. La saisie se fait par MEF, année et type de section. Le type de section indique s'il s'agit d'une section européenne, internationale ou nationale.

La liste des MEF est affichée à gauche de l'écran, chaque liste contient ses propres correspondances matières (liste affichée à droite).

Le MEF apparaît en vert si toutes ses correspondances matières ont été renseignées, en gris si des correspondances matières restent à saisir et en orange s'il s'agit du MEF qui est affiché.

5.4.2. Correspondances matières

Vous devez indiquer quelle est la matière APB qui correspond à la matière trouvée dans le fichier en fonction du MEF courant et de la modalité associée. La modalité est indiquée entre parenthèse à côté du libellé de la matière. Elle indique s'il s'agit d'une matière enseignée en tronc commun, en spécialité ou en option facultative.

APB renseigne automatiquement les correspondances par défaut qui respectent les programmes MEF dans la nomenclature SCONET (code matière SCONET et modalité d'élection). Pour consulter la liste des nomenclatures SCONET, consultez les recommandations publiées sur le site de gestion (rubrique « **Informations générales** »).

Si la correspondance automatique n'a pu être effectuée, la liste apparaît en jaune et doit être renseignée. Pour effectuer ou modifier une correspondance, sélectionnez la matière APB correspondante dans la liste des matières proposées. Si votre établissement fonctionne avec des niveaux de compétences, veuillez vous reporter au paragraphe 5.4.3.

Si vous avez suivi les recommandations publiées par APB, vous devriez trouver une correspondance pour chacune des matières de la liste. Cochez la case "**Matière non gérée**" si aucune matière APB de la liste ne convient.

IMPORTANT: Les notes et appréciations associées à une matière "non gérée" ne remonteront pas sur APB. APB gère l'ensemble des options facultatives, les correspondances "non gérées" sont donc des cas exceptionnels.

5.4.3. Gestion des niveaux de compétences

Si votre établissement fonctionne en niveaux de compétences, il peut arriver que le niveau de langue ne figure pas sur le nom de la matière, ou bien qu'il vous soit impossible de déterminer la correspondance entre « Langue vivante 1 » et « Langue vivante 2 ».

- Sélectionnez pour ces matières la matière APB "**Langue vivante (Niv.De.Comp.)**"
- Puis, sélectionnez la langue vivante enseignée.

Lorsque APB détecte une correspondance avec « **Langue vivante (Niv.De.Comp.)** » sur un bulletin scolaire, cette matière est remplacée par LV1 ou LV2 par la matière correspondant au choix de langues de l'élève.

APB connaît les choix de langues de chacun de ces candidats si l'établissement a chargé préalablement les exports SCONET.

5.4.1. Enseignements européens et internationaux

Les enseignements européens sont composés de deux matières :

- La **Discipline Non Linguistique (D.N.L.)** ex: Histoire-Géo en Anglais.
- La **Lettres étrangères - Section internationale** : Désigne l'enseignement de littérature en langue de section.

Attention, la matière « **Discipline Non Linguistique** » est une matière spécifique aux sections européennes et internationales Elle ne vous sera pas proposée dans la liste des matières APB si vous n'êtes pas en train de saisir des correspondances d'un MEF européen ou international.

La matière « **Lettres étrangères - Section internationale** » est une matière spécifique aux MEFs sections internationales.

5.4.2. Enseignements découpés

Il peut arriver qu'une matière APB regroupe plusieurs matières du fichier. Vous devez mettre en correspondance les matières du fichier avec la même matière APB.

Par exemple dans la série L, les matières Physique/Chimie et Biologie devront toutes deux être mises en correspondance avec la matière APB "**Enseignement scientifique**".

APB attend une seule note et appréciation dans cette matière, vous aurez donc un cas de doublon de matières, qui devra être traité ultérieurement en indiquant les coefficients des deux enseignements.

6. DOUBLONS DE MATIERES

6.1. Définition

AdmissionPost BacNotes 6212776

Consulter les bulletins scolaires

Notes

Qu'Est

Étape 1. Changer le filtres

Étape 2. Correspondances

Étape 3. Doublons de matières

Doublons sur les matières

Il reste 36 doublons de matières à gérer

Doublon de matières (Suite)

Année	Trimestre	Matière	Enseignant	Moy. Groupe	Moy. Max	Moy. Min	P.B.	Coefficient	
Notes A (P5440450)	2010/2011	1er	Mathématiques	PARON JACQUES	12,7	10,5	7,2	23	1,0
Notes B (P5440452)	2010/2011	1er	Mathématiques	LARHUC DORA	11,2	10,1	8,3	42	1,0
Notes APB	2010/2011	1er	Mathématiques		12	10,5	6,75	23	

Retour à la liste

Corriger les correspondances matières

Enregistrer

3 élèves(s) concernés par ce doublon

Liste des élèves concernés par le doublon (Suite)

