

**Université Mouloud Mammeri de Tizi Ouzou**  
**Faculté de Droit et des Sciences Politiques**  
**Service des Statistiques, de l'Information et de**  
**l'Orientation**



**GUIDE PROGRES**  
**SAISIE DES NOTES D'EXAMEN SUR PROGRES**  
**ROLE ENSEIGNANT**  
**2022**

## 1. Authentification de l'enseignant :

Dans un navigateur web, saisir l'adresse de la plateforme progres :

<https://progres.mesrs.dz/webfve>

Un compte utilisateur est fourni par l'administrateur du système. Cet utilisateur est rattaché à une structure avec le rôle enseignant.

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Après authentification sur le domaine « FVE », l'utilisateur doit s'assurer de la structure à laquelle il est affecté, et du rôle qui lui est attribué.



Figure 1

## 2. Changement de l'année universitaire :

Cliquer sur le stylo vert pour modifier l'année universitaire il faut changer l'année universitaire vers 2021/2022.

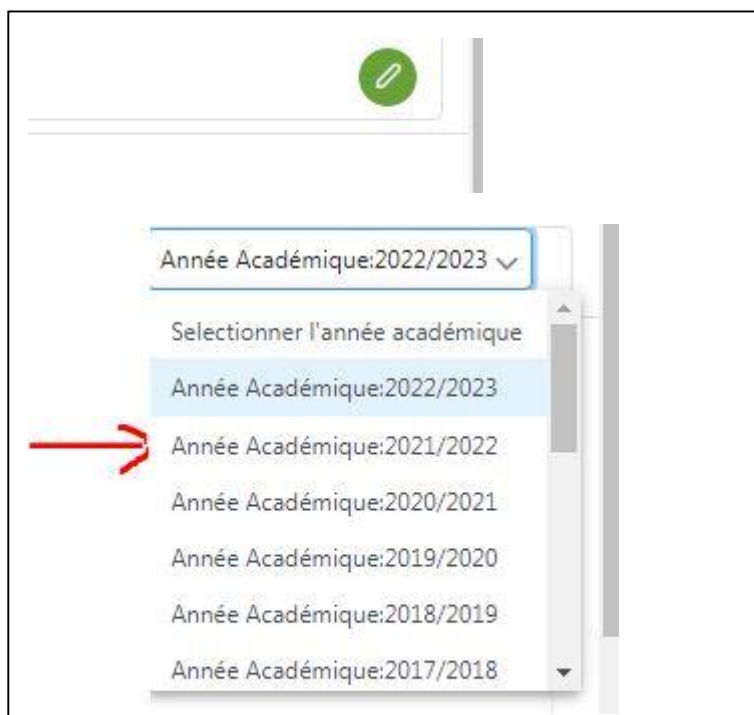


Figure 2

Dans le navigateur  
Il faut actualiser pour  
que le changement de l'année  
universitaire prend effet.

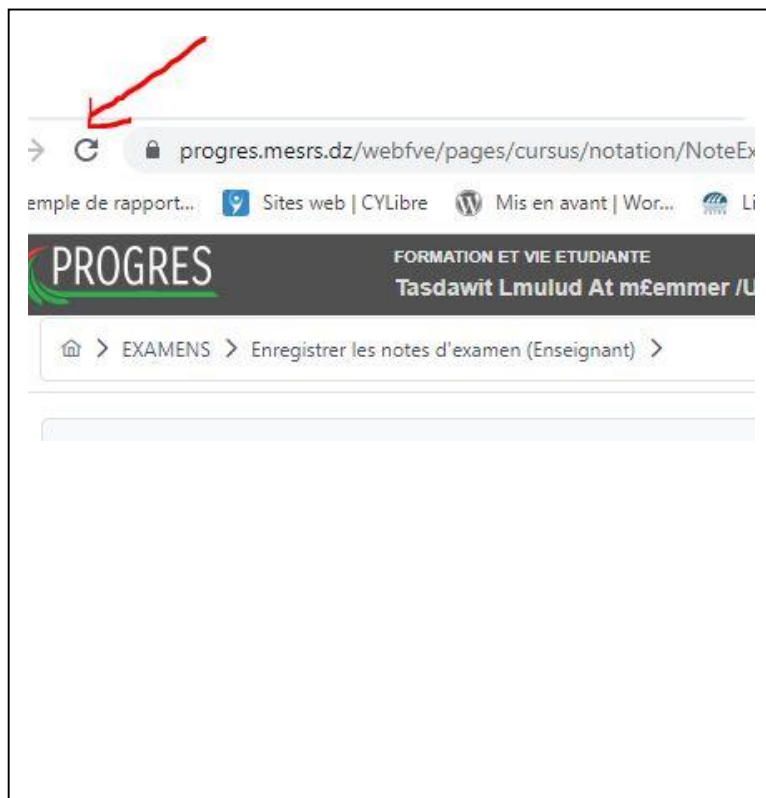


Figure 3

### 3-Introduire les notes des examens dans une session :

Pour introduire les notes des examens il faut utiliser le rôle enseignant.

Cliquez sur Examens puis sur Enregistrer les notes d'examen (Enseignant).



