



Espace Enseignants

Connectez-vous à votre Espace à partir de n'importe quel navigateur, sur ordinateur ou tablette. Il vous suffit de cliquer sur le lien fourni par votre établissement et de saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis. Les fonctionnalités disponibles dépendent de votre profil d'autorisations. Certaines rubriques peuvent avoir été renommées.

Votre page d'accueil

Pour modifier votre mot de passe, renseigner vos coordonnées et indiquer si vous souhaitez recevoir des e-mails de la part des étudiants et des SMS (de l'établissement).

The screenshot shows the 'Espace Enseignants' interface for 'Facultés de Droit & Sciences Economiques'. The user is identified as 'M. BOUALEB Karim'. The main area displays an 'Emploi du temps' (class schedule) for the week of January 16th to 20th. A session for 'Sociologie Politique L3 DROIT Public' is highlighted on Wednesday, January 18th, from 08h00 to 12h00. A context menu is open over this session, offering options like 'Prévenir par e-mail', 'Voir la liste des étudiants', and 'Saisie des notes'. Another menu is open over a course entry, showing a list of 39 sessions with dates and PDF links for each.

Un clic droit sur une séance vous permet de contacter rapidement tous les étudiants concernés.

Un clic sur un cours affiche le détail de ses séances, avec les documents joints.

Enregistrez toutes vos saisies.

D'un clic, sélectionnez tous les étudiants pour envoyer un e-mail à la promotion.

Pour imprimer ou éditer la page en PDF en fonction de l'affichage.

S'ils l'ont renseignée, l'adresse e-mail de vos collègues figure dans **Promotions > Liste des intervenants**.

The screenshot shows the 'E-mail' interface for the 'Promotion : L2 DROIT'. It features a table with columns for 'Nom' and 'E-mail'. Each row has a checkbox in the right margin. The list includes students like AUERHAN Laëtitia, AURICOSTE Alan, BENBADIS Yoann, BERANGER Anatole, BERCEILLES Jérémy, CANEVESE-RIOUX Sandy, DEQUIDT Laëtitia, DURANT Sébastien, FICQUET Joseph, FONDEVIOLE Christophe, and GIRY Marine. At the bottom, there are buttons for 'Rédiger l'e-mail' and 'Fermer'.

Retrouvez les fonctionnalités quotidiennes sur votre Espace Mobile.



Notation

► Paramétrer le calcul de la moyenne

Notation > Modules et services de notation

Les services sont définis par promotion et par période.

En gris foncé : le module (ou unité d'enseignement).

En gris clair : le service de notation.

En blanc : les sous-services de notation.

Tenir compte des bonus / malus : ajoute une colonne bonus/malus dans les devoirs et permet de pondérer la moyenne.

La sélection d'un service affiche les paramètres de calcul de la moyenne.

Matière	Libellé international	Public	Enseign	Modes	Fa	Nb de	Coef	ECTS par module			Périodes actives
								Nb Pts	Note seuil	Note Elim	
Droit Commercial							1,00				
Droit Commercial		L1 DROIT	M. ARNOU	CC			1,00				Toutes
Droit des Affaires							1,00				
Droit des Affaires		L1 DROIT	M. ARNOU	CC			1,00				Toutes
Droit des Affaires		<L1 DRC	M. ARNC	CC			1,00				Toutes
Droit des Affaires		<L1 DRC	M. ARNC	CC			1,00				Toutes
Droit des Affaires		<L1 DRC	M. ARNC	CC			1,00				Toutes

Paramètres du service Droit Commercial / L1 DROIT / M. ARNOUX Cédric

Pour calculer la moyenne du service sur la période Semestre 1

Tenir compte des bonus / malus Pondérer la note la + haute la note la + basse

Arrondis étudiant : Sans Supérieur Le plus proche

Arrondis public : Sans Supérieur Le plus proche

Pour calculer la moyenne du module de notation Droit Commercial

Coefficient : 1,00 Facultatif

► Créer un devoir

Notation > Saisie des notes

Pour saisir des notes, vous devez au préalable créer un devoir.

Saisissez la date à partir de laquelle les notes et le commentaire seront publiés sur l'Espace Étudiants.

Si plusieurs modes d'évaluations sont définis, choisissez celui qui concerne ce devoir.

Chaque devoir peut avoir son propre coefficient qui sera pris en compte dans la moyenne du service.