Nom	Province	Cours(es)	SEI	Cours	Notes A	Notes B	Moyenne finale de l'élève	
DA-COSTA ALMEIDA	Argane	YES	PREMIERE ECO ET SOC	9	1,0	7,8	1,0	8,44
FRONT-BRUNEL	Débray	YES	PREMIERE ECO ET SOC	16	1,0	13,1	1,0	14,55
QUILBERT	Jule	YES	PREMIERE ECO ET SOC	12	1,0	7	1,0	9,5
JUNEVON	Amé	YES	PREMIERE ECO ET SOC	17	1,0	14,4	1,0	15,7
STOLUNSKI	Romain	YES	PREMIERE ECO ET SOC	13,8	1,0	11,3	1,0	12,4

Ecran 17 : Saisie d'un doublon de matières

(1) Permet d'exclure une matière dans le comptage de la moyenne

(2) Saisie des coefficients si on souhaite faire une moyenne

(3) Professeur APB correspondant

(4) Redirige vers la saisie des correspondances matières relatives à ce doublon

Si un élève a sur son bulletin scolaire plusieurs matières qui correspondent à une seule matière APB, il y a un cas de doublon.

Après la saisie des correspondances de matières, APB procède à la détection d'éventuels doublons de matières sur les bulletins scolaires des élèves. Si des doublons sont détectés, l'application va les afficher un par un.

6.2. Résolution des doublons

Vous devez indiquer pour chacun des doublons détectés comment APB doit calculer la note finale des élèves concernés. Les élèves concernés par le doublon sont affichés dans la liste en dessous.

Pour résoudre un doublon vous pouvez :

- **Calculer une moyenne des notes** : Saisissez des coefficients dans chacune des matières en doublon afin de calculer la note finale des élèves concernés. Saisissez le coefficient de chacune des matières en doublon, ou bien cochez/décochez les cases de gauche pour affectez le coefficient 0.0/1.0. Un coefficient 0.0 indique que la note dans la matière associée ne doit pas être prise en compte dans le calcul.

Lorsque vous modifiez un coefficient, les moyennes finales des élèves se mettent à jour avec la nouvelle valeur du coefficient.

REMARQUE: Seuls les enseignants qui ont une correspondance saisie seront affichés dans la liste.

Vous pouvez choisir l'enseignant qui sera associé à la note finale en sélectionnant l'enseignant dans la liste des enseignants proposés (Seuls les enseignants de terminale de l'année apparaîtront dans la liste).

Le nombre de doublons restant à résoudre est affiché en haut de l'écran.

L'appréciation finale est une concaténation des appréciations de l'élève dans chacune des matières prises en compte dans le calcul de la note finale. Le nom de la matière sera ajouté à l'appréciation si les noms des matières sont différents. Il n'y aura pas de concaténation si l'appréciation de l'élève est identique dans chacune des matières en doublon.

- **Modifier la correspondance** entre matière si le doublon a été causé par une erreur de correspondance.

Un doublon de matière peut être causé par une erreur de correspondance entre matières. Vous pouvez modifier la matière APB correspondante à chacune des matières en doublon. Attention toutefois il peut s'avérer que cette modification de correspondance soit impossible car un ou plusieurs élèves de la liste ont déjà une note dans la nouvelle matière APB. Ce qui engendrerait d'autres doublons.

REMARQUE: S'il s'agit d'un doublon de matière de langue vivante NDC suite à une erreur de mise en correspondance. Il n'est pas possible de modifier la langue (Anglais, Espagnol, Allemand, etc...) associée. Il convient de corriger l'erreur de correspondance en cliquant sur le bouton « Corriger les correspondances matières ».

Pour enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".

Lorsque vous n'avez plus de doublons, on passe à l'étape suivante. On peut revenir ultérieurement sur la liste récapitulative de l'ensemble des doublons traités.

Pour voir le détail d'un doublon de la liste, cliquez sur le lien "**Afficher les doublons gérés**" puis sur le bouton « **Afficher** » correspondant au doublon.

N°	Année	Niveau	Matière	Enseignant	Nbre d'occurrences	Nbre d'élèves	Moy. Cl.	Moy. Sup.	Moy. Inf.	V.E.
1	2010/2011	1	Langue vivante 1		2	4	13,25	17,7	9,8	34
2	2010/2011	1	Langue vivante 1		2	1	13,15	17,46	7,25	34
3	2010/2011	2	Langue vivante 1		2	4	11,2	17	9,8	34
4	2010/2011	3	Enseignement scientifique		2	8	13,5	19,1	1,02	12
5	2010/2011	3	Enseignement scientifique		2	1	13,5	19,1	1,02	12
6	2011/2012	1	Langue vivante 1	FRÉDÉric	2	4	6,55	19,54	2,04	34
7	2011/2012	1	Langue vivante 1	PHILIPBERT Geneviève	2	1	10,14	17,39	2,8	15
8	2011/2012	1	Langue vivante 1	FRÉDÉric	2	1	8	14,25	2	14

Ecran 18 : Liste des doublons qui ont été gérés
(1) Affiche ou cache la liste des doublons
(2) Affiche le détail du doublon

7. REMONTER LES NOTES ET APPRECIATIONS

Ecran 19 : Remontée des notes et des appréciations dans les dossiers APB des élèves

Cette dernière phase est seulement accessible si toutes les correspondances ont été renseignées et qu'il n'y a plus de doublons de matières.

