

Table des matières

I.	INTRODUCTION.....	3
II.	ACQUISITION DU LOGICIEL.....	3
III.	INSTALLATION.....	3
III.1.	PRE-REQUIS	3
III.2.	INSTALLATION DE terSchool.....	4
III.3.	VÉRIFICATION DE LA STABILITÉ DE L'INSTALLATION	5
III.4.	INSTALLATION DES MISE A JOUR	5
III.3.1.	PROCÉDURE DE MISE À JOUR.....	5
IV.	COMMENT UTILISER LE LOGICIEL	6
IV.1.	CONNEXION À TRESCHOOL	6
IV.2.	DESCRIPTION DE L'INTERFACE	7
V.	PARAMÉTRAGES.....	7
V.1.	L'ONGLET ÉTABLISSEMENT	8
V.2.	L'ONGLET SALLES.....	8
V.3.	L'ONGLET MATIERE	9
V.4.	L'ONGLET STAFF	9
V.5.	L'ONGLET CONFIGURATION.....	10
V.1.	L'ONGLET NIVEAU	10
V.2.	L'ONGLET CLASSES	11
VI.	QUOI FAIRE APRÈS AVOIR PARAMÉTRÉ TERSCHOOL 2.2 ?.....	12
VI.1.	INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	12
VI.2.	SUIVI DES CLASSES	13
VII.	COMMENT UTILISER TERSCHOOL 2.-2 AU QUOTIDIEN ?.....	15
VIII.1.	LES PLANNINGS DES CLASSES ET DES SALLES	15
VIII.2.	SUIVI DES ABSENCES	15
VIII.3.	Alerte SMS	17
VIII.4.	Suivi des notes.....	17
VIII.5.	Traitement des bulletins	18
VIII.5.1.	MODULE DE PASSAGE.....	20

I. INTRODUCTION

TerSchool est un logiciel de gestion d'établissement scolaire de niveau, à la fois, primaire, secondaire et supérieur. C'est l'outil idéal pour faciliter la gestion et le pilotage des activités scolaires. Il est à la fois efficace, simple et fait le tour de tous les aspects essentiels de la gestion scolaire. Ses fonctionnalités principales sont :

- ✓ La gestion des inscriptions et admissions au sein de l'établissement.
- ✓ Le suivi des classes et absences des élèves avec une possibilité d'alerte SMS aux parents des élèves absentéistes.
- ✓ L'Émission automatique des certificats de scolarité antérieure ou encours.
- ✓ La gestion des emplois du temps et planification des salles de classe.
- ✓ La gestion des notes et des bulletins (traitement et émission automatique)
- ✓ Suivi des créances et des versements de frais de scolarité (reçu, état des paiements, reste à payer, etc.)
- ✓ La mise en place d'une base de données des étudiants, professeurs et autres staff de l'établissement.

C'est aussi un logiciel ouvert à tout développement spécifique pour son amélioration et son adaptation aux besoins de tout établissement qui en fait la demande. Ainsi c'est un logiciel qui s'adapte à vous et non pas le contraire.

Son déploiement est dans une approche participative permettant d'obtenir un résultat optimal répondant aux besoins réels.

II. ACQUISITION DU LOGICIEL

Télécharger une copie sur notre site internet : www.skyterre.com

Suivez, si possible, nos formations sur YouTube : voir les liens sur www.terschool.skyterre.com

Si vous ne disposez pas de connexion internet, adressez-vous à un de nos partenaires suivant :

NIGER : Skyterre, sis à Niamey, Plateau, Rond-point justice, Tel : 20 72 29 21, Mobile : 90 76 00 92 // 96 85 84 81.

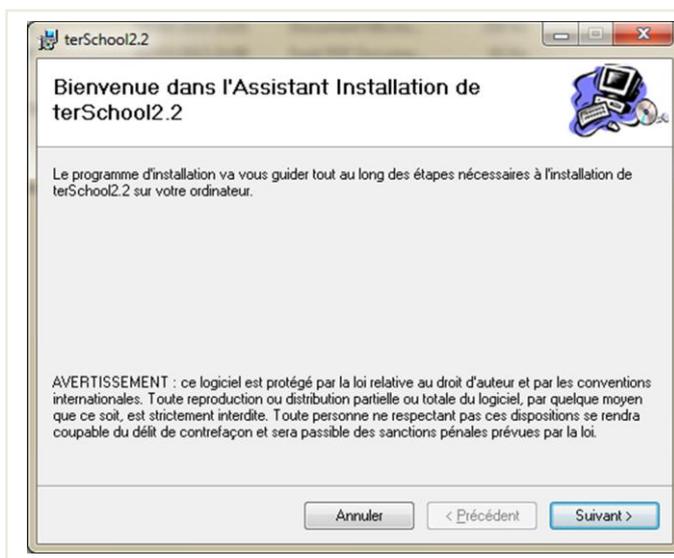
III. INSTALLATION

III.1. PRE-REQUIS

L'installation de terSchool se fait exclusivement sur les systèmes Windows et a besoin au moins de la Framework 3.5 et de la base « DatabaseEngine » pour son installation. Vous trouverez sur le site de Microsoft ces différents outils et les guides d'installations.

