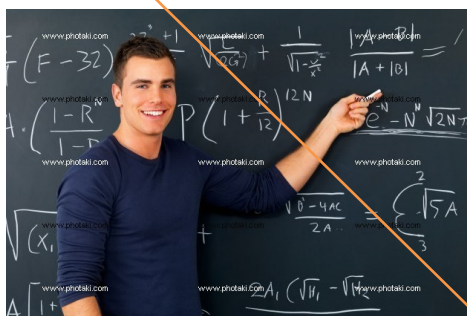


Jfet Compagny



SchoolManager V.8.5

Logiciel centralisé pour la gestion des complexes scolaire.

Version 8.5.0

Solution tout en **1**

MANUEL D'UTILISATION

A propos de ce manuel

Ce manuel de référence peut être considéré comme la bible du logiciel. Il décrit toutes les fonctions dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements. Si vous recherchez des explications sur une fonction ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter le sommaire au début plan détaillé de tous les développements du manuel.

La lecture de ce manuel et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrirons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Microsoft Windows.

Généralités concernant ShoolManager

Le package de votre logiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- Le CD-ROM sur lequel est enregistré le programme
- La documentation complète (manuel d'utilisation, manuel d'installation, etc.)

Que ce soit dans le cadre d'une première installation ou d'une mise à jour d'une version déjà installée, vous trouverez dans le «**Manuel d'installation**» les explications nécessaires pour cela.

Le présent manuel est illustré avec des vues d'écrans tirées de la version actuelle fonctionnant sous Windows.

Propriété et usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de **Jfet Compagny** est interdite.

Une ergonomie repensée

L'organisation ainsi que la présentation de l'aide ont été revues de manière à vous assurer un accès rapide et convivial à l'information recherchée.

Vous pouvez consulter cette aide à la manière d'un manuel classique, en passant d'une page à l'autre grâce au sommaire ou en utilisant les boutons de navigation.

Installation du programme

Le processus d'installation, est décrit dans le «**Manuel d'installation**» Veuillez vous y reporter.

S'il s'agit d'une mise à jour d'une installation existante, la base de données doit, en général, être sauvegardée, avant le début de la mise à jour.

Configuration minimum requise

Nos logiciels ont besoin, pour fonctionner dans les meilleures conditions, d'un niveau de ressources conforme à celui des machines présentes actuellement sur le marché.

Nous vous recommandons l'installation un onduleur sur chaque poste installé, afin d'éviter d'éventuels dommages liés à des problèmes électriques.

Contrôle des connexions réseau en mode Client/Serveur

SchoolManager livré en licence 1 poste, 2-5 postes, et plus de 5 postes. La comptabilisation du nombre de connexions s'effectue par rapport aux connexions en mode client/serveur sur une même base de données par **SchoolManager**.

SchoolManger est un logiciel centralisé pour l'enseignement ; complet, simple et facile d'utilisation comme va vous le montrer ce manuel. Il permet la réalisation de toutes les opérations de gestion établissement scolaire quelque soit sa complexité.

La fiche suggestion

Jfet Compagny recherche une constante amélioration de ses logiciels et des documentations. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page de ce manuel.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Introduction et généralités.

SchoolManager est un logiciel centralisé pour l'enseignement intégrant des modules de la gestion des finances à la production des badges d'identification et des cartes d'accès en passant par le suivi pédagogique et de nombreux états de décision.

Ce logiciel a été conçu et mis en œuvre après une analyse profonde des besoins des utilisateurs et un recueil des informations sur plusieurs échantillons. Il permet de répondre aux demandes et exigences des établissements suivants :

Complexe scolaire bilingue (Maternelle Primaire Secondaire bilingue)

Collège et Lycée (enseignement technique industrielle et commerciale anglophone et francophone)

Ecole publique et privé (Maternelle et primaire anglophone et francophone)

SchoolManager puise sa force de ces possibilités de paramétrages, sa facilité à l'utilisation et son interface ergonomique simples à manipuler ainsi que la possibilité de changer l'interface en langue française ou anglaise en fonction de l'utilisateur.

Zoom sur les Fonctionnalités

1 – Gestion des utilisateurs	7 - Gestion cursus scolaire
2 - Gestion et suivie des élèves & enseignants	8 - Gestion des badges et cartes
3 - Gestion des notes, bulletins et compétences	9 - Gestion des examens, concours et rattrapages
4 - Gestion du personnel	10 - Gestion de la messagerie intranet, SMS et envoi des mails
5 – Gestion financière (règlements et prélèvement)	11 - Contrôle d'accès
6 – gestion de la discipline et sanctions	12 - Gestion de la bibliothèque

SOMMAIRE

INTRODUCTION ET GENERALITES.....	III.12. TRIMESTRE.....	3.....	27
GUIDE D'EXPLOITATION DU	III.13 : SEQUENCE		28
PROGRAMME.....	III.14 CAISSE.....	1.....	28
	III.15 : RUBRIQUE FINANCIERE		29
INSTALLATION DU LOGICIEL ET MISE	IV : FINANCE.....	1.....	
EN PLACE DE LA BASE DE DONNEES.....			
ACCES AU PROGRAMME.....	IV.1 DEFINITION DES CARNETS MANUELS.....	3	31
I - MENU FICHIER.....	IV. 2 INSCRIPTIONS ET SCOLARITE.		31
	<i>IV. 2.1 Reçu d'inscription.....</i>	<i>5</i>	<i>32</i>
I.1 CONNEXION	<i>IV. 2.2 Reçu de scolarité</i>		<i>33</i>
I.2 ANNEE/SESSION	<i>IV. 2.3 Reçu pour divers.....</i>		<i>34</i>
I.3 CLOTURER UNE ANNEE	<i>IV. 2.4 Annuler Reçu</i>		<i>34</i>
I.4 MISE A JOUR STRUCTURE.....	<i>IV. 2.5 Consulter et réimprimer.....</i>		<i>35</i>
I.5 SAUVEGARDE ET RESTAURATION	IV. 3 OPERATIONS DE CAISSE/BQ.....		36
I.6 ARCHIVAGE	<i>IV.3.1 : Motif bon de caisse</i>		<i>36</i>
I.7 TRADUCTION MULTI LANGAGE	<i>IV.3.2 : Approvisionner une caisse.</i>		<i>36</i>
I.8 ORGANISATION EDUCATIVE	<i>IV. 3.3 Bon d'achat article.....</i>		<i>37</i>
I.9 INFO SUR L'ETABLISSEMENT.	<i>IV. 3.4 Bon de sortie caisse.....</i>		<i>38</i>
I.10 UTILISATEUR ET SECURITE.	<i>IV. 3.5 Annuler un bon de caisse....</i>		<i>38</i>
<i>I.10.1 Groupe - Utilisateur et Profil. 14</i>	<i>IV.3.6 Consulter et réimprimer un bon</i>		<i>de caisse.38</i>
<i>I.10.2 : Changer Mot de passe. 16</i>	IV.4 BORDEREAU DE DEPOT		39
I.11 QUITTER.....	IV.5 RABAIS ET REMISE.....	17	40
II - PHOTO BANK	IV.6 MORATOIRE.....		40
II.1 ENREGISTREMENT DES PHOTOS.	IV. 7 ARRET CAISSE PERIODIQUE		41
II.2 PLANCHE PHOTO A4	IV. 8 MOUVEMENT DE CAISSE.....		42
III - ADMINISTRATION	IV. 9 RECETTE PERIODIQUE	18	43
III.1 TYPE D'ENSEIGNEMENT.....	IV. 10 JOURNAL DES REÇUS.....		44
DOUBLE-CLIQUER DESSUS POUR AFFICHER	IV. 11 TABLEAU DE BORD FINANCIER.....		45
LES INFORMATIONS DANS LES DIFFERENTS	V. TRAITEMENT.....		
CHAMPS ; MODIFIER ENSUITE LE CHAMP	V.1 PLANNING ACADEMIQUE		46
CORRESPONDANT ET CLIQUER SUR LE	<i>V.1.1 Affectation des classes aux</i>		<i>enseignants.....47</i>
BOUTON « MODIFIER » POUR ENREGISTRER	<i>V.1.2 Affectation des matières aux</i>		<i>enseignants.....48</i>
.....	<i>V.1.3 Paramètre de planification</i>		<i>48</i>
III.2 CYCLE	<i>V.1.4 Etablir un emploi de temps....</i>		<i>52</i>
III.3 SERIE/OPTION	<i>V.1.5 Consulter emploi de temps</i>		<i>53</i>
III.4 NIVEAU/SERIE	V.2 SALAIRE ET EMARGEMENT		53
III.5 CLASSE.....	<i>V.2.1 Emargement horaire</i>		<i>54</i>
III.6 PERSONNEL	<i>V.2.2 Rubriques et traitement.....</i>		<i>54</i>
III.7 CATEGORIE D'ELEVE	<i>V.2.3 Imprimer fiche/bulletin paie</i>		<i>55</i>
III.8 ELEVE	V.3 NOTES ET BULLETIN		57
III.9 GROUPE D'ENSEIGNEMENT	<i>V.3.1 Saisie Des Notes.....</i>		<i>57</i>
III.10 UNITE D'ENSEIGNEMENT			
III.11 MATIERE PAR SERIE/OPTION			

V.3.2 Saisie Appréciation Maternelle	58	VII.3 TABLEAUX HONORIFIQUES.....	82
V.3.3 Validation des notes.....	59	VII.4 ATTESTATION DE FIN DE CYCLE	82
V.3.4 Requête/Correction Note.	59	VII.5 FICHE DE NOTE	83
V.3.5 Consultation des notes.	60	VII.6 EDITION DES BULLETINS DE NOTES .	84
V.3.6 Préparation des Bulletins	60	VII.7 LISTE DES ELEVES.....	86
V.4 RATRAPAGE.....	62	VII.8 LISTE DU PERSONNEL	88
V.4.1 Saisie des notes.....	62	VII.9 LISTE DES MATIERES.....	88
V.4.2 Traitement des notes	62	VII.10 JOURNAL DES ABSENCES RETARDS	88
V.5 PEDAGOGIE	62	VII.11 TABLEAU STATISTIQUE DES NOTES	89
V.5.1 Paramètre d'admissibilité	63	VII.12 TABLEAU D'ANALYSE DES	
V.5.2 Paramètre annuel	63	MOYENNES	89
V.5.3 Appréciations	65	VII.13 PROCES VERBAL	90
V.5.4 Délibérations.....	66	VII.14 RECAPITULATIF LIVRET SCOLAIRE	91
V.6 DISCIPLINE ET SANCTION	66	VIII. AIDE (?).....	
V.6.1 Saisie des absences	66	VIII.1 CALCULATRICE :	91
V.6.2 Justifier une absence	67	VIII.2 GUIDE D'UTILISATION.....	92
V.6.3 Décision conseil de discipline	67	VIII.3 A PROPOS	92
V.7 GESTION DE STOCK.....	68	CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES	
V.7.1 Espace de stockage.....	68		
V.7.2 Catalogue.....	68		
V.7.3 Bordereau d'entrée	69		
V.7.4 Bordereau de sortie	70		
V.7.5 Bordereau retour.....	70		
V.7.6 Consultation et suivie de stock	70		
V.8 MESSAGERIE	71		
V.8.1 Messagerie instantanée.....	71		
V.8.2 Envoie des SMS	72		
VI. BIBLIOTHEQUE.....	73		
VI.1 ESPACE BIBLIOTHEQUE	74		
VI.2 AUTEURS ET EDITEURS	75		
VI.3 CODIFICATION DES LIVRES	75		
VI.4 IDENTIFICATION DES LECTEURS	75		
VI.5 GESTION DES EMPRUNTS.....	75		
VI.6 GESTION DES RETOURS	76		
VI.7 JOURNAL ET MOUVEMENT	76		
VII. ETATS ET STATISTIQUES.	77		
VII.1 CONCERNANT			
SCOLARITE/INSCRIPTION	77		
VII.1.1 Journal des recettes			
périodiques.....	77		
VII.1.2 Journal des bons de caisse..	78		
VII.1.3 Journal de scolarité.....	78		
VII.1.4 Journal de insolubles	80		
VII.2 CERTIFICAT DE SCOLARITE.....	81		

GUIDE D'EXPLOITATION DU PROGRAMME

L'utilisation de schoolmanger nécessite une configuration logique des données comme suis :

Etape 1: Mise en place et prise en main du programme (Manuel d'installation)

Etape 2: Définir les informations sur le complexe scolaire ainsi que l'année en cours.

