
Enora

Formation - Partie 2

Nicolas Smeets - 2015

basé sur le travail de M. Dominique LIEFFRIG & M. Nicolas PREUD'HOMME

Responsables de zone

- *Matthieu Deschuyteneer*
- *Aude Robert*
- *Alain Rollmann*
- *Dominique Lieffrig*
- *Nicolas Smeets*

Enora	1
1. Les sections	3
1.1 Liste des sections	3
1.2 Ajouter une section	3
1.3 Les sections « internes »	4
1.4 Attacher une unité d'enseignement à une section	5
1.5 Options d'une section	6
1.6 Lister les classes organisées au niveau d'une section	6
2. Les groupes	7
3. Partenaires & Conventions	9
4. Etudiants	9

1. Les sections

Les sections dans Enora sont simplement un groupement d'unités d'enseignement.

1.1 Liste des sections

Rendez-vous dans le menu **Formations > Sections**

Liste des Sections

2014-2015

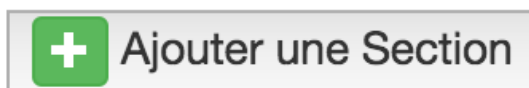
Q Chercher dans Section Autres actions ▾

Section => les 10 derniers	Abrégé	Code	Dossier
1 Français - langue étrangère	français UFDA+UFDB	0	
2 Langues: Anglais- Initiation à la langue en situation	Anglais- Initiation	Anglais- Ini	
3 Manucure	Manucure	Manucure	
4 Photographie	Photographie	Photographie	
5 Infographie	Infographie	Infographie	
6 Informatique	Informatique	Informatique	
7 Oenologie	Oenologie	Oenologie	
8 Restauration	Restauration	Restauration	
9 Art floral	Art floral	Art floral	
10 Soins palliatifs	Soins palliatifs	Soins pallia	

Nous retrouvons les filtres classiques Enora.

1.2 Ajouter une section

Cliquez sur le bouton Ajouter une Section au bas de la liste



Remplissez le formulaire suivant

Ajout d'une section

2014-2015

FÉDÉRATION
MUSÉE/MUSEUMS

Section

Section en Abrégé

Code section

Approuvée le 2015-02-24

Dossier - 8Ter

Type - Orientation
Interne-Fictive

Correspondance EPE
(vide=spécifique)

Vulgariser

Mots clés

Correspondance EPE:
correspondance avec l'enseignement de
plein exercice

Nom du fichier
8ter se trouvant dans
le dossier
Zets/N°Section

Orientation: CG,
CT...

Valider AJOUT

Annuler

Confirmez l'ajout avec le bouton

Valider AJOUT

1.3 Les sections « internes »

Pour les unités d'enseignement « flottantes », il est possible de créer des sections internes à l'établissement, celles-ci permettant un regroupement de certaines unités d'enseignement. Pour ce faire, il suffit de sélectionner « Interne-Fictive » au niveau de « Type » lors de la création de la section.

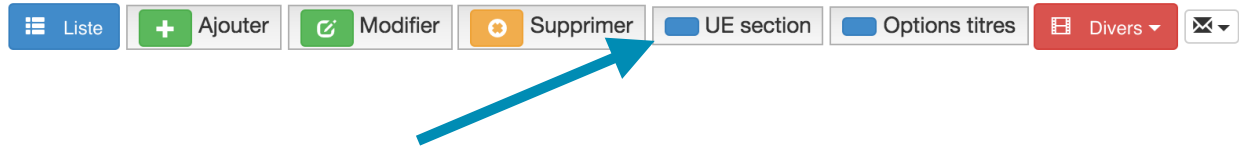
Dossier - 8Ter

Type - Orientation
Interne-Fictive

Correspondance EPE
(vide=spécifique)

1.4 Attacher une unité d'enseignement à une section

Rendez-vous sur la fiche d'une section en cliquant sur son nom dans la liste des sections (cf. 1.1).



Cliquez ensuite sur UE section pour voir la liste des unités d'enseignement attachées.

Section : Photographie- Association Section-UE

2014-2015

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
49	Photographie	Photographie	Photographie	

Sélectionner dans la liste ci-dessous les UF en relation avec la Section

Rechercher sur nom d'UE/UF

Action	Ordre	Option	UE	%UE dans Diplôme	Périodes	Périodes Elève	ECTS	Unité Enseignement	Tri/Code	Code
<input type="button" value="↻"/>	0		617-IMAGE NUMERIQUE : PR	0	80	0	0	IMAGE NUMERIQUE : PRISE DE VUES		642105U21D1
<input type="button" value="↻"/>	0		648-IMAGE NUMERIQUE : NU	0	80	0	0	IMAGE NUMERIQUE : NUMERISATION - TRAITEMENT - RETOUCHES		642106U21D1