III.2. INSTALLATION DE terSchool

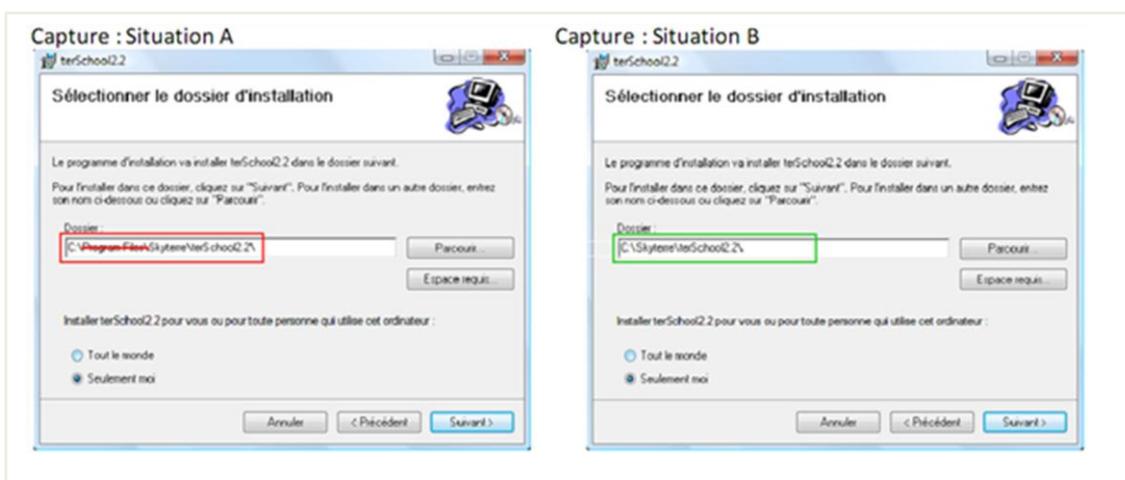
L'installation de terSchool est assez simple si vous suivez, pas à pas, les instructions suivantes :



Lancer le fichier d'installation
 TerSchool vérifie automatiquement les prérequis systèmes, si un composant (essentiellement la Framework 3.5) manque, le logiciel vous invite à l'installer d'abord pour continuer.
 Cliquez sur suivant pour continuer l'installation.

Comme tout programme, terSchool cherchera à s'installer dans « programmes files ». Une fois arrivé au choix du répertoire d'installation Choisissez d'installer terSchool directement sur la partition C du disque dur dans C:\Skyterre\terSchool2.x) et Cliquez sur Suivant pour continuer.

Par exemple, vous passez de la situation A à la situation B (sur la situation A, le tiret rouge indique ce qu'il faut effacer).



Choisissez une installation pour vous seulement (la session encours sur l'ordinateur) ou pour toute autre personne qui a une session sur l'ordinateur.

Cliquez sur suivant pour finir l'installation.

III.3. VÉRIFICATION DE LA STABILITÉ DE L'INSTALLATION

Si votre installation est correctement finie et stable, terSchool vous invite à le paramétrer et vous aurez l'écran de bienvenue suivant :



Dans le cas où vous n'avez pas l'écran de bienvenue (UNIQUEMENT QUAND VOUS N'AVEZ PAS L'ECRAN DE BIENVENUE), vérifiez sur l'écran d'accueil ce qui suit :

- A. Si le numéro de série est une suite de XXXX-XXXX-.... Il vous faut installer un moteur de base de données pour terSchool à télécharger au lien suivant : <http://www.terschool.skyterre.com/dataengine.php>
- B. Si le numéro de série est une suite de caractère alphanumérique DIFFERENT de XXXX-XXXX-.... Et que à chaque lancement du logiciel ce numéro change (vérifiez cela en fermant et en lançant le logiciel plusieurs fois) alors vous avez raté le choix du répertoire voir la figure 2.
- C. Contactez-nous au <http://skyterre.com/contact.php> et laissez-nous le message d'erreur que vous rencontrez.

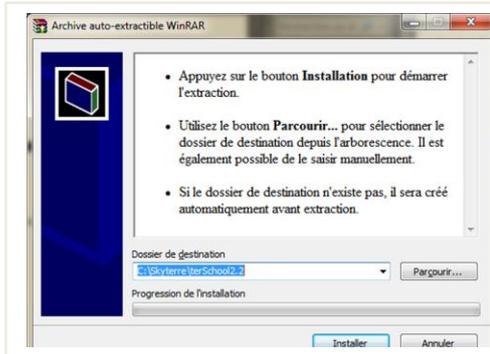
III.4. INSTALLATION DES MISE A JOUR

À partir de la version 2.2 Edition Spéciale, terSchool vous signale lui-même de la présence d'une mise à jour. Toutefois, il faudrait que la fonction soit activée dans les configurations du logiciel et que vous ayez une connexion internet.

Pour les versions antérieures, vérifiez en bas à droite que vous avez l'inscription « Edition Spéciale » sinon cherchez la mise à jour directement sur notre site au lien : <http://skyterre.com/terschool.php> ou au près d'un de nos partenaires.

III.3.1. PROCÉDURE DE MISE À JOUR

Pour installer la mise à jour, lancer le fichier correspondant et suivez les instructions. L'installation est relativement simple car il s'agit juste de décompresser des fichiers dans le



A ce Niveau, faites attention à bien indiquer le bon répertoire ou est installé terSchool.

