

# Procédure logiciel Libellule

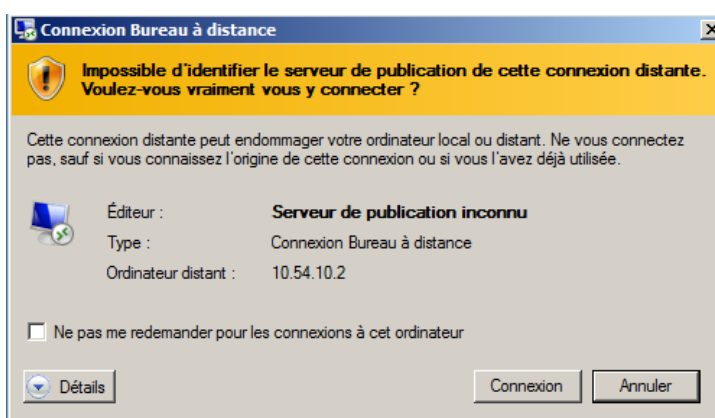
## Saisie des notes certificatives

Cette procédure vous permet pas à pas d'accéder au logiciel Libellule et de saisir les notes des CCF (Uniquement les CCF!) .

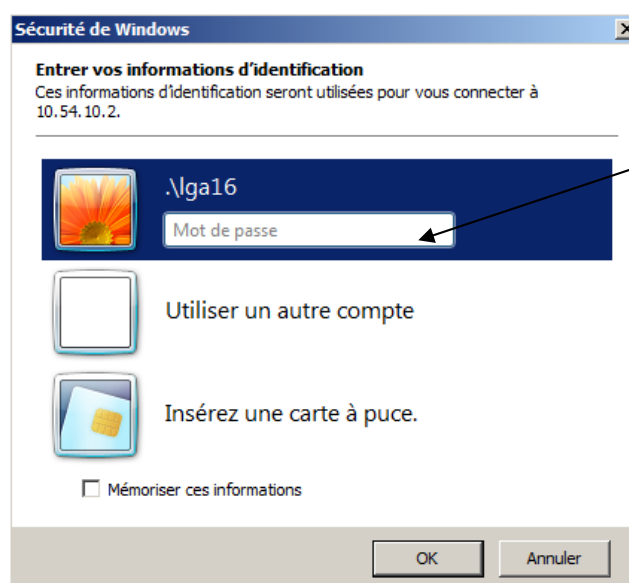
Ouvrez votre session sur un des postes **Salle du Personnel**.  
Sur le bureau Windows, double cliquez sur l'icône Libellule.



A cette question de sécurité, répondez « CONNEXION »

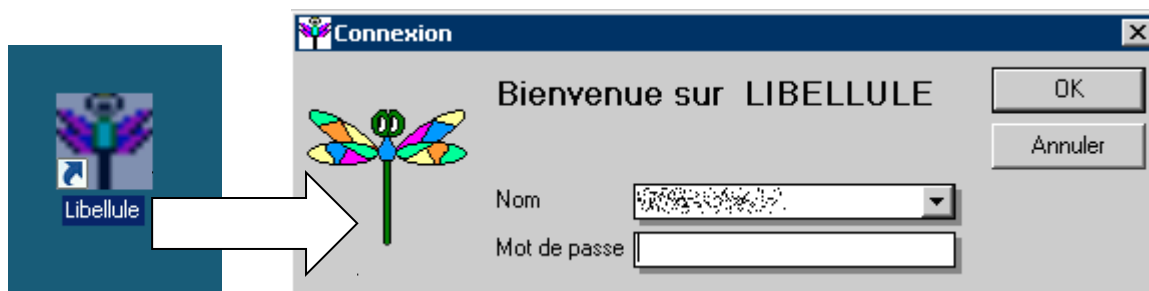


Le mot de passe d'identification est **lga** (en minuscule)



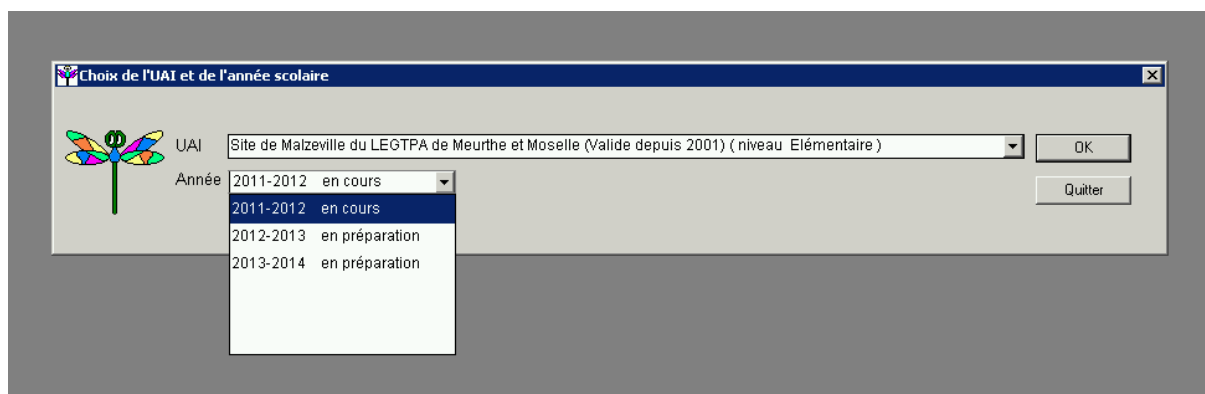
Vous arrivez sur un bureau disposant de la solution LGA, comprenant Cocwinelle et Libellule.

