

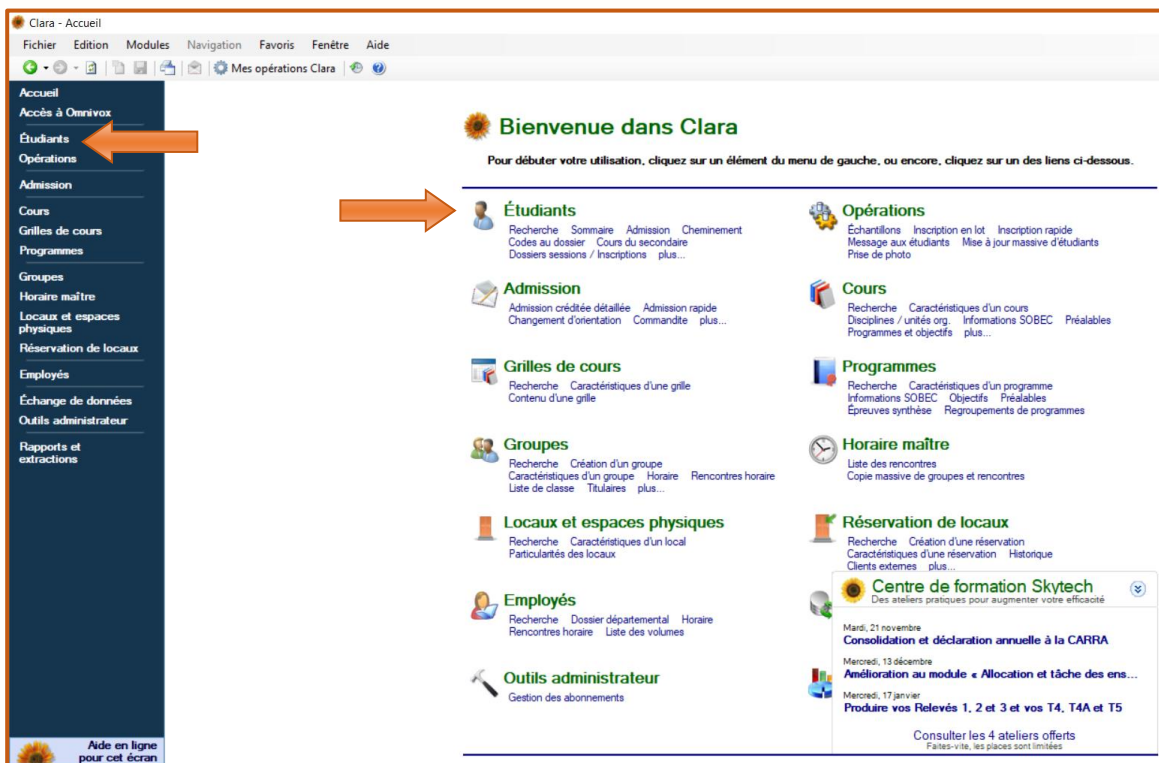
CLARA : ENTRÉE D'UNE NOTE DE COURS

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

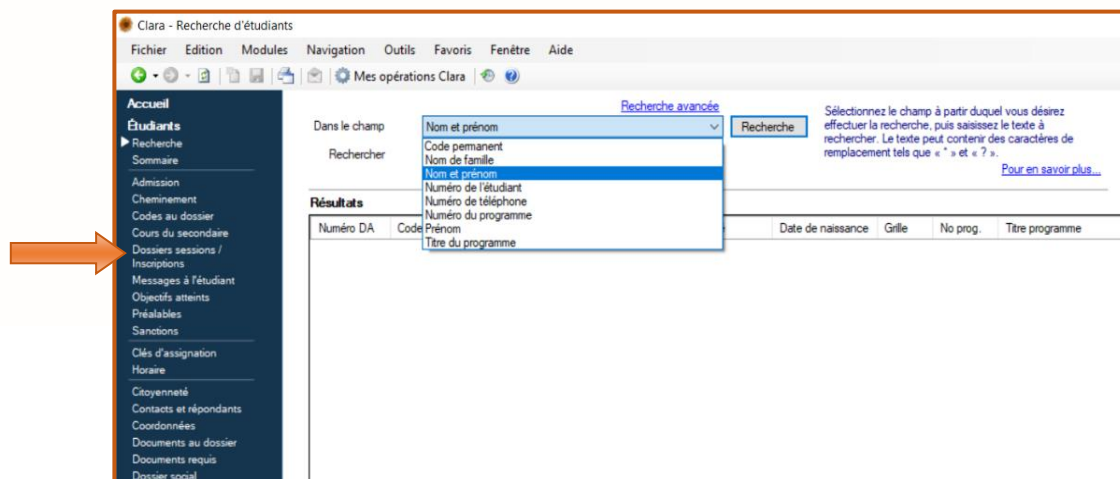
cerac

CLARA : ENTRÉE D'UNE NOTE DE COURS

Pour effectuer l'entrée d'une note de cours, il faut d'abord récupérer l'information à propos du candidat. Pour ce faire, cliquez sur **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.



