

Accéder au service de Saisie des Notes par le Web

Prérequis : installation du VPN

Le service de Saisie de Notes par le Web (SNW) est un service sécurisé auquel on ne peut accéder depuis l'extérieur (c'est-à-dire en dehors du réseau internet filaire de l'Université) qu'à l'aide du VPN de l'Université (Virtual Private Network ou Réseau privé virtuel).

Pour installer le client VPN sur votre ordinateur

- Se connecter à : <https://vpn.univ-smb.fr>
- S'authentifier dans la «login box» pour accéder au service
- Si un client VPN SSL « AnyConnect » n'est pas installé sur votre poste, le système se chargera de l'installer automatiquement, il vous suffit de suivre les étapes.

Pour installer le VPN sur tablette (Android, iOS) ou smartphone

Le client «AnyConnect VPN» doit être récupéré auprès de votre fournisseur d'applications habituel (Google play, App Store).

Une fois installé, spécifiez l'adresse de notre serveur VPN : <https://vpn.univ-smb.fr>

Accès au Service SNW

Connexion à l'application

- Adresse Web de l'application : <https://snw-usmb.grenet.fr/snw-usmb>
- S'authentifier avec son login et son mot de passe de l'Université

Tableau des cours

Dans le tableau qui s'affiche sur la page d'accueil apparaissent toutes les évaluations qui vous ont été affectées et qui sont accessibles à la saisie de notes à distance.

Code	Libellé	Resp. du suivi	Session	Groupe	Nombre d'étudiants	Reste à saisir	Date de fin des saisies	
ADTR1NU1	Culture et usages du numérique TD		1		268	268	03/02/2026	Voir les correcteurs
ACPS1821	Anglais CM		1		239	239	03/02/2026	Voir les correcteurs
ADTR1FR1	Compétences rédactionnelles TD		1		75	75	03/02/2026	Voir les correcteurs
A1TRESA1	Espagnol Module A1		1	ES-A1-01	29	29	03/02/2026	Voir les correcteurs
A1TRESA1	Espagnol Module A1		1	ES-A1-02	27	27	03/02/2026	Voir les correcteurs

En cas de difficulté

Dans l'installation du VPN

S'adresser au Guichet unique de la Direction du Numérique :

- Site Web du guichet : <https://aide-dn.univ-smb.fr>
- Téléphone : 04 79 75 81 99 ; Mail : aide-dn@univ-smb.fr
- Pages d'aide : <https://dn-wiki.univ-smb.fr/wiki/intranet:aide:vpn> (s'authentifier)

Dans l'accès au Service SNW

Si le navigateur ne parvient pas à afficher la page Web

Sous Firefox :

Le délai d'attente est dépassé

Le serveur à l'adresse snw-usmb.grenet.fr met trop de temps à répondre.

- Le site est peut-être temporairement indisponible ou surchargé. Réessayez plus tard ;
- Si vous n'arrivez à naviguer sur aucun site, vérifiez la connexion au réseau de votre ordinateur ;
- Si votre ordinateur ou votre réseau est protégé par un pare-feu ou un proxy, assurez-vous que Firefox est autorisé à accéder au Web.

Réessayer

Sous Edge :



⇒ Lancer le VPN

Si après authentification le message suivant apparaît

Vous n'êtes pas habilité à la saisie de notes Web. Veuillez contacter votre secrétariat pédagogique

⇒ Prévenir le secrétariat pédagogique en lui indiquant la présence de ce message.

Vous n'avez actuellement aucune évaluation accessible à la saisie de notes Web. Veuillez contacter votre secrétariat pédagogique.

⇒ Prévenir le secrétariat pédagogique en lui indiquant la présence de ce message.

Imprimer/récupérer les listes d'étudiant·es

Dans le tableau des cours de la page d'accueil cliquer sur le libellé ou le code d'un cours/groupe pour afficher la liste des étudiant·es.

— EVALUATIONS DISPONIBLES ACTUELLEMENT ? Aide


Code	Libellé	Resp. du suivi	Session	Groupe	Nombre d'étudiants	Reste à saisir	Date de fin des saisies	
ADTR1NU1	Culture et usages du numérique TD		1		268	268	03/02/2026	Voir les correcteurs
ACPS1821	Anglais CM		1		239	239	03/02/2026	Voir les correcteurs
ADTR1FR1	Compétences rédactionnelles TD		1		75	75	03/02/2026	Voir les correcteurs
A1TRESA1	Espagnol Module A1		1	ES-A1-01	29	29	03/02/2026	Voir les correcteurs
A1TRESA1	Espagnol Module A1		1	ES-A1-02	27	27	03/02/2026	Voir les correcteurs

Code et libellé long de l'évaluation Session Nom du groupe Nombre d'étudiants n'ayant pas encore de note

[Retour haut](#)

© Copyright amue 2011

Dans la page qui s'ouvre il est possible d'imprimer la liste au format PDF ou de l'exporter au format CSV compatible Excel à l'aide des boutons situés tout en bas :