**1-** Double cliquez sur l'icône Libellule. Puis identifiez-vous.

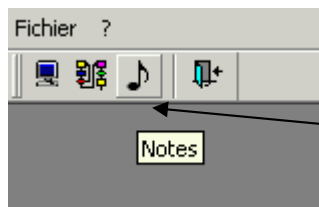


Choisissez le choix de la liste correspondant à votre nom. Les mots de passe sont généralement composés de votre nom, suivi de la première lettre de votre prénom

**2-** Choisissez l'année de saisie des notes.



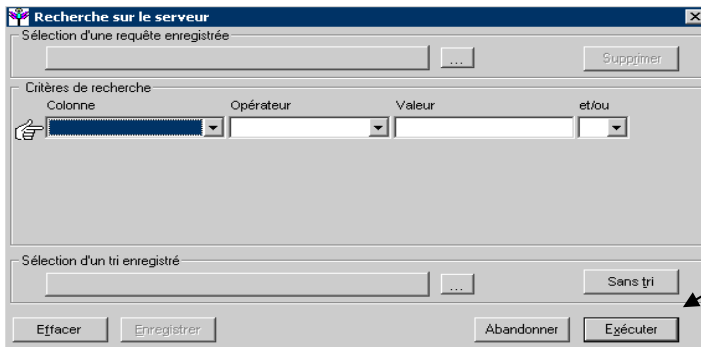
Choisissez l'année actuelle dans la liste déroulante !



**3-** Dans le logiciel, en haut au niveau de la barre d'outil. Cliquez sur le bouton en forme de note noire « Notes ».

**4-** Une nouvelle barre et fenêtre apparaissent. Cliquez sur le bouton en forme de note jaune « Saisie des Notes Certificatives »





**5-** Au champ de recherche, choisir « **Exécuter** » sans rien renseigner. Cela permet d'afficher tous les modules associés à votre profil CCF.

Vous voici dans le tableau des épreuves. Il suffit à présent de saisir les notes respectives aux élèves.

Ruban	Etat	Epreuve Réglementaire	Contrôle Type	Code Gestion	Code Gestion Ctrl Certif	Matière Dominante	Coef.	Notes Saisies ?	Saisie Incomplète ?	CCR ?	Date de Saisie des Notes	Verrouillé ?	Date du Verrouillage	Contrôle Mois de Réalis
VA		E2 ECF	CC	E2-1		Français	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24/05/2012	<input type="checkbox"/>		Mai
VA		E2 ECF	CC	E2-1		Langue vivante	0,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/04/2012	<input type="checkbox"/>		Mars
		E2 ECF	CC	E2-2		Langue vivante	0,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/05/2012	<input type="checkbox"/>		Mai
VA		E2 ECF	CC	E2-1		Langue vivante	0,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/04/2012	<input type="checkbox"/>		Mars
		E2 ECF	CC	E2-é		Langue vivante	0,40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/05/2012	<input type="checkbox"/>		Mai

*Exemple d'un tableau d'épreuves*

## 6- double cliquer sur un de vos modules.

Les zones où la saisie est possible apparaissent en vert. Les zones où une note est déjà saisie, en blanc

	Nom	Prénom	Date de Naissance	Redouble ?	Note (/20)	Motif d'absence de Note	Demission pour le ct
1	COLLAS	Arthur	13/12/1995	<input type="checkbox"/>			
2	COSNIER	Julien	07/10/1993	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	DADALT	Ornella	24/03/1992	<input type="checkbox"/>			
4	DE SAINTE MARESVILLE	Marie	15/02/1995	<input type="checkbox"/>			
5	DEBRAS	Quentin	09/12/1993	<input type="checkbox"/>			
6	DISSELI	Elisa	27/08/1995	<input type="checkbox"/>			
7	GIRSCH	Perrine	10/07/1995	<input type="checkbox"/>			
8	GRITTI	Thibaut	07/07/1995	<input type="checkbox"/>			
9	HAUTENNE	Pierre	15/09/1994	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	HEMMERT	Céline	04/04/1993	<input type="checkbox"/>			
11	LAGGER	Donavan	21/06/1994	<input type="checkbox"/>			
12	MARTIN	Marc	26/10/1995	<input type="checkbox"/>			
13	MOUGEOT	Julia	11/09/1993	<input type="checkbox"/>			