Le repertoire recommandé etant :
C:\Skyterre\terSchool2.2

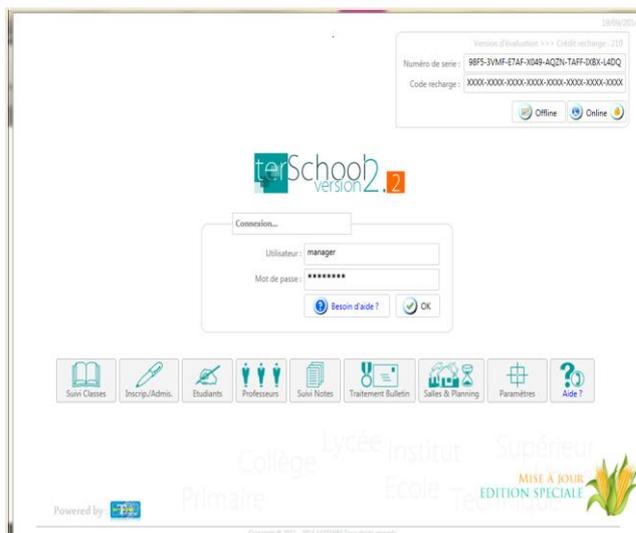


Une fois la mise à jour correctement installer vous aurez ce message de confirmation.

répertoire de terSchool préalablement installé.

IV. COMMENT UTILISER LE LOGICIEL

IV.1. CONNEXION À TRESCHOOL

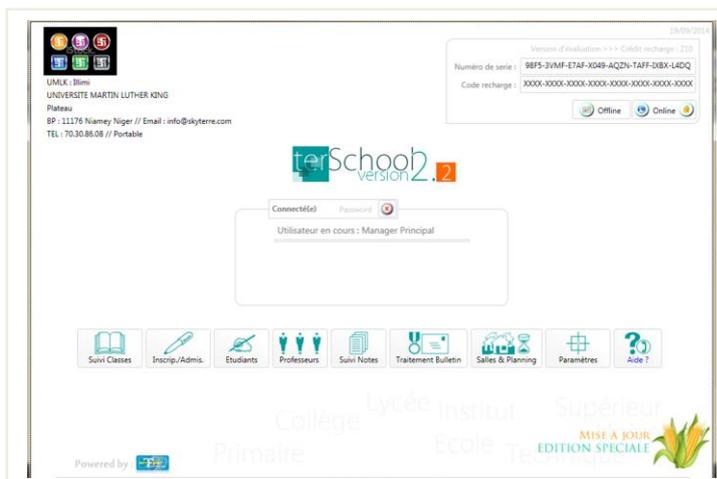


Le logiciel terSchool dispose d'une interface d'accès sécurisée. Quel que soit la version (monoposte ou réseau), l'accès à l'utilisation du logiciel nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe. Et par défaut, manager/skyterre est une bonne combinaison utilisateur/mot de passe.

Saisissez votre logging et mot de passe puis cliquez sur le bouton « Ok »

Vous arrivez maintenant sur l'interface de l'Accueil.

IV.2. DESCRIPTION DE L'INTERFACE



Sur ce formulaire le « numéro de série » est un identifiant unique pour chaque installation.

Le champ « code recharge » permet de saisir le code de la licence ou celui d'exploitation du logiciel.

Les noms des boutons de navigation sont assez explicites pour aller dans chaque module.

V. PARAMÉTRAGES

Une des forces de terSchool est son aptitude à être paramétré selon le besoin de tout un chacun. Il offre un formulaire intuitif de paramétrage sous forme d'onglet et permet de :

- ✓ Saisir les données signalétiques relatives à l'établissement scolaire et aux différents niveaux d'enseignement.
- ✓ Répertoire toutes les matières enseignées dans l'établissement pour qu'elles interviennent dans les notes et les emplois du temps.
- ✓ Répertoire toutes les salles de classe (c'est-à-dire les 4 murs) disponibles dans l'établissement afin de mieux les planifier en fonction des emplois du temps.
- ✓ Enregistrer tous le staff administratif et le corps enseignant pour les répartir efficacement dans les classes.
- ✓ Virtualiser toutes les classes d'enseignement (par filière et/ou niveau) afin de les différencier des salles.
- ✓ Configurer l'année académique, la nomenclature à utiliser et les différents textes pour les documents à produire automatiquement par le logiciel comme les reçus de paiement, les décharges de remboursement ou les certificats de scolarité.

V.1. L'ONGLET ÉTABLISSEMENT

Toutes les informations à ce niveau sont relatives à l'établissement.

Activer les niveaux d'enseignement en cochant les cases.

Vous pouvez charger ou voir le règlement intérieur en cliquant sur le bouton « lire ».

Le bouton « Valider » sert à valider toute les modifications.

V.2. L'ONGLET SALLES

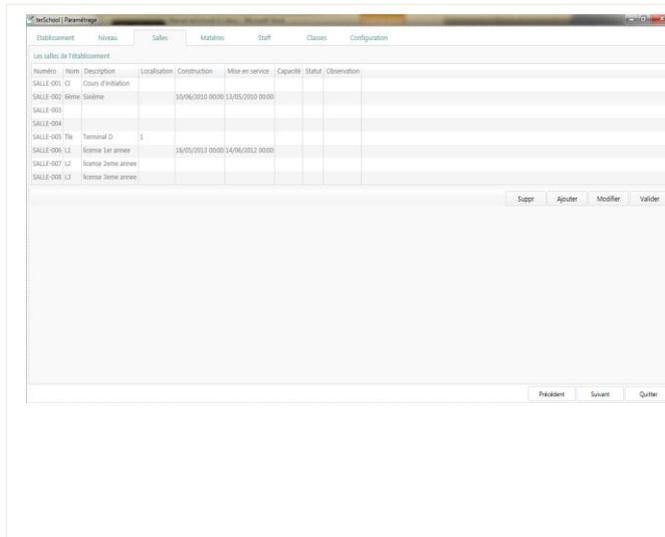
Toutes les informations à ce niveau sont relatives à la salle.