Etape 3: Un complexe scolaire intègre plusieurs des types d'enseignements (Enseignement primaire, maternelle, secondaire etc.)

Etape 4: Chaque type d'enseignement est découpé en cycle de formation (Cycle Primaire, Premier cycle secondaire, deuxième cycle secondaire etc. ...)

Etape 5: A chaque cycle de formation on distinct que des niveaux de formation (Niveau sil, CP, Niveau 6^{ème}, Niveau 1^{er} etc.)

Etape 6: Chaque niveau de formation dispose des classes dans les quelles sont inscrits les élèves pendant l'année scolaire.

Etape 11: Sauvegarde.....17

INSTALLATION DU LOGICIEL ET MISE EN PLACE DE LA BASE DE DONNEES

Installation et configuration des outils MySQL (voir manuel d'installation)

Installation et configuration de **SchoolManager** (voir manuel d'installation)

Double cliquez sur le raccourci de **SchoolManger** présent au bureau de votre ordinateur ou sélectionner « **Démarrer\Programme\JfetSoft\Schoolmanager\Schoolmanager.exe** »

La fenêtre de connexion suivante s'affiche.



Saisir **root** dans le champ « **Utilisateur** » puis double-cliquez entre les boutons « **Annuler** » et « **OkLogin** », La fenêtre suivante s'ouvre

Ici vous avez la possibilité de changer les informations de connexion (base de données, serveur de connexion, port de connexion) ou de créer une nouvelle base de données.

Paramètre de connexion

Spécifié le serveur dans le champ « **serveur** » (si vous êtes sur la machine serveur tapez « **localhost** » sinon tapez l'adresse IP du serveur ex : 192.168.100.1)

Saisir le nom de la base de données dans le champ « **Base MySQL** »

Saisir le numéro du port de connexion dans le champ « **Port** »

Tapez la touche « **TAB** » du clavier pour revenir à la fenêtre précédente

Adresse IP du serveur

Nom de la base de données

Port de connexion

Cocher une option

Création nouvelle base de données

Cochez la case « **Nouvelle BD** » la fenêtre ci-dessous s'affiche

Ref Etablissement: BANA

Raison Sociale: LYCEE TECHNIQUE DE BANA

Nom Nouvelle Base : banaschool

Enregistrer

☒ CAMEROUN ☐ GABON ☐ TCHAD ☐ RDC

Ref Année/Session: 2013/2014

<input type="checkbox"/> Maternelle Francophone	<input checked="" type="checkbox"/> Créer Les Classes
<input type="checkbox"/> Maternelle Anglophone	<input checked="" type="checkbox"/> Créer Les Matières
<input type="checkbox"/> Primaire Francophone	<input checked="" type="checkbox"/> Charger Les Menus
<input type="checkbox"/> Primaire Anglophone	<input checked="" type="checkbox"/> Charger Le Profil Administrateur
<input type="checkbox"/> Secondaire Francophone	<input type="checkbox"/> Charger Une Base D'Essaie
<input type="checkbox"/> Secondaire Anglophone	
<input checked="" type="checkbox"/> Secondaire Technique	

Importer

Saisir le code de l'établissement, sa raison sociale ainsi que le nom de sa base de données dans les champs « **Ref Etablissement, Raison Sociale, Nom nouvelle Base** ».

Coché les types d'enseignement de l'établissement (Maternelle francophone, maternelle anglophone, etc.)

Cocher l'option « **Créer les classe** » : **SchoolManager** créera les salles de classes conformément au type d'enseignement choisi.

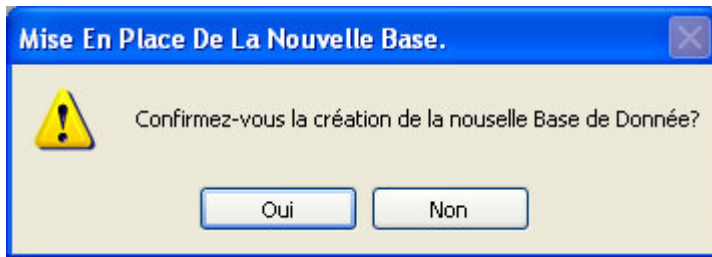
Cocher l'option « **Créer les matières** » **SchoolManager** créera les des matières possibles à enseigner dans les salles de classes conformément au type d'enseignement choisi

Cocher « **Charger Menus** » **SchoolManager** chargera dans la Base de données l'ensemble des menus exploitable dans le logiciel.

Cocher « **Charger Le Profil Administrateur** » **SchoolManager** charge le profil administrateur et crée un utilisateur « **Administrateur** » avec pour mot de passe « **Admin** »

Cocher « **Charger Une Base D'essaie** » **SchoolManager** définira une base d'essaie pour l'année scolaire.

Cliquer en fin sur « **Importer** »



Revenez à l'interface de connexion en fermant cette fenêtre puis connectez-vous avec le compte administrateur créé plus haut pour finir la configuration de la base de données.

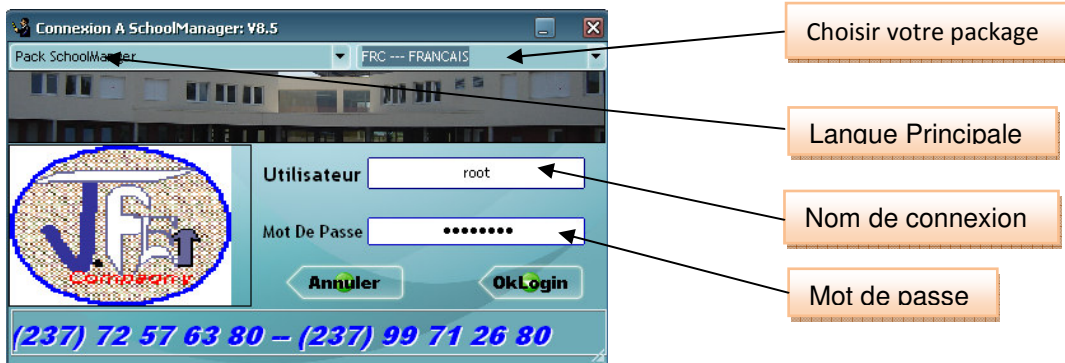
NB : Les informations obtenues par import doivent être vérifiées et réajustées conformément aux informations réelles sur l'établissement avant toute exploitation

ACCES AU PROGRAMME.

L'accès au programme est verrouillé par mot de passe.

L'utilisateur doit être préalablement créé par l'administrateur (Identifier par un nom d'utilisateur et un mot de passe).

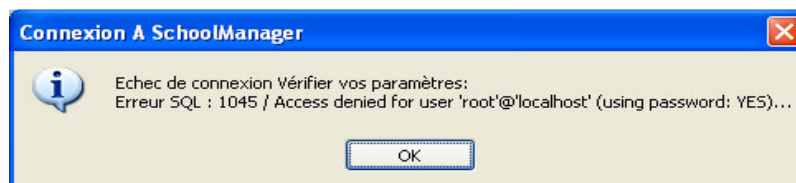
Double-cliquez sur SchoolManager.exe présent au bureau de votre ordinateur ou sélectionnez « Démarrer\Programme\JfetSoft\Schoomaneger\Schoolmanager.exe ». La fenêtre de connexion suivante s'affiche :



Sélectionnez votre langue et le package d'utilisation (langue des menus du logiciel pendant l'exploitation). La langue française est sélectionnée par défaut à l'affichage.

Saisissez votre nom de connexion ainsi que le mot de passe correspondant, puis cliquez sur le bouton « **OKLogin** ».

Si le mot de passe ou le nom de connexion est incorrect tel qu'enregistré, le logiciel vous renvoie un message d'erreur suivant :



NB : Le programme se ferme après trois tentatives de connexion sans succès.


Lorsque le « **Nom d'utilisation** » et le « **mot de passe** » sont corrects, **schoolmanager** affiche son interface principale suivant le profil accordé à l'utilisateur connecté.



Interface Principale

L'écran principal se compose de plusieurs éléments:

- 1 Le nom du logiciel.
- 2 Le nom de l'établissement
- 3 La date et l'heure du poste de travail
- 4 Nom de la base de données en cours d'utilisation et de l'utilisateur connecté

- 5  La barre de raccourcis horizontale qui permet d'accéder rapidement aux modules

- 6  La barre de menu qui donne accès aux différents menus principaux.



La barre de raccourcis verticale qui permet d'accéder rapidement aux différents modules.

Le logiciel **SchoolManager** comprend neuf menus principaux qui sont :
FICHER - PHOTO BANK – ADMINISTRATION – FINANCE – TRAITEMENT –
BIBLIOTHEQUE - ETATS ET STATISTIQUES – AIDE – ACTIVER LE PRODUIT

I - MENU FICHER



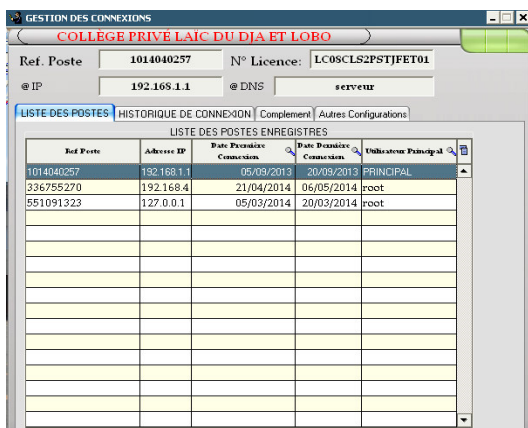
Ce menu principal permet de paramétrer certaines fonctions de la base de données avant utilisation tel que la création de l'année scolaire, la clôture de l'année scolaire, la sauvegarde/restauration de la base de données, l'information sur l'établissement scolaire, mise à jour des profils utilisateurs, etc.

I.1 Connexion

Ce module vous donne l'état des ordinateurs connectés au serveur (à la base de données), l'historique de connexion desdits ordinateur ainsi que d'autres configurations utiles au fonctionnement du logiciel.

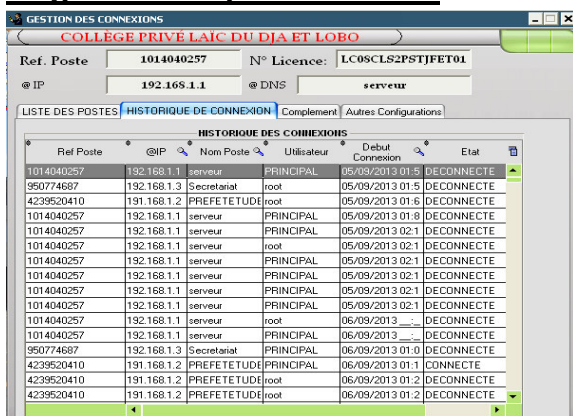
Utiliser le chemin : **Fichier \Connexion**

Onglet liste des postes



Cet onglet vous donne l'aperçu des ordinateurs et utilisateurs connectés à l'ouverture du module ainsi que les dates de la première et dernière connexion.

