Admission Postbac

Admission Postbac Remontée de Notes 2012

Guide de l'utilisateur (Guide G)

Admission Postbac 04/01/2012

Sommaire

INTE	ODUCTION
<u>1.</u>	COMMENT PARTICIPER A LA REMONTEE DES NOTES ET APPRECIATIONS5
<u>2.</u>	PREPARATION DE LA REMONTEE DE NOTES ET DES APPRECIATIONS6
2.1.	Pre requis6
2.2.	DROITS UTILISATEURS
2.3.	EXPORT DES BULLETINS SCOLAIRES DEPUIS VOTRE LOGICIEL
2.4.	CONNEXION SUR L'APPLICATION
2.5.	REFERENTIEL SCONET
<u>3.</u>	PRESENTATION DE L'APPLICATION10
3.1.	Menu
3.2.	AIDE EN LIGNE
3.3.	TABLEAU DE BORD
3.3.2	L. SAISIE DES FICHES PEDAGOGIQUES
3.3.2	2. TRAITEMENT DU FICHIER DU 1 ^{ER} TRIMESTRE ET DES ANNEES ANTERIEURES
3.3.3	3. TRAITEMENT DU FICHIER DU 2 ^{EME} TRIMESTRE
<u>4.</u>	TRAITER UN NOUVEAU FICHIER 14
4.1.	Charger un fichier
4.2.	ANNULER LE TRAITEMENT D'UN FICHIER
<u>5.</u>	SAISIR LES CORRESPONDANCES
5.1.	CORRESPONDANCES ENTRE ENSEIGNANTS
5.2.	CORRESPONDANCES ENTRE CLASSES
5.2.2	I. CORRESPONDANCES ENTRE LES CLASSES DE TERMINALES ACTUELLES
5.2.2	I. CORRESPONDANCES ENTRE CLASSES DES ANNEES ANTERIEURES
5.3.	CORRESPONDANCES ENTRE ELEVES
5.4.	CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES
5.4.2	L. LISTE DES MEFS
5.4.2	2. CORRESPONDANCES MATIERES
5.4.3	3. GESTION DES NIVEAUX DE COMPETENCES
5.4.2	L. ENSEIGNEMENTS EUROPEENS ET INTERNATIONAUX
5.4.2	2. Enseignements decoupes
<u>6.</u>	DOUBLONS DE MATIERES
6.1.	DEFINITION

6.2.	RESOLUTION DES DOUBLONS
<u>7.</u> [REMONTER LES NOTES ET APPRECIATIONS
<u>8.</u>	CONSULTER, SAISIR ET MODIFIER LES NOTES ET APPRECIATIONS REMONTEES
8.1.	PRESENTATION DE L'INTERFACE
8.2.	CONSULTATION DES NOTES ET APPRECIATIONS
8.3.	SAISIE ET MODIFICATION DE NOTES ET DES APPRECIATION
8.3.1	. Saisie par fichier Excel
8.3.2	25 Saisie automatique
8.3.3	. Report automatique
8.4.	VALIDATION DES NOTES ET DES APPRECIATIONS SAISIES/MODIFIEES PAR LES ELEVES
<u>9.</u>	ANNEXE : QUESTIONS ET REPONSES
9.1.	CREATION DU FICHIER
9.1.1	
9.1.2	EST-CE QUE TOUTES LES CLASSES DE TERMINALES PEUVENT ETRE REMONTEES ?
9.1.3	PEUT-ON REMONTER LES NOTES D'UNE SEULE CLASSE DE TERMINALE ?
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
9.2.1	DOIT-ON OBLIGATOIREMENT IMPORTER LES FICHIERS SCONET POUR EFFECTUER LA REMONTEE DE NOTES ?29
9.2.2	29 DOIT-ON REMONTER LE DEUXIEME FICHIER SI LES CLASSES DE TERMINALES SONT EN SEMESTRES ?
9.2.3	JE NE PEUX PAS SELECTIONNER MON LOGICIEL DANS LA LISTE PROPOSE 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
CONT	INUER ?
9.3.	SAISIE DES CORRESPONDANCES
9.3.1	
9.3.2	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 À ETE DIVISEE EN DEUX CLASSES ÀVEC DES SERIES DIFFERENTES. POURQUOI ?
9.3.4	. JE NE TROUVE PAS L'ELEVE « APB » DANS LA LISTE DE PROPOSITION. COMMENT SAISIR LA BONNE
	ESPONDANCE F
9.3.3	ON MESSAGE D ERREUR'S AFFICHE INDIQUANT UN DOUBLON DE CORRESPONDANCE ENTRE ELEVES. COMMENT
036	ON GERER CE CAS :
CORR	FSPOND-FILE ?
937	COMMENT APR FAIT-ILLES CORRESPONDANCES ALITOMATIQUES ENTRE MATIERES ? 30
9.3.8	3. JE NE TROUVE PAS LA MATIERE CORRESPONDANTE PARMI LA LISTE PROPOSEE. OLIF FAIRE ?
9.3.9	. D'APRES LE LIBELLE DE LA MATIERE, JE NE PEUX SAVOIR SI LA MATIERE FST UNE LV1 OU UNE LV2. COMMENT
TROU	VER LA BONNE CORRESPONDANCE ?
9.3.1	0. A QUOI CORRESPOND LA LISTE D'ELEVES ASSOCIEE A CHACUNE DES CORRESPONDANCES ENTRE MATIERES ?31
9.4.	GESTION DES DOUBLONS DE MATIERES
9.4.1	. Un ou plusieurs doublons de matieres sont dus a une erreur sur la saisie des correspondances
ENTRI	E MATIERES. COMMENT CORRIGER ?
9.4.2	PEUT-ON FORCER LA MOYENNE FINALE D'UN ELEVE EN PARTICULIER ?