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les salles existantes et cliquez sur « Valider ».

Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour mettre la liste en mode Ajout, cliquer sur la ligne vide en bas de la liste puis insérer une nouvelle salle et cliquez sur « Valider »

Double cliquez sur une cellule pour écrire dedans ; le numéro de la salle doit être unique.

V.3. L'ONGLET MATIERE



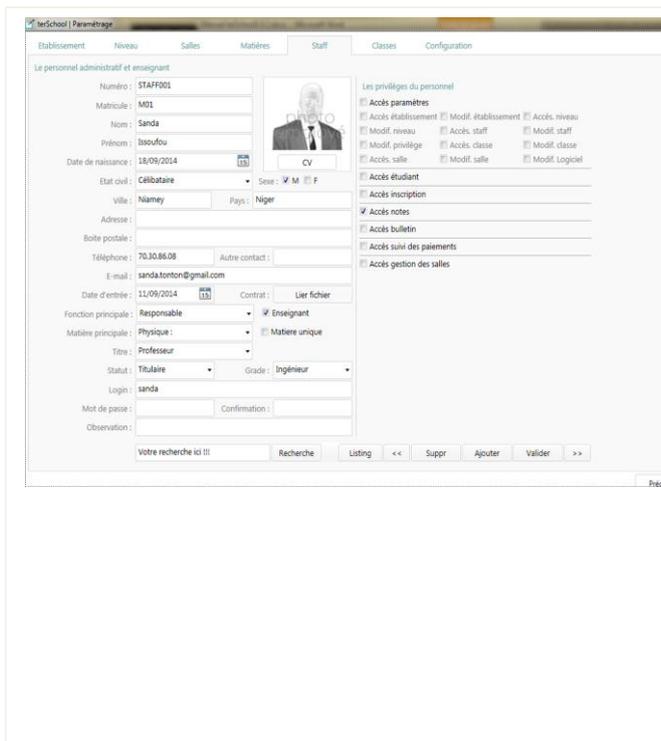
Toutes les informations à ce niveau sont relatives à la matière.

Ajoutez toutes les Matière de votre établissement.

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les matières existantes et cliquez sur « Valider ».

Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour mettre la liste en mode Ajout, cliquer sur la ligne vide en bas de la liste puis insérer une nouvelle matières et cliquez sur « Valider »

V.4. L'ONGLET STAFF



Saisissez toutes les informations relatives aux agents de votre établissement.

Vous pouvez joindre son CV, sa photo..

Lorsque l'agent doit interagir avec le logiciel il faut lui saisir un login, un mot de passe et lui affecté des droits sur les fonctionnalités du logiciel.

Une fois terminée, cliquez sur « Valider » pour enregistrer.

Le bouton « Listing » permet de voir la liste des agents de l'établissement, faire des recherches dans la liste ou exporter la liste sous format Excel.

Vous pouvez vous servir des boutons « >> » et « << » pour défiler et passer d'un agent à un autre.

V.5. L'ONGLET CONFIGURATION

Définissez l'année académique, la date de début, de fin et les autres informations relatives à vos écoles.

Vous avez la possibilité d'activer l'impression, mise à jour automatique, les alertes SMS et les inscriptions en ligne ; car terSchool vous offre une ouverture vers la toile mondiale.

Dans terSchool tout est préconfiguré pour vous pour preuve vous avez un modèle de message pour les alertes sur reçu, les décharges paie, les certificats de scolarité.

Vous pouvez aussi définir les jours fériés en cliquant sur Le bouton « Définir »

Une fois terminée cliquez sur « Valider »

Fermer le formulaire « Paramétrage », déconnectez/ reconnectez-vous.

Poursuivons le paramétrage :

V.1. L'ONGLET NIVEAU

Pour chaque Niveau préconfiguré, vous pouvez modifier ou ajouter des informations voir augmenté un niveau si besoin est.

Remarquez que les niveaux non activés sont grisés par conséquent ne peuvent pas être modifiés.

Servez-vous des boutons « >> » et « << » pour défiler et passer d'un niveau à un autre.

