CLARA : INSCRIPTION D'UN CANDIDAT À UN COURS

Modification des caractéristiques du « dossier session » d'un candidat dans une démarche de RAC

cerac

CLARA : INSCRIPTION D'UN CANDIDAT À UN COURS

Pour effectuer l'inscription d'un **candidat actif dans la démarche** à un cours, il faut d'abord accéder à son dossier. Pour ce faire, cliquez *Étudiants* dans la fenêtre suivante. Il existe deux possibilités d'accès : le menu à gauche dans la colonne bleue ou le menu au centre de la fenêtre. Pour un nouveau candidat, voir les outils **Admission rapide** ou **Admission crédité détaillée** dans la section **Dossier de candidature et admission**.



La fenêtre suivante apparaît. Effectuez une **recherche simple** pour localiser le dossier d'un candidat. Après avoir accédé au dossier, cliquez **Dossiers sessions / Inscriptions** dans le menu de gauche.

Fichier Edition Module	s Navigation Outils	Favoris Fenêtre Aide						
G • O • 🛛 🖺 🖉	📩 🖹 🖄 Mes opérati	ions Clara 🛛 🔨 🕑						
Accueil			Recherche avancée		Sélectionne	ez le chan	o à partir ducu	el vous désirez
Éludiants	Dans le champ	Nom et prénom	×	Recherche	effectuer la	recherch	e, puis saisisse	z le texte à
Recherche Sommaire	Rechercher	Code permanent Nom de famille			rechercher remplacem	ent tels qu	peut contenir d le « * » et « ? :	les caractères de Pour on onvoir olu-
Admission		Nom et prénom Numéro de l'étudiant						rour en savoir plus
Cheminement	Résultats	Numéro de téléphone						
Codes au dossier	Numéro DA Cod	 Numéro du programme Prénom 	1	Date de	e naissance	Grile	No prog.	Titre programme
Dossiers sessions /		Titre du programme						
Inscriptions								
Messages à l'étudiant								
Objectifs atteints								
Préalables								
Sanctions								
Clés d'assignation								
Horaire								
Citoyenneté								
Contacts et répondants								
Coordonnees Documents au dossier								
Coordonnees Documents au dossier Documents requis								





1 Ajout d'un dossier session

La fenêtre **Dossiers sessions** apparaît (Image 1.1).

Image 1.1

🗶 Clara - Liste de dossiers de Leblanc, Lise (123-4567)									-	ø ×	
Fichier Edition Modules Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide						Nom de t	famile	•	Saisissez un critère de r	echerche (F3) 🔎	
🔇 🗸 💿 🗧 🛐 🚰 🚰 🖄 🙈 Mes rappels (0) 🔹 Mes opérations (2) 🐑 🥑 Année financière: 2017-2018 🛚 🗉 1 / 1 > 🕫											
Accuril Leblanc, Lise											
Euclants 123-4567 @ Session A-17 Grille JEE0K-17R-RA											
reconstructed Ltbb 123450/8 divergent days and											
Admission Voici la liste des dossiers sessions ainsi que les inscriptions d'un étudiant. En sélectionnant un dossier session, vous pourrez consulter la liste des inscriptions											
Cheminement pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.										_	
Codes au dossier							Afficher tous I	les éléments		~	1
Could our source and securitations / Session Grifle	No pro	og Uni	ité org.	1	C Hres	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	Aouter	
East de compte A-2017 JEE0K-17R-RA	JEE.0K	(RA)	- Cégep Marie	-Vic 3		0,00	4,33	0,00	SO	Modfier	4
Messages à l'étudiant H-2017 JEE0K-17R-RA	JEE.0K	RA	- Cégep Marie	-Vic 0	0	0,00	0,00	0,00	SO	Supprimer 8	
A-2006 A-2006 A-2006	180.A0	929	000-1 - Cége	An 6	22	0,00	4,66	6,66	SO	Copier	
Sanctions										Champs Usager	
Clés d'assignation											
Horaire Protectionation											
ros osseji autor											
Catter termondants Inscriptions Automne 2017										_	
Coordonnées No. cours & Groupe Note Rem Abs. Moy Cat Financ. RAC E.Dist. Recensement										C Alouter	
Documents au dossier / 322-409-MIV 00992 94 71 SP 50 SO SO 1 - Prés. conf										🚓 Modifier	
Occuliante seças Desser social √ 350-710-MV 00990 87 77 SP 50 SO SO 1 - Prés. conf										Supprimer	
Échantilions de l'étudiant. 🗸 350-711-MV 00991 81 73 SP 50 SO SO 1 - Prés. conf										Copier	
Autorisations d'Inscription										Aouter	
Engagements										non suivi	
Epreves or langue										and Channes	
Études antérieures										usager	
Mérices Delanis de											
Rendement scolaire											
Rendez-vous											
Stages ATE											
Tests de classement											
Tests de langue seconde											
Vaccins											
Champa usager Données Corrate											
Historique											
Alde an linne											
Proce en ingine Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)								l	Sauvegarder -	Fermer	