9.4.3. AUCUN ENSEIGNANT N'APPARAIT DANS LA LISTE DES ENSEIGNANTS PROPOSES. POURQUOI ?
9.5. REMONTEE DU FICHIER
9.5.1. Le message « Une erreur est survenue lors de la remontee du fichier » apparait lors de la
REMONTEE D'UN FICHIER. QUE FAIRE ?
9.5.2. Des modifications de notes et appreciations ont ete apportees sur les bulletins scolaires APE
LORS D'UNE REMONTEE DE FICHIERS PRECEDENTE. EST-CE QU'UNE NOUVELLE REMONTEE VA ECRASER CES
MODIFICATIONS ?
9.5.3. Des eleves ont saisis des notes et appreciations qui n'ont pas pu etre remontees avec les
REMONTEES PRECEDENTES. EST-CE QU'UNE NOUVELLE REMONTEE DE FICHIER VA EFFACER LEURS SAISIES ?
9.5.4. LA REMONTEE DU FICHIER S'EST TERMINEE ET LE RAPPORT S'EST AFFICHE. EST-CE QUE C'EST TERMINE ?31
9.6. CONSULTATION ET MODIFICATION DES NOTES ET APPRECIATIONS REMONTEES
9.6.1. JE SOUHAITERAI EMPECHER OU AUTORISER LA SAISIE DES NOTES ET APPRECIATIONS INCOMPLETES PAR LES
ELEVES. COMMENT FAIRE ?
9.6.2. COMMENT SAVOIR SI UNE NOTE OU UNE APPRECIATION A ETE SAISIE OU REMONTEE PAR L'ETABLISSEMENT OU
BIEN SAISI PAR L'ELEVE SUR SON DOSSIER ?
9.6.3. COMMENT VOIR LA TOTALITE DES NOTES ET APPRECIATIONS QUI N'ONT PAS ETE REMONTEES PAR LE FICHIER ET
QUI DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT SAISIES SUR APB ?
9.6.4. Je souhaiterai voir la totalite des notes pour lesquelles les eleves ont modifies ou saisis la
MOYENNE DE LA CLASSE. COMMENT FAIRE ?

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

seront exportés dans un troisième fichier à la fin de l'année.

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 1ere) 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

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 cliquez sur « *Etablissement d'origine* » sur l'écran suivant :

C	M. SEIGLE Régis - Lycée Honore D'Urfe (administrateur) Choix du profil	🖀 Changer de profil 🍥 Hous contacterifiles messages 🔞 Se déconnecter
Post Bac	Connexion en tant qu'établissement d'origine En choisissant ce profil, vous pouvez accéder aux différentse rubriques vous permettant de gérer la procédure pour les élèves de Terminale de votre établissement. Yous pourez à tout moment changer de profil en cliquant sur le lien prévu à cet effet en haut des pages du site. Pour vous connecter en tant qu'établissement d'origine, cliquez cl-dessous i	Connexion en fant qu'établissement d'accueil En choisissant ce profil, vous pouvez accéder aux différentes rubriques vous permettant de géner la procédure pour l'admission dans les formations de votre établissement. Vous pourrez à tout moment changer de profil en cliquant sur le lien prévu à cet effet en haut des pages du site. Pour vous connecter en tant qu'établissement d'accueil, cliquez ci-dessous :
Admission	Connexion Etablissement d'origine	Connexion Etablissement d'accueil

Ecran 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 :

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 Modifier
Cedex	: 2
Département*	: 42 - Loire
Pays*	France
Type de contrat* :	Public
Ministère de rattachement : N	linistere De L'Education Nationale
Tél accueil : 🕜 🛛	J4.77.57.38.58
Fax: 🕜 🛛	04.77.59.00.78
Logiciel de gestion de notes* :	Sconet Notes
Remontée automatique des notes*: 🎯 🤇	 Détablissement ne possède pas de classe de terminale générale ou technologique Je souhaite que mon établissement participe à la remontée automatisée des notes Je ne souhaite pas que mon établissement participe à la remontée automatisée des notes

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 :

Informationa I titon Commte I Utiliaati	urtu Etabliesamant Ensainnante Clause	Classes Annúa Drácadanta	Acres aux AEI			
Gestion des comptes						
Etablissement d'origine						
	Etablissement d	origine				
Données établissement	Etablissement d	origine		Modifier		
Données établissement	Etablissement d	'origine Autorisations		Modifier		
Données établissement Onglet Etablissement	Etablissement d Droit Paramétrage établissement	'origine Autorisations Lecture-Ecriture	Afficher les détails	Modifier		
Données établissement Onglet Etablissement Enseignants	Etablissement d Droit Paramétrage établissement Gestion des enseignants	origine Autorisations Lecture-Ecriture Lecture-Ecriture	Afficher les détails Afficher les détails	Modifier		
Données établissement Onglet Etablissement Enseignants Eleves	Etablissement d Droit Paramétrage établissement Gestion des enseignants Gestion des éléves	Vorigine Autorisations Lecture/Ecnture Lecture/Ecnture Lecture/Ecnture	Afficher les détails Afficher les détails Afficher les détails	Modifier		
Données établissement Onglet Etablissement Enseignants Eleves Classes	Etablissement d Dröit Paramétrage établissement Gestion des enseignants Gestion des éléves Gestion des classes	Vorigine Autorisations Lecture/Ecriture Lecture/Ecriture Lecture/Ecriture Lecture/Ecriture	Afficher les détails Afficher les détails Afficher les détails Afficher les détails	Modifier		

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

the second se	e II one service a l'entre socialem l'ensembleres II en	eves [[Classes] Annee Precedente]] A	ACCES BIAN ALL
Gestion des comptes			
iom :	ppliquer un profit préféfini		
	~		
	Gestion des droits sur les	données établissements	
Onciet	Drost	Autorisations	
Etablissement	Paramétrage établissement	Lecture/Ecriture Lecture Lecture Aucun droit	Afficher les détails
Enseignants	Gestion des enseignants	Lecture Ecriture Lecture Lecture Aucun droit	Afficher les détails
Eleves	Gestion des élèves	Lecture Ecriture Lecture Lecture Aucun droit	Afficher les détails
	Traitement des fichiers	C Lecture/Ecriture C Lecture O Aucun droit	Afficher les détails
	Bulletins scolaires des élèves	O Lecture/Ecriture O Lecture O Aucun droit	Afficher les détails
Classes	Gestion des classes	Lecture/Ecriture Lecture Aucun droit	Afficher les détails
Année Précedente	Sutvi année précédente	Lecture/Ecriture Lecture form	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 « *Eleves* » du menu.

Liste des dasses	nonestructure statistical printing and statistical statistics	
Informations Mon Compte Utilisateurs F	Etablissement Enseignants Eleves Classe	s Année Précedente Accés aux AEL
Liste des élèves import de lichier élèves	Sconet (Remontée des notes et des apprécia	tions
Gentativas: ordaartis les classes de levritale du	a source distribution and into its states	
Contrast presente de Laborat de la recente de	THE R PRODUCT OF LOCAL PROPERTY OF LOCAL PROPERT	
Libelië	Sêrie	Effectut
Libelle TES1	Sêrie ES	Effectut 25
Libellé TES1 TES2	Serie ES ES	Effectit 25 25
Libené TES1 TES2 TL	Serie ES ES L	Effectit 25 25 33
Libellé TES1 TES2 TL TS1	Serie ES ES L S	Effectit 25 25 33 35
Libette TES1 TES2 TL TS1 TS2	Série ES ES L S S	Effecut 25 23 33 35 35
Libette TES1 TES2 TL TS1 TS2 TCFEGRM	Série ES ES L S S STG	Effecut 25 23 33 35 35 28

Ecran 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.