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



1

Ajout d'un dossier session

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

Image 1.1

Leblanc, Lise
123-4567
LEBL 12345678
Session A-17
Gille JEE0K-17R-RA
Lang FR SPE 1

Dossiers sessions
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 pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Session	Gille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
A-2017	JEE0K-17R-RA		JEE.0K RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
H-2017	JEE0K-17R-RA		JEE.0K RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager
A-2006		180.A0	929000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Champs usager

Inscriptions Automne 2017

No. cours	Groupe	Note	Rem	Abs.	Moy	Cat	Financ.	RAC	E.Dat.	Recensement	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Ajouter un cours non suivi	Champs usager
322-409-MV	00992	94			71	SP	10	EE	SO	Non applica...	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Ajouter un cours non suivi	Champs usager
350-710-MV	00990	87			77	SP	10	EE	SO	Non applica...	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Ajouter un cours non suivi	Champs usager
350-711-MV	00991	81			73	SP	10	EE	SO	Non applica...	Ajouter	Modifier	Supprimer	Copier	Ajouter un cours non suivi	Champs usager

Aide en ligne pour cet écran

Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)

Sauvegarder F5 Fermer

A

A

Pour ajouter une session au dossier d'un candidat **déjà actif** dans une démarche de RAC, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Création d'un dossier session** apparaît (Image 1.2).

Image 1.2

Création d'un dossier session pour

Création d'un dossier session
Vous pouvez créer un nouveau 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
Session du nouveau dossier

OK Annuler

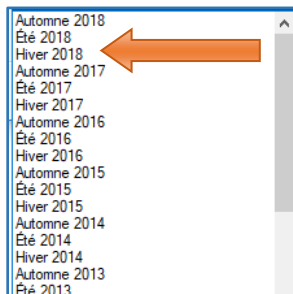
ETU3115

B



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

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



C Cliquez sur **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

Mes rappels (0) Mes opérations (2) Année financière: 2017-2018

Leblanc, Lise
123-4567 Session H18 Grille JEEOK-17R-RA
LEBL 12345678 Unité org. RA Lang FR SPE 1

Dossiers sessions

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 pour cette session ou encore visualiser le détail d'un dossier ou d'une inscription.

Session	Grille	No prog	Unité org.	IC	Hrs	Un. en cours	Un. réussies	Un. échouées	Réputé temps plein
H-2018	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	1	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	3	9	0,00	4,33	0,00	SO
H-2017	JEEOK-17R-RA	JEE OK	RA - Cégep Marie-Vic...	0	0	0,00	0,00	0,00	SO
A-2006		180.A0	929000-1 - Cégep An...	6	22	0,00	4,66	6,66	SO

Inscriptions Hiver 2018

No. cours	Group	Note	Rem	Abs.	May	Cat	Financ.	RAC	E. Dist.	Recensement
✓ 322-409-MV	00992	94			71	SP	10	EE	SO	Non applicable
✓ 350-710-MV	00990	87			77	SP	10	EE	SO	Non applicable
✓ 350-711-MV	00991	81			73	SP	10	EE	SO	Non applicable

Non applicable

Afficher les inscriptions non assignées (choix de cours)

Sauvegarder Fermer

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

Image 1.4

The screenshot shows the 'Création d'une inscription-cours H-2018' form. At the top, it displays the user 'Leblanc, Lise' (ID: 123-4567, LEBL 12345678) and session 'H18'. The form is divided into several sections:

- Course Information:** Includes fields for 'Cours' (annotated with E), 'Groupe' (annotated with F), 'Session', 'Unité org.', 'Lang', and 'SPE'.
- Administrative Details:** Includes 'Source financement', 'RAC', 'Mode ens. distance', 'Préalables', 'État d'assignation', 'Priorité d'assignation', 'Intention substitution', 'Numéro alternatif', 'Cours parent', 'Note', 'Pondérée', 'Moy.', 'Remarque', 'Absences', 'Cote R', 'Un. Cote R', and 'Droit à la reprise'.
- Transmission:** Includes 'État', 'Dernière transmission', 'Financement', 'Résultat', and 'Dernière transmission'.
- Recensement:** Includes 'Statut de recensement' (0 - Non recensé) and 'Date de recensement'.

 At the bottom right, there are 'Sauvegarder' and 'Fermer' buttons (annotated with H). A note at the bottom left states 'Les champs en bleu sont obligatoires.'

E Entrez le **numéro du cours** du programme d'études (ex. : 601-103-MQ). Pour rechercher un numéro de cours, cliquez sur l'icône . La 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).

Image 1.5

The 'Recherche de cours' dialog box is shown. It contains a search field with a dropdown menu open, listing search criteria: 'Numéro du cours', 'Numéro de la discipline', 'Numéro de l'objectif', 'Numéro du cours', 'Numéro du cours officiel', and 'Numéro du cours SOBEC'. The 'Recherche' button is highlighted. Below the search field, there are checkboxes for 'Afficher uniquement les cours de mon établissement' and 'Afficher uniquement les cours actifs'. The 'OK' button is highlighted with an arrow. The dialog box also shows the user 'BAC1260' at the bottom left.

F

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

Entrez la note du cours telle qu'indiquée sur la grille de correspondance cours/compétences du candidat.

H

Cliquez sur **Sauvegarder**.