Onglet historique connexion



Comme le dit son nom cet onglet retrace l'historique des connexions de tous les ordinateurs et les utilisateurs depuis la première connexion jusqu'à l'instant de la consultation

Onglet Complément

L'onglet complément permet d'ajuster d'autres configuration comme l'image de fond principal, le répertoire de sauvegarde, l'image de fond des bulletins, le cachet devant apparaître sur les bulletins, etc.

Cliquer chaque fois sur le bouton « **Parcourir** » devant le champ pour spécifier le chemin.
A la fin de la configuration, cliquer le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Onglet Autres configuration

Cet onglet permet de configurer les tableaux honorifiques tels qu'ils seront à l'impression (les bordures, le fond du tableau, la police, etc.).

Cliquer chaque fois sur le bouton « **Parcourir** » devant le champ pour spécifier le chemin.
A la fin de la configuration, cliquer le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

I.2 Année/Session

Ce module permet de créer une année scolaire ou une session pour les universitaires.
Utiliser le chemin : **Fichier \Année/session**

Onglet liste des Années

Cet onglet permet de définir les années scolaires
Saisir l'identifiant de l'année scolaire Exemple (2010/2011) dans le champ « **Identifiant** »
Saisir le libellé correspondant ainsi que les dates de début et de fin si possible dans les champs « **Libelle** », « **Date début** », « **Date fin** »

Code	Désignation	Date	Date fin	En Cours
2010/2011	ANNÉE 2010/2011	01/09/2010	01/07/2011	0
2011/2012	ANNÉE SCOLAIRE	01/09/2011	15/08/2012	0
2012/2013	ANNÉE 2012/2013	01/07/2012	30/06/2013	1
2013/2014	ANNÉE 2013/2014	01/07/2013	01/07/2014	1

Cocher l'option « **En cours** » pour définir celle-ci comme l'année scolaire en cours. Saisir le « **Suffixe pour matricule** » : Cette donnée sera prise en compte pendant la génération automatiquement des matricules.

Saisir le rang dans le champ « **Rang** » pour définir l'ordre de succession des années scolaire

NB : On ne peut définir plus d'une année scolaire comme année en cours.

Onglet Complément

Cet onglet permet de définir les codes des trimestres ou session qui seront utilisés par le programme au cours de l'année scolaire

Saisir le code premier trimestre/session 1, deuxième trimestre/session 2, troisième trimestre/session 3 dans les champs correspondants.

Saisir la deuxième appellation de l'année en cours dans le champ « **Deuxième appellation** »

I.3 Clôturer Une Année

Ce module permet de transférer les élèves d'une classe de l'année N-1 à sa classe de l'année N.

Utiliser le chemin : **Fichier \Clôturer une année**

Onglet Transfert/Résultat académique

Sélectionner l'année en cours. Le programme charge dans la zone déroulante l'année suivante (voir « **Rang** » dans la fiche année)

Sélectionner l'année suivante.

Clôture Année

Année En Cours: 2012/2013 --- ANNÉE 2012/2013 ☐ Transfert Exceptionnel

Année Suivante: 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014

Classe En Cours: 121A1 -- 2nde A Classe Suivante: 122A1 -- 1ère A

Transferts/Résultat Académique Transfert/Solde Scolarité Opération de Clôture

Résultats En Cours

N°	Nom	Prénom	Mo	An
1	EKOUME ON	PIERRE AL		
2	YANGA YAN	FRANKLII		
3	NGNOUMBA	Stéphane		
4	KENFACK	FLORADII		
5	ABOMO	BERNADE		
6	DJOUDJON	BELVIG		

Nouvelles Attributions

N°	Nom	Prénom	Nouvelle Classe
1	YANGA YAN	FRANKLIN	1ère A
2	NGNOUMBA	Stéphane	1ère A
3	KENFACK	FLORADIN	2nde A
4	DJOUDJON	BELVIGES	1ère A

Pour un transfert normal (sans saut de classe ou de niveau), Sélectionner la classe en cours dans le champ « **Classe en cours** », le programme affiche les élèves de la classe pour l'année N-1 en cours, les moyennes obtenues et les décisions finales dans le cadre « **Résultat en cours** ». Pour filtrer l'affichage, utiliser la zone déroulante au bas du cadre (vous pouvez afficher seulement les élèves admis, exclus, admis exceptionnellement, etc.)

Le programme affiche la liste des classes du niveau supérieur à celle en cours dans la

zone « **Classe suivante** ».

Sélectionner l'ensemble des élèves à transférer puis cliquer sur le bouton « **Affecter** », le programme affiche les élèves affectés dans le cadre « **Nouvelles Attributions** »

Cliquer en fin sur le bouton « **Transférer** » pour passer les élèves dans leur nouvelle classe respective pour l'année N.

Pour effectuer un transfert avec saut de niveau/classe : Cocher l'option « **Transfert Exceptionnel** » avant de sélectionner la classe en cours (*exple : un élève peut passer de la 6eme en 4eme une fois*)

Pendant le transfert des cas d'exception un motif est nécessaire

Clôture Année

Année En Cours: 2010/2011 --- ANNÉE 2010/2011 ☒ Transfert Exceptionnel

Année Suivante: 2011/2012 --- ANNÉE SCOLAIRE 2011/2012

Classe En Cours: 111G1 -- 6ème Classe Suivante: 113G1 -- 4ème

Résultats En Cours

N°	Nom	Prénom	Mo	An
1	KANA FOI	BELVIN		
2	TENE YEPWC	Justin Duc		
3	NONGNI	DALIDA		
4	SONG TITI	Jacques Al		
5	NDJEM FEUG	Nelly Thér		
6	MAFANKAM	Christabel		

MOTIF JUSTIFIANT LE TRANSFERT

ELEVE ASSEZ BRAVE

Motif pour transfert exceptionnel

L'annulation d'un transfert effectué est possible grâce au bouton « **Annuler** » en sélectionnant l'élève concerné.

Traitement par SchoolManager

Sélectionner la classe en cours et la classe suivante : **SchoolManager** affiche la liste des élèves présents dans la classe suivante au compte de l'année N.

- Pour un élève admis en fin d'année (Voir bulletin fin d'année), **SchoolManager** l'enverra automatiquement en classe supérieur
- Pour un élève admis au rattrapage (voir bulletin de fin d'année), **SchoolManager** consultera son bulletin de rattrapage. L'élève sera promu si sa note de rattrapage et supérieur s'il remplit les conditions requis et reprendra la classe dans le cas contraire.
- Pour un élève redoublant la classe (voir bulletin de fin d'année), la même classe sera conservée pour l'année suivante.
- Pour un élève exclus aucune inscription ne sera faite pour l'année suivante.

Vous pouvez vérifier ces décisions en couissant horizontalement sur la table « Résultat en cours »

Onglet Transfert/Solde scolarité

Cet onglet permet de transférer les soldes de scolarité d'un élève de l'année N-1 à l'année N. ce solde sera payé par l'élève au cours de la nouvelle année scolaire

Le traitement est similaire qu'à l'onglet **Transfert/resultat academique** à la seule différence que le programme affiche les noms des élèves ayant un solde pour chaque classe sélectionnée

Onglet Opération de clôture

Cet onglet permet de clôturer définitivement l'année scolaire N-1 après vérification de la liste des élèves pour chaque classe.

NB : Après clôture d'une années scolaire, il n'est plus possible de faire es saisies au compte de cette année

I.4 Mise à jour structure

Ce module permet d'effectuer les opérations sur la base de donnés, à sa voir les mises à jour structurelle, la consultation des tables d'une base de données, les champs d'une table, etc. Module utile au superviseur du système.

Utiliser le chemin : **Fichier \Mise à jour structure**

I.5 Sauvegarde et restauration

Ce module permet d'effectuer les sauvegardes de la base de données ainsi que d'effectuer les restaurations en cas de problème.

Utiliser le chemin : **Fichier \Sauvegarde et restauration**

I.6 Archivage

Ce module permet d'archiver la base de données pour une période donnée.

Utiliser le chemin : **Fichier \Archivage**

I.7 Traduction Multi langage

Ce module permet de traduire les éléments de certains états en d'autres langues telle que l'anglais, le chinois, l'espagnol, etc.)

Utiliser le chemin : **Fichier \Traduction multi langage**

Nom Logique	Ref Object	Type Object	Appellation Française	Appellation Anglaise	Appellation Chinoise	Appellation Autre Langue
Eta_DistinctionHonoriq	ibLieuNaissance					
Eta_DistinctionHonoriq	LbPropositionConseil		sur propositions des			
Eta_DistinctionHonoriq	LbPrefireDateTabH		Fait à Sangmélima le			
Eta_DistinctionHonoriq	LbperiodeTravail		pour son travail du			
Eta_DistinctionHonoriq	ibMoyenne		Moyenne obtenue:			
Eta_DistinctionHonoriq	ibMaticule		Maticule			
Eta_DistinctionHonoriq	LbLettreTabHonoriqActr					
Eta_DistinctionHonoriq	ibAnnéeScolaire		ANNEE SCOLAIRE:			
Eta_DistinctionHonoriq	LbLettreRaisonsocial		COLLEGE PRIVE U			
Eta_DistinctionHonoriq	LbLettreRaisonsocialFin		Le Principal			
Eta_DistinctionHonoriq	LbLettreRaisonsocialDe		Le Principal du			
Eta_DistinctionHonoriq	LbLettre		à l'élève			
Eta_DistinctionHonoriq	ibDateNaissance		né(e) le			
Eta_DistinctionHonoriq	ibClasse		de la classe de			
Eta_DistinctionHonoriq	ibClasse		de la classe de			

Choisir l'état à traduire dans le champ « **Interface** » les écrits apparaissant sur l'état s'affichent.

Double-cliquer dans la colonne de l'autre langue et saisir la traduction correspondante pour chaque ligne. A la fin des saisies, cliquer sur le bouton « **MAJ traduction** » pour enregistrer.

I.8 Organisation éducative

Ce module permet d'enregistrer les différents ministères du pays qui gère les types d'enseignement.

Utiliser le chemin : **Fichier \Organisation éducative**

Onglet Pays

Organisation Secteur De L'éducation.

Pays: Ministères De L'Enseignement Et Education Ville

Code: **CMR** Designation: **CAMEROUN**

Titre République: **REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Titre 2: **REPUBLIC OF CAMEROUN**

Devise du Pays: **PAIX-TRAVAIL-PATRIE**

Devise 2: **PEACE-WORK-FATHERLAND**

Couleur Du Drapeau: **VERT** **ROUGE** **JAUNE**

Drapeau: [Image field]

N°	Code	Désignation	Republique	Devise
1	CMR	CAMEROUN	PAIX-TRAVAIL-PATRIE	REPUBLIQUE DU C

Modifier Supprimer

Image drapeau

Saisir le code abrégé du pays dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation du pays dans le champ « **Désignation** »

Saisir le titre de la république dans le champ « **Titre république** »

Saisir le titre de la république dans une autre langue dans le champ « **Titre 2** » pour les établissements bilingues

Saisir la devise du pays dans le champ « **Devise du pays** »

Saisir la devise du pays dans une autre langue dans le champ « **Devise 2** » pour les établissements bilingues
 Sélectionner les couleurs du drapeau du pays dans l'ordre indiqué « **Couleur du drapeau** »
 Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir l'image du drapeau
 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Onklet Ministère de l'enseignement et Education

Choisir le pays, le code saisi plus haut s'affiche dans le champ « **Code** »
 Saisir la désignation du ministère de l'éducation concerné dans le champ « **Désignation** », saisir son représentant dans le champ « **Représentant** », saisir le site web du ministère dans le champ « **Site Web** » Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

The screenshot shows a software window titled 'Organisation Secteur De L'éducation.' with a tab labeled 'Ministères De L'Enseignement Et Education'. Below the tab, there are input fields for 'Pays' (set to 'CMR --- CAMEROUN'), 'Code' (set to 'CMR'), 'Désignation' (set to 'Ministère de l'enseignement secondaire'), 'Représentants', and 'Site Web'. There are 'Enregistrer' and 'Nouveau' buttons. At the bottom, there is a table with columns: N°, Pays, Code, Désignation, Représentant, and Site Web.