- Cliquez sur le bouton "**Remonter les notes**" pour lancer et terminer le traitement du fichier. La remontée des notes consiste à remplir les bulletins scolaires des élèves sur APB avec des notes et appréciations du ou des fichiers chargés en prenant en compte les correspondances et des doublons de matières saisis.
- Si une remontée de fichier a déjà été enregistrée pour le fichier, on affiche sa date



Écran 20 : Progression en cours

Lorsque la remontée des notes est terminée, un rapport est affiché qui précise:



Écran 21 : Rapport de la remontée des notes

- **Le nombre de notes et appréciations enregistrées**
- **Le nombre de notes et/ou d'appréciations qui restent à saisir**
- **Les mises à jour de notes et appréciations effectuées.** Si vous avez déjà remonté et modifié des notes ou des appréciations, les modifications seront répercutées pour éviter d'avoir à tout modifier si ces modifications ne sont pas contenues dans le nouveau fichier.
- La remontée des notes est à présent terminée, vous pouvez maintenant consulter les résultats en cliquant sur le bouton "**Consulter les notes remontées**" ou saisir les notes et appréciations manquantes avec le bouton « **Saisir les notes et appréciations manquantes** ».

8. CONSULTER, SAISIR ET MODIFIER LES NOTES ET APPRECIATIONS REMONTEES

8.1. Présentation de l'interface

The screenshot shows the 'AdmissionPost BacNotes' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Consulter les bulletins scores', 'Menu', and 'Quitter'. Below the header, there is a search form titled 'Rechercher les notes à afficher (Suite)'. The form includes fields for 'Rechercher un élève', 'Classe de terminale', 'Matière', 'Enseignant', and 'Année'. There are also radio buttons for filtering: 'Afficher toutes les notes', 'Afficher uniquement les notes vides ou incomplètes à saisir', and 'Afficher uniquement les notes à afficher (saisies ou modifiées par les élèves)'. An 'Afficher' button is at the bottom of the form.

Below the search form is a table titled 'Liste des notes sélectionnées (Suite)'. The table has columns for 'Classe', 'Candidat', 'Bulletin', 'Enseignant', 'Année', 'Trimestre', 'Moyenne', 'Moins', 'Classe', 'Moins', 'Moins', 'Date', 'Temps', 'Total', and 'Appréciation'. The table contains several rows of data, including student names like 'Hélène' and 'Mélissa', and their respective scores and comments.

Ecran 22 : Interface générale pour la consultation/modification/vérification des notes des élèves

Cette interface est accessible depuis le menu général en cliquant sur les boutons « **Consulter les notes et appréciations remontées** » ou « **Saisir les notes et appréciations manquantes** ». Elle permet de voir rapidement les notes remontées de vos élèves. Le formulaire situé en haut de la page propose des options de filtrage de la liste située juste en dessous.

Entre le formulaire de recherche et la liste de notes se trouve des outils de saisie automatique.

8.2. Consultation des notes et appréciations

Vous pouvez rapidement rechercher les notes que vous souhaitez en utilisant les options de filtrage du formulaire. Saisissez les informations que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « **Afficher** » pour actualiser la liste.

Vous pouvez naviguer page par page en cliquant sur les flèches vertes ou bien en cliquant sur le numéro de la page. Vous pouvez varier le nombre de notes affichées par page en sélectionnant le nombre dans la liste « Afficher ».

8.3. Saisie et modification de notes et des appréciations

The screenshot shows a single row from the table in edit mode. The row is highlighted in blue. The columns are: 'Classe' (T STG1), 'Candidat' (158 - MHAJOURI Hélène), 'Bulletin' (Economie - Droit), 'Enseignant' (AGAGMAY Pascal), 'Année' (20102012), 'Trimestre' (1er), 'Moyenne' (3,3), 'Moins' (3,1), 'Classe' (10), 'Moins' (3,5), 'Moins' (3,5), 'Date' (3,5), and 'Appréciation' (ensemble insuffisant). There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons to the right of the row.