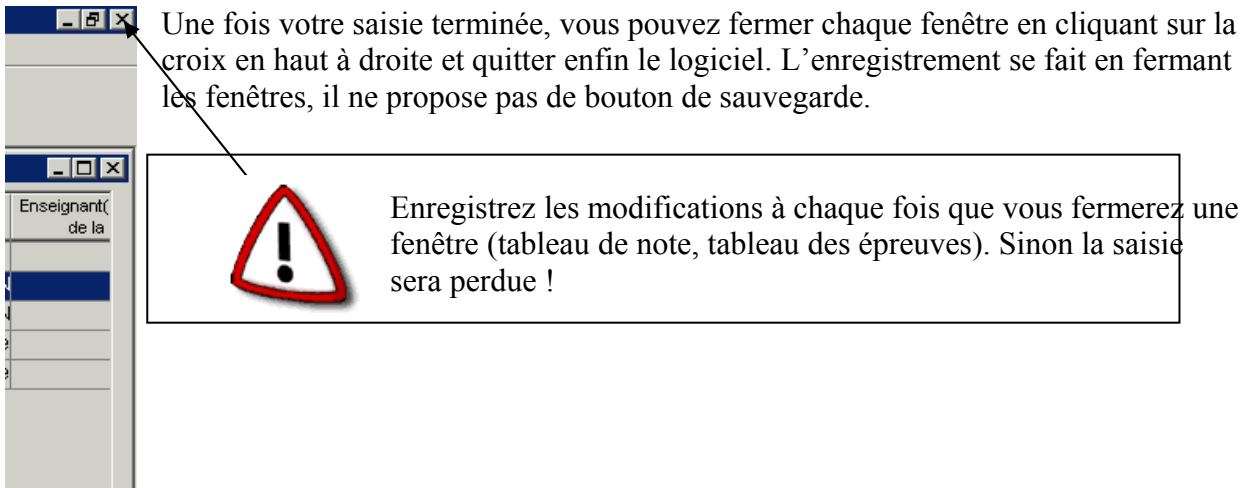
*Exemple d'un tableau de notes*

Dans le tableau ci dessus:

- Les élèves apparaissant en rouge sont des redoublants qui conserve la note de l'année passée. Vous ne pouvez donc pas leur saisir de notes.
- Dans l'impression écran ci dessus, la colonne note apparaît en grisée et la saisie est impossible : La date de début de réalisation du CCF n'est pas passée, le CCF n'est pas « sensé » avoir eu lieu, la saisie des notes est donc impossible.

En cas de difficulté, informer le coordonnateur de la formations. Il fera la modification du tableau des CCF pour faire correspondre les informations de libellule avec le contenu des fiches épreuves (date de début de CCF, coefficients, note conservées pour les redoublants....). Ces informations peuvent également être modifiées par Raphael AME

## 8- Sauvegardez les notes et quittez.

The image shows a screenshot of a software application window. The window title bar includes standard Windows controls (minimize, maximize, close). The main content area of the window is partially visible, showing a table with the header 'Enseignant de la'. A red-bordered warning box is overlaid on the window. Inside the box is a red triangle with a black exclamation mark. To the right of the triangle, the text reads: 'Enregistrez les modifications à chaque fois que vous fermerez une fenêtre (tableau de note, tableau des épreuves). Sinon la saisie sera perdue !'. An arrow points from the text above to the close button in the window's title bar.

Une fois votre saisie terminée, vous pouvez fermer chaque fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite et quitter enfin le logiciel. L'enregistrement se fait en fermant les fenêtres, il ne propose pas de bouton de sauvegarde.

Enregistrez les modifications à chaque fois que vous fermerez une fenêtre (tableau de note, tableau des épreuves). Sinon la saisie sera perdue !

Quelques précisions concernant la sécurité :

Les notes de CCF ont un caractère important pour l'obtention de l'examen. Afin d'éviter les possibilités de « tricherie », ils vous est demandé de :

- Interdire tout accès aux ordinateurs de la salle du personnel à des élèves.
- Cette procédure ne doit pas être laissée à leur portée
- Il est fortement conseillé de changer son mot de passe. Vous pouvez, par exemple introduire votre mot de passe habituel. La procédure est:
  - Dans libellule, accéder au menu **Fichier\Administration /Communication,**
  - Puis **Gestion des utilisateurs.** Votre nom doit s'afficher.
  - Faire alors un clic droit, puis **Changer Mot de passe.**
  - Entrez votre nouveau mot de passe, puis sauvegardez
  - En cas de difficulté, l'équipe informatique à la possibilité de le réinitialiser.