N°	Pays	Code	Désignation	Représentant	Site Web

Onklet Ville

Choisir le pays, saisir l'identifiant de la ville dans le champ « **Identifiant** »
 Saisir la désignation de la ville de l'établissement dans le champ « **Désignation** »
 Cocher l'option « **Encours** » si l'établissement se trouve dans la ville saisie
 Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

The screenshot shows the same software window with the 'Ville' tab selected. The 'Pays' field is 'CMR --- CAMEROUN'. The 'Identifiant' field is 'YDE' and the 'Encours' checkbox is checked. The 'Désignation' field is 'YAOUNDE'. There are 'Modifier', 'Supprimer', and 'Nouveau' buttons. The table at the bottom has columns: N°, Pays, and Ville. The first row is highlighted with '1', 'CAMEROUN', and 'YAOUNDE'.

N°	Pays	Ville
1	CAMEROUN	YAOUNDE

I.9 Info sur l'établissement.

Ce module permet d'enregistrer les paramètres principaux de l'établissement.
 Utiliser le chemin : **Fichier \Info sur l'établissement**

Onglet Identifiant

Saisir l'identifiant, la raison social, l'activité principale, la date de création de l'établissement dans les champs correspondants.

Cocher l'option « **En cours** » (dans le cas ou le logiciel gère plusieurs établissement en même temps celle-ci sera l'établissement par défaut)

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir le logo de l'établissement sous forme d'image JPEG ; le logo s'affiche dans le champ « **LOGO ETS** » et le chemin s'affiche dans le champ « **Logo** »

Saisir la devise, choisir le pays, la ville, l'adresse, le téléphone, le fax et les autres informations dans les champs correspondants.


Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Modifier** » selon les cas pour sauvegarder les informations saisies

Information Sur Les Etablissement

Identification | Complément | Contacts | Liste Etablissement | Options

Identifiant: Date Création: ☒ Encours

Raison Social:

LOGO: 

Devise:

Pays:

Ville: Adrsse:

Rue:

Tél 1: Tél 2:

Fax: E-Mail:

Site Web:

Dirigeant:

Titre:

Modifier | Supprimer

LOGO ETS:

Bouton parcourir

Onglet Complément

Dans l'onglet complément saisir le Numéro d'agrément, le Numéro contribuable, le numéro de statistique, le numéro RCCM, la capital social de l'établissement dans les champs correspondants.

Information Sur Les Etablissement

Identification | **Complément** | Contacts | Liste Etablissement | Options

Num Agré: Num Contribuable: Capital:

Num Stat: Num RCCM:

Activité Princ:

Autorisation d'ouverture:

Autorisation de création:

Délégation régionale:

Délégation Départementale:

Inspection:

Information Libre Fin Regu:

Information Libre: Description Courte De L'établissement:

Appliquer

Information Sur La Banque

Code Banque: ☐ Banque Principale

Code Guichet:

Agence Bancaire:

N° Compte Bancaire: Clé:

Saisir l'information libre qui s'imprimera sur le reçu de caisse et une brève description de l'établissement dans les champs correspondants.

Saisir les informations relatives à la banque dans le cadre « **Informations sur la banque** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Onglet Contact

Dans l'onglet contact, saisir les différents responsables de l'établissement (Nom, prénom, service, etc.)

Onglet Liste des établissements

Dans cet onglet s'affiche la liste de tous les établissements gérés par le logiciel (information saisie dans l'onglet Identification)

Onglet Option

L'onglet option Permet de définir les options par défauts tel que :

Le model d'état des reçus de caisse à l'impression (A₄, A₅, A_{5D}, A_{4D}, A_{4SUP}, etc.).

Le model d'affichage de l'interface des reçus de caisse (1=model sans références bancaires, 2= model avec références bancaires)

NB : le model avec références bancaires permet de saisir les informations des reçus de banque pour les versements effectués directement dans le compte bancaire de l'établissement

Cocher l'option « **Rendre la saisie des références bancaires** » pour obliger l'utilisateur à saisir lesdites références pour un versement à la banque (dans le compte bancaire de l'établissement).

Cocher l'option « **Entête des états sous forme de logo** » pour afficher le logo de l'établissement sur les états.

Cocher l'option « **Activer le contrôle des références manuelles** » pour obliger l'utilisateur à saisir les références manuelles

dans le cas ou les reçus ne sont pas saisis directement dans le logiciel.

Cocher l'option « **Impression des reçus sans aperçu** » pour imprimer directement les reçus sans aperçu à l'écran

Cocher l'option « **Activer la génération des matricules inexistant pendant l'inscription** » pour générer automatiquement les matricules des élèves

Cocher l'option « **Génération des matricules (Ordre d'inscription annuel/suffixe de l'année Exple : 123/10)** » pour que les matricules soit générer sous la forme 123/10 (123=numéro d'ordre des inscriptions, 10 l'année en cours)

Cocher l'option « **Génération des matricules (Ordre d'inscription dans la filière/code établissement/code filière/suffixe de l'année Exple : 12DSMCPTA11)** » pour que les matricules soit générer sous la forme 12DSMCPTA11 (12=numéro d'ordre des inscriptions, DSM= code de l'établissement, CPTA= filière de l'étudiant, 11= année en cours)

Saisir l'information libre qui s'affichera au pied de page de chaque état dans le champ « **Information libre pied fin de page état** »

I.10 Utilisateur et sécurité.

Ce module permet de créer les utilisateurs et de leur donner un profil. L'utilisateur ici désigne toutes personnes possédant un mot de passe et pouvant se connecter au logiciel.

Groupe - Utilisateur et Profil

Gestion Des Mots De Passe

L'organisation est faite par groupe ou niveau d'utilisateur. Un groupe d'utilisateur représente l'ensemble des utilisateurs ayant le même profil : **Exemple** : Groupe Administrateur, Groupe enseignant.

I.10.1 Groupe - Utilisateur et Profil

Ce module permet de créer les groupes d'utilisateurs et les utilisateurs

Utiliser le chemin **Fichier \ Utilisateur et sécurité\Groupe - Utilisateur et Profil**

Création d'un groupe d'utilisateur

Saisir l'identifiant du groupe dans le champ « **niveau/ Groupe** » : Ex : Administrateur, Enseignant, etc.

Saisir une brève description du groupe dans le champ « **Description** »

Valider à l'aide du bouton « **Entrée** » du clavier et confirmer le message suivant

Différent menu

Le champ « **Niveau/Groupe** » prend l'état Grisé après la validation. Cet état indique que l'enregistrement a été bien effectué.

Une fois le groupe créé l'octroie des droits d'accès au menu du logiciel s'effectue comme suit :

Double cliquer sur la clé de l'arbre des menus pour l'ouvrir ou pour fermer

Clé ouvert = l'accès au menu est autorisé pour ce groupe d'utilisateur

Clé fermé = l'accès au menu est verrouillé pour ce groupe d'utilisateur

Suppression d'un groupe d'utilisateur

Pour supprimer un groupe ou niveau d'utilisateur procéder comme suit :
Sélectionner dans la zone déroulante « **Niveau/Groupe** » l'identifiant du groupe à supprimer
SchoolManger affiche le profil affecté à ce groupe

Cliquez sur le bouton « **Annuler** »  de la barre de d'outil pour supprimer.

Confirmez l'opération de suppression. Une fois le groupe supprimé il disparaît de la zone déroulante.

Créer un utilisateur.

La procédure de création d'utilisateur est la suivante :

Choisir le groupe d'utilisateur dans le champ « **Niveau/Groupe** », la description du groupe s'affiche dans le champ « **Description** »

Saisir le nom de connexion dans le champ « **Login** », saisir le nom complet de l'utilisateur dans « **Nom** » ainsi que sa fonction et son service.

Saisir et confirmer le mot de passe puis cliquer valider sur la touche « entrée du clavier »

Une fois la confirmation du mot de passe effective le champ « **Login** » prend l'état grisé pour marquer la création de l'utilisateur.

Supprimer un utilisateur.

Pour supprimer un utilisateur procéder comme suit :

Sélectionner dans la zone déroulante « **Niveau/Groupe** » son groupe d'appartenance.

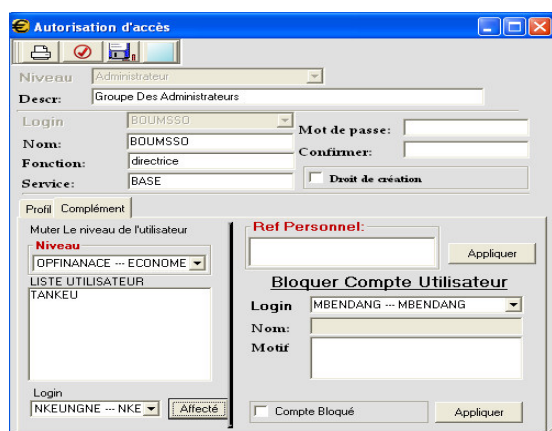
SchoolManager charge dans la zone déroulante « **Login** » la liste des utilisateurs de ce groupe. Sélectionner l'utilisateur à supprimer, le programme affiche les informations sur celui-ci.

Cliquez sur le bouton « **Annuler** »  de la barre de d'outil.

Confirmez l'opération de suppression.

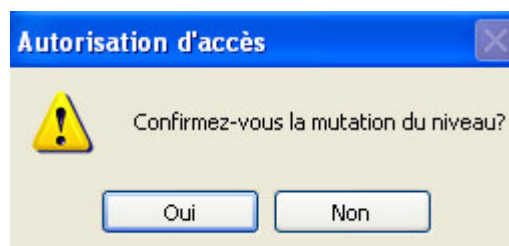
Muter un utilisateur d'un groupe vers un autre.

Un utilisateur peut être muté d'un groupe à un autre pour une raison quelconque. Dans ce cas aller à l'onglet « **Complément** »

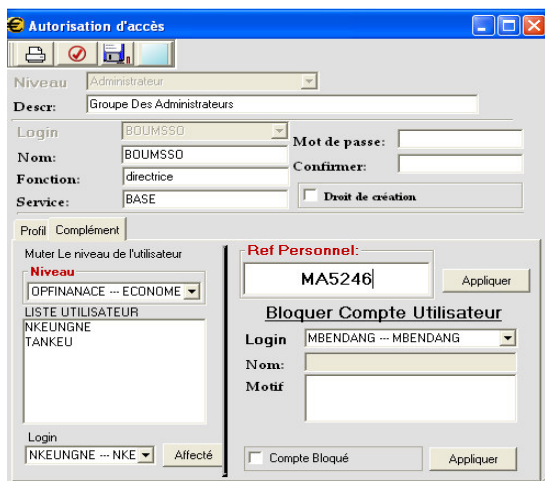


Choisir le nouveau groupe de l'utilisateur concerné dans le champ « **Niveau** »

Choisir l'utilisateur dans le champ « **Login** » puis cliquer sur affecter pour confirmer la mutation



Affecter le matricule du personnel à son compte utilisateur



Vous pouvez personnaliser le compte utilisateur en lui affectant son matricule. Pour cela procédez comme suit :

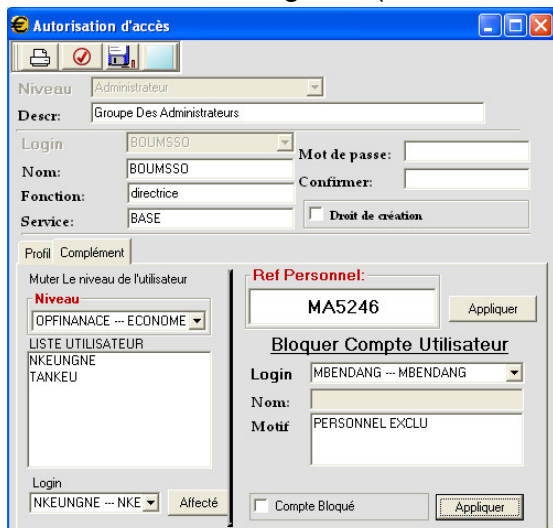
_Choisir le niveau de l'utilisateur, choisir l'utilisateur et validé.