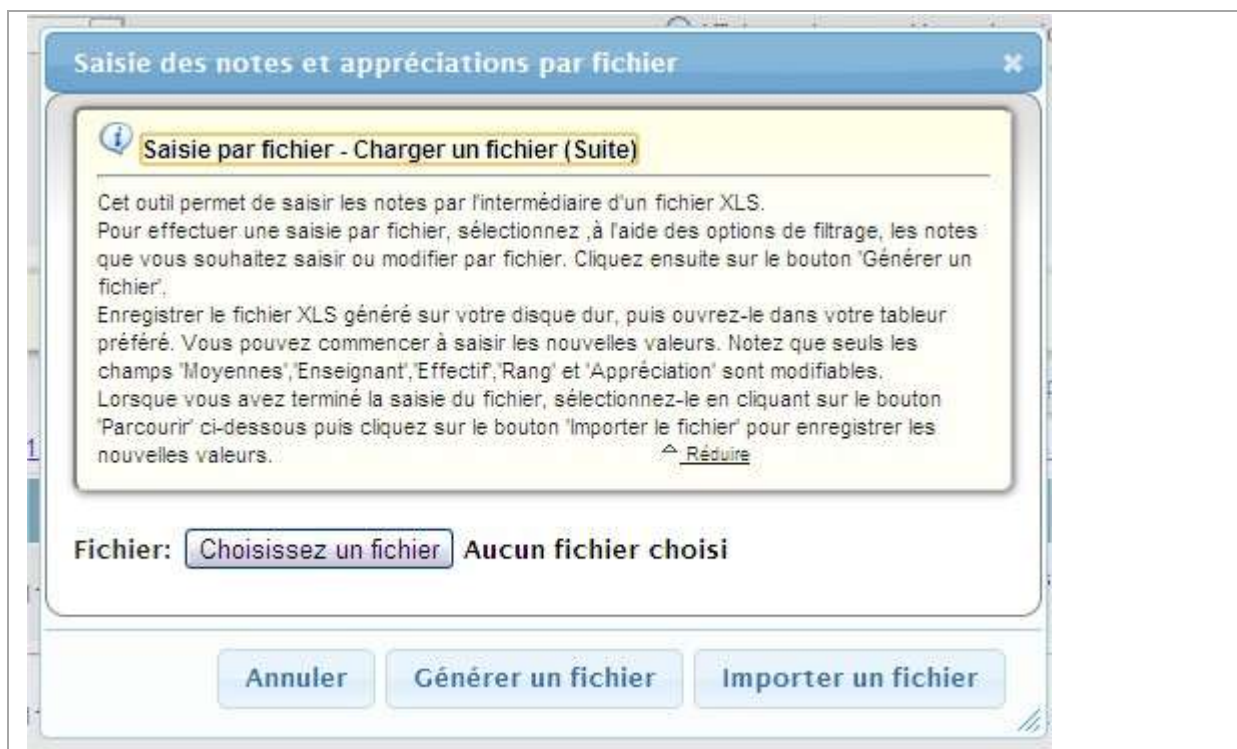
Ecran 23 : En cliquant sur la note à modifier, on affiche la ligne en saisie

Pour saisir ou modifier une note ou une appréciation cliquez dessus. Les cases de la ligne apparaissent alors en saisie, modifiez ce que vous souhaitez et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » situé à droite de la ligne. Si vous ne souhaitez pas modifier ou saisir, cliquez sur le bouton « **Annuler** ».

Idem pour la saisie et modification d'un enseignant, cliquez sur la case correspondante puis sélectionnez l'enseignant parmi la liste des enseignants enregistrés sur APB.

8.3.1. Saisie par fichier Excel

Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser un fichier Excel pour saisir ou modifier les notes. Pour cela, vous devez au préalable sélectionner les notes et appréciations à saisir ou à modifier grâce aux critères de filtrage.



Écran 24 : Saisie de notes par fichier Excel

Cliquez ensuite sur le bouton « **Saisir par fichier** » et puis « **Générer un fichier** ». Ceci doit créer un fichier Excel contenant toutes les notes et appréciations que vous avez sélectionné. Enregistrez ce fichier sur votre disque dur et ouvrez-le avec le logiciel tableur.

Lorsque vous ouvrez le fichier, vous vous apercevez que certaines colonnes ne sont pas modifiables, ceci est normal. Une fois que toutes les modifications et saisies ont été effectuées, n'oubliez pas de l'enregistrer. Revenez sur l'application, cliquez sur le bouton « **Saisir par fichier** » si la fenêtre n'est pas déjà ouverte et sélectionner le fichier Excel sur votre disque dur que vous avez modifié en cliquant sur le bouton « **Parcourir** ». Puis cliquez sur le bouton « Importer le fichier » pour enregistrer les notes et les appréciations du fichier.

8.3.2. Saisie automatique

Il peut arriver que vous souhaitiez saisir la même note et/ou la même appréciation pour un groupe d'élèves ou de classes.

Ecran 25 : Saisie automatique d'une note pour un groupe d'élèves

Sélectionnez les notes à saisir en filtrant la liste et cliquez sur le bouton « **Saisie automatique** » et renseignez uniquement les éléments qui doivent être saisis pour les notes sélectionnées. Puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour saisir automatiquement les éléments renseignés pour toutes les notes sélectionnées.

Exemple :

« Mes élèves n'ont pas de moyenne en *ECJS*. APB demande obligatoirement une moyenne élève pour la matière *ECJS* ».

