



FICHE DE PROCEDURE : FICHIER NOTES PARTAGEES

Version 2
2014-2015



1. Accès aux fichiers notes	3
2. Création des étudiants	4
3. Saisie des notes	4
4. Feuille de notes provisoires	5



Ces règles n'ont pas vocation à alourdir le système mais simplement le clarifier en donnant un contexte général. Les fichiers de notes sont disponibles pour l'ensemble des licences professionnelles de TC.

1. Accès aux fichiers notes

Depuis votre navigateur web il vous suffit d'aller sur l'adresse :

<http://espace-ressources.iutsf.org/liens>

The screenshot shows the website interface for IUT Senart Fontainebleau. The header includes the IUT logo, a search bar, and navigation links: 'Derniers changements', 'Gestionnaire de médias', and 'Index'. The main content area is titled 'Liens utiles' and is divided into two sections: 'Divers' and 'Département TC'. The 'Département TC' section lists several links for note files for different licenses: 'Fichier des notes LP MPV IGS', 'Fichier des notes LP MPV Sénart', 'Fichier des notes LP Distrisup Sénart', 'Fichier des notes LP Distrisup Sarcelles', 'Fichier des notes LP Banque SUP2000', and 'Fichier des notes LP Banque Difcam'. A 'Table des matières' sidebar is visible on the right, listing 'Liens utiles', 'Divers', and 'Département TC'.

Dans cette page Web choisir le fichier de la licence concernée.

Pour des raisons de sécurité les fichiers sont protégés par un login et mot de passe :

- Les comptes sont de la forme : prenom.nom@iutsf.org; Pour les prénoms/noms composés, le séparateur est le tiret "-" : ex : marie-pierre.larue@iutsf.org
- Le mot de passe par défaut est envoyé par mail, à changer à la première connexion.

Pour simplifier vos connexions aux fichiers il est conseillé d'enregistrer vos identifiants dans votre navigateur web.

Si vous rencontrez des problèmes de connexions il faudra contacter le service informatique par mail à l'adresse ticket.sis@iutsf.org



2. Création des étudiants

Le nom des étudiants doit être inséré dans la feuille « Bilan ». **Attention une fois la liste saisie il ne faut plus insérer ou supprimer les noms.** Si cela s'avère nécessaire on ajoutera les nouveaux noms en fin de liste ceci pour éviter que les notes déjà saisies s'affectent sur les mauvais étudiants.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6	Coefficient		3	3	3	3	3	15	3	3	3
7	NOM PRÉNOM	Gestion comptable et budgétaire	Contrôle de gestion	Logistique	Jeux d'entreprise	Informatique	UE1 : Savoir Gérer	Connaissanc e de la distribution	Merchandising	Droit de la distribution	
8	BAYTEK Philippe										
9	CALDERON Patrick										
10	CARDOSO Cindy										
11	CAVÉ Amélie										
12	CHAUVIN Maxime										
13	CASSOKO Diarafa										

Une fois les étudiants insérés sur la feuille bilan, ils apparaissent automatiquement sur toutes les autres feuilles.

3. Saisie des notes

Une fois le fichier ouvert, vous devez choisir la feuille correspondante aux modules. Attention si votre module n'apparaît pas, utiliser les flèches en bas à droite de la page.



Notes LP_MPV_Sénart

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Aide Dernière modification il y a 40 minutes

1 autre lecteur

Commentaires

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1				Gestion comptable et budgétaire											
2															
3															
4															
5															
6															
7	NOM	Prénom	DS1	DS2	DS3	DS4	DS5	DS6	DS7	DS8	DS9	DS10	Moyenne		
8	BARBESINO	Laura													
9	BEAUCHAMP	Méloody													
10	BENYAKAR	Julia													
11	BOETSCH	Julien													
12	BOTTOLIER														
13	DARBELIN	Florian													
14	BOULET	Benjamin													
15	COURTEVILLI	Aude													
16	CRISCIONE	Ciémence													
17	CRITELLI	Anastasia													
18	DE RIVIERE	Doris													
19	DUBOIS	Etodie													
20	GRESIL	Etodie													
21	GROSGOJAT	Charlène													
22	HACHEM	Fériel													
23	LAMAURY	Camille													
24	LE BRAS	Laurie													
25	LO MONACO	Francesca													
26	LUKOKI	Michel													
27	MAZURAS	Lucie													
28	MENET	Brice													
29	MORIER	Alexandre													
30	PHAM	Margaux													
31	PIEDALLU	Corentin													
32	POGNOT	Floriane													
33	RODRIGUES	Damien													
34	SCHÉLI HASE	Nelenn													

Gestion comptable - Contrôle de gestion - Logistique - Jeux d'entreprise - Informatique - Distribution - Merchandising - Droit distribution - Comportement conso - Ventes - Relations humaines - Stratégie

Une fois la feuille sélectionnée, il ne reste plus qu'à saisir les notes en face des étudiants. La moyenne du module doit se calculer automatiquement. **Les notes doivent être au format nombre avec une virgule si nécessaire : exemple 12,5 et surtout pas 12.5.** Lorsque les notes sont prises au format nombre, elles se calent à droite dans la cellule.

4. Feuille de notes provisoires

Afin de pouvoir donner une feuille récapitulative des notes obtenues, utiliser la feuille « Relevés provisoires » et choisir le le Nom/Prénom de l'étudiant pour obtenir le relevé.

Relevé de notes provisoires de la Licence Professionnelle : Management du point de vente													
NOM / PRENOM : BAYTEK Phillippe													
	DS1	DS2	DS3	DS4	DS5	DS6	DS7	DS8	DS9	DS10	Moyenne		
UE1 : Savoir Gérer													
Gestion comptable et budgétaire													
Contrôle de gestion													
Logistique													
Jeux d'entreprise													
Informatique													
UE2 : Savoir Vendre													
Connaissance de la distribution													