Cliquer sur l'onglet « **Complément** » et saisir le matricule du personnel dans le champ « **Ref personnel** »

Cliquer ensuite sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Bloquer un compte utilisateur

Le programme permet de bloquer un utilisateur lorsqu'on ne veut plus qu'il se connecte dans le logiciel. (Tâche alloué à l'administrateur) procédez comme suit :

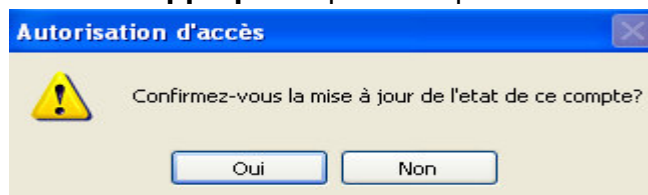


A l'ouverture du module, cliquez sur l'onglet « **Complément** »

Choisir l'utilisateur à bloquer dans le champ « **Login** », son nom complet s'affiche dans le champ « **Nom** ».

Saisir le motif du blocage dans le champ « **Motif** »

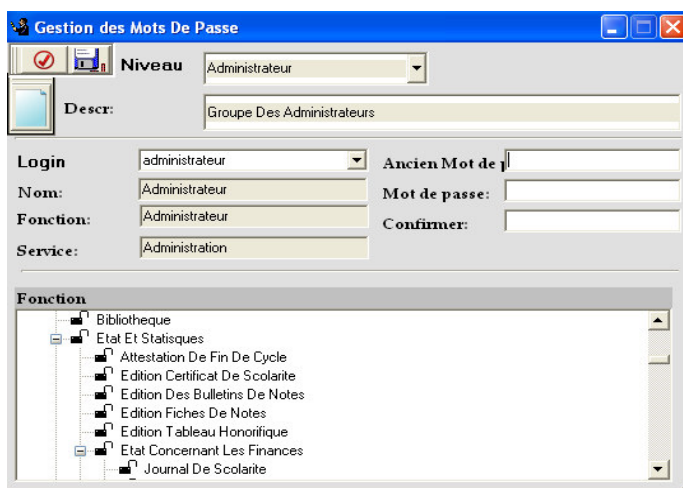
Cochez l'option « **Compte bloqué** » et cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour bloquer l'utilisateur



I.10.2 : Changer Mot de passe.

Tout utilisateur de **Schoolmanager** peut changer son mot de passe s'il juge nécessaire.

Utiliser le chemin **Fichier \ Utilisateur et sécurité\ Gestion des mots de passes**



Saisir votre nom d'utilisation dans le champ « **Login** ».

Saisir l'ancien mot de passe dans le champ « **Ancien mot de passe** »

Saisir le nouveau mot de passe puis le confirmer.

Appuyer la touche « **TAB** » du clavier et confirmer le changement du mot de passe.

I.11 Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

II - PHOTO BANK

Ce module permet de gérer les photos des élèves et du personnel dans une banque photo afin de produire les badges et les carte d'accès en cas de besoin.



II.1 Enregistrement des photos.

Cette fonction permet de rattacher les photos numériques aux élèves d'une classe

Utiliser le chemin **Photo Bank \Enregistrement des photos**

Sélectionner l'année scolaire en cours

Cocher le type de photo à traiter

Administratif : le programme affichera la liste du personnel administratif de l'établissement

Enseignant et administratif : le programme affichera la liste du personnel enseignant et administratif de l'établissement

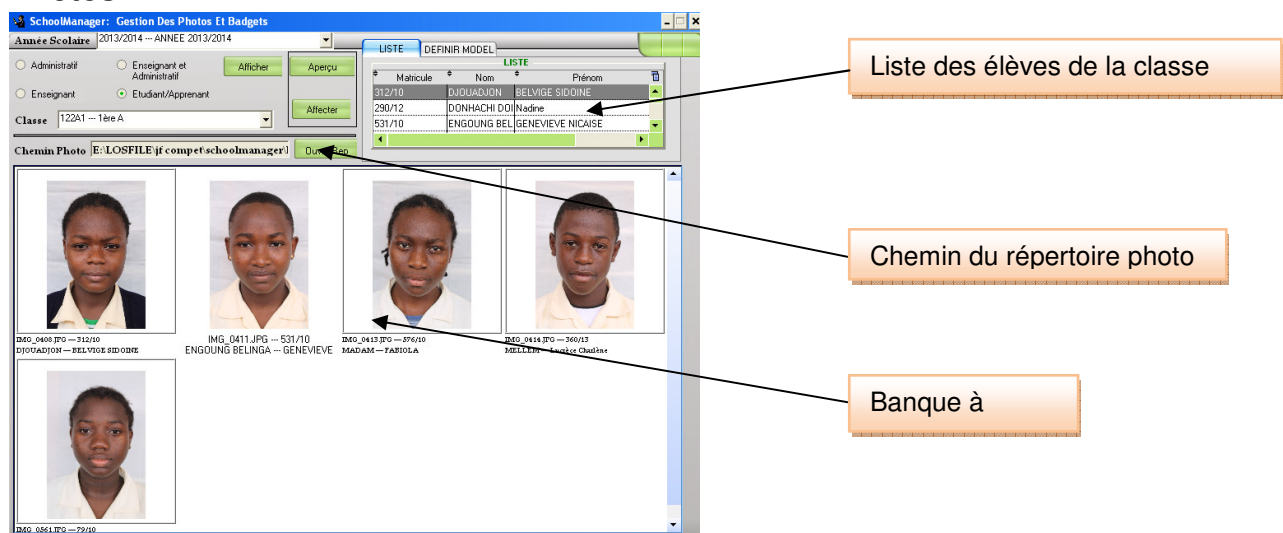
Enseignant : le programme affichera la liste du personnel enseignant de l'établissement

Etudiant/apprenant : le programme affichera la liste des élèves de la classe qj sera sélectionnée dans le champ « **Classe** »

Quelque soit l'option sélectionner, cliquer sur le bouton « **Afficher** » pour voir la liste des sélectionnés dans le cadre « **Liste** ».

A l'aide du bouton « **Ouvrir Rep** » ouvrez le répertoire Windows contenant les photos.

Une foi le répertoire ouvert la liste des photos s'affiche dans la zone à image « **Liste Des Photos** »



Affectation des photos :

Cliquer sur le bouton « **Affecter** » ; le programme affecte les noms des élèves/enseignants/personnels dans l'ordre alphabétique.

NB : les photos doivent être classées dans l'ordre des noms des élèves

Retrait des photos :

Pour retirer les photos affectées à un ou plusieurs élèves/enseignants/personnels, sélectionner la liste ; les photos correspondantes sont automatiquement sélectionnées dans la liste des photos. Cliquer sur le bouton « **Détaché Photo** »

Suppression d'une photo dans la liste

Sélectionner la photo et utiliser le bouton « **Supp** » du clavier

II.2 Planche photo A₄

III - ADMINISTRATION

III.1 Type D'enseignement.

Ce module permet d'enregistrer les types d'enseignements gérés par l'établissement, (Enseignement primaire bilingue, enseignement secondaire bilingue, Enseignement général anglophone, etc.)

Utiliser le chemin **Administration\type d'enseignement**

Onglet Liste

Code	Designation	Dirigeant	Titre 1	Titre 2
1	ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL	M. Le Principal		

Choisir l'établissement dans le champ « **Etablissement** »

Choisir le ministère concerné dans le champ « **Ministère** »

Saisir un code identifiant, la désignation, le nom du responsable du type d'enseignement, Saisir le titre dans les deux langues (directeur, proviseur, recteur, etc.) dans les champs correspondants pour une gestion bilingue.

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Onglet complément

☒ Afficher Note séquence non coefficientée sur les bulletins de trimestre

☒ Afficher Note séquence non coefficientée sur les bulletins de fin d'année

Cocher l'option « **Afficher note séquence non coefficientée sur les bulletins de trimestre** » pour afficher toutes les notes dans les bulletins de trimestre.

Cocher l'option « **Afficher note séquence non coefficientée sur les bulletins de fin d'année** » pour afficher toutes les notes dans les bulletins annuel.

Modifier un type d'enseignement

Double-cliquer dessus pour afficher les informations dans les différents champs ; modifier ensuite le champ correspondant et cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour enregistrer

III.2 Cycle

Ce module permet d'enregistrer les différents cycles d'enseignement correspondant à un type d'enseignement bien défini.

Utiliser le chemin **Administration\Cycle**

Code	Designation	Type D'enseignement	Cycle Par Défaut
11	1er Cycle Francophone	Enseignement Générale Francophone	<input type="checkbox"/>
12	2ème Cycle Francophone	Enseignement Générale Francophone	<input type="checkbox"/>
21	1er Cycle Anglophone	Enseignement Générale Anglophone	<input type="checkbox"/>
22	2ème Cycle Anglophone	Enseignement Générale Anglophone	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Cycle Maternelle Francophone	Enseignement Maternelle Bilingue	<input type="checkbox"/>
32	Cycle Maternelle Anglophone	Enseignement Maternelle Bilingue	<input type="checkbox"/>
41	Cycle Primaire Francophone	Enseignement Primaire Bilingue	<input type="checkbox"/>
42	Cycle Primaire Anglophone	Enseignement Primaire Bilingue	<input type="checkbox"/>

Sélectionner le type d'enseignement concerné dans le champ « **Type d'enseignement** »
Saisir un code identifiant et la désignation du cycle d'enseignement dans les champs correspondants
Cocher l'option « **Cycle par défaut** » pour identifier le cycle qui s'affichera par défaut dans le programme.

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour valider l'opération.

Pour modifier un cycle d'enseignement, double-cliquer dessus pour afficher les informations dans les différents champs ; modifier ensuite le champ correspondant et cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour enregistrer

III.3 Série/Option

Ce module permet d'enregistrer les différents séries/filières enseigné dans l'établissement.

Utiliser le chemin **Administration\Série/Option**

code	Designation	Par Défaut
A4	SERIE A4	<input type="checkbox"/>
ALL	SERIE ALLEMEND	<input checked="" type="checkbox"/>
C	SERIE C	<input type="checkbox"/>
D	SERIE D	<input checked="" type="checkbox"/>
ESP	SERIE ESPAGNOLE	<input checked="" type="checkbox"/>
TCM	TRONC COMMUN	<input checked="" type="checkbox"/>

Saisir le code de la série dans le champ « **Code** »
Saisir la désignation dans le champ « **Désignation** »
Cocher l'option « **Par défaut** » pour identifier la série qui s'affichera par défaut dans le programme

III.4 Niveau/Série

Ce module permet de créer des niveaux dans un cycle scolaire et d'y affecter les différentes séries.

