

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

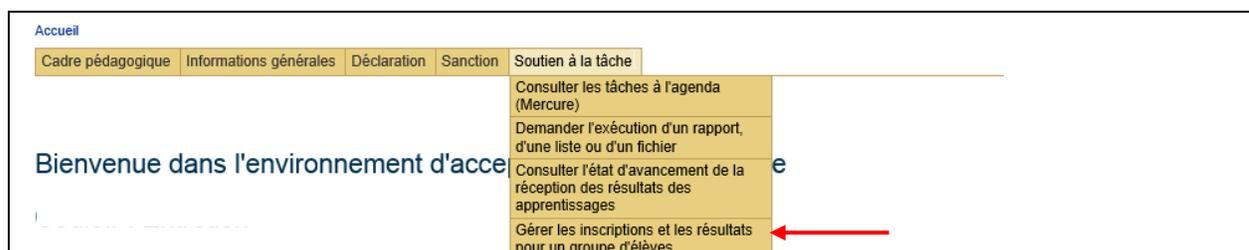
DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE	
TITRE DE LA PROCÉDURE	Gérer les inscriptions aux épreuves ministérielles.
CONTEXTE	<p>L'inscription des élèves se fait seulement pour les épreuves ministérielles et est propre à la clientèle en formation générale des jeunes (FGJ).</p> <p>La présente procédure porte sur la transmission des inscriptions en mode interactif (Internet) pour les organismes scolaires ne traitant pas avec un fournisseur de services informatiques ou dans les cas où il est trop tard pour effectuer une télétransmission à l'aide du système du fournisseur.</p> <p>Cette procédure permet à l'organisme scolaire de gérer les inscriptions par groupe ou par élève (un groupe ne correspond pas nécessairement à une classe).</p>
BUT	<p>Consulter, créer, modifier ou supprimer les inscriptions pour un organisme, un groupe d'élève ou un cours à une année/session donnée.</p> <p>Cette procédure s'inscrit dans les activités de gestion du matériel et définit les statistiques utilisées dans le processus de conversion et modération.</p> <p>Le nombre d'inscriptions permet d'estimer le nombre d'exemplaires de questionnaires d'épreuves, de feuilles de réponse et d'étiquettes personnalisées requis par organisme scolaire.</p>
INFORMATION REQUISE	<p>Calendrier de la période d'examens.</p> <p>Calendrier des opérations et des publications de la sanction des études.</p> <p>Note : les délais sont aussi divulgués aux fournisseurs de services.</p>
UTILISATEURS	<p>Organismes scolaires</p> <p>Direction de la sanction des études (DSE)</p>
LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES	<p>Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités.</p> <p>Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles.</p> <p>Gérer les résultats.</p> <p>Consulter l'état d'avancement de la réception des données de sanction.</p>
ACTIVITÉS PRÉALABLES	Vérifier si des inscriptions ont déjà été transmises ou saisies.
ÉTAPES	<ol style="list-style-type: none"> 1. CRÉER une inscription pour un groupe d'élèves. 2. METTRE À JOUR une inscription à une épreuve unique pour un groupe d'élèves. 3. SUPPRIMER une inscription pour un groupe d'élèves.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **CRÉER** une inscription pour un groupe d'élèves.

1.1. À partir du menu « Soutien à la tâche », CLIQUER sur l'activité « Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves ».



1.2. SAISIR les codes de l'organisme scolaire, du groupe et du cours ainsi que l'année/session dans la section **Contexte de groupe**.

The screenshot shows the 'Contexte de groupe' form. The form fields are: '* Organisme scolaire ?' (732165), '* Groupe ?' (1), '* Cours ?' (132520), and '* Année/Session ?' (2020 Juin). The 'Rechercher' button is circled in red and labeled '1.3'. A blue box with '1.2' points to the form fields. A blue box with the text 'Liste limitée selon la date du jour.' points to the 'Rechercher' button. A blue box with the text 'Pour créer un résultat : voir la procédure « Gérer les résultats ».' points to the 'Créer un résultat d'épreuve unique...' button.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 1.3. CLIQUER sur **Rechercher** afin de rechercher les inscriptions pour le groupe indiqué : la section **Élèves inscrits à l'épreuve** s'affiche.

Contexte de groupe

Organisme scolaire ? 732165 École secondaire Roger-Comtois

Groupe ? 1

Cours ? 132520 Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire

* Année/Session ? 2020 Juin

Nouvelle recherche

Élèves inscrits à l'épreuve

1 Élève(s)

* Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle brute ?	Date de l'inscription ?
XXXX99999999		<input type="checkbox"/>	Imprimé							2020-02-19

Modif. valeurs Inscrire un élève Enregistrer

CLIQUER sur le code permanent permet de modifier l'inscription (étape 2).

Cas où l'élève n'a pas suivi le cours; la DSE n'attendra pas le résultat local (la case sera cochée).

1.4

Pour supprimer une inscription : voir l'étape 3.