V.2. L'ONGLET CLASSES

terSchool | Paramétrage

Etablissement Niveau Salles Matières Staff **Classes** Configuration

Les classes d'enseignement

Número: CL0001
 Nom: TC 1
 Description: Classe de terminale C A
 Niveau: Lycée
 Détail niveau: Terminale C
 Date de création: Select a date (13)
 Salle principale: TC 1
 Prof. responsable: Sidibé Boubacar
 Délégué: Oumar Hassoumi
 Effectif max.:
 Frais scolarité: 150000
 Frais dossier: 10000
 Frais assurance: 4000
 Frais cantine: 20000
 Frais autres: 0
 Frais totaux: 184000
 Admission: Lier fichier
 Observation:

L'enseignement dispensé pour la classe en année académique : 2013-2014

Matière	Professeur	Nbr. H	Coeff	Noté sur	Elimi	Début	Fin	Observation
Maths : Math	Sidibé Boubaca	80	6	20	7	01/10/2013	10/07/2014	
PC : Physique	Sidibé Boubaca	60	4	20	7	01/10/2013	10/07/2014	
SVT : Sciences	Sidibé Boubaca	40	2	20	7	01/10/2013	10/07/2014	
Français : Lang	Sidibé Boubaca	20	1	20	7	01/10/2013	10/07/2014	

<< Suppr Nouvelle Modifier Valider >>

Votre recherche ici !!! Recherche

<< >>

Listing Suppr Ajouter Valider

Les informations à gauche du formulaire sont relatives à la classe de l'année académique en cour.

Cliquez sur « Ajouter » pour créer une classe d'enseignement, terSchool vous demandez de dupliquer les informations de la classe cliquez Oui pour la duplication.

Cliquez sur « Valider » pour enregistrer les données.

Une fois les classes créées vous pouvez leur affecter des matières.

Ajoutez toutes les classes de votre établissement et leurs enseignements dispensés

Il faut d'abord sélectionner la classe avant du lui affecter des matières

NB : le numéro de classe doit être unique. Pour ne pas saisir les enseignements de la classe à chaque ajout de classe, se mettre sur une classe ayant en commun l'enseignement de la nouvelle classe à créer et cliquer « Ajouter » ; les enseignements seront automatiquement dupliqués. Après validation, se mettre en mode modification des enseignements, opérer les modifications adaptées pour la nouvelle classe ajoutée et valider. Ne pas toucher au numéro de classe CLASSE0000.

VI. QUOI FAIRE APRÈS AVOIR PARAMÉTRÉ TERSCHOOL 2.2 ?

VI.1. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Ce formulaire donne accès à l'inscription et à la validation des admissions des élèves ou étudiants qui en sont autorisés selon les critères de sélection de l'établissement. On parle :

- ✓ d'inscription pour un premier ajout de l'élève ou l'étudiant dans la base de données de l'établissement.
- ✓ de réinscription (Bouton « réinscription ») pour ceux qui existent déjà dans la base de données.

Notez que lors de l'inscription, les frais de scolarité sont automatiquement affectés au compte créance de l'élève sur la base des frais définis lors de la création de chaque classe.

Cliquez sur le bouton « Inscrip/Admins » de la page d'accueil

Saisissez les informations de l'étudiant.

Cliquez sur les boutons :

- « Nouveau » si l'étudiant est nouveau,
- « Passant » si l'étudiant est un passant,
- « Doublant » si l'étudiant reprend la classe.

Précisez le nom de la personne qui à proposer l'étudiant et par quel moyen.

Valider avec le bouton « Valider »

Notons qu'on peut mettre ce formulaire d'inscription en ligne sur un réseau pour que les étudiants s'inscrivent d'eux même.

Pour opérer des modifications

Cochez « Existant », Saisir le matricule de l'étudiant à modifier et appuyer sur la touche « Entrer » de l'ordinateur.

Opérez les modifications et valider avec le bouton « Valider ». Il est aussi possible de faire de modifications sur étudiant en cliquant sur « Etudiant » de la page d'accueil.

VI.2. SUIVI DES CLASSES

Le suivi ou gestion de classe est conçu pour donner un aspect virtuel de l'établissement scolaire. Quelque soit ce que vous aurez envie de faire, si vous êtes bloqué, passer par là et vous y trouverez sûrement une solution ou un lien pour la solution.

Pour atteindre la classe elle-même Cliquez sur l'onglet du niveau d'une classe et sur son sous-niveau.

Vous avez un tableau de bord des plannings de la semaine, des matières dispensés et la liste des étudiants.

Validez les admissions et le dispatching dans les différentes classes en cliquant sur « Admission » du formulaire ci-dessus.

Vous pouvez valider les admissions en cochant dans la case devant le nom de l'étudiant ou le faire de manière automatique en cliquant sur le bouton « Auto Ad ».

Vous pouvez porter des observations sur chaque étudiant.
Répéter la validation des admissions pour toutes les classes de l'établissement.

VI.3. SUIVI DES CRÉANCES ET VERSEMENTS

Ce formulaire vous permet de suivre les versements des différents frais de scolarité (frais scolaire, dossiers, cantine, assurance, etc.) d'émettre des reçus de versement et l'état de la situation des versements (ce qui a été payé et ce qui reste à payer)

Versement

Année académique: 2013-2014 Classe: TC 1

Elève: Bouzou Abdoulaye

Frais totaux: 184000 Reste: 134000 Remise: 0

+/- Détails des frais:

Frais	Montant	Reste	Remise
Frais scolarité	150000	100000	0
Frais dossier	10000	10000	0
Frais assurance	4000	4000	0
Frais cantine	20000	20000	0
Autres frais	0	0	0

Date: 22/02/2014 Opération: Entrée de caisse

Montant: 50000 Type: Scolarité

Par: Yacoubou Bouzou

Référence: 000000001: Entrée de caisse Scolarité

Ajoutée Par: manager: Manager Principal Modifiée Par:

Date	Montant	Référence	Effectué par
22/02/2014	50000	000000001: Entrée de caisse Scolarité	Yacoubou Bouzou

Total: 50000 Liste suivi Décharge Reçu Ajouter Valider

Le formulaire se charge avec le nom, l'année académique, la classe de l'étudiant.