Utiliser le chemin **Administration\Niveau/Série**

Onglet Liste des Niveau

Créer un niveau

Sélectionner le cycle dans le champ « **Cycle** »

Saisir le code, la désignation, le numéro de classement (en suivant un ordre chronologique), la durée de la formation en mois, la durée de stage en entreprise pour les universitaires et centre de formation, une brève descriptif de ce que les élèves/étudiants font dans les champs respectifs.

Cliquer sur « **Appliquer** » pour enregistrer

Code	Désignation	Description	Durée Formation	Durée Stage	N° Classement
111	6ème		0,00	0,00	1
112	5ème		0,00	0,00	2
113	4ème		0,00	0,00	3
114	3ème		0,00	0,00	4
121	2nde		0,00	0,00	5
122	1ere		0,00	0,00	6
123	TLe		0,00	0,00	7

Consultation d'un niveau

Pour consulter double-cliquez sur la ligne à consulter ou saisissez le code dans la zone

« **Code** »

Suppression d'un niveau

Sélectionner la ligne à supprimer et taper sur la touche « **Supprimer** » du clavier.

Onglet Option

Cet onglet permet d'affecter les séries à un niveau

Niveau	Code	Désignation Serie	Nbre Matière
TLe	A	Littéraire	
TLe	C	Sciece Physique	
TLe	D	Science Naturelles	

Sélectionné le niveau dans la zone déroulante

Sélectionner la série à affecter dans le champ

« **Série** »

Saisir si nécessaire (facultatif) le nombre max de matière dans cette série.

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

NB : Le classement permet au programme de connaître le niveau supérieur à l'autre.

(Exemple : le niveau 3 est supérieur au niveau 2)

III.5 Classe.

Ce module permet de définir les différentes classes/cessions d'une série.

Utiliser le chemin **Administration\Classe**

Sélectionner le niveau, la série dans les champs correspondants.

Saisir la classe dans le champ « **Classe** », le libelle de la classe dans le champ « **Désignation** », le nombre maximum d'élève pour cette classe, le coût de la scolarité, le nombre de tranche de paiement de la scolarité
Cocher l'option « **Moratoire** » si la possibilité d'un moratoire est acceptable pour les élèves de cette classe.

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Niveau	Code	Classe	Coût	Tranche Paiement
2nde	121A1	2nde A	0,00	0
1ere	122A1	1ere A	0,00	0
TLe	123A1	Tle A	0,00	0
LOWER SIXTH	2211	LOWER SIX	0,00	0
UPPER SIXTH	2221	UPPER SIX	0,00	0
2nde	121C1	2nde C	0,00	0
1ere	122C1	1ere C	0,00	0
TLe	123A2	Tle C	0,00	0

NB : Le nombre max d'élèves est contrôlé pendant les inscriptions de l'année en cours.

III.6 Personnel

Ce module permet d'enregistrer tous le personnel travaillant dans l'établissement.

Utiliser le chemin **Administration\Personnel**

Saisir les informations concernant l'état civil du personnel dans le cadre « **Etat Civil** » (nom, prénom, date de naissance, etc.). Cochez l'option « **Générer** » pour générer automatiquement le matricule pendant l'enregistrement ou décochez pour saisir manuellement

Onglet Info Principale

Saisir les informations concernant les coordonnées du personnel dans le cadre « **Coordonnées** » (adresse, code postal, ville, etc.).

Saisir les informations concernant l'emploi du personnel dans le cadre « **Emploie** » (catégorie salariale, Date recrutement, Fonction, etc.).

Cochez l'option **Administratif** : pour le personnel administratif

Enseignant : pour le personnel enseignant

Enseignant et Administratif : pour le personnel effectuant les deux tâches.

Onglet Complément

Saisir les informations devant figurer sur le bulletin de paye du personnel dans cet onglet (catégorie, échelon, classification, etc.)

Cet onglet permet aussi de mettre un personnel en sommeil (lorsqu'il ne fait plus partir de l'effectif de l'établissement). Pour ce faire, cocher l'option « **Mise en sommeil** »

Saisir le motif de la mise en sommeil et cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

NB : l'utilisateur mis en sommeil n'apparaît plus dans la liste du personnel (zone liste)

LISTE DU PERSONNEL

Matricule	Nom	Prénom	Fonction
10P/13	NDETSEH	Samuel Ngombaw	Enseignant
11P/13	EYIZO O	Etienne Parfait	Enseignant
12P/13	AWONG	Jean Claude	Enseignant
13P/13	NGAMANI	Calixte	Enseignant
14P/13	BSONKONG	Faustin	Enseignant
15P/13	KENGNE	Delphine	Enseignante
16P/13	FONO OTYAA	Davy Laure	Enseignant
17P/13	ODOUOU	Jean Calvin	Enseignant
18P/13	NGON	Jean Daniel	Enseignant

L'onglet « **Liste** » affiche la liste de tout le personnel déjà créé dans le logiciel (*sauf ceux mis en sommeil*).

Onglet Photo

Rattachez la photo du personnel dans cet onglet en cliquant sur le bouton « **Parcourir** »

Bouton parcourir

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer

Consultation.

Aller à l'onglet « **Liste** » **Schoolmanager** affiche dans une grille la liste de tout le personnel de l'établissement. Double-cliquer sur une ligne pour consulter.

III.7 Catégorie D'élève

Ce Module permet de définir les catégories d'élèves gérés dans l'établissement.

Exemple 1: Les élèves handicapés peuvent avoir une scolarité réduite par rapport à ceux de l'état « Normal »

Exemple 2: Les élèves Boursiers peuvent bénéficier d'un soutien de leur pays et par conséquent avoir une pension scolaire très réduite.

Utiliser le chemin **Administration\catégorie d'élève**

Saisir le code de la catégorie d'élève dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation dans le champ « **Désignation** » et cliquer sur le bouton « **OK** » pour enregistrer.

III.8 Elève

Ce module permet de créer les élèves/étudiants (production de la fiche d'élèves/étudiants)

Utiliser le chemin **Administration\d'élève**

Il est possible de créer les élèves directement dans le logiciel **SchoolManager** ou d'importer les élèves dans un fichier (TEXTE, EXCEL, etc.)

Créer un élève/étudiant directement

Saisir le matricule si possible ou cocher l'option « **Générer matricule** ». pour griser le champ « **Matricule** » ; dans ce cas la matricule sera générée selon les options cochées dans **Fichier\Info sur l'établissement**

Saisir les informations identifiantes l'élève dans le cadre « **Identification** » (Nom, prénom, date naissance, nationalité, etc.)

Matricule	Nom	Prénom	Date Naiss	Lieu Naiss
9255	FOCHIVE	ABDOULAYE	15/05/1996	NIKOLMEWQ
9093	FONO	JEAN BORIS	19/01/1995	SANGMELIN
9418	KOYIKE	CHRISTIANE JOELLE	15/03/1994	DOUME
9433	MALAMA	ROSELINE	27/06/1995	SANGMELIN
9229	MATENE	Jenny Huilene	28/11/1997	BANSOA
9162	MBENGONO MYONDO	FRANCOISE	01/01/1999	SANGMELIN
9416	MBO	CISELLE LOUITA	30/09/1997	ELOM
9417	MBO ANDIE	ADELPHIE	27/07/1997	FOULASSI
8671	MEKOULOU	DANIELLE	12/09/1998	BIKOB-ESS
8763	MENDO'O	THIERRY HERVE	24/05/1994	OVENG
8038	MENDOMO	ANNICET	02/06/1997	AKOM-NDIO

Onglet

Onglet Information complémentaire

Saisir les informations concernant la scolarité dans le cadre « **Scolarité** » (provenance, niveau, classe, condition d'admissibilité, catégorie d'élève, etc.). La catégorie choisie ici agira dans les couts et les rubriques de scolarité appliqués à l'élève.

Saisir les coordonnées de l'élève dans le cadre

« **Contacts** »

Saisir les coordonnées des parents/tuteurs dans le cadre « **Contacts parents/tuteurs** » (nom du parent, adresse, code postal, téléphone, etc.)

Rattacher si nécessaire la photo à l'élève en utilisant le bouton « **Parcourir** »

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour mettre à jour les informations saisies.

Onglet Liste

L'onglet liste affiche la liste des élèves déjà saisis. Utilisez le sélecteur pour choisir la classe à afficher.

Matricule	Nom	Prénom	Date Naiss	Lieu Naiss
258/12	ABOMO	BERNADETTE LAULITA	06/03/1995	BAMENDJINDA
045/11	BEKOUME ONGUENE	PIERRE ALEXANDRE	03/01/1995	MROMAKAP
257/12	FENPACK	FLORENTINE	22/02/1992	BALOUN
188/10	INGNOUMBA NGNILASS	Stephane	08/01/1994	BAMENDJO
433/12	OMGBA ATANGANA	BENOIT YANNICK	25/04/1992	YAOUNDE 1

Choisir la classe

Importer la liste des élèves

Onglet Importer Liste

L'onglet « **Importer liste** » permet d'importer la liste des élèves d'une classe à partir d'un fichier extérieur au format Excel, texte, etc.

Code Année	Année	Code Classe	Classe	Matière	Nom	Prénom	Date
2012/2013	ANNEE 2012/2013	121C1	2nde C	1023/10	FEUDJO DEMANDU	RAOUL HERMAN	19/
2012/2013	ANNEE 2012/2013	121C1	2nde C	119/10	POMBA	GABRIEL FRAJ	19/
2012/2013	ANNEE 2012/2013	121C1	2nde C	926/10	TRACY GABRIEL	KOUGOUM DJI	19/

Sélectionner la classe dans le champ « **Classe** »

Cochez le format à utiliser (*Format Excel 93-2003=importer un fichier au format Excel, Format texte=importer un fichier au format texte*)

Sélectionner le fichier à importer en utilisant le bouton

« **Parcourir** ». Double-cliquez sur le fichier à importer pour afficher les informations dans le tableau.

Une fois les informations du tableau confirmées, Cliquez sur le bouton « **Importer** » pour lancer le traitement

Pour supprimer une ligne : Sélectionner la ligne et taper la

touche « **Supprimer** » du clavier ou utiliser l'option supprimer du menu contextuel.

NB : Le fichier Excel ou texte doit être présenté tel qu'on observe dans la table « Aperçu » (Code année, Désignation, Code classe, Désignations, Matricule, Nom, Prénom, etc.)

Les classes et l'année doivent être au préalable créées dans SchoolManager

Onglet Vie Scolaire

L'onglet vie scolaire comprend trois onglets qui retracent la vie scolaire par année scolaire et par classe

Sous-Onglet relevé de Note

Session	Classe	Examen	Matière	Note	Dénomination
ANNEE 2012/2013	Tle C	Première Séquence	ANGLAIS	8,00	
			CHIMIE	6,00	
			E.P.S	18,50	
			EDUCATION CIVILE	9,00	
			HISTOIRE	10,00	
			INFORMATIQUE	4,00	
			LANGUE	10,00	
			LITTÉRATURE	4,00	
			MATHÉMATIQUES	12,50	
			PHILOSOPHIE	9,00	

L'onglet relevé de note retrace les notes par classe, par matière et par année ainsi que les appréciations pour chaque matière

Sous-Onglet relevé Financier

L'onglet relevé financier retrace les encaissements par classe et par année scolaire perçus par l'établissement ainsi que les soldes de paiement

Consultation/Suppression d'un groupe :

Double-cliquer sur un groupe puis utiliser les boutons « **Supprimer** » ou « **Modifier** » pour supprimer ou modifier le libellé du groupe.

NB : Si les matières d'une classe appartiennent à trois groupes (Matière littéraire, matières scientifique, matière physique), alors les bulletins de cette classe seront subdivisés en trois groupes de matière tel que désignés si haut.