=> Je sélectionne toutes les notes d'*ECJS* (Critère matière = *ECJS*, année = 2011/2012 et trimestre=1^{er})

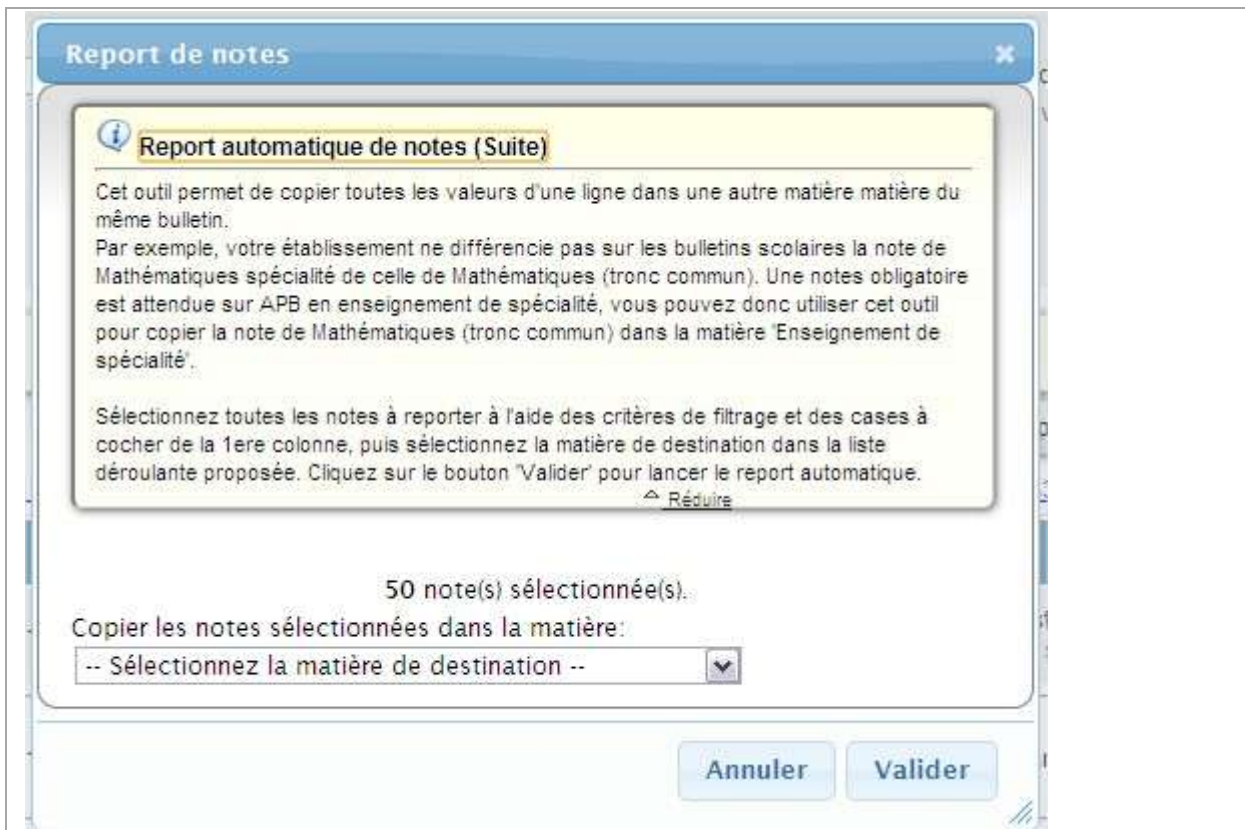
=> Je clique sur le bouton « **Saisie automatique** »

=> Je renseigne « *N* » comme moyenne élève et j'enregistre

Les moyennes élèves des lignes sélectionnées seront toutes enregistrées en « *N* ». Si un élève avait une appréciation elle sera conservée (Sauf si j'avais saisi « *N* » aussi comme appréciation).

8.3.3. Report automatique

Le report automatique est utilisé pour régler des cas particuliers d'emploi du temps. Il peut arriver qu'APB demande deux notes dans deux matières différentes alors que dans votre établissement, ces deux matières ne font qu'une dans l'emploi du temps. Il s'agit souvent du problème de l'enseignement de spécialité qui peut être confondu avec celui du tronc commun, les élèves ont alors une seule note alors que sur APB on en demande deux.



Ecran 26 : Report automatique des notes d'une matière dans une autre

Le report automatique permet de copier les notes d'une matière dans une autre appartenant bien sûr au même bulletin scolaire. Pour effectuer un report de notes :

- Sélectionner les notes à reporter à l'aide des options de filtrage puis cliquez sur le bouton « **Report automatique** ».
- Sélectionner la matière cible sur laquelle seront copiées les notes sélectionnées
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les modifications.