Cumul des apports à la section : 0 ----- total périodes :80 ----- périodes élèves : 80 ----- cumul ECTS : 0

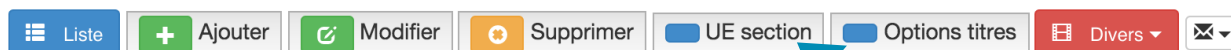
Pour ajouter une UE, cliquez sur le bouton  et choisissez **Ajouter une UE**

Remplissez le formulaire suivant

	Ordre	Option	UE	%UE dans Diplôme
<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-666-INTRO-INFO"/>	<input type="text"/>

1.5 Options d'une section

Rendez-vous sur la fiche d'une section en cliquant sur son nom dans la liste des sections (cf. 1.1). Choisissez **Options titres**



Section : Photographie- Options de la section

2014-2015

Id	Section	Abrégé	Code	Dossier
49	Photographie	Photographie	Photographie	

Liste des options concernant la section

Action	Nom Option/groupe	Affichage	Liste des options

Par le même procédé vu dans le point précédent, vous pouvez ajouter les options de votre section.

1.6 Lister les classes organisées au niveau d'une section

Divers

- Afficher Liste des classes de cette section
- Informations étudiants
- Requêtes
- Demande Ouverture 8ter

Recherchez la section voulue, affichez le détail de celle-ci puis cliquez sur **Divers > Afficher Liste des classes de cette section** afin d'obtenir les différentes classes organisées pour la section concernée et **l'année scolaire choisie**.

Vous obtenez la liste des classes de la section sélectionnée.

2. Les groupes

La notion de groupe est très intéressante. Un groupe sera utilisé pour définir toutes les classes dans lesquelles nous voulons inscrire un étudiant souhaitant suivre un cursus donné.

Par exemple, un étudiant souhaitant suivre les cours en première année du bachelier en comptabilité, doit être inscrit dans différentes classes. La notion de classe étant vue comme l'organisation d'une unité d'enseignement. Afin de ne pas devoir inscrire l'étudiant dans chaque classe une à une, il est possible de créer un groupe de classes et d'inscrire l'étudiant en lui affectant ce groupe. De cette manière, l'étudiant sera inscrit en une fois dans différentes classes.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des groupes, cliquez dans le menu sur **Formations > Groupes**.



Prenons l'exemple suivant: vous souhaitez créer un cursus destiné aux personnes souhaitant s'initier à un logiciel d'édition assistée par ordinateur et à un logiciel de type tableur.

Le nouveau groupe doit donc englober les deux classes suivantes:

	Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF	UF => les 10 derniers
	Excel NE C01	1399		1415/	1/25	2014-09-12	2014-11-28	0	40	INFORMATIQUE : TABLE...
	Word NE C01	1503		1415/	0/17	2014-09-11	2014-11-27	5105	40	INFORMATIQUE:EDITION...

Nous supposons que ces classes ont été créées précédemment.

Procédure pour ajouter un groupe:

- Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau groupe**



- Dans la fenêtre suivante, définissez le nom du groupe de classes puis cliquez sur **OK**