III.10 Unité d'enseignement

Ce module permet d'enregistrer les matières enseignées dans chaque classe de l'établissement.

Utiliser le chemin **Administration\Unités d'enseignement**

Il est possible de créer une unité d'enseignement directement dans le logiciel ou d'importer les unités d'enseignements dans un fichier EXCEL

Onglet Liste

Créer une unité d'enseignement

Saisir le code de l'unité d'enseignement ou cocher l'option « **Générer code** » pour permettre au logiciel de générer le code pendant l'enregistrement

Code	Désignation	Langue	Opérateur	Date
824	ACCOUNTING			
69	ACTIVITE MANUELLE			
68	ACTIVITE MOTRICE			
64	ACTIVITE PRATIQUE			
430	ACTIVITES PRATIQUES			
417	ACTIVITES PRATIQUES / DESSIN			
28	ADDITIONAL MATHEMATIC			
126	ALL/ESP			
123	ALLEMAND			
74	Alphabet by sound			

Sélectionner la langue d'enseignement de la matière

Saisir la désignation de la matière puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** ».

La matière est créée mais pas encore affectée à une classe ni à un groupe d'enseignement.

La consultation et la suppression d'une matière se fait en activant le clic droit sur la ligne à supprimer ou à consulter.

Onglet Importer

Importer les unités d'enseignement

Code	Désignation	Code Langue	Langue
21	INFORMATIQUE	FRC	Français
22	MATHEMATIQUES	FRC	Français
29	P.C.T	FRC	Français
17	PHILOSOPHIE	FRC	Français
216	PHYSIQUE-CHIMIE	FRC	Français
23	S.V.T	FRC	Français
413	SCIENCES EDUC. A L'ENV.	FRC	Français

Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » de l'onglet importer pour choisir le fichier Excel à importer. Les informations s'affichent dans le tableau. Après confirmation des informations dans le tableau, cliquez sur le bouton « **Importer** » pour lancer le processus.

III.11 Matière par série/Option

Ce module permet d'affecter les matières dans un groupe d'enseignement pour une classe donné.

Utiliser le chemin **Administration\Matière par série/Option**

Sélectionner le niveau/classe dans le champ « **Niveau** », Sélectionner la série dans le champ « **Série** »

Sélectionner le module qui correspond aux groupes d'enseignements dans le champ « **Module** »

Niveau	Serie	Groupe/Module	Libellé	Coefficient	Barème	Classement Matière	Note Critique	Nbre Hebd	Nbre H.
TLe	Sciece Physique	MATIERES SCIEN	CHIMIE	2,00	20,00	0	7,50	0	
TLe	Sciece Physique	MATIERES SCIEN	MATHEMATIQU	5,00	20,00	0	10,00	0	
TLe	Sciece Physique	MATIERES SCIEN	PHYSIQUE	4,00	20,00	0	0,00	0	
TLe	Sciece Physique	MATIERES SCIEN	INFORMATIQUE	2,00	20,00	0	0,00	0	
TLe	Sciece Physique	MATIERES SCIEN	S.V.T	2,00	20,00	0	0,00	0	

Sélectionner la matière et renseigner les informations suivantes : Nombre d'heure d'enseignement pour l'année, Nombre d'heure d'enseignement hebdomadaire, le coefficient de la matière pour la série, le barème de correction (ex : Matière noté sur « 20 ») , la note critique (note non acceptable pour un élève de la classe), le classement groupe (la matière occupera quel rang sur le bulletin pour le groupe de matière), et le classement. Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour

enregistrer. La matière s'affiche dans le tableau du bas. Faite de même pour toutes les matières de la classe.

III.12 Trimestre

Ce module permet d'enregistrer les trimestres/session de l'année scolaire en cours.

Utiliser le chemin **Administration\Trimestre**

Onglet Identification

Saisir le code identifiant le trimestre dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation du trimestre dans le champ « **Désignation** »

Saisir la désignation du trimestre dans une deuxième langue dans « **Désignation 2** »

ordre	Code	Designation
1	2eme	Deuxième Trimestre
2	1er	Premier Trimestre
3	3eme	Troisième Trimestre

Onglet Complément

Saisir le code du premier et deuxième examen pour ce trimestre/session dans les champs correspondants

Saisir le code d'identification des examens sur les bulletins de note dans les deux langues pour une gestion bilingue (exemple au deuxième trimestre on a comme examen la troisième et la quatrième séquence)

Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer le trimestre.

III.13 : Séquence

Ce module permet d'enregistrer les séquences/examens d'un trimestre/session.

Utiliser le chemin **Administration\Séquence**

ordre	Code	Designation	Code Trimestre
1	5	Cinquième Sequence	3eme
2	2	Deuxième Sequence	1er
3	1	Première Séquence	1er
4	4	Quatrième Sequence	2eme
5	7	Session Rattrapage	3eme
6	6	Sixième Sequence	3eme
7	3	Troisième Sequence	2eme

Sélectionner le trimestre concerné
Saisir le code identifiant de la séquence.

Saisir la désignation de la séquence dans « **Désignation** »

Saisir la désignation de la séquence dans une deuxième langue dans « **Désignation 2** »

Mentionner le rang de la séquence dans le trimestre.

Cochez l'option « **Définir comme séquence de rattrapage** » si c'est une séquence de rattrapage.

Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer la séquence.

NB : Le rang est un entier indiquant si la séquence représente la première, la deuxième, etc. dans le trimestre. Ce rang interviendra dans le classement des séquences sur les bulletins trimestriels et annuels.

III.14 Caisse

Ce module permet de créer les caisses où seront effectuées les opérations financières au cours de l'année scolaire.

Utiliser le chemin **Administration\Caisse**

Saisir le code d'identification et la désignation de la caisse (de préférence alphabétique)

Saisir la désignation et le responsable de la caisse

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

III.15 : Rubrique Financière

Ce module permet d'enregistrer et d'affecter rubriques financières de scolarité.
Utiliser le chemin **Administration\Rubrique de Scolarité**

Onglet Liste

L'onglet liste permet de créer les différents rubriques financières par type de document

Choisir le type de document dans le champ
« **Type de document** »

Saisir le code de la rubrique et le numéro d'ordre (ex : pour les rubriques de scolarité, l'inscription occupe le numéro d'ordre 1, la première tranche le numéro d'ordre 2, la deuxième tranche e numéro d'ordre 3, etc.)

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la rubrique

Cochez les options au choix devant s'appliquer

à la rubrique (rubrique insolabilité, dépôt objet de valeur, rabais acceptable, moratoire acceptable)

Onglet Affectation des coûts de scolarité

L'affectation des coûts se fait à l'onglet affectation des coûts

Choisir l'année scolaire en cours, le niveau (6^{eme}, 5^{eme}, 3^{eme}, 1^{ere}, T_{le}, etc.), la classe (T_{le} C, 1^{ere} D, 2^{nde} A, etc.), la catégorie de l'élève (Normal, handicapé, etc.)

Saisir le coût total de la scolarité dans le champ « **Coût Total** », saisir le nombre de tranche de paiement dans le champ « **Tranche** »

Choisir la rubrique dans le champ « **Rubrique** » (Inscription, première tranche, deuxième tranche, etc.)

Saisir le montant de la rubrique dans le champ « **Coût rubrique** », saisir le pourcentage de remise maximal applicable à cette rubrique dans le champ « **Remise Max** »

Saisir la date limite de paiement de la rubrique dans le champ « **Date limite** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer les informations. La rubrique s'affiche alors dans le tableau de droite.

Pour afficher les rubriques d'une classe,

sélectionnez l'année scolaire et la classe puis activez le menu contextuel dans le tableau à droite et cliquez sur « **Afficher** »

Consultation/modification d'une rubrique

Double-cliquer sur une ligne sélectionnée dans le tableau à droite. Les informations s'affichent à gauche. Modifier et cliquer de nouveau sur le bouton « **Appliquer** »

Suppression d'une rubrique

Cliquer sur une ligne sélectionnée dans le tableau à droite.

Utiliser les boutons « **Supprimer** » du clavier ou du menu contextuel.

Onglet Report automatique

L'onglet report automatique permet de reporter les rubriques de scolarité d'une classe de l'année scolaire N à l'année scolaire N+1

Choisir l'année scolaire N dans le champ « **Année N** » (ex : année 2012/2013)

Choisir l'année scolaire N + 1 dans le champ « **Année N + 1** » (ex : année 2013/2014)

Choisir la classe de l'année N dans la liste déroulante au bas du tableau. Les rubriques financières de la classe s'affichent dans le tableau

Choisir la même classe pour l'année N + 1 dans la liste déroulante au bas du tableau.

Cliquer sur le bouton « **Transfert** » pour lancer le processus. Confirmer le transfert pour afficher rubriques financières de la classe dans le tableau à droite.

Choisir la classe de l'année

Choisir la même classe pour l'année N + 1

IV : FINANCE

Ce menu permet de gérer les opérations de finance effectuées dans l'établissement scolaire et donne accès aux sous menus suivants:

Définition Des Carnets Manuel
Inscription et Scolarite
Opérations de Caisse/BQ
Bordereau de Dépôt
Rabais et Remise
Moratoire
Arrêt Caisse Périodique
Mouvements de Caisse
Recette Périodique
Journal des Reçus
Tableau de Bord Financier

- Définition des carnets manuels
- Inscription et scolarité
- Opération de caisse/BQ
- Bordereau de dépôt
- Rabais et remise
- Moratoire
- Arrêt caisse périodique
- Mouvement de caisse
- Recette périodique
- Journal des reçus
- Tableau de bord financier

IV.1 Définition des carnets Manuels

Ce module permet d'enregistrer les carnets manuels qui seront exploités au sein de l'établissement et ressaisie par la suite dans le logiciel. La définition des carnets manuels est une mesure de sécurité qui permet d'éviter l'utilisation des carnets frauduleux non reconnu par l'établissement scolaire) car les numéros des feuillets seront contrôler lors de la ressaisie par le logiciel. On peut ainsi définir le carnet de reçu d'inscription, carnet de dépôt des objets, etc.

Utiliser le chemin **Finance\ Définition des carnets Manuels**

Saisie le code du document à définir dans e champ « **Code** »

Choisir le type de document dans le champ « **Type doc** »

Saisir le numéro de feuillet de début et de fin dans les champs correspondants. Le programme affiche le nombre de feuillets du carnet dans le champ « **Nbre F** »

Cliquez sur le bouton « **OK** » pour

enregistrer le carnet

NB : le programme contrôle le chevauchement de numéro par type de carnet.

Pour la modification et la suppression d'un carnet confère « **Gestion des caisse** ».

IV. 2 Inscriptions et scolarité.

Ce menu permet de gérer dans sa globalité les inscriptions des élèves dans les classes pour une année scolaire. Il donne accès aux modules suivant :

Reçu D'inscription
Reçu De Scolarite
Reçu Pour Divers
Annuler Reçu
Consulter et Reimprimer

- Reçu d'inscription
- Reçu de scolarité
- Reçu pour divers
- Annuler un reçu
- Consulter et réimprimer un reçu

IV. 2.1 Reçu d'inscription.

Ce module fonction permet d'enregistrer les reçus de scolarité en temps réel ou à la date du jour.

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu d'Inscription.**

A l'ouverture du module, le logiciel affiche l'année scolaire en cours

Choisir la classe de l'élève, Le programme affiche automatiquement le nombre de place maximale et le nombre de place restante dans cette classe, les rubriques d'inscription et le montant total des rubriques défini pour l'année en cour.

Sélectionner la caisse dans le champ « **Caisse** » ainsi que la classe dans la quelle se trouve l'élève en cour.