Cliquez sur « Ajouter » faire un versement. Saisissez la date, le montant, l'opération (Entrée de caisse, Déduction remise, Remboursement, Annulation entrée), le type de versement (Scolarité, Dossier, Assurance, Cantine, Autres) et les autres informations relatives au versement.

Cliquez sur « Valider » pour enregistrer le versement.

Pour voir en imprimer : le suivi de versement d'un étudiant, la décharge de paiement, le reçu cliquez respectivement sur les boutons : « Liste de suivi », « Décharge », « Reçu ».

VII. COMMENT UTILISER TERSCHOOL 2-2 AU QUOTIDIEN ?

L'utilisation au quotidien c'est les plannings de classes et des salles, c'est les listes de classes, le suivi des classes, des notes et le traitement des bulletins.

VIII.1. LES PLANNINGS DES CLASSES ET DES SALLES

Dans terSchool, la planification des salles génère automatiquement les emplois du temps. Elle se fait de manière hebdomadaire et peut être dupliquée sur plusieurs semaines de l'année. En générale une semaine commence par un lundi et terSchool se base sur cela pour affecter les dates du planning à partir du numéro de la semaine par son lundi (premier lundi ou semaine, deuxième lundi ou semaine...) de chaque mois.

HEURE	LUNDI 24/02/2014		MARDI 25/02/2014		MERCREDI 26/02/2014		JEUDI 27/02/2014		VENDREDI 28/02/2014		SAMEDI 01/03/2014		DIMANCHE 02/03/2014	
Nom	Début	Fin	Classe	Matière	Classe	Matière	Classe	Matière	Classe	Matière	Classe	Matière	Classe	Matière
08H-10H	08:00	10:00	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique
10H-12H	10:00	12:00	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie
14H-16H	14:00	16:00	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie		
16H-18H	16:00	18:00	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de		

Pour visualiser et/ou imprimer le planning correspondant pour chaque classe, cliquer sur « Suivi Classe ».

Choisir une salle et cliquer sur « Recherche » pour visualiser le planning correspondants aux données année, mois et lundi encours.

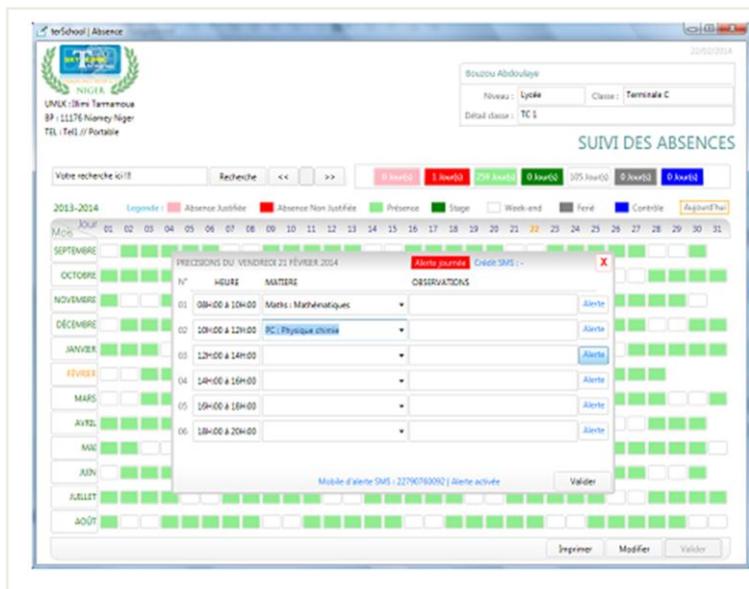
Cliquez sur le bouton « Modifier » pour mettre le planning en mode modification, on opère les modifications et on valide avec le bouton « Valider ».

NB : L'heure du début de chaque ligne du planning est obligatoire. On varie les données on clique toujours sur le bouton « Recherche » pour visualiser le planning correspondant.

VIII.2. SUIVI DES ABSENCES

Le suivi des absences avec terSchool est un jeu d'enfant. En réseau, le professeur pourrait le faire directement sur le logiciel en faisant l'appel des présents.

Cliquer sur « Suivi Classes », Sélectionner la classe, Sélectionner l'étudiant (dans la liste à droite) et cliquer sur le bouton « Absence » (en bas à droite).



En guise d'exemple : Pour noter une absence non justifiée vous devrez : cliquez sur le bouton de couleur rouge, cliquez sur le bouton à l'intersection entre « la ligne Mois » et « la colonne Jour », cliquez sur modifier et enfin cliquez sur le bouton « Valider ».

C'est le même principe pour toutes les autres notifications : lire la légende pour comprendre les couleurs.

Une fois le jour notifié « Rouge » (une absence non justifiée) ou « Rose » (une absence justifiée), Créer une précision de l'absence : Cliquez directement sur le bouton du jour, Sélectionner la tranche d'horaire de l'absence, Sélectionner la matière, Porter une observation si nécessaire et cliquer sur le bouton « Valider » Puis lancer une alerte SMS aux parents de l'élève si celle-ci a été préalablement configurée.

Cliquez sur les boutons « >> » et « << » pour passer défiler les étudiants et répéter les mêmes opérations à chaque fois selon le cas.