Créer un rattrapage affiche 2 colonnes de notes : l'une pour le devoir initial, l'autre pour le devoir de rattrapage avec plusieurs options pour le calcul de la note finale.

7 étudiants	Moyenne	Moy. brute	Bonus
ABABOU-GAVINET Alexia			
ACHKAR Mustapha			
SCAILLIEREZ Sophie			
VERGEZ Ludovic			
VERGNES Laure			
VERLET Lucie			
ZYTNIKI Amélie			
Moy. de la promotion :			

Créer un devoir : Droit Commercial - L1 DROIT

Associer un OCM ...

Date : 29/01/2017 Commentaire : Synthèse de document

Publication de la note à partir du : 29/01/2017

Public : L1 DROIT Période de notation : Semestre 1

Mode d'évaluation : Contrôle continu - CC

Notation sur : 20 Coefficient : 1,00

Ramener sur 20 les notes du devoir lors du calcul de la moyenne

Devoir facultatif comme un bonus

Créer un rattrapage Annuler Créer

► Saisir des notes

Notation > Saisie des notes

Pour copier la liste des notes saisies et la coller dans un autre document (texte, tableur, etc.).

Entrez les notes en validant chaque saisie avec la touche [Entrée] du clavier.

Tapez ces lettres pour afficher une annotation à la place de la note.

A Absent
Z Absent, le devoir compte pour 0
D Dispensé
N Non noté
I Inapte
R Non rendu
W Non rendu, le devoir compte pour 0

Créer un devoir				01/02
7 étudiants	Moyenne	Moy. brute	Bonus	1
ABABOU-GAVINET Alexia	12,00	12,00		12,00
ACHKAR Mustapha	16,00	16,00		16,00
SCAILLIEREZ Sophie				
VERGEZ Ludovic				
VERGNES Laure				
VERLET Lucie				
ZYTNIKI Amélie				
Moy. de la promotion :	14,00	14,00		14,00
				2 / 7

Le tableau de notes peut être imprimé.

Les relevés de notes, bulletins, récapitulatifs ECTS, résultats et le suivi pluriannuel peuvent être édités en PDF.

Enseignements

► Communiquer des supports de cours / du travail à faire

Cours > Emploi du temps

Les progressions ainsi constituées peuvent être sauvegardées pour être réutilisées l'année prochaine ou dans un autre établissement équipé avec HYPERPLANNING (via le menu déroulant sous votre nom en haut à droite).

Ce symbole indique que du travail a été donné lors d'une précédente séance.

Précisez quand le contenu doit être mis à disposition dans l'Espace Étudiants.

Vous pouvez joindre des fichiers et des liens vers des sites web.

Vous pouvez donner à faire un QCM créé dans Enseignements > Mes QCM.

Droit Commercial
DROIT COMM GR2
Salle 105

Prévenir par e-mail
Voir la liste des étudiants
Voir le détail des séances du service
Voir le détail des séances du cours
Voir la fiche cours
Annuler les séances sélectionnées
Supprimer le cours
Oral
Définir la progression du cours
Générer le PDF de la feuille d'appel

Définir la progression du cours

Remplissez directement les séances ou affectez une progression existante ...

Contenu des cours	Travail donné	A faire
1 ^{ère} séance - 10/10/2017 Introduction Droit commercial : domaine + vocabulaire spécifique		
2 ^{ème} séance - 17/10/2017 aucun contenu	Pour la 2 ^{ème} séance - 17/10/2017 Exercice sur la notion de contrat (voir fichier joint) @ la_notion_de_contrat_exo.pdf	
3 ^{ème} séance - 24/10/2017 aucun contenu		
4 ^{ème} séance - 31/10/2017		

Contenu des cours

Titre Introduction

Droit commercial : domaine + vocabulaire spécifique

Publié Dès le début de la séance

Travail à faire

Type Divers QCM

Pour La 2^{ème} séance - Le 17/10/2017

Donné La 1^{ère} séance - Le 10/10/2017

Exercice sur la notion de contrat (voir fichier joint)

@ la_notion_de_contrat_exo.pdf

Les progressions peuvent être imprimées dans **Enseignements > Progressions**, où vous retrouvez toutes vos progressions.

► Créer des QCM

Enseignements > Mes QCM

Ajoutez votre QCM à la bibliothèque pour laisser les autres enseignants l'utiliser.