Saisir la référence manuelle et la date du reçu dans le cas ou le reçu a été fait manuellement d'abord dans les champs « **Ref Manuel** », « **Du** »

Saisir le matricule de l'élève à inscrire, le programme retourne les informations identifiant l'élève, les rubriques d'inscription exigibles, le montant total à payer, le montant déjà payé et le reste à payer pour l'élève.

Saisir le montant du reçu dans le champ « Montant reçu », Saisir le montant perçu dans le champ « **Perçu** »

Le programme propose une répartition des fonds encaisser suivant l'ordre de perception des éléments d'inscription.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** » comme raccourci clavier pour valider le reçu.

Recherche d'un élève.

Vous pouvez rechercher l'élève à inscrire par son matricule ou son nom.

Recherche Par matricule :

Saisir le début de son matricule dans le champ « **Matricule** » puis valider sur la touche « Entrée » du clavier

Exemple : Recherche des élèves de 6ème donc le matricule commence par 90.

Résultat de la recherche

Lorsque le résultat de la recherche s'affiche :

Faite un double clique sur l'élève recherché ou sélectionner l'élève recherché puis valider sur la touche « **Entrée** » du clavier

Dans les deux cas le programme affiche à l'interface d'inscription les informations sur celui-ci.

NB : Pour rechercher un élève donc vous ne maîtriser pas sa classe veuillez vider le champ « **Classe** » avant de procéder à la recherche.

Recherche Par nom :

Saisir le début du nom de l'élève dans le champ « Nom » puis valider sur la touche « **Entrée** » du clavier

Exemple : Recherche des élèves de 6ème donc le nom commence par « **MA** ».

Résultat de la recherche

IV. 2.2 Reçu de scolarité

Ce module permet d'enregistrer les reçus des rubriques de scolarité en temps réel ou à la date du jour.

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu de scolarité**

A l'ouverture du module, le logiciel affiche l'année scolaire en cours et la caisse par défaut

Choisir le niveau et la classe de l'élève, Le programme affiche automatiquement le nombre de place maximale et le nombre de place restante dans cette classe, les rubriques de scolarité dans le tableau et le montant total des rubriques défini pour l'année en cour.

Saisir la référence manuelle et la date du reçu dans le cas ou le reçu a été fait manuellement d'abord dans les champs « **Ref Manuel** », « **Du** »

Saisir le matricule de l'élève à inscrire, le programme retourne les informations identifiant l'élève, les rubriques d'inscription exigibles, le montant total à payer, le montant déjà payé et le reste à payer pour l'élève.

Montant par rubrique pour cet élève en fonction de son état, du niveau et de l'année

Montant déjà payé par rubrique

Reste à payer par rubrique.

Paiement par rubrique, obtenu de la répartition automatique des 30 000 saisies comme montant du reçu.

Saisir le montant du reçu dans le champ « **Montant** », Saisir le montant perçu dans le champ « **Perçu** », le reliquat à rembourser s'affiche dans le champ « **Reliquat** »

Le programme propose une répartition des fonds encaisser suivant l'ordre de perception des rubriques de scolarité (inscription, pension 1ere tranche, pension 2eme tranche, etc.) qui s'affiche dans le champ « **Observations** ».

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** » comme raccourci clavier pour valider le reçu.

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO
Centre Ville Sanghaïma
Discipline - Travail - Succès
BP: 41 SGMA
Tel: 22288578 / 75738127



Impression Du: 22/04/2014 11:11:55

Auteur: root@localhost
Caisse: Caisse Principale

Année: ANNÉE 2013/2014

RECU DE SCOLARITE

N° Recu	Date	Reference
CPRE2	22/04/2014 11:11	

Niveau: 6ème
Classe: 6ème

Montant: 25 000 FCFA

VINGT CINQ MILLE FCFA

NB: Non remboursable en cas de désistement
(not refundable in the event of withdrawal)

Observations

APR: 3000
Pension Première Tranche: 18500
Pension Deuxième Tranche: 3500

Maticule: 9097
Nom: MEYENANE ASSOUMOU
Prénom: PAULINE ORNELLA

MT Scolarité: 31 500 Reste à Payer: 6 500

Signature Elève/Parent

Signature Caissier(e)

IV. 2.3 Reçu pour divers

Ce module permet de enregistrer toute objet déposer au sein de l'établissement par les élèves (rame de papier, table banc, boîte de craie, etc.) et de fournir un reçu de dépôt à l'élève.

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Reçu pour divers**

Utilisation similaire au point IV.2.3 à la seule différence que l'utilisateur saisie le montant de l'objet à déposer dans le champ « **Montant** » et le nom de l'objet dans le champ « **Observations** »

IV. 2.4 Annuler Reçu

Ce module permet d'annuler un reçu établi. Cette opération régularise la caisse et les montants des rubriques pour l'élève concerné

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Annuler Reçu.**

Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »

Le programme affiche une fenêtre où vous pourrez saisir le numéro du reçu à annuler. Saisir le numéro puis cliquer sur ouvrir pour afficher le reçu en consultation. Cliquez en fin sur le bouton « **Annuler** » ou « **Ctrl + Z** » pour annuler le reçu en cour.

Recherche d'un reçu :

La recherche d'un reçu se fait par son numéro d'identifiant automatique ou son numéro de référence manuel.

Pour effectuer une recherche par la référence manuelle, Coché l'option référence manuelle avant de saisir le numéro de pièce (numéro du document manuel).

NB : L'annulation d'un reçu d'inscription n'est possible que pendant l'exercice en cours.

IV. 2.5 Consulter et réimprimer

Ce module permet de consulter ou de réimprimer un reçu établi.

Utiliser le chemin : **Finance\Inscription et scolarité\Consulter et Réimprimer**

Ouvrir le reçu comme dans le point IV.2.4 puis cliquer sur le bouton « **Imprimer** » ou « **Ctrl+P** » pour raccourci clavier.

Toute réimpression porte la mention duplicata faisant référence au nombre de fois que ce reçu a été réimprimé.

NB : Toute réimpression affiche un aperçu avec la mention duplicata.

NB : L'interface utilisateur d'enregistrement des reçus est celui sélectionné dans Fichier\ info sur l'établissement \ onglet option\ Model d'interface des reçus.

Si vous sélectionner le model avec champ de référence bancaire vous obtiendrez la fenêtre suivante.

Cette fenêtre sert à saisir les reçus dont l'argent a été versé à la banque par l'élève (compte bancaire de l'établissement)

Tous les traitements sont similaires au précédent.

La saisie des informations sur le reçu bancaire est obligatoire si l'option « **Rendre obligatoire la saisie des références bancaire** » est cochée (voir Fichier\info sur la société\onglet option)

Le numéro de compte qui s'affiche est celui saisi dans « **Fichier\info sur l'établissement\onglet complément** »

Informations sur le reçu bancaire

IV. 3 Opérations de caisse/BQ

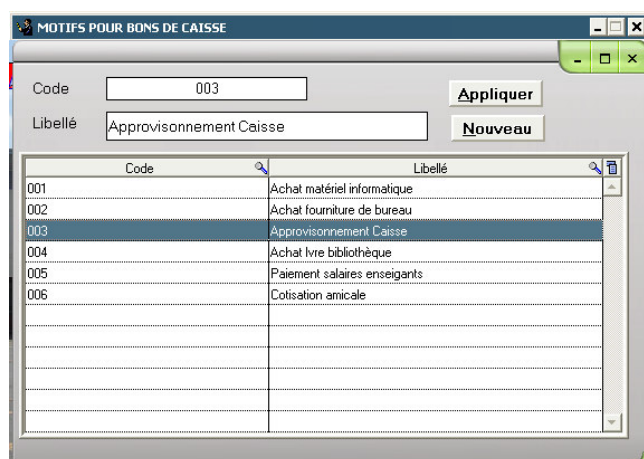
Motif Bon De Caisse
Approvisionner Une Caisse
Bon d'achat Article
Bon de Sortie Caisse
Annuler Un Bon De Caisse
Consulter Un Bon De Caisse

Ce menu permet d'effectuer toutes les opérations de caisse ne faisant pas parti des rubriques de scolarités.

IV.3.1 : Motif bon de caisse

Ce module permet d'enregistrer tous les motifs liés aux mouvements de caisse (entre et sortie caisse)

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Motif bon de caisse**



Saisie le code du motif dans le champ

« **Code** »

Saisir le libelle du motif dans le champ

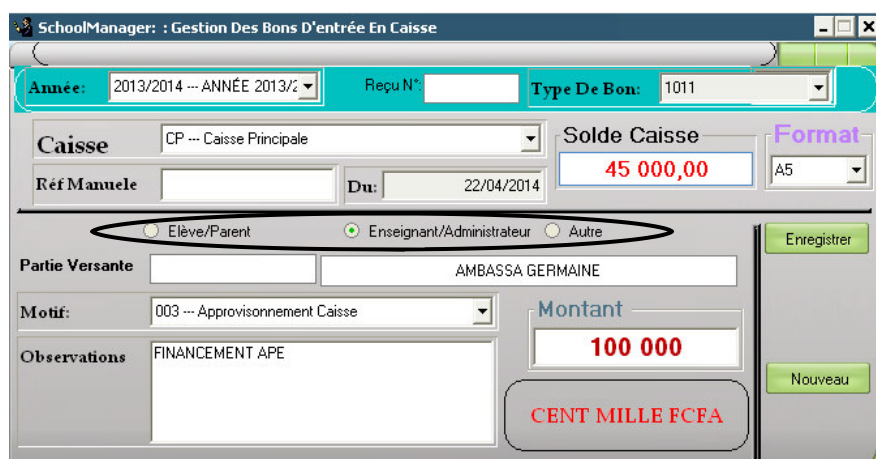
« **Libellé** »

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

IV.3.2 : Approvisionner une caisse.

Ce module permet d'enregistrer toutes les entrées de finances effectuées dans la caisse.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Approvisionner une caisse**



Sélectionner la caisse, Le programme affiche automatiquement le solde. Saisir la référence manuel du document, le motif la partie versante ainsi que le montant du bon. Cocher la provenance de l'approvisionnement (Parent/élève,

enseignant/administrateur, autre, etc.). Choisir le format d'impression dans le champ « **Format** »

Cliquer sur « **Enregistrer** » ou « **Ctrl+S** »

IV. 3.4 Bon de sortie caisse

Ce module permet d'enregistrer toutes les sorties financière effectuées dans une caisse.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Bon de sortie caisse**

La procédure est identique de celle de l'enregistrement des bons d'entrée, à la différence qu'un contrôle automatique est fait sur le montant du bon de sortie et le solde caisse.

IV. 3.5 Annuler un bon de caisse.

Le principe d'annulation d'un bon de caisse (bon de sortie ou d'entrée) est conforme à celui d'un reçu d'inscription.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Annuler un bon de caisse**

IV.3.6 Consulter et réimprimer un bon de caisse.

Le principe de consultation et de réimpression des bons de caisse (bon de sortie ou d'entrée) est conforme à celui de l'annulation d'un bon de sortie.

Utiliser le chemin : **Finance\Opération de caisse/BQ\Consulter un bon de caisse**

Gestion des finances, production des reçus d'inscription et de scolarité et bon de caisse

- #### IV.4 Bordereau de dépôt

Utiliser le chemin : **Finance\Bordereau de dépôt**

[illegible][illegible]

Choisir l'article dans le champ « **Article** » et saisir le prix et la quantité puis valider. L'article descend dans le tableau. Refaire la même chose pour tous les autres articles et à la fin de l'opération, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer et générer le document de dépôt

BORDEREAU DE DEPOT		
N° Pièce	Date	N° Référence
BDP1	23/04/2014	
Code Article	Désignation	
5	RAME DE PAPIER a4	
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	
Provenance/Destinataire		

IV.5 Rabais et remise

Ce module permet d'