Α

Pour ajouter une session au dossier du candidat, cliquez Ajouter. La fenêtre Création d'un dossier session apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

Création d'un dossier session	pour X	
Création d'un dossier session Vous pouvez créer un nouveau	u dossier session pour l'étudiant à partir d'une de ses admissions.	
Identification de l'étudiant		
Numéro de demande d'admission	123-4567	
Nom	Leblanc, Lise	
Unité org.	RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des acquis	
Programme	JEE.0K	
	Techniques d'éducation à l	
Nouveau dossier Veuillez sélectionner l'admission et	la session du dossier session qui sera créé.	
Admission	JEE0K-17R-RA V	
Session du nouveau dossier	~	В
	OK Annular	
ETU3115	OK Allider	COROC

Les renseignements concernant le candidat apparaissent dans la section Identification de l'étudiant.



Saisissez la Session du nouveau dossier. (Exemple : Hiver 2018)





Cliquez **OK** pour sauvegarder l'information. La nouvelle session est inscrite dans la section **Dossiers** sessions (Image 1.3).

Image 1.3

Navigation Opérations Outils Favoris Fenêtre Aide				Nom de fa	amile	•	Saisissez un critère de re	cherche (F3) 🔎
🖞 🖹 🔒 Mes rappels (0) 🧔 Mes opérations (2) 🐵 🜒 Année financière : 2017-2018 🛛 🕫 🔞 🕇 / 1 🔸 Ν								
Leblanc, Lise Session H18 Grife JEE0K-17R-RA LEBL 12345678 Unité org. RA Lang FR SPE 1 Dossiers sessions Unité la late des dossiers sessions ainsi que les inscriptions d'un étudant. En sélectionnant un dossier session, vous pourrez consulter la late des inscriptions								
pour celle session du encole visualiser le detair d'un cosser du d'une visuapion .					Afficher tous I	es éléments	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
Session Grile	No prog	Unité org.	IC Hr	res Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	Ajouter
H-2018 JSEOK-17R-RA	JEE.0K	RA - Cégep Marie-Vic	1 0	0,00	0.00	0,00	SO	🐔 Modifier
4-2017 JEE0K-17R-RA	JEE.0K	RA - Cégep Marie-Vic	39	0.00	4,33	0.00	SO	Supprimer 8
H-2017 JEE0K-17R-RA	JEE.0K	RA - Cégep Marie-Vic	0 0	0.00	0.00	0.00	SO	Copier
A-2006	180.A0	929000-1 - Cégep An	6 22	0.00	4,66	6,66	SO	Champs
Inscriptions Automne 2017 No.cous ∧ Grupe Note Rem Abs. Moy Cat Financ. RAC E.Dist. Recensement 322:409.MV 00992 94 71 SP 50 SO 1-Prés corf						D		Ajouter
✓ 350-710-MV 00990 87 77 SP 50 SO SO 1 - Prés. conf								Supprimer
✓ 350-711-MV 00991 81 73 SP 50 SO SO 1 - Prés. conf								Copier
								Anone Incom I
L Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)							Sauvegarder 💌	Fermer

Cerac 13

Pour ajouter un cours au dossier du candidat, cliquez *Ajouter*. La fenêtre **Création d'une inscription-cours** (suivi du numéro de la session) apparaît (Image 1.4).