Les jours fériés peuvent être définis, d'un coup pour tous les étudiants, aller dans « Paramètre » puis sur l'onglet « Configuration ».

Pour la configuration des alertes SMS, il faut pour chaque étudiant renseigner le champ « Mobile tuteur » et cochez Activer « Alerte SMS ». Exemple : Cliquez sur le bouton « Suivi classe » trouver la classe de l'étudiant X, Cliquez sur l'étudiant dans la liste de classe, cliquez sur le bouton « Détails étudiant »

VIII.3. Alerte SMS

Saisissez le numéro de téléphone avec l'indicateur du pays sans les « 00 » et sans le « + » Ainsi pour la France : **33XXX**, pour le Maroc : **212XXX**, pour le Sénégal : **221XXX...**

Activez « Alerte SMS » et Valider.

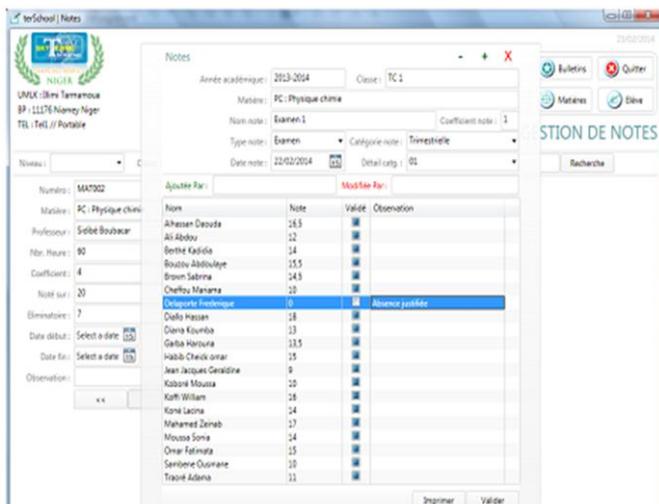
L'envoi des SMS nécessite une connexion internet et passe, par défaut, par la plateforme de Skyterre. Si vous disposez des données d'accès à une autre plateforme ; Cliquez sur « Paramètres » puis sur l'onglet « Configuration », saisissez vos données, cocher « Utiliser ce code » et validez. Pour changer le message de SMS, comprenez que « #1 » sera remplacé par le nom de l'étudiant, « #2 » par la matière et « #3 » par l'heure et la date.

VIII.4. Suivi des notes

Pour ajouter ou modifier les notes des étudiants après un contrôle ou un examen d'une matière enseignée, cliquer sur « Suivi Notes » de la page d'accueil

Les notes doivent être datés et organisés selon une catégorie et une sous-catégorie pour permettre le traitement automatique des bulletins (les catégories sont : mensuelle, trimestrielle... et les sous-catégories : 01, 02...). Ainsi toutes les notes du premier trimestre (c'est-à-dire catégorie trimestrielle et sous-catégorie 01) seront utilisées par terSchool pour générer les bulletins du premier trimestre.

La note moyenne d'une matière, dont on dispose de plusieurs notes, est pondérée selon le coefficient de chaque note. La moyenne du bulletin de note est aussi pondérée selon le coefficient de chaque matière. Quelque soit le cas, la moyenne devient simple quand les coefficients sont équivalents ou la valeur de chaque coefficient est égale à 1.



Ajoutez des notes en cliquant sur « Ajouter », remplissez le formulaire des notes et validez avec le bouton « Valider »

Pour modifier des notes existantes, cliquez sur le bouton de l'entête de la note « Note ». Puis cliquez sur le bouton « Modifier » pour apporter les modifications sur les notes et validez avec le bouton « Valider ».

VIII.5. Traitement des bulletins

Pour traiter les bulletins, cliquez sur le bouton « Traitement Bulletin » de la page d'accueil.

Choisissez le niveau, la classe, le détail de la classe, l'année et le détail de la catégorie (énoncé dans VIII.4) puis cliquez sur le bouton « Charger » pour lancer le traitement du bulletin.

Vous aurez une planche de traitement de bulletin, comme le montre l'image ci-dessous.

N° ETUDIANT	Algo (2)	Anglais (1)	ATO (1)	Français (1)	Maths (4)	MOYENNE	RANG	OBSERVATION
01 Abdoulaye Sanda	14,50	7,00	15,00	17,00	9,50	11,78	4	
02 Aloudou Ismael	16,50	8,50	14,00	14,50	11,00	12,67	3	Encouragement
03 Amadou Assoumane	16,00	10,50	17,00	15,50	12,00	13,67	2	Encouragement
04 Yasmine Jaky Kone	18,50	14,50	18,50	16,00	15,50	16,44	1	Félicitations
MOYENNE GENERALE :	16,38	10,13	16,13	15,75	12,00	13,64		

Vous pouvez exporter la planche sous format Excel car une fois le traitement du bulletin validé, vous n'aurez plus la planche.

Pour protéger la suppression des bulletins en cliquant sur « encodée »

S'il existe déjà des bulletins (non encodée) pour ces données, supprimer les et faire la même opération pour re-traiter ces mêmes bulletins.

Vous pouvez visualiser le classement des bulletins en cliquant sur « Classer ».