Définissez les modalités d'exécution avant de joindre le QCM à un devoir.

Une fois les premiers résultats visibles, vous ne pouvez plus modifier votre QCM.

Pour que la note ne compte pas dans la moyenne, mettez un coefficient 0 au devoir.

Une fois votre QCM enregistré, associez-le à un devoir. Les étudiants y accèdent depuis leur Espace.

Mes QCM - QCM Histoire constitution - 3 questions - total de points 3

Libellé	Matière	Propriétaires
+ Créer un nouveau QCM		
QCM Histoire consti	droit constitutionnel	M. GARCÍA Laurent

Saisie des questions

Modalités d'exécution	Résultats
Question 1	1 pts
Question 2	1 pts
Question 3	1 pts

Absences

► Remplir la feuille d'appel

Absences > Saisie des absences

Saisie des absences - Appel du 18/01/2017 pour le cours de 08h00 à 12h00

		Absences	Retards	Dispenses
08h00	ADONIS Maxime			
09h00	ATTAL Aurélien	✓	☐	
10h00	AURICOSTE Alan			
11h00	BENBADIS Yoann			
12h00	BERANGER Anatole			
13h00	BERCELLES Jérémie			
14h00	CANEVESE-RIOUX Sandy			
15h00	DEGUIDT Laëtitia			
16h00	DERREZ Natacha		5' ☐	
17h00	DURANT Gaëlle			
18h00	DURANT Sébastien			
19h00	FICQUET Joseph			
20h00	FONDEVIOLE Christophe			
	GIRY Marine			
	GLIZE Amélie			✓
	HUMEAU Mélissa			

☑ Appel terminé ✓ 1 étudiant absent (1 injustifié)

Cochez dans cette colonne pour signaler l'absence de l'étudiant.

Cochez dans cette colonne pour signaler le retard de l'étudiant : la durée de 5 minutes par défaut peut être modifiée et un clic sur le carré de couleur permet d'indiquer le motif du retard.

Cochez **Appel terminé** pour signaler à l'administration que vous avez fini l'appel.

Le relevé d'absence peut être imprimé.

PDF La feuille d'appel vierge peut être générée en PDF.

Liste des étudiants

Promotions > Liste des élèves

Liste d'étudiants - Promotion L2 DROIT > DROIT COMM GR2 Étudiants au : 08/02/2017

Nom	Prénom	Né(e) le	S.	E-mail	Heures manquées		Entrée	Sortie
					Toutes	Mes cours		
CANEVESE-RIOUX	Sandy	31/01/1996	♀	Sandy.CANEVESE-RIOUX@univ-exemple.fr	-	-	Début d'année	
DEGUIDT	Laëtitia	23/02/1996	♀	Laëtitia.DEGUIDT@univ-exemple.fr	6h00	3h00	Début d'année	
DERREZ	Natacha	22/03/1996	♀	Natacha.DERREZ@univ-exemple.fr	-	-	Début d'année	
FICQUET	Joseph	25/03/1995	♂	Joseph.FICQUET@univ-exemple.fr				
GIRY	Marine	06/04/1995	♀	Marine.GIRY@univ-exemple.fr				
IBOS	Adrien	02/06/1995	♂	Adrien.IBOS@univ-exemple.fr				
LAURENT	Anaïs	07/07/1995	♀	Anaïs.LAURENT@univ-exemple.fr				

Fiche de renseignements - DERREZ Natacha

Identité

DERREZ Natacha - 000000014 ♀

Né(e) le 22/03/1996 (majeur)

12 rue du Moulin
13001 Marseille

(+ 33) 6 00 00 00 00

Natacha.DERREZ@univ-exemple.fr

Fermer

Le nombre d'heures manquées est récapitulé pour chaque étudiant.

Pour consulter l'emploi du temps de l'étudiant.

La fiche renseignement comporte la photo et les coordonnées de l'étudiant.

La liste des étudiants peut être imprimée.

PDF Le trombinoscope des étudiants peut être généré en PDF dans **Promotions > Trombinoscope**.