Espace
Liste des personnes autorisées à saisir des notes Apogee par le WWW

[Se déconnecter](#)

[Accueil](#)

Sélection de l'évaluation

Saisie de Notes en Ligne

Sélection de l'évaluation
Année Universitaire 2025-2026
Evaluation : ADTR1NU1 - Culture et usages du numérique TD - Session 1

Contact | Aide | Accessibilité : Non conforme | Mentions légales

Note MAX : 0 / 20
Note MIN : 0 / 20
Moyenne : 0 / 20
Nbr. saisies : 0 / 268
Ecart Type : 0.0

[Retour à la page d'accueil](#)

FILTRE LA POPULATION DES ETUDIANTS

[Saisir un filtre](#)

[Retour haut](#)

ETUDIANTS

Barème 20

Numéro	Nom	Prénom	Note	Barème	Reportée
1	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
2	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
3	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
4	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
5	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
6	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
7	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
8	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
9	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>
10	ANON	ANON			<input type="checkbox"/>

Saisie en masse ABI Extraire fichier Imprimer Valider

Saisie en masse ABJ Importer fichier Au format Html Pdf

Exporter la liste dans un fichier CSV compatible Excel Imprimer la liste (choisir auparavant le format pdf)

[Retour haut](#)

Saisir les notes

Dans le tableau des cours de la page d'accueil cliquer sur le libellé ou le code d'un cours/groupe pour accéder à son formulaire de saisie des notes. La page qui s'affiche contient :

- une partie descriptive avec le code et le libellé de l'évaluation ainsi que des indicateurs de suivi de l'avancement de la saisie (notes minimale, maximale, moyenne, écart-type et nombre de notes saisies).
- un tableau contenant la liste des étudiants

The screenshot shows the 'Saisir les notes en ligne' interface. At the top, there's a header with 'Saisir de Notes en Ligne' and a navigation menu (Contact, Aide, Accessibilité, Mentions légales). Below the header, there's a section for 'Sélection de l'évaluation' with details for 'Année Universitaire 2025-2026' and 'Evaluation : ADTR1NU1 - Culture et usages du numérique TD - Session 1'. A summary table shows statistics: Note MAX (0/20), Note MIN (0/20), Moyenne (0/20), Nbr. saisies (0/268), and Ecart Type (0.0). A sidebar on the left contains 'Espace Liste des personnes autorisées à saisir des notes Apogee par le WWW' and a 'Se déconnecter' button. The main area has a 'FILTRE LA POPULATION DES ETUDIANTS' section with a 'Saisir un filtre' button. Below this is the 'ETUDIANTS' table with columns: Numéro, Nom, Prénom, Note, Barème, and Reportée. A 'Barème' dropdown is set to 20. The table has 10 rows of student data. At the bottom, there are pagination buttons (1-10, 15) and action buttons: 'Saisie en masse ABI', 'Saisie en masse ABJ', 'Extraire fichier', 'Importer fichier', 'Imprimer', and 'Valider'. The 'Imprimer' button has a sub-menu for 'Au format' with radio buttons for 'Html' (selected) and 'Pdf'. Annotations in orange point to various elements: 'Retour à la page d'accueil' points to the 'Accueil' link in the sidebar; 'Pour filtrer la liste' points to the 'Saisir un filtre' button; 'Saisir les notes ici' points to the 'Note' column; 'Barème global' points to the 'Barème' dropdown; 'Le barème est rempli automatiquement' points to the value '20' in the dropdown; 'Boutons de pagination' points to the pagination controls; 'Enregistrer la saisie' points to the 'Valider' button; 'Exporter la liste dans un fichier CSV compatible Excel' points to the 'Extraire fichier' button; and 'Imprimer le tableau après avoir choisi le format' points to the 'Imprimer' button.

Possibilité de filtrer les étudiants

Dans le cas de cours partagés entre deux filières ou transversaux, il est possible de filtrer la liste des étudiants par filière :

- 1- Cliquer sur le bouton **[Saisir un filtre]**
- 2- Cela fait apparaître de nouveaux champs dans la partie **"Filtrer la population des étudiants"**
- 3- Choisir une filière-année dans la liste déroulante **"Version d'étape"** avant de cliquer sur le bouton **[Afficher les étudiants]**

Méthode 1 : saisie directe des notes d'une évaluation

Les étapes de la saisie des notes sont les suivantes :

1- Vérifier le barème global

Au besoin, le modifier avant de saisir les notes puis cliquer sur le bouton [Valider]. Le nouveau barème sera enregistré le temps de la saisie uniquement

2- Saisir les notes de chaque étudiant dans la colonne "Note" - utiliser le point comme séparateur décimal

La colonne barème est automatiquement remplie dès qu'une note est saisie

3- Pour un étudiant sans note (absent) :