Exemple :

« *J'ai une classe de terminale en section internationale, mes élèves n'ont pas de LV1 mais uniquement « Lettres étrangères ».* »

=> Je sélectionne les notes de lettres étrangères de la classe

=> Je clique sur « **Report automatique** »

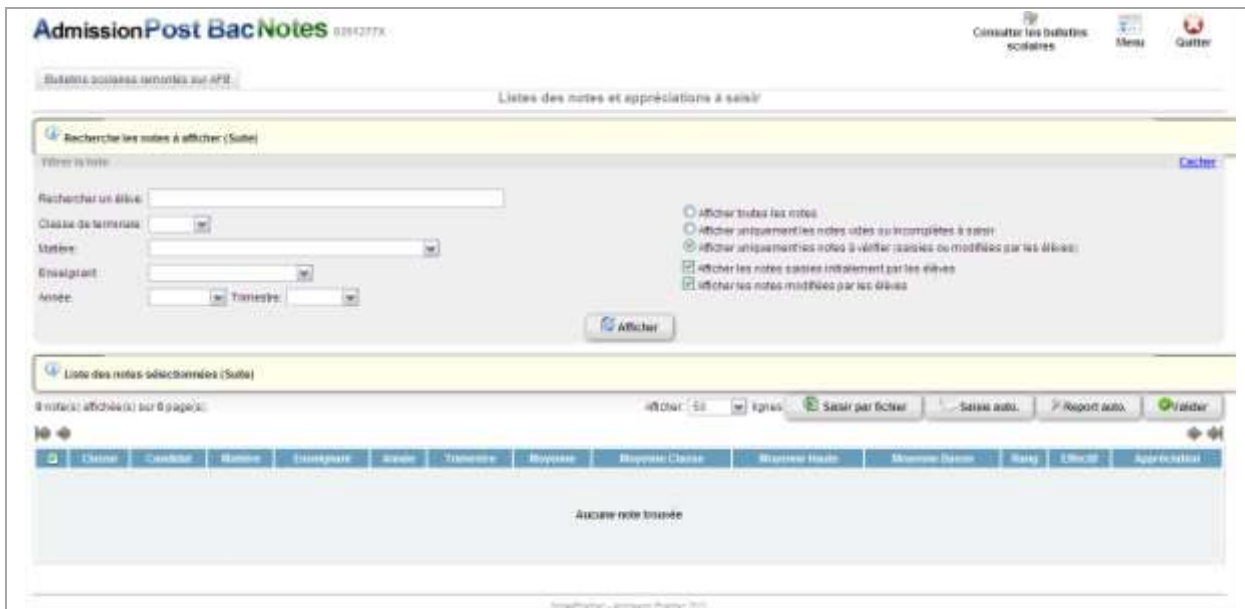
=> Je sélectionne la matière cible « **Langue vivante 1** »

=> Je clique sur « **Valider** ».

Les élèves auront ainsi la note de « **Lettres étrangères** » copiées sur la « **Langue vivante 1** ».

8.4. Validation des notes et des appréciations saisies/modifiées par les élèves

Si vous avez autorisé vos élèves à saisir ou à modifier les notes et appréciations remontées, vous pourrez vérifier la saisie qu'ils ont effectuée sur leur dossier.



Ecran 27 : Vérification des notes saisies/modifiées par les élèves

Dans les options de filtrage de la liste, cochez la case « Afficher uniquement les notes à vérifier », puis cliquez sur « Afficher » pour actualiser la liste.

Vous remarquerez que deux nouvelles cases à cocher sont apparues :

- ✓ **Afficher les notes saisies initialement par les élèves** : Affiche les notes et appréciations manquantes et qui ont été saisies par les élèves.
- ✓ **Afficher les notes modifiées par les élèves** : Affiche les notes et appréciations remontées puis modifiées par les élèves.

Vous avez toujours la possibilité de corriger les notes saisies et/ou modifiées par les élèves. Si les notes sont correctes, vous pouvez les valider en cliquant sur le bouton « **Valider** ». Les notes validées ne seront plus à vérifier et seront considérées comme saisies par l'établissement.

9. ANNEXE : QUESTIONS ET REPONSES

9.1. Création du fichier

9.1.1. Comment savoir si je peux participer à la remontée de notes ?

Pour participer à la remontée des notes, vous devez utiliser un logiciel de gestion de bulletins scolaires certifié niveau II par APB. Pour connaître les logiciels certifiés par APB, consulter le document « CertificationsLogiciels » disponible sur le site de gestion à la rubrique « Informations générales ».

La remontée des notes ne s'applique qu'aux élèves des séries générales et technologiques. Si au moins une de vos classes est d'une série générale ou technologique, vous pouvez participer à la remontée de notes.

9.1.2. Est-ce que toutes les classes de terminales peuvent être remontées ?

Non, seulement les terminales dans les séries générales et technologiques. A savoir les séries ES, S, L, STI, STL, STG, ST2S, TMD et Hôtellerie.

9.1.3. Peut-on remonter les notes d'une seule classe de terminale ?

Oui, la remontée des notes peut s'effectuer classe par classe, au fil des conseils de classes par exemple.

9.1.4. Je n'arrive pas à exporter le fichier depuis mon logiciel de gestion de bulletins scolaires ?

La procédure d'export des notes depuis le logiciel est propre à chaque éditeur. Nous vous conseillons de prendre contact directement avec lui pour vous aider. Si l'éditeur a bien voulu fournir une documentation sur la procédure d'export à APB elle sera accessible sur l'application.