Int	ormations	Mon Compte	Utilisateurs	Etablissement	Enseignants	Eleves	Classes	Année Précedente	Acces oux AEL	
L	iste des élè	ves Import d	e fichier élèves	Sconet Rem	ontée des note	es et des s	appréciatio	ns.	N	19 A

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, connaitre la LV1 et la LV2 de chacun des élèves, connaitre la matière de spécialité ou l'enseignement obligatoire.

3. PRESENTATION DE L'APPLICATION

3.1. Menu

AdmissionPost Bac Not	tes 0810023K	Consulter les bulletins scolaires (1)	Menu Quitter
	Menu général	• •	(2)
🕼 Menu principal (Suite)			
Le menu principal représente votre tableau de bord sur la pr Il se compose de trois parties: Saisie de la fiche pédagogiqu des fichiers du 2ème trimestre de terminale. Chaque partie contient les tâches à réaliser. Une ligne verte chose à faire. Les lignes en orange sont toujours associée un message ex grise représente une tâche qui n'est pas accessible pour l'in La flèche verte située à gauche du bloc indique quelle est la	océdure de remontée de notes. Il vous guid e, Remontée des fichiers des classes de pr indique que la tâche a été effectuée contra «pliquant pourquoi la tâche n'est pas terminé stant. prochaine tâche à réaliser. Le déroulement	e sur les tâches effectuées et c emières et du 1er trimestre de t irement à une ligne orangée qui ve et ce que vous devez faire pu de la procédure se fait de haut	elles qui restent à réaliser. erminale et enfin la remonté indique qui reste quelque pur qu'elle le soit. Une ligne en bas.
Vous trouverez dans la 3ème colonne des boutons corresp	ondants aux actions possibles de la tâche.	≜ <u>Ré</u>	<u>uire</u> (3)
Saisie des fiches pédagogiques			
(4)	⊙oui (a)		
Voulez-vous utiliser la remo <mark>ntée de notes pour la saisie des fiches pédagogiques ?</mark>	 O Uniquement pour le calc moyenne et du classement i Les appréciations seront sais enseignants. Les moyennes classements seront déduit de de notes et resteront modifiai enseignants. Pour le calcul de la moye classement de l'élève et les La moyenne et le classement calculés à partir de la remoni L'appréciation est initialisée i appréciations de terminale n bout. Il convient que les ense vérifier l'exactitude des donni d'uniformiser l'appréciation. <u>Exemple:</u> Trimestre 1: Conve Trimestre 2: Satisfaisant Non(Les fiches pédagogiques s optimement on: los apsoirements) 	ul de la de l'élève sies par les et les e la remontée bles par les appréciations it de l'élève sont tée de notes. avec les deux nises bout à signants doivent ées et enable, eront saisies	o (5)

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 composées 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.

AdmissionPost Bac Note	S 0261277X Consu	liter les bulletins scolaires	Menu	Quitter
i	Menu général			
Wenu principal (Suite)				
Saisie des fiches pédagogiques				
	O Oui			
Voulez-vous utiliser la remontée de notes pour la saisie des fiches pédagogiques ?	 O Uniquement pour le calcul de moyenne et du classement de l'é Les appréciations seront saisies penseignants. Les moyennes et les classements seront déduit 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'sont calculés à partir de la remont notes. L'appréciations de termina mises bout à bout. Il convient que enseignants doivent vérifier l'exact des données et d'uniformiser l'appréciation. Exemple: Trimestre 1: Convenabl Trimestre 2: Satisfaisant Non(Les fiches pédagogiques seront entièrement par les enseignants) 	la lève par les s 'élève vée de a avec saisie de titude t saisies	t indiquer si vou emontée de not es fiches pédagi	s souhaitez es pour la ogiques.

3.3.1. Saisie des fiches pédagogiques

Ecran 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

-	ness of high related lists the barrie of the bar branching the ba	hibide'.		
	Transmost de Britan		P Trater un monorau Achier	
	Transmire de Auror	The sector secto	7ActBfter le traitement	
		C 5564 (check) al appreciationos remontéeux)	Pronouter les notes et appréciations remontées	Des notes et par any scattore
•	Remarkie de mais	C 1070 manguantusti na incorratitaca)	El autorium deves à aussi nu démente mariquente Adorsarios aldes à modifier les roles et appréciations revuelles Rissus les autes et appréciations manquentes	comparison relation de montones autoritationer mand de antonestat a man entrepais, seatore reat sub- ficience dus des autores destates de manieras; destates de manieras; Para comparte de la de la coder et mander de la de la coder et mander de la del de la del de la del de mander de la del de la del de la del de mander de la del de la del de la del de mander de la del de la del de la del de mander de la del de la del de la del de mander de la del de la del de la del de mander de
	affichage des voles et des appréctations aux élèves	Nos I de notes el equilitations remarides ne peuxent par étés consumes par visa éléves (O but Onon	Visit Allines ve pervent per consulter recruites et appreciations remarities sur deurs states - Anneson Pertine. Paul afform its roma a supreciations aux ethors: cloud: two "Cur."
	mithadore	R contractions into different R modelike(s) (self-into different		*

Ecran 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	
-------------------------	--

Admission Post Bac Notes		Consultor los bulletins acciantes	2.	Geitter
Balor, S.; Charger un Rubeie				
	Importer un flubier			
	Vour n'arez pes encore chargé de lichier			
Darger in musical more	л			
Chargement d'un nouveau fichier (Sale	e1			
Le storaure de calense au premier de vélocitario et Pear care vous arte-et autorisante, se inter viner duns les superdessant di l'un EU autor destances en la Claude españe sur le location Charger le former pr	eter filmen rith, su in annound ra-Ri. In a lagand our agust anno a faith a lagar chéir le filmean ann an Annound Filmeann. Iost annair le suin abhcau eta afforté à guarter, en clauair sui le teudor Recourt Iost annar le tablemen du ficielle à guarter, autoriationent rédoigé sur la crucitaire diage. In a lance			
Logicot certific	Transfilles (#			
Expert	En Butatria des antiées policidentes et du ter timestiensemestre de Terrinde- E2 Butatio du Zente <u>terregite</u> de Terrindele			
Ficher: (52052773/_61.en.en.e	ant) [[[hompson: ut.fut.im]] Aucus 8r choire			
	Charger is ficher			
500				
	New Parlies Advance Parlies 211			