Si son absence n'est pas justifiée au moment de la saisie : saisir ABI

Si son absence est justifiée : saisir ABJ

4- Cliquer sur le bouton [Valider] pour enregistrer la saisie

A l'issue de la saisie

Prévenir la personne en charge de la gestion de scolarité de la fin de la saisie et, le cas échéant, lui transmettre les notes des étudiants absents du tableau

Méthode 2 : saisie des notes d'une évaluation dans un fichier Excel

1- Exporter le fichier de SNW (au format CSV) en cliquant sur le bouton [Extraire fichier]

Conseil : ajouter au nom du fichier le libellé court du cours (exemple : Extract_SN_Web_INFO101_LLSH.csv)

2- L'ouvrir sous Excel

3- Il se présente sous la forme suivante :

Informations nécessaires à l'import des notes - à ne pas modifier -

Liste des étudiants

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	XX_CONTEXTE_SAISIE_XX								
3	Annee_universitaire	2018/2019							
4	Type_objet	ELP							
5	Code_objet	ALED1211							
6	Libelle_objet	Grammaire TD							
7	Session	1							
8	Admission_Admissibil	Admission							
9	Code_collection								
10	Code_groupe								
11	Type_resultat_Web	N							
12	Date_debut_saisie_V	04/12/2018							
13	Date_fin_saisie_Web	19/01/2019							
14	Date_heure_extraction	05/12/2018 à 14:50							
15	Utilisateur_extraction	DUPOND LEON							
16	Barème_saisie_note	20							
17	Barème_modifiable	1							
18									
19	XX_FILTRE_POPULATION_XX								
20	Regime_inscription								
21	Profil								
22	Programme_internati								
23	Formule_examen								
24	Sportif_haut_niveau	0							
25	Confirmation_IE_Web								
26	Code_etape								
27	Version_etape								
28	Element_pedagogique								
29	Code_collection								
30	Code_groupe								
31	Code_etudiant								
32									
33	XX_TYPE_RESULTATS_XX								
34	ARS1 : Ajouré, mais ARS2 : Ajour	ARS3 : Ajour	ABI : Absenci	ABJ : Absenc	ADM : Admis	ADMJ : Admis	AJ : Ajouré	AJAC : Ajour	
35									
36	XX_ETUDIANTS_XX								
37	Code_etudiant	Nom_patrony	Prenom	Type_resultat	Note	Barème	Note_reportee		
38	51805836	ALLUOYS	SOLENE	N			0		
39	51602722	ARUK	ZERRA	N			0		
40	51803061	BERMET	BERNA	N			0		
41	51806920	BORRESSEN	SOPHIE	N			0		
42	51804053	BRANHIS	MINA	N			0		
43	51806932	BURTTRON	MATTHIEU	N			0		
44	51805377	BUENS	BOBINA	N			0		
45	51800978	BURY	WYOMIS	N			0		

Saisir les notes ici

Saisir le barème là

- 4- Saisir les notes dans la colonne "**Note**" (utiliser la virgule ou le point comme séparateur décimal)
5- A droite de chaque note saisie, saisir le barème (en général 20) dans la colonne "**Bareme**"

Attention

Ne pas modifier les numéros, noms et prénoms des étudiants

Ne pas ajouter de ligne même si un étudiant est absent de la liste (il n'a pas fait son IP correctement)

Ne pas supprimer de ligne même si l'étudiant n'est pas venu en cours ou à l'épreuve

Pour les étudiants sans note (absents) :

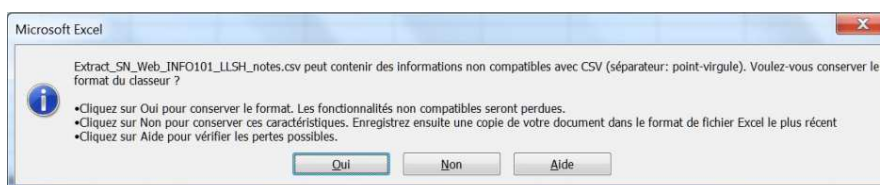
Si l'absence n'est pas justifiée : saisir ABI

Si l'absence est justifiée : saisir ABJ

La présence de "DIS" dans une colonne "Note" signifie que l'étudiant est dispensé d'assiduité pour l'épreuve correspondante.

- 6- Enregistrer le fichier au format CSV

Conseil : cliquer sur [Oui] dans la fenêtre qui s'ouvre :



- 7- Retourner sur l'application SNW et rejoindre le formulaire de l'évaluation

- 8- Cliquer sur le bouton [**Importer fichier**] puis sélectionner le fichier CSV contenant les notes

- 9- Les notes vont apparaître directement dans le tableau des notes du formulaire d'évaluation. S'il existe des anomalies, l'application génère et propose au téléchargement un fichier CSV les décrivant.

Conseil : récupérer le fichier généré par l'application en cas d'anomalie car il contient les lignes en anomalie et l'origine de l'anomalie.

A l'issue de la saisie

Prévenir la personne en charge de la gestion de scolarité de la fin de la saisie et, le cas échéant, lui transmettre les notes des étudiants absents du tableau