- 1.4. CLIQUER sur **Inscrire un élève** pour ajouter un élève au groupe et SAISIR le code permanent de l'élève à inscrire.

* Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle brute ?	Date de l'inscription ?
		<input type="checkbox"/>	Imprimé							

1.5

S'il s'agit d'une épreuve unique, INDIQUER le mode de passation de l'épreuve pour l'élève :

- **Imprimé** : si l'élève passe son examen sur un formulaire papier uniquement;
- **Imprimé et numérique** : si l'élève utilise à la fois le formulaire papier de l'épreuve ainsi qu'un ordinateur;
- **Numérique** : si l'élève utilise seulement la version numérique de l'épreuve.

Pour les cas où le mode de passation de l'épreuve choisi est « Imprimé et numérique » ou « Numérique », le « Motif de passation numérique » devra également contenir de l'information. Toujours pour ces mêmes modes de passation, si l'épreuve concernée par l'inscription est le 132520 (Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire), la donnée « Utilisation d'un logiciel de correction » devra également contenir de l'information.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

- 1.5. CLIQUER sur **Enregistrer** afin de procéder à l'inscription de l'élève dans le groupe : la section **Élèves inscrits à l'épreuve** s'affiche avec la nouvelle inscription.

Élèves inscrits à l'épreuve

1 Élève(s)

* Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle brute ?	Date de l'inscription ?
XXXX99999999			Imprimé							2020-02-19

Modif. valeurs Inscrire un élève Enregistrer

La date d'inscription correspondra à la date du jour.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **METTRE À JOUR** une inscription à une épreuve unique pour un groupe d'élèves.

2.1. RECHERCHER les inscriptions : voir les étapes [1.1](#) à [1.3](#).

Élèves inscrits à l'épreuve											
2 Élève(s)											
*Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle brute ?	Date de l'inscription ?	
▲ XXXX99999999		<input type="checkbox"/>	Imprimé et numérique ▼	Autre ▼	Non ▼					2020-02-19	-
▲ XXXX99999999		<input type="checkbox"/>	Imprimé ▼	▼	▼					2020-02-19	-

Possibilité de consulter et de mettre à jour le résultat d'épreuve pour cet élève : voir la procédure « Gérer les résultats ».

Possibilité de supprimer l'inscription de l'élève à l'épreuve (lorsque le résultat n'est pas reçu) : voir l'étape 3.

2.2. CLIQUER sur le bouton **Modif. valeurs**, la ligne suivante s'affiche :

Élèves inscrits à l'épreuve											
2 Élève(s)											
*Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle brute ?	Date de l'inscription ?	
▲ XXXX99999999		<input type="checkbox"/>	Imprimé et numérique ▼	Autre ▼	Non ▼					2020-02-19	-
▲ XXXX99999999		<input type="checkbox"/>	Imprimé ▼	▼	▼					2020-02-19	-
		▼	▼	▼	▼						

2.3. COMPLÉTER le champ que vous désirez modifier.

	▼	Imprimé ▼	▼	▼							
--	---	-----------	---	---	--	--	--	--	--	--	--

2.4

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2.4. CLIQUER sur le bouton **Appliquer** afin de voir les changements apportés.

Élèves inscrits à l'épreuve

2 Élève(s)

* Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développement	Partie objective	Partie à développement court	Note ministérielle ?	Date de l'inscription ?	
▲ XXXX99999999	<input type="checkbox"/>		Imprimé ▼	Autre ▼	Non ▼					2020-02-19	-
▲ XXXX99999999	<input type="checkbox"/>		Imprimé ▼	▼	▼					2020-02-19	-
		▼	Imprimé ▼	▼	▼						

Modif. valeurs Inscrire un élève Enregistrer

Appliquer
Fermer

2.5

2.5. CLIQUER sur le bouton **Enregistrer** afin de confirmer les changements apportés.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

3. **SUPPRIMER** une inscription pour un groupe d'élèves.

3.1. RECHERCHER les inscriptions : voir les étapes [1.1 à 1.3](#).

Élèves inscrits à l'épreuve									
2 Élève(s)									
* Code permanent ?	Note école brute ?	Note école inapplicable / Épreuve ministérielle uniquement ?	Mode de passation de l'épreuve	Motif de passation numérique	Utilisation d'un logiciel de correction	Partie à développer			
▲ XXXX99999999	<input type="checkbox"/>		Imprimé et numérique ▼	Autre ▼	Non ▼			2020-02-19	-
▲ XXXX99999999	<input type="checkbox"/>		Imprimé ▼					2020-02-19	-

Modif. valeurs Inscrire un élève Enregistrer

*On ne peut supprimer l'inscription de l'élève à l'épreuve **que si le résultat n'est pas encore reçu**; le code permanent est alors précédé d'un triangle jaune.*

3.2. CLIQUER sur le bouton pour supprimer l'inscription de l'élève à l'épreuve. CLIQUER ensuite sur le bouton **Enregistrer**.

Attention : lorsque ce bouton de suppression est activé, l'élève est instantanément **non inscrit à l'épreuve**.