Ecran 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

Admission	Post BacNotes	NITTK :				Consultor Ins Industries Exclusions Exclusions
Enersignante	Classes Eléves Mattères		Correspo	ndances entre enseignants		
Conseponder	ces entre enseignants (Suite)					
Para and a second	Survey Millers					The suggestion (APR) instance same conversion and
. (1988)	Non Trainin			Carrier parties a		5
TENSIMIS	ALOSSERY PASCAL	-	4,009ERY-Pascal	w Cl-sube endelgnant	(1)	
1210330646	ARMENER PARCALE	-	ARMENIEN - Pascala	m Lindra anazignari		*** Correspondances antro enseignants (lisitio
TENGOMIN	AVELLAMEDA MAGALIE	-	-Selectomes-	e Cl-whe ennegrant (3)		La lete c-casecce affiche les ensegnente entregatres sur ARS mes to ne sont életricité à exclune consecutionizande bate le tele c-contre.
TENDONS	D-RIBER ROBELINE	-	BAREER-Rissing	e Clisara anazignani		* nink
7ENG3M33	BOINDOH JOBHNE	-	BONJOCH- Jostene	ie Claute enneignant		(2)
TE1033642	BOLICHERS? Yes	100	BOUCHERING - Tan	er CI sutra analigivant		Contractor Resident
1EN93M71	CARRE CLEMENCE	-	CARRE-Clemence	ine El sutre enneignant		CANPERT Parallelana
1814031426	CLASSE VERDENDLE	100	CLAISSE - varietipus	······································		0010 - Jacov
7EN91005444	CNED	-	-Selectomet -	El sutre enseignant		ORLOUCOU Pertmanil
TENEDISET	CORM/ CHRISTELLE	-	CORNU-Outsitette	👳 CI nore enseignant		COLUMN - HIGHWAY
TENB2H2N	COURTING ELEMA		COURTIN, - Elena	iw El-site erasignant		LATERAL CONTRACT STORE
TENEDIAN	DIE LOUCOU HIMA	-	- SalarBornd: -	w Clindra enangrant		martin -name.
7EN029011	DOUBLAT GENEREIE	100	DOUBL47 - Delevieve	ine Clayte eraegrant		RAB(30) Verrieber
TENSING	DUBDIA CE GEORGES	-	DuBCLILOZ - Gampas	🐨 🖸 liste enseignett		Conditioned and Contraction
ENS2011	FHEIDH JACOUELINE	100	FARION Jacquelina	E autre ercergrunt		
TENS30613	GALLARD THIPITAL	-	G4LLARD - Charter	m Clinutes enseignent		
TENDORIS	OLADIEUX OVERLIE	101	GLADIEUX - Subility	ie Caute ergegnant		
TENS:006445	Internettant	-	FITER: BURT - Entraur	🖃 🗋 Autra enseignent		
TENSINGS	JACQUEMOUD FAILINE	100	JACQUESIOUD - Fatoanne	In Caute eraegrant		
TENSONAR	LACOURERIC	-	LACOUR-BAL	🐋 🗋 sutra ansaignant		
161629521	NAMES ADDUCCHARTER.	10	MANAGADOU - Charles	ivel I sutre eroeurunt		

Ecran 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 apparait 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 apparaitre 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 1ère ou terminales des années précédentes.

Gestion des enseignants « remplaçants » :

Les listes rosées font apparaitre 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

files 1. Charg						Consultur In Socia	a bullettes 777 Gutt
	et un fichier - Elizen 2 - Comexpondencies -						
Enseurante	Classes Discus Statistes						
			Corresp	ondances entre slasses			
Liete des classe	re de terressiale actuelles					Cannot APS Loss to	antegrandistic to
Correspon	alances entro classes de terminales (Saita)					Correspondences antro classes de te	emanatus (Sutta)
-	Record Males	1		AR		La litta di Basacua affirtia da chassas da tarter	THE STREET HER BUT ATT SAFE BUT
- Ender	Lange Contraction of			Convegeration		Use adaptidas a una pir-espiralar-is dans la la	te planette .
CT_STG1	T STO HERCATIQUE - 21 COLORS- DOING STO	1.07	G1 (0414-07G)	m Disara caasa	(1)		
UT_E\$1	TERM EDD &T SOCIALE - M PROPERTY - Serve ES	7 65	H ISHITE EST	🖃 🖾 Aune classe		6	
CT_F10	TEMM ECO ET SOCIALE - 26 ARABEL - SAIN ES	7.68	12 (84/1e Ell.)	m Dieutra thanan			10
107_8763	TEMBRALE CFE - 18 minuter Dene SFG	7 37	107 (Berie 1970)	El Alterdante		TIT 7 - DAVIE DOMINIMUM	14
CT_STG2	TENNINALE CORP. 24 (16:00) - 54He STG	Yar	G2 (5ale 57G)	Autor classe			
LT31	TENERALE LITTERARE - 14 minutes- Drive L	TE	Sele Li I	m Ellente sterre			
CL.DI	TEMMMALE SCENEVIQ - 27 BILINEL - Date &	100	COMPARE.	Charte classe			
Correspond a Tate - decesion for a decest similar through the law	ences entre classes des années antérieures (Sube) affilte les lissees de provies al le lectrose ters les antées de consecutions d'Autobas accontiguent à anterage consecutions privée anagosies, claser au é locator b	a actaliaceae lar la adria, contractante lar la adria, contractante	erie pour celles y. Jour peeker k'ike	a monananti argana De escanta			* 2kizs
Correspond a Tale - descript the dever sinfe- treps factor is	anciae entre classes des annales anticipares (Santo) afforte se classes de province el de territorie (Santo) e les consecutores affortuée allo territories de territor consecutories en els antigenes, classe au a territor e anticipares	a artistinarran wir is adrin, sorranganta megathar et soritiraar s	erie pour velae qu unur peeker à lan	r monarment ar gares Generatis			*2808
Contraspond a late or descent that there is the property of the late take designed	ances entre classes des enseins anticipares (Santo) affaht de classes de provins d'étationnes lans les anticip l'es consecutiones affahtues alle adjuarde d'étations consecutiones et de mangrais, classes et a touter to a anticipares la anticipares	a artistraceae w 'a advis correspond regative et controer :	ette pror onlan o one paster à lan	agar annaf ar anna		69) Mar	* 2404
Correspond a Tata 2-description from the or closer inter des closer Correspondence Corres	ances entre classes des anstates anticinares, (faite) entret es cases la product d'internet la terminaria de la terminaria de constantencia effectiva de la terminaria de la terminaria de anticinarias e anticinari a anticinari a anticinari a anticinarias e antic	a anticipartos en al activa contrator o respector di contrator o contrator contrator contrator contrator	rtie paar onten a soor paartee it dat Prantikes	eparamet in gen or exactly		Line Line	*2403
Carnelpland a late 5-density from these viets a track to be to the des closes (Carnel Comparison (Carnel (Carnel) (Carnel (Carnel) (Carnel	ances entre classes des anseises anticinauros, (fainte) anticis en classes la proviet a die terrose inte las anticis de constantiones anticistes activitations de terrose provincientes e anticinauros e anticinauro e anticinauros e anticinauros e anticinauro e an	a antarnorma negative di controport 2010/2011 2010/2011	erie pour orlee ou pour passer à lan Pransies Pransies	egyerannel ar gira ne soarts Ell - Economigue al accur Ell - Economigue al accur		tine time	*2603 (3)
Correspond a faile - Second faile down chosen Control	ances entre classes des entraine anticinarres, (faite) article en classes de parcie a de la terraine (faite) la conserviciente d'Anticipat a classes province de la maio manaméniques entre de la magnatia, classes de la maio se anticipation se anticipation se anticipation la maio Machine Fico (71 400 - 31 400-013) Michielle Fico (71 400 - 31 400-013) Michielle Fico (71 700 - 34 400-013)	a athline.ree w a adde presenter regative of presenter 2010/2011 2010/2011 2010/2011	Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba	esperanzel ar gra e contrato E3 - Economigas al social E3 - Sociomigas al social L - UMores			*2600 (3)
Consequent a faile - Sound and the data change inter deter change Consecutive	ances with cleaner the analysis and intervent (1944) affold the cleaner is predict of the terminal test in a set of the comparison of the terminal test in a set of a statistical set of temperature is former of the analysis of the test intervent is a former of the analysis of the test intervent is a former of the analysis of the test intervent is a former of the analysis of the test intervent is a former of the analysis of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of the test is a former of test is a former o	a witalitacrae w 8 abite printageon megatiw di contraero 2019/2011 2019/2011 2019/2011 2019/2011	Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba Pranaba	esperanset ar gree en sontia El - Fonontrigue al social El - Conontrigue al social (L - L'Alonge	ent de la cent		*.5400 (3)
Consequent a late - development a late - development a late - development a late - development consequence consequen	ances with cleaner the analysis stratisticans, [liste) afforts an exercise product of determine that are strated in a conservation of the interval of the analysis is a conservation of the interval of the analysis conservations of the analysis of the analysis conservations of the analysis of the analysis conservations of the analysis of the analysis memory of the analysis of the analysis of the constraint of the analysis of the constraint of the analysis of the constraint of the analysis	Anthropological Anthropological Structure 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011	Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza	esperansel ar gree extention ESI - Scenetingus al social ESI - Scenetingus al social LI - Littoring ESI - Sceneting at the LI - Littoring ESI - Sceneting at the checking ESI - Sceneting at the checking	es de la get		*.5403
Consequent Consequences Cons	ances with cleaner the analysis statisticans, [Sate) affort is cleaner to provide at the interview later is an order in conservation of the interview later is a state of a statisticans conservation of the interview later is a state of conservation of the interview later is a state of conservation of the interview later is a state of conservation of the interview later is a state of the interview later is a state of the interview later is a memory later is a state of the interview later is a state of memory later is a state of the interview later is a state of the inte	Anthony and Anthony anthony anthony anthony antibute a	Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza Prantiza	esperansel ar gree to estate	ers de la gest		*.5603