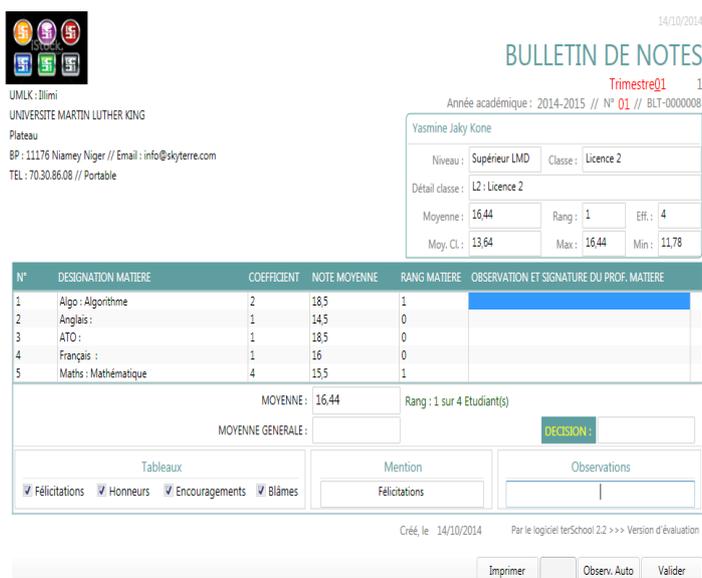
Formidable ! Avec notre logiciel vous pouvez saisir : un nom, un coefficient (le poids du bulletin pour le calcul de la moyenne générale de l'étudiant. Par défaut le coef est 1). Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider le traitement effectué

Une fois le traitement validé vous aurez le formulaire suivant :



Vous avez un ensemble ordonné des bulletins de la période. Pour imprimer l'ensemble des bulletins cliquez le bouton « imprimer ».

Vous pouvez de cliquer sur un élément pour voir le bulletin de l'étudiant comme le montre l'image ci-dessous.



Le bulletin a été conçu pour être flexible. C'est à dire terschool vous donnez la main de porter les observations manuellement ou automatiquement (Cliquez sur le bouton « Observ Auto ») selon vos choix. Vous pouvez aussi modifier les tableaux, la Mention en cliquant sur le champ correspondant. Validez les modifications en cliquant sur le bouton « Valider »

NB : Cliquez sur n'importe quel bulletin pour le visualiser. Chaque étudiant aura son bulletin sur le formulaire « Etudiant » de la page d'accueil.

Répétez la même procédure pour tous les bulletins de l'année, jusqu'au dernier bulletin où on calculera la moyenne générale.

Une fois tous les bulletins de l'année validée nous allons passer au calcul de la moyenne générale.

Chargez le dernier bulletin de l'année. Cliquez sur le bouton « Moy.Gen. » du formulaire Traitement des bulletins. Vous aurez l'image ci-dessous.



La planche reviens cette fois aussi avec un récapitulatif de l'ensemble des moyennes des bulletins de l'année, rang, décision annuelle Vous pouvez : modifier la décision(en double cliquant sur champ), classée (Bouton « Classer ») et exporter la planche (Bouton

« Exporter ») car une fois validée vous n'aurez plus cette planche. Cliquez sur validez pour validé.

Vous pouvez remarquer la moyenne générale, le rang général et la décision annuelle sur le dernier bulletin.

Notons que vous pouvez faire le calcul de la moyenne générale sans attendre le dernier bulletin de l'année. Mais il faut supprimer la décision rendu par terschool sur la planche de traitement du bulletin, pour un souci de cohérence sur la décision annuelle

VIII.5.1. MODULE DE PASSAGE

terSchool incorpore un module de passage automatisé avec une interface intuitive.

Il vous faut impérativement charger le dernier bulletin de l'année ; cliquez ensuite sur le bouton « Passage » du formulaire de traitement des bulletins.

NUMERO	NOM & PRENOM	MOYENNE GENERALE	DECISION ANNUELLE	OBSERVATIONS	INSCRIT LE	STATUT	DECISION FINALE	POUR ANNEE	POUR NIVEAU	POUR CLASSE	POUR DETAIL CLASSE
ET-000002	Aloudou Ismael	14,34	Passe		23/09/2014	Nouveau	Passe	2015-2016			
ET-000007	Yasmine Jaky Kone	16,06	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015-2016			
ET-000008	Amadou Assoumane	14,34	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015-2016			
ET-000009	Abdoulaye Sanda	12,95	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015-2016			

Le passage se fait de manière automatique. terSchool vous affiche la liste des étudiants de la classe avec leurs : moyenne générale calculé plus haut, décisions annuelle, observations, Statut, décisions finale (double cliquez sur le champ pour modifier),

La décision finale est obtenue suite à l'évaluation de la décision annuelle et du statut. Par exemple : Pour une décision annuelle « Passe » et un Statut « Nouveau » ou « Passant » ou « Doublant » ou « Redoublant » la décision finale serra « Passe » ; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Nouveau » la décision finale serra « Double »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Passant » la décision finale serra « Double »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Double » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Exclus ». Sans décision annuelle autrement sans calcul de la moyenne générale on ne pourra pas faire le passage.

Vous pouvez modifier les champs Décision, l'année, Niveau, Classe, Détail classe en double cliquant dans les champs correspondant et choisissez l'élément. terSchool vous propose par défaut la décision finale de passage et l'année académique prochaine.

Cliquez sur « exporter » pour exporter sous format Excel la liste des passages.

Une fois terminée Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider le passage.

Pour plus d'information poser des questions sur notre site internet : www.skyterre.com/contact.php

FIN DU MANUEL