

Bonnes Pratiques Inscriptions SDL

En amont

Juin - Juillet : Réception et modélisation de l'ODF sous IDEL/Apogée
Saisie ODF dans ADE et attribution/validation des salles

Septembre : Test de positionnement pour tous les étudiants sauf débutant (A1_S1) et continuant

Chaque jour pendant la période d'inscription

Scolarité	Enseignants
Répondre aux demandes des étudiants / Accueil des étudiants avec ou sans rendez-vous (rendez-vous pris par mail)	Répondre aux demandes des étudiants reçues par mail/ Accueil des étudiants avec ou sans rendez-vous (rendez-vous pris par mail)
Contrôler la cohérence entre groupe choisi (IDEL) et test de positionnement ou niveau validé (pour les nouveaux inscrits et les continuants)	Le cas échéant faire remonter les incohérences niveau/groupe à la scolarité en vue d'un changement de groupe
Surveiller le taux de remplissage des groupes (via IDEL) et alerter l'enseignant responsable si groupe(s) en dessous du seuil	

Pendant les 4 premières semaines du semestre

Scolarité	Enseignants
Transmettre les listes d'émargements à J-1 par mail à chaque enseignant (depuis extraction d'IDEL transformée en formulaire)	Retourner les listes de présence complétées après chaque cours par mail à la gestionnaire de votre langue, à défaut sdl-scolarite@univ-grenoble-alpes.fr
	Renvoyer vers la scolarité tout étudiant inscrit dans un mauvais niveau (indiquer le niveau cible d'inscription si différent du résultat au test de positionnement)
Pour la semaine 4 ou 5, envoyer la liste définitive sous format Excel avec colonnes pour saisie des présences et des notes N.B : Les présences et les notes devront impérativement être rendues dans ce fichier	Ne pas accepter d'étudiants non-inscrits sur la liste ou sans laissez-passer de la scolarité ou sans mail de confirmation d'IDEL daté de moins de 24h N.B : le statut de chaque étudiant doit être vérifié en scolarité avant de pouvoir être accepté en cours

En fin de semestre

Scolarité	Enseignants
Import/saisie des notes dans Apogée, archivage des notes	Transmission du fichier notes/présences au(x) responsable(s) de votre langue ⚠ <u>Modalités de saisie</u> : • 1 chiffre après la virgule • Abi > 4 sans justificatifs : -25% sur la moyenne • Zéro si présence mais pas d'examens rendus • ABI en cas d'absence au cours sur le semestre Le calcul de la moyenne et de la minoration de 25% est automatique quand les ABI sont saisies
Bilan IP (nombre d'inscrits / ouverture / fermeture de cours)	Transmission par le responsable de langue des fichiers notes/présence reçus dans le respect des délais fixés
	Elaborer et transmettre les sujets de rattrapage correspondants aux niveaux des cours au responsable de langue qui transmettra à la scolarité

Au fil de l'eau pendant chaque semestre

Enseignants

➤ En cas d'absence de l'enseignant : ce dernier prévient le responsable de la langue, les étudiants et la scolarité (par mail sur l'adresse générique sdl-scolarite@univ-grenoble-alpes.fr ou par téléphone 04 56 52 10 50) qui s'occupera de l'affichage (ADE et salle le cas échéant)

En cas d'arrêt maladie : prévenir en plus les RH et joindre le certificat

➤ Modalités de rattrapage des cours (hors arrêt maladie) :

1. en présentiel → indiquer le nouveau créneau à la scolarité pour mise à jour ADE ;
2. travaux à l'Espace Langue ou distanciel → validation de la direction et information de la scolarité (dans la limite de 2 fois / semestre)

➤ En cas d'absence d'un étudiant : si justificatif médical, indiquer ABJ sur la liste de présences sinon ABI

N.B : Veillez à bien remplir la liste de présences à chacun des 12 cours du semestre

Problème de matériel dans les salles (vidéoprojecteur en panne, problème de connexion Pc etc.) : s'adresser à la DSI (21313 en cas d'urgence) en faisant un ticket à help@univ-grenoble-alpes.fr

Utilisation des salles : lorsque vous modifiez l'agencement des tables dans les salles des cours, merci de les redisposer comme elles l'étaient initialement

Pour joindre le service de scolarité merci d'utiliser l'adresse : sdl-scolarite@univ-grenoble-alpes.fr

Lien utile : [Site web SDL](#)