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 SCONET. Si aucune classe APB ne correspond, la liste apparait en jaune et doit être renseignées. Cochez la case "*Autre classe*" si vous ne souhaitez par remonter les notes et appréciations d'une classe donnée.

Lorsqu'une liste apparait 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

	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				
lasse actuelle	e T STG1	TSTGMERCATIQUE				
		۲				
	O Autre élève : 18046 - ALLIGIER Lou né le 27/09/1994 - T STG1					

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

	t Bac Notes		Committee instantiations Section Committee Interna
See 1. Charger in Noter	Etape 2: Consepondances :		
Classes	Eldown Mathema		
		Contespondances entre élèves	
Correspondances ent	re Aldreen die Verweinsdom (Station)		
STREET INFORMATION DI	1101		
Income Sector Se	Aucon étrie he começional L'égolication n'a ant pur vérouvér autoristit Mechannaci Alex e lancit a liste proposar vant devise céés por dorséer sur la nating to réléve n'elés puis part às unite attribute	puerrent le donnier de likëve consepondant Nate Blavi si Nëve est ben en terminate përdinate du technologis e Tëlevët të së dë përbor ement, clother: Cet Blave II est pas tu vi est plus dana Vatalmaement	ave dans vitra Atabilazamantrada atode maia magoarat pao dans la lada proprade e
- Carlos			
Onderbler [- Ocetekrased	Selectornec - pas XII vert plus lines Mablinsement	M	
O Autor Alfore (- O Cet Alfore med	Seedannes - gas Aus eit plun Wann Tetablasement	×	
C Auto Silve [- C Cet dies need ST267 - BEYLY Market / Line Court An Strate	Stiedenmer- gas Austral plan diem Tritabiasement	*	
ST2227 - EE%, Y Machine ST2227 - EE%, Y Machine ST2227 - EE%, Y Machine ST2227 - EE%, Y ST2227 - E% ST2227 - E% ST227 -	Steedameet – gas wurkent plan timm Tetablassement Autum ällera närzonagonta Läspistutten märjaa än attena attenatio Belectoranet Villere daen beitet pospoor mana attonation otta aattenation belectoranet Villere daen beitet pospoor mana attonation otta aattenation	Juarnout ta masar da félikis torrespondant "adre álka" si félikis estrom in termináli priváde su technologita ar Elikar da situ de pastan.	ave dans voite élabliquement cette année mais miappoint pas dans la liste propriée. P
Course driver [- Course driver [- Course driver read Course driver read Course driver driver Course driver driver Course driver Read Read Read Read Read Read Read Read	Steedamee - ges ou o eel plum times hésiblinsement Autor éléve ne consepont L'application na pas du intrever autorialis bénédesse c'éléve dere la litte passeer visue doors des can desponer autorialis to félére ne tité plus part du outer efetitione	puernent te intesser de féliëve spreageordant Nutre élever au féliere est bern est terminale privairale au technologita ar Elever au catu de pastius entent, contras: "Sel êlever n'est pas su mest plus dans l'établissement	ave Carel valve éfabliosement cette année mais magazará pas dans la liste propisée. e
C Auto deve [- C Cet deve med C Cet deve med C Cet deve med C Cet deve med Recy Recy Recy Recy Recy Recy Recy Recy	Steedamee oss ou o eel plum times Nésibilissement Autori élévie ne consegurer L'applitution na paa du introuver automatin timériciense; ville dere la hite propose invan door de can trouver automatin to féliere en tité plus cont de voie efetitione Steedberreez	Namout ta iteacar de félies consequentant "atre élear" as félies estrum et termade préside as technologia or Elear du site de pasitor. ament, contrat: "Sit élear est pas su mest plus dans l'établissement	ave Gara valne élaktissement celte année mats magazarat pas dans le lette propissée. e

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.