9.2. Traitement du fichier

9.2.1. Doit-on obligatoirement importer les fichiers SCONET pour effectuer la remontée de notes ?

Oui, c'est obligatoire.

9.2.2. Doit-on remonter le deuxième fichier si les classes de terminales sont en semestres ?

Non, le deuxième fichier contient uniquement les notes et appréciations du deuxième trimestre, pour les établissements qui fonctionnent en trimestres. Si vos classes de terminales sont en semestres, le premier fichier contiendra les notes et appréciations du premier semestre. Vous n'aurez donc pas à remonter un deuxième fichier.

9.2.3. Je ne peux pas sélectionner mon logiciel dans la liste proposée ou bien le logiciel est grisé ?

Si le nom de votre logiciel apparaît grisé dans la liste, c'est qu'il n'est pas ou pas encore certifié niveau II par APB et vous ne pouvez pas remonter de fichier pour l'instant.

Si le nom de votre logiciel n'apparaît pas du tout dans la liste, c'est qu'il n'est pas connu d'APB. Dans ce dernier cas, veuillez prendre contact avec votre SAIO en indiquant le nom de votre logiciel ainsi que les coordonnées de son éditeur si cela est possible. Vous ne pourrez pas remonter les notes avec ce logiciel cette année, mais APB prendra contact avec l'éditeur pour mettre en place la remontée de notes pour l'année suivante.

9.2.4. Le chargement du fichier se termine et m'affiche une liste d'erreurs. Doit-on ignorer et continuer ?

Il peut arriver que l'application détecte des erreurs sur les données contenues dans le fichier. Si les erreurs peuvent entraîner des problèmes par la suite, elles sont affichées avant d'enregistrer le fichier. Il est déconseillé de continuer le chargement du fichier, veuillez alors nous contacter.

9.3. Saisie des correspondances

9.3.1. Je ne trouve pas l'enseignant « APB » dans la liste proposée. Comment l'ajouter?

La liste des enseignants proposés est la liste des enseignants enregistrés sur APB sous la rubrique « Enseignants » du site de gestion. Pour ajouter/modifier/supprimer un enseignant utilisez la rubrique « Enseignants » du site de gestion. Vous aurez besoin de vous reconnecter sur l'application notes pour voir les changements. Attention aux enseignants non titulaires, reportez vous au paragraphe 5.1 « Correspondances entre enseignants » pour plus d'informations.

9.3.2. Je ne trouve pas la classe de terminale « APB » dans la liste proposée. Comment l'ajouter ?

La liste des classes de terminales proposées et la liste des classes enregistrées sur APB sous la rubrique « Classes » du site de gestion. Utilisez cette rubrique pour ajouter/modifier/supprimer les classes de terminales. Vous devrez vous reconnecter sur l'application notes pour voir les changements.

9.3.3. Une de mes classes a été divisée en deux classes avec des séries différentes. Pourquoi ?

APB ne permet pas les classes avec des élèves de séries différentes mélangées. Si l'application détecte qu'une classe contient des élèves avec des séries différentes lors de la lecture du fichier, elle va diviser en autant de classes que de série la classe et associer pour chacune d'elle les élèves. L'application se base uniquement sur les codes MEF des élèves issus de SCONET, s'ils sont inconnus on ne pourra pas diviser la classe. Dans ce dernier cas, il faudra diviser la classe sur le logiciel de notes pour pouvoir remonter les notes et appréciations de ces élèves.

9.3.4. Je ne trouve pas l'élève « APB » dans la liste de proposition. Comment saisir la bonne correspondance ?

Les propositions de correspondances sont déduites du numéro INE, du nom, du prénom et/ou de la date de naissance de l'élève. Si aucune proposition ne convient, sélectionnez l'élève dans la liste intitulée « Autre élève » si l'élève est bien enregistré dans votre établissement (voir rubrique « Elèves » du site de gestion). Utilisez la rubrique « Elèves » du site de gestion pour ajouter/modifier/supprimer un élève. Vous devrez vous reconnecter sur l'application notes pour voir les changements.

9.3.5. Un message d'erreur s'affiche indiquant un doublon de correspondance entre élèves. Comment doit-on gérer ce cas ?

Un doublon de correspondance entre élèves est affiché si deux élèves du fichier correspondent au même élève APB. Pour corriger le doublon, vous devez modifier une des deux correspondances.

9.3.6. Je trouve des correspondances entre matières associées à la modalité « Inconnue ». A quoi correspond-elle ?

La modalité « I » (« Inconnue ») indique que la modalité ne peut pas être déduite en fonction des programmes MEF/Matières et des options de l'élève. C'est-à-dire qu'il n'est pas possible de savoir si la note correspond à un enseignement du tronc commun, d'une option obligatoire ou facultative. APB ne peut donc pas effectuer une correspondance automatique. Vous devez renseigner la correspondance manuellement pour continuer.