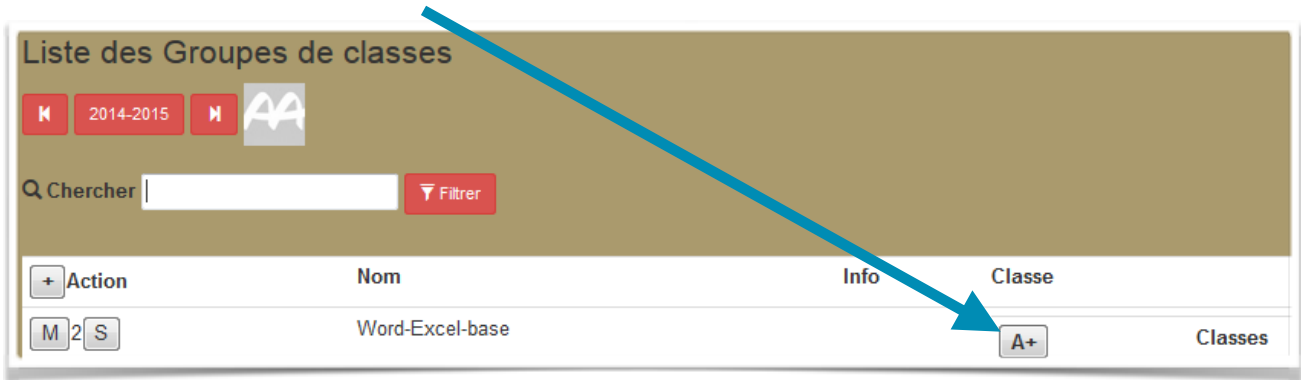
Liste des Groupes de classes

2014-2015 AA

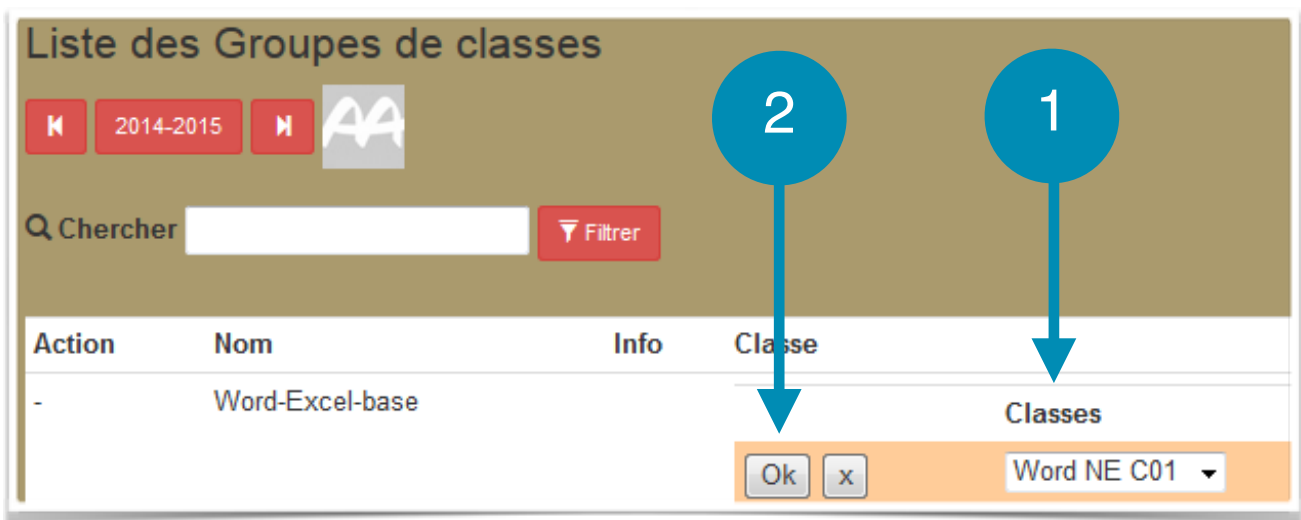
Q Chercher Filter

Action	Nom	Info
Ok x	Word-Excel-base	

- Cliquez sur le bouton « A+ » afin d'ajouter une première classe au groupe.

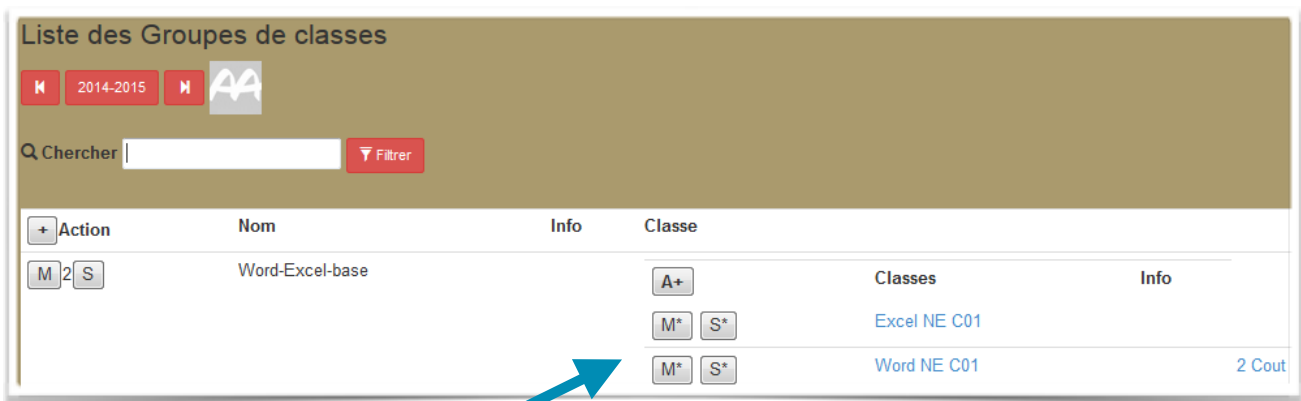


- Sélectionnez la première classe puis cliquez sur « OK ».



- Répétez les deux opérations précédentes pour ajouter d'autres classes au groupe

Voici le résultat obtenu:



NB: les boutons suivants permettent de modifier ou de supprimer une classe du groupe.

3. Partenaires & Conventions

Veillez vous référer au document de M. LIEFFRIG (Réf.: D-F04-81d 08_2014)

Points 3.6 et 3.7

4. Etudiants

Veillez vous référer au document de M. LIEFFRIG (Réf.: D-F04-81g 01_2015)

Point 6