a distant	Classes Els	ven tistéres						
					Correspondances entre élèves			
mespionita	nces automatiqu	es antre les elé	0486					
(P corres	onidances antre álés	es de terminales (1	iuman				_	-
	c 0 1	I G H		A M		7		
1.1	ST&LST		-1-1-	THE LWCL		-		
Code	T NE	T Norm	Trenum.		Conceptualities of MM			
6671777	08050070244	AB CHARFA	Tadjetnia	23/02/1994	13919 ABI-CHARIFA Taljemina në le 23/02/1994 (NE 0805007024K	10°m	odfiet.	
1072778	08050070820	ABDUDOU	Manufatt	24/11/1992	13922 ABDVDOU Nesellati ni le 24/11/1993 Int : 08050070320/	6Pas	udfiet	
(872780)	10010182000	AUDEE	Lee	27/09/1994	18046 ALLIGER Low HT In 27/09/1994 INE - 0805018266E	Grad	odfier	
8997119	08100425477	AUNUMA.	Sandt	21/09/1992	20292 ALNUNAS Sarah ni le 21/09/1992 012 08190428475	fites	odfier]	
6878247	08040446427	ANDRE	Sciene.	08/11/1998	10649 ANDRE Soliese në le 08/11/1998 (NE: 08049446427)	- Billing	adfiec.	
8822734	08040374736	ANCEJER	ieste .	05/05/1995	9896 ANGELIER Leslie nE in 08/05/1993 INC 08040374138	6PM	odtier	
1872785	10010071374	ASCONE	Morgane	12/05/1994	13963 ASCONE Morgane 18 is 12/05/1994 (NE . 080508/1374)	- films	offer]	
0872788	0801007013	ATTOUNAND	Alter	26/06/7094	12918 ATTOUMANI Aresa +# in 26/09/1994 (NE: 0803061023)	FW M	odfier	

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

AdmissionPost Back	lotes aper 2771			Consulter les scolar	bulletive Menu	Gatter
Entalizants Classes Eléves	Natúras					
	Corresp	ondatices write matia	044			
HE FINE .	2011200511 - PREMIERE ECONOMIQU	E ET SOCIALE Se	ction européer	nne(2010 / 2011)		
C Liute des HEF (Suite)	Correspondences entre matières (Saite)					
sewes (1)	Branch He			A/1		
PREMERE ECONOMOUE ET SOCIALE (2010/2011)	ANGLAS LET ETRANS - 201000 taxallations (2)	CARRY SCORE 1	are a(4)	Discipless fem Ligurations (DHL)	(5)	
PREMERE EDDNOVAQUE ET SCICHLE (Dector auropéenne) (2010/2011)	A #6#A	Nonogent -		🗅 Mattere nun genes (6)		
TERRIFICE ECONOMICLE ET SOCIALE (2011/2012)	ABGLARS 1.9 RENFORCE - (Captum religension)	030034	AREA	Langue Rentiscae	10	
TERMINALE ECONOMQUE ET BOCALE (Sector surgéenne: (2013/2012)	Labore			D Mattère non gélée		
	AMOLASS LVT - Contone (IRRestline w)	1110224	1011	Langue invente 1		
PREMERE LITTERURE CONDUCTION	B. White in:	Manager 1	- SAL C	🖾 Matère nan gèrée		
PREVERE UTTERVIRE (Suction europierne) (2010/2011)	ED.PHYSIQUE & SPORT (These communit	100100		Education Physicals at Sportive		
TERMINALE UNTERVIRE (Section europeence: (2011) 2012)	D-OBJECK!	The second	14.4	🖸 Matère non gérée		
TERRIFICE LITTERGREE (201 YED/S2)	ENSEKIAL SCENTIFICIDE - (Trinic commun)			Essagnement adentitique	1	
Sária S	Libert	OCCUPA	3-40	🖾 Metière non gérée		
PREMERE SCIENTIFICUE SUT Checkus suropalanna) (2010/2011)	ESPACINGL LV RENEGACE - CODING INFORMATION	TOTAL L	and in	Langue Renturcie	(a)	
PREMERE SCIENTIFIQUE SVT (2010/2011)	trees	000004	1004	D Mattere nun génée		

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 apparait 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 apparait 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

AdmissionPos	t BacNo	tes and	071									Cones	fill fler les bullettes scolaires	them.	Gather
Dan Y. Charge in Billion	Thur 2 Cores	of the second second	mert 2, Doub	inte de realises											
					Doublote a	or les mits	1910								
+					Freite 36-doubin	no tile mattiline	a gavar								
🖟 Doubliori de matières (Sate	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e														
1	Aunte	Titeres a		2	Antoine .		10			1 Mar	ires.	Mrs Am	MANA START	18.	Continent
E Rotes A (* 10480410)	2010/2011	941	bath	Dens le fizie	MATHEMATICHES			ARCENIAN	COLUMN	E	97.	18.5	12	10	(2)
E Notes & (P \$26485.412)	2010/2011	tei	Math	errafisses Opre le fichier S	PEC. MATHERBARIGA	165		URNAU	0.00484		11.5	-17.1	83	9	14
Score APD	2816/2011	dei .		Theth	enations			K	- (3)		12	98.3	675	22	
			46.0	wer in im Tiete	Carriger les con	respondence	Hatting	(4)	Famp	ee:]					
					3 éléveçi) corra	milis) par se i	nittin.								
Conte dass ditimens pronoumais	a poer las effectiviens (1)	uno:													
(internet)	Printer	Contractor	-	Germ							H18			arte en tanto de T	
DA COSTA ALMEIDA	Ampine		165	PREMEREEC	DET BOC		2 14	1 -1		1.78	4.40		-	8.84	(5)
FRONT-BRUNEL	Dábruar		183	PREMERCE CO	DET BOC	16	1 10			13.1	1 3.0			14.55	
QUA, HERT	Julie .		195	PREMIERE ECO	DET SOC	-10	3 10	1		1	1 10			8.5	
JUNEWON	elema		163	PREMARKE ECO	DET SOC	12	1 18		•	54.6	1 18			15.7	
179U0H0H1 :	/ Parnam		16.0	PROMONENCES	DET BOC	13.8	× 18			.11.2	8 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 apparaitront 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.