1					
Image 1.4	Leblanc, Lise		SA	NCTIONNÉ JEE.0K	
	123-4567 📀	Session H18 Grille 322A0-10A-	RA		
	LEBL 12345678	Unité org. RA		Lang FR SPE 1	
_	Création d'une	e inscription-cours H-2018		Date de création	
	Course	AA.		Date de dernière MAJ	
	Cours				
	Groupe	Gra Saisie d'un numero	de groupe fictif		
E E	Session	H-2018		Transmission	
	Unité org.	RA - Cégep Marie-Victorin - Reconnaissance des	Redéfinir	Etat	Redéfinir
	Langue	FR - Français	<u>Redéfinir</u>	Demiere transmission	
	Catégorie		Redéfinir	Financement	Redéfinir
	Source financement	10 - Ministère de l'éducation	Redéfinir	Demiere transmission	
	Source Interference	CO. Come abiet	Dedéfinir	Resultat	<u>Redéfinir</u>
	RAL Mada ana distance	SO - Sans objet		Demiere transmission	(
	Mode ens. distance	SO - Sans objet	Redefinir	Situation d'études dans un organisme partenaire	(reçu en commandite)
	Préalables	1 - Valider V	S'I	il s'agit d'une inscription suivie en commandite dans un aut R - Cours à remplacer'. S'il s'agit d'une inscription suivie da	re collège, veuillez sélectionner ans votre établissement pour un
	État d'assignation	0 - Changement accepté \checkmark	étu	udiant reçu en commandite, veuillez sélectionner 'CS - Cou	urs à suivre'.
	Priorité d'assignation	Valeur par défaut : 0		Situation d'études	\sim
	Intention substitution	N - Non 🗸		Organisme partenaire	<i>#</i> *
	Numéro alternatif	Cours parent	#		
	- Résultats Note	Pondérée Mov		Cours dans organisme	<i>a</i> *a
	Remarque			partenaire	
	Absences	Cote B Un Cote B	- Re	ecensement	Madifian
	Drait à la reprise	N New Address of the Revenue of the		Statut de recensement 0 - Non recense	Modifier
	croit a la replise	Moy. Holes cole H 0		Recensement par	
				Data da magnagmant	
			(G	
	Les champs en bleu sont o	obligatoires.		Sauvegard	er 🝷 Fermer
				V	

D

Ε

Image 1.5

Entrez le **numéro du cours** du programme d'études (ex. : 601-103-MQ). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône A fenêtre suivante apparaît (Image 1.5). La recherche peut s'effectuer selon le numéro (discipline, objectif, cours, cours officiel, cours SOBEC) ou selon le titre (discipline, cours).

Numéro du cours Numéro de la discipline Numéro de l'objectif Numéro du cours officiel Numéro du cours SOBEC Titre du acipline Titre du cours	Recherch
Numéro de la discipline Numéro de l'objectif Numéro du cours Numéro du cours officiel Numéro du cours SOBEC Titre de la discipline Titre du cours	igine
Numéro du cours Numéro du cours officiel Numéro du cours SOBEC Tritre de ladiscipline Titre du cours	igine
Numéro du cours officiel Numéro du cours SOBEC Titre de la discipline Titre du cours	igine
Numero du cours SOBEC Titre de la discipline Titre du cours	igine
Titre du cours	

cerac 14



Entrez le **numéro de groupe** du cours. Ce numéro est associé à un des trois types RAC de transmission ou « Modes » de classification du résultat de l'activité d'évaluation : EE, EE SR (sans résultat) et FM. La liste des numéros de groupe à entrer dans Clara et leur type de RAC correspondant apparaissent dans la grille de correspondance cours/compétences.

G Cli

Cliquez Sauvegarder.