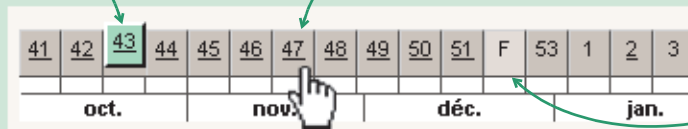
Vos cours

► Changer de semaine

Cours > Emploi du temps en grille

Par défaut, c'est la semaine en cours qui est sélectionnée.

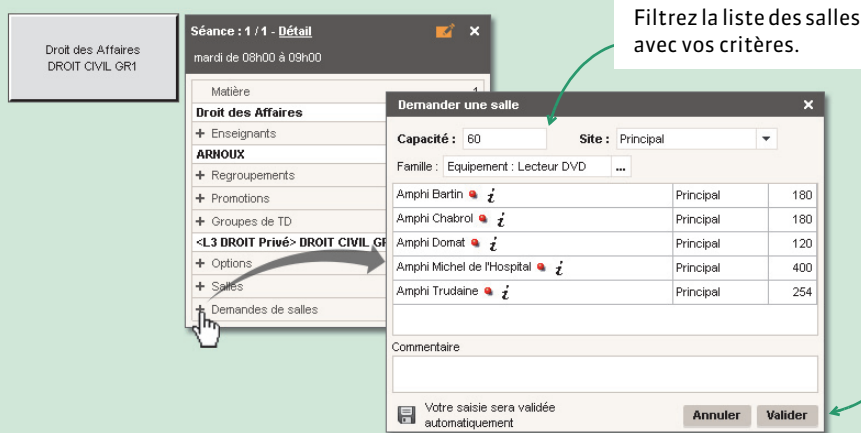
D'un clic, vous affichez une autre semaine. Lorsqu'elle comporte des cours, la semaine est soulignée.



Un **F** indique une semaine fériée.

► Faire une demande de salle

Cours > Emploi du temps en grille

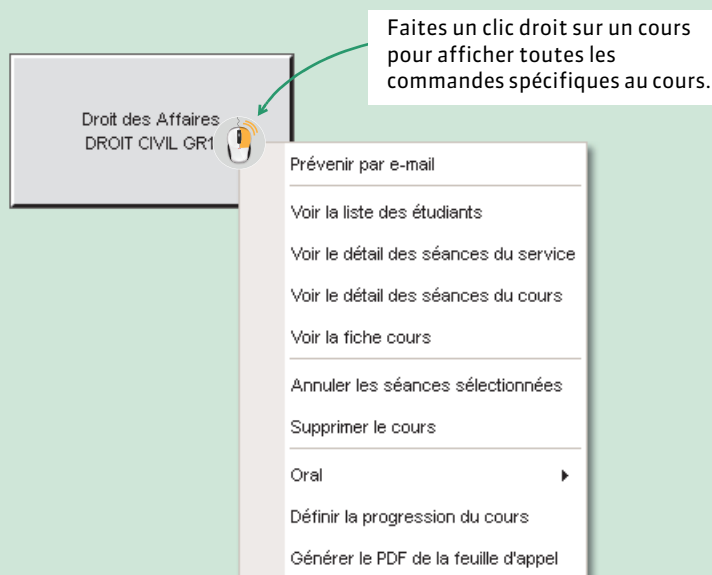


Filtrez la liste des salles avec vos critères.

Si vous validez sans sélectionner de salle, seuls vos critères sont transmis au responsable des salles ; votre demande ne concerne pas une salle en particulier.

► Toutes les commandes spécifiques au cours

Cours > Emploi du temps en grille



Faites un clic droit sur un cours pour afficher toutes les commandes spécifiques au cours.

Prévenir par e-mail : pour envoyer un mail aux étudiants du cours
Annuler les séances sélectionnées : les séances apparaissent avec la mention **ANNULÉ**.
Supprimer le cours : la séance est supprimée des grilles et décomptes.
Oral : si un cours d'une seule séance est sélectionné, vous pouvez le transformer en oral, c'est-à-dire générer un ordre de passage pour les étudiants du cours.
Définir la progression du cours : pour associer un contenu et/ou du travail à faire au cours ; possibilité de joindre un fichier téléchargeable par les étudiants (à retrouver dans **Enseignements > Progressions**).
Générer le PDF de la feuille d'appel : alternative à la feuille d'appel en ligne (voir ci-avant).

Le récapitulatif des cours ainsi que la liste des cours annulés peuvent être imprimés.

Votre emploi du temps peut être édité au format PDF ou iCal.