d	mission	Post B	Sac Notes antima					Concenter los 1 scolaire	atutina .	i Iertai	Quitter
-	e t. Charger e	tifer its	e 2. Constantionen Riese 8.1	Deallins in matterns Plan 4 Merry	the us news of tes appreciations						
E-z	reignants	Classes E	ievez Matteres								
				Doublenz	sur les matières						
				Visus managing plus o	la disublicos da matièras						
				and the second se	18 C						
				-Billion Mi	acutation decay						
				Hiller M	Advention decis (*)						
-			· ·		potener					_	
(P)	Liste des doub	ors de mateire	n (Sutha)	-624 4	ontinuer				_	-	
(P)	Liste des doot	ors de Autôire	n (Suna)	Abase at	Determine sees (1)	Mars Collines	Here	-	Madak	115	
(P)	Linte des doub	ors de mateire	n (Salta) Langue sito rite 1	Constant	annuer.)	Mars Collines	11.12	Hoynes 172	Mea flath X.E	115	-0.0c/2
(P)	Linte des doub ED10/2011 ED10/2011	ors du mattire fotosature 1	n (Sulta) Mattion Langue states 1 Langue states 1	Colored	Internet (1)	Hars Colores 4 1	Him Cla. 1122 1112	17.7. 17.46	Mex.feak X.B 7.25	34	ifter(2
9	Linte des dout 2010/2011 2010/2011 2010/2011	ors du matiire fotosetet 1 2	n (Salta) Langue Hanne 1 Langue Hanne 1 Langue Hanne 1	Changes of	- Mark distant annual 2 2 2	Hint Cillion F I A	Here Cas. 1122 11.15 112	17.5 17.46 17	Min finis XI 125 2.8	11 11 11 11	effictuar (2 effictuar effictuar
	2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011	ors de mateire filmente 1 2 3	n (Salta) Langue Horse 1 Langue Horse 1 Langue Horse 1 Eneigne Horse 1 Eneigne Horse 1	Contraction of Contraction	West discusses 2 2 2 2 2 2	Hara Cillina 4 1 4 8	Hint26 1121 11.12 11.2 11.2 11.2 11.5	17.7 17.46 17 16.1	Men.fank 3.8 1.25 2.6 1.67	1 4 4 4 9	10.000 (2 10.000 10.000 10.000
	Linte des dout 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011	ors in Mahira F 1 2 3 2	Langue estantie 1 Langue estantie 1 Langue estantie 1 Langue estantie 1 Enseigneerset scientifique Enseigneerset scientifique	Constant	Rest discovery (1)	Nore d'Alimes F T S S	H-1128 1128 1112 112 112 112 113 1145	17.3 17.46 17 16.1	Mea fan 3.6 7.25 2.6 1.67 2.09		10.000 (2 00.000 00.000 00.000 00.000
	2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011	tertantin futuration 1 2 3 1	n (Sata) Langue Honte 1 Langue Honte 1 Langue Honte 1 Ensignement scientifique Ensignement scientifique Langue Honte 1 diettifique Langue Honte 1	Enclose ou	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Hans & Chines 4 4 8 4 8 4	1128 1128 1112 112 112 112 112 112 112 1	173 17.46 17 16.1 16.1 16.54	Min fail 3.6 7.25 2.6 1.97 2.05 2.04		10.000 (2 00.000 00.000 00.000 00.000 00.000
	Linte des dout 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2010/2011 2011/2012 2011/2012	ors de matiers fotosofie 1 2 3 3 1 1	A (Salta) Langue Horde 1 Langue Horde 1 Langue Horde 1 Enseigne Horde 1 Enseignen Horde 1 Langue Horde 1 Langue Horde 1	PriE26 Itanyo PriE26 Itanyo PriE26 Itanyo	Annual (1) Montal contractor 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4000 5 00000 4 8 8 1 4 8 1 4 4	1121 1122 1112 112 112 112 112 112 113 113	177 17.46 17 16.1 16.1 16.54 17.38	14 125 24 247 247 247 247 244 24		inter (2 ofter ofter ofter ofter ofter ofter ofter

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

AdmissionPost BacNotes ###127%	Consulter two balletine scotteres	I	Guittar
Elige Competendente Thige 2 Companisations Elige 2 Divisions de Indénes Distance de Records de consectes alles applications			
Remember on fichier			
Gi Bernonter un ficture (Suite)			
abit 1277X_E1.xmi			
Builante a container ma anna an an dobarner a trait for Retretative de territoria 2011/2012 Le Retretative de 1017/2/2017 50:00			
Playrounder has return			
Interfution Advantation			

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

Admission	Post Bac Notes scenarios Remonité du fichier en cours, veuillez patienter	Complete les bulletes accorres	a. Mene	Gatter
0	La remariée des mites et des apprécietures peut provides metauxe minutes mise seus automatement extingé à la fin de la	richter		
	101			
	Transfording Annual Transford State			

Ecran 20 : Progression en cours

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

AdmissionPost Bac Notes		Consulter installetins scitiation	2. Sheree	Quiter
Base 2 . Contopontairces Ebur 3 . Couldons in matters: Ebup 4 : Remarks to both auto Remarks	colori Terruni Ge de notes effectade			
Centrato	annard dia Action wat barrelasi.			
1084 miles ef apprications on été remontées.	PC consultar ins writes at appreciations removations			
1870 miljes et appréciations restent à sansi	Relativ les notes et appréciations masquintes			
D'mojetications de notes el appréciatoris uni été se	effectsion.			
La batternent du terten est termini, vaue devez m	andarrant, an beacher, aussie hen notes ef appreidationer maniquarties.			
	Retour au menu			
(indu	enal Augustan Protons (CC)			

Ecran 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

AdmissionP	ost Back	otes	1142778								Consulter Les tudietres 📰 🤪
Bulleting boolgests mit	unitis sacette				<u>, 1</u>	istes de	s notes	et appr	iolati	199 à	tabir
4 Becharche los nos	as & afficher (Sume)										
Vitrar witras											Cache
Rechercher um Millver											
Classe de terroriele	100			- 123					0	2 Admin	ter Kodes les notes
Ensegnant		[m]							- ĝ	Atte	ter stigserreit ins riches is vielflar (samines ov rendfildas par las állovas)
lenka	w Timus	84									
							100	Affiche	E.		
10							-		-		
M There ges woose be-	ectorinees (tuiki										
1482 (volece) affichaeosc))	xur 130 pagetb)							. M	NUTRINO (10.	w tpiere Will Samer par ficture - Same auto. > mapert with O'tabler
	312	14141218121	1121,20123	(34(34)	11211	1111,111	2214014	1142122	1 ALL S		
158 -	in the second second	Column dress		AMOUTING	C MARINE	Claras	10.0000	Detan	and a	Sec. 1	
E SUCK REALISTE	Gestion		10102511	161	14	11-9	17.4	3(2)	38	38	doffes, se concerte su son salat effort se name
T BAHUOUBI	informalitype wit Gention		2010/2011	2kme		11.5	L0	5	14	14	Hidene service maintanant legiger to matters. Elle Escurte Seaucoup. C'est regrafatore i
	informalityse et Geatton		2010/2511	Dime	2,5	11.3	ų.	38	14	-13	Absente à un contrôle: Aucun baselline de bouns en la matérie. Heilere basente beaussai et execusive alternament pas de companitive. C'aut d'arrinage
T The History	Nationalgaes	CARE (States)	2011/2012	. isi	1.5	11.1	17.4	3.3	17	22	
+ : : 104 strent											
El Elige Holesa	Hallaharabare		2010/2011	Skine	2,8	()))	32.8	3.8	52	14	Un entriese manager de has et et affection en stanze et den visuitate biesonag trap faibleet

8.1. Présentation de l'interface

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 appréciation

	1 March 1 P												
E T STGA	188 - Milekalouter Halana	Economie - Drott	allenter 2 Ineral	1122/2	100 X	33	24	10	3.5	32	25		tiongistere Arender
E L	158- MeUCUBI	Essente-Dist	2	1102211	in .	61	11	16.1	14	п	'n.	ensemble multiplint	

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, modifier 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.