Figure 4

En cliquant sur Enregistrer les notes d'examen (Enseignant)  
L'interface de la figure 5 s'affiche.

Dans cette dernière il faut sélectionner :

- 1-Le Diplôme : droit (socle commun).
- 2-La session des semestres 1 ou 2 : Session normale (Normale).
- 3-Puis cliquez sur introduire les notes.

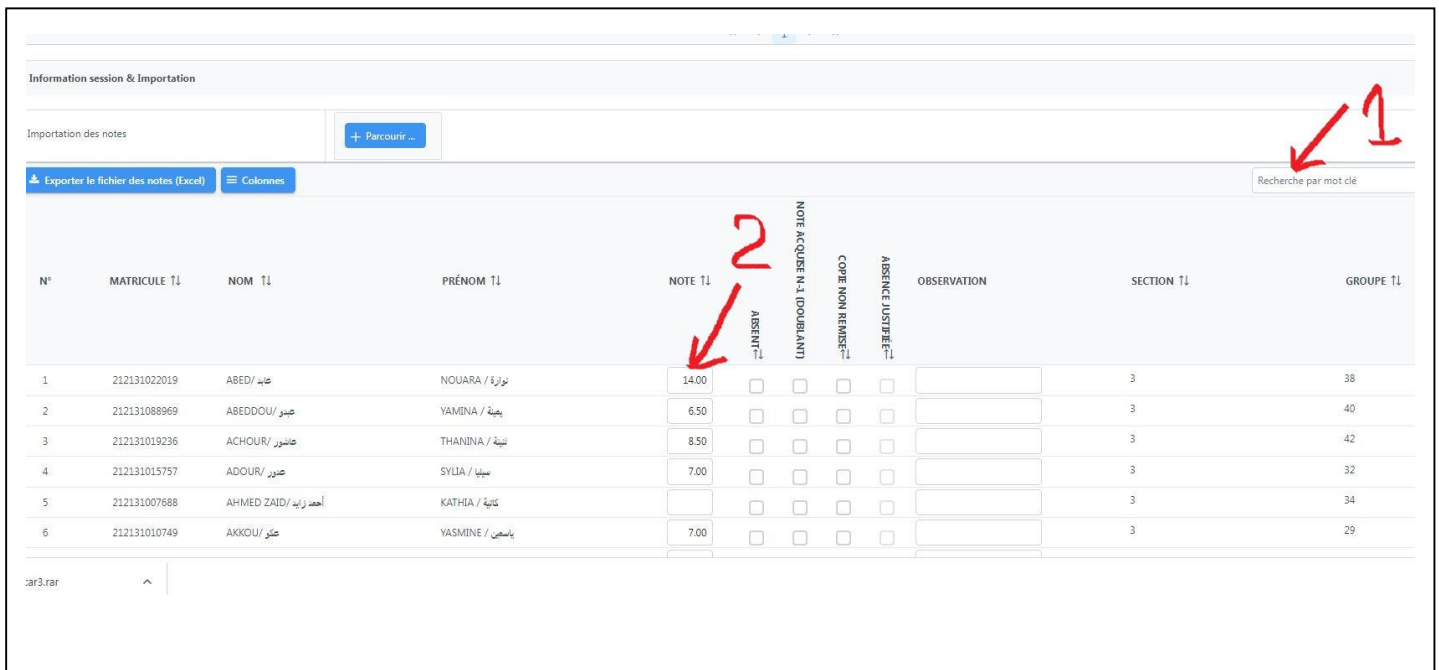
The image shows a web interface for entering exam notes. It consists of two identical sections. Each section has a dropdown menu for 'Année Académique:2021/2022', a dropdown menu for 'Droit (Socle commun)', a dropdown menu for 'Session normale (Normale)', and a search icon. Below these is a blue button labeled 'Introduire les notes' with a pencil icon. The bottom section also has a '+' icon in the bottom right corner.

Figure 5

L'interface de la Figure 6 s'affiche dans cette interface on trouve les étudiants dans leurs sections et groupes.

1-Pour trouver un étudiant taper juste le nom dans la barre de recherche (1) sur la figure sans faire entrer,

2- Saisir la note dans la case note (2) sur la figure sans faire entrer progres enregistre automatiquement.



Information session & Importation

Importation des notes [+ Parcourir](#)

[Exporter le fichier des notes \(Excel\)](#) [Colonnes](#)

Recherche par mot clé

N°	MATRICULE T1	NOM T1	PRÉNOM T1	NOTE T1	NOTE ACQUISE N-1 DOUBLANT	COPIE NON REMISE T1	ABSENCE JUSTIFIÉE T1	OBSERVATION	SECTION T1	GRUPE T1
1	212131022019	ABED/عابد	NOUARA / نوارا	14.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	38
2	212131088969	ABEDDOU/عبدو	YAMINA / يمنية	6.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	40
3	212131019236	ACHOUR/عاشور	THANINA / ثانية	8.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	42
4	212131015757	ADOUR/عاشور	SYLIA / سيليا	7.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	32
5	212131007688	AHMED ZAID/أحمد زايد	KATHIA / كاتية		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	34
6	212131010749	AKKOU/عكو	YASMINE / ياسمين	7.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	29

ar3.rar

Figure 6