9.3.7. Comment APB fait-il les correspondances automatiques entre matières ?

APB se base sur la table de références consultable sous la rubrique « Référentiel SCONET ». Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le paragraphe 2.5 « Référentiel SCONET ».

9.3.8. Je ne trouve pas la matière correspondante parmi la liste proposée. Que faire ?

Il peut s'agir d'un enseignement découpé (Voir paragraphe 5.4.2 « Enseignements découpés ») ou bien d'un enseignement obligatoire ou de spécialité (voir paragraphe 0 «

»). Si ce n'est pas le cas, la matière n'est pas gérée sur APB et ne doit pas remonter sur les bulletins scolaires APB. Cochez « Matière non gérée ».

9.3.9. D'après le libellé de la matière, je ne peux savoir si la matière est une LV1 ou une LV2. Comment trouver la bonne correspondance ?

Si les classes sont en niveaux de compétences référez-vous au paragraphe 5.4.3 « Gestion des niveaux de compétences ». Si ce n'est pas le cas, choisissez la langue vivante la plus commune. Vous devrez gérer ce problème avec les doublons de matières.

9.3.10. A quoi correspond la liste d'élèves associée à chacune des correspondances entre matières ?

Ce sont les élèves pour lesquels on trouve parmi leurs bulletins scolaires la matière et la modalité de la correspondance à effectuer. Autrement dit la liste affiche les élèves concernés par la correspondance.

9.4. Gestion des doublons de matières

9.4.1. Un ou plusieurs doublons de matières sont dus à une erreur sur la saisie des correspondances entre matières. Comment corriger ?

Modifier la correspondance sous la rubrique « Correspondance entre matières » si cela est possible. S'il s'agit d'un cas d'un enseignement de spécialité ou obligatoire confondu avec l'enseignement du tronc commun, modifier la correspondance matière directement sur le formulaire de saisie du doublon. Cela reste possible à la condition que cela n'engendre pas d'autres doublons de matières. Consultez le paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** » pour plus d'informations sur la gestion des doublons de matières.

9.4.2. Peut-on forcer la moyenne finale d'un élève en particulier ?

Non, cela n'est pas possible. Si vous avez besoin de faire cela, c'est qu'il y a une erreur sur les notes de l'élève provenant du fichier.

9.4.3. Aucun enseignant n'apparaît dans la liste des enseignants proposés. Pourquoi ?

La liste proposée est établie avec les correspondances entre enseignants saisis précédemment. Si vous ne voyez pas d'enseignants dans la liste, c'est qu'aucun des enseignants associés aux notes en doublons ont des correspondances APB.

9.5. Remontée du fichier

9.5.1. Le message « Une erreur est survenue lors de la remontée du fichier » apparaît lors de la remontée d'un fichier. Que faire ?

C'est une erreur bloquante provoquée par un dysfonctionnement de l'application. Contactez-nous.

9.5.2. Des modifications de notes et appréciations ont été apportées sur les bulletins scolaires APB lors d'une remontée de fichiers précédente. Est-ce qu'une nouvelle remontée va écraser ces modifications ?

Non, les modifications apportées sont sauvegardées dans la liste des mises à jour (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** »). Lorsque vous remontez un autre fichier, toutes les modifications enregistrées sont réappliquées automatiquement au nouveau fichier.

9.5.3. Des élèves ont saisi des notes et appréciations qui n'ont pas pu être remontées avec les remontées précédentes. Est-ce qu'une nouvelle remontée de fichier va effacer leurs saisies ?

Non, la remontée des notes n'écrase une note que si elle a été remontée ou saisie par l'établissement.

9.5.4. La remontée du fichier s'est terminée et le rapport s'est affiché. Est-ce que c'est terminé ?

Non, vous devez vous assurer que tout s'est bien passé en vérifiant les bulletins scolaires remontés sur APB sous la rubrique « Consulter les bulletins scolaires remontés ».

9.6. Consultation et modification des notes et appréciations remontées

9.6.1. Je souhaiterais empêcher ou autoriser la saisie des notes et appréciations incomplètes par les élèves. Comment faire ?

Veillez vous reporter au chapitre 2.3.2 de ce document.

9.6.2. Comment savoir si une note ou une appréciation a été saisie ou remontée par l'établissement ou bien saisie par l'élève sur son dossier ?

Consultez la légende du tableau de notes et appréciations en cliquant sur le « ? » sur la première colonne du tableau.

9.6.3. Comment voir la totalité des notes et appréciations qui n'ont pas été remontées par le fichier et qui doivent être obligatoirement saisies sur APB ?

Afficher le tableau en mode « Afficher uniquement les notes vides ou incomplètes ». Référez-vous au paragraphe 7.

9.6.4. Je souhaiterais voir la totalité des notes pour lesquelles les élèves ont modifié ou saisi la moyenne de la classe. Comment faire ?

Afficher le tableau en mode « Afficher uniquement les notes à vérifier ». Référez-vous au paragraphe 7.4

Erreur ! Source du renvoi introuvable..