Cet outil permet de saisir les notes	par l'intermédiaire d'un fichier XLS.	
Pour effectuer une saisie par fichi we vous soubaitez saisir ou modi	r, sélectionnez ,à l'aide des options d ier par fichier. Cliquez ensuite sur le t	e filtrage, les notes
îchier'.	tor par nomer, enquez encone car le t	
nregistrer le fichier XLS généré s	ur votre disque dur, puis ouvrez-le da	ins votre tableur
champs 'Moyennes','Enseignant','E	a saisil les nouvelles valeurs, notez ffectif , Rang' et 'Appréciation' sont mo	due seuls les odifiables.
orsque vous avez terminé la sais	e du fichier, sélectionnez-le en cliqua	nt sur le bouton
Parcourir ci-dessous puis ciiquez 10uvelles <mark>v</mark> aleurs.	sur le bouton importer le fichier pour <u> ^A Réduire</u>	enregistrer les
	(A) (A)	
chier: Choisissez un fichie	Aucun fichier choisi	
	Aucun nemer choisi	
ier: Choisissez un fichie	Aucun fichier choisi	

Ecran 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.

Saisie au	tomatique (Suite)						
Ceci permet de ci-dessous. Saisissez les v dessous et lais Par exemple, pi 'N' dans le char Cliquez sur le b	saisir en seu aleurs que vo sez vide les o our saisir unio nps 'Moy.' et l outon 'Enregi	le fois les mêr rus souhaitez champs que vo quement la val aissez les aut strer' pour lan	dan s les char bus ne souha eur "N' dan s la res vides). cer la saisie a ☆ Rádi	our les lignes mps correspo itez pas modi a moyenne élé automatique. aire	sélection indants ci- fier. ève, saisis	nées sez		
50 note(s) sél	ectionnée(s).					=	
latière:						~		
nseignant:			V					
	Moy.	Moy.Cla.	Moy.Hau.	Moy.Bas.	Rang	Effectif		
							đ	
ppréciation								
						10	18781	

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.

Il permet de copier toutes les valeurs d'une ligne dans une autre matiere matiere du bulletin. emple, votre établissement ne différencie pas sur les bulletins scolaires la note de natiques spécialité de celle de Mathématiques (tronc commun). Une notes obligatoire endue sur APB en enseignement de spécialité, vous pouvez donc utiliser cet outil opier la note de Mathématiques (tronc commun) dans la matière 'Enseignement de lité'.	Cet outil permet de copier toutes les valeurs d'une ligne dans une autre matiere matiere du même bulletin. Par exemple, votre établissement ne différencie pas sur les bulletins scolaires la note de	
emple, votre établissement ne différencie pas sur les bulletins scolaires la note de natiques spécialité de celle de Mathématiques (tronc commun). Une notes obligatoire endue sur APB en enseignement de spécialité, vous pouvez donc utiliser cet outil opier la note de Mathématiques (tronc commun) dans la matière 'Enseignement de lité'. onnez toutes les notes à reporter à l'aide des critères de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton 'Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>	Par exemple, votre établissement ne différencie pas sur les bulletins scolaires la note de	
natiques spécialité de celle de Mathématiques (tronc commun). Une notes obligatoire endue sur APB en enseignement de spécialité, vous pouvez donc utiliser cet outil opier la note de Mathématiques (tronc commun) dans la matière 'Enseignement de lité'. onnez toutes les notes à reporter à l'aide des critères de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton 'Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>		
endue sur APB en enseignement de spécialité, vous pouvez donc utiliser cet outil opier la note de Mathématiques (tronc commun) dans la matière 'Enseignement de lité'. onnez toutes les notes à reporter à l'aide des critères de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton 'Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>	Mathématiques spécialité de celle de Mathématiques (tronc commun). Une notes obligatoire	
onnez toutes les notes à reporter à l'aide des critères de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton "Valider" pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>	est attendue sur APB en enseignement de spécialité, vous pouvez donc utiliser cet outil	
onnez toutes les notes à reporter à l'aide des critères de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton 'Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>	spécialité.	
onnez toutes les notes a reporter à l'alde des criteres de filtrage et des cases à de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton "Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u>	The second state of the second structure of the second state of th	
ante proposée. Cliquez sur le bouton 'Valider' pour lancer le report automatique.	selectionnez toutes les notes à reporter à l'aide des criteres de filtrage et des cases à socher de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste	p
<u>A Réduire</u>	déroulante proposée. Cliquez sur le bouton "Valider' pour lancer le report automatique.	
	<u>∧_Réduire</u>	
50 note(s) sélectionnée(s).	50 note(s) sélectionnée(s).	
	pier les notes sélectionnées dans la matière:	1
es notes sélectionnées dans la matière:	Contraction of the second se	8
50 note(s) sélectionnée(s).	r de la 1ere colonne, puis sélectionnez la matière de destination dans la liste ante proposée. Cliquez sur le bouton "Valider' pour lancer le report automatique. <u>Réduire</u> 50 note(s) sélectionnée(s).	
	pier les notes sélectionnées dans la matière:	1
es notes sélectionnées dans la matière:	Contraction of the second s	8

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.

Admission Post Bac Notes	K)	Consultations builters	Gutter
Bulance accords controlling and of B	Listes der	a mittas at anni-Aclations & saisly	
	1,000 00	a nexts at this dynamical is sense.	
C Racherche les sules à afficher (Sulle)			
Talarer in Vene			Decher
Rechercher un Allve			
Chasse de terreraise		Afforder truttes fest notes O Afforder untersamment fest notes unters au inventratives à suesis	
Station:	(a)	🛞 effictive uniquement les notes à vérifier passies de modifiées par les éléves	
Ensignant (M)		Afficher las notes pastes intervent par les ellives Afficient	
Antes in Timester in			
		Affecture	
C Liste des notes sélectionnées (Suite)			
Instala: afficiera a par la page a		aftonar ta 🐨 ignus 🗟 sanar particinar 💧 Sanan annu. 🛛 PReport annu 🥥	Veder
S Canada Sama	Anne Inners Boye	nne Bayran Carae Bayran Itale Marrae Same Bang Unicit Ageric	autoral 1
		Auguste note tourse	

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 remarquez 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 connaitre 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 apparait 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'apparait 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 entrainer 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 reconnectez 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.** » 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'apparait 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 » apparait 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. »). 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 souhaiterai empêcher ou autoriser la saisie des notes et appréciations incomplètes par les élèves. Comment faire ?

Veuillez 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 saisi 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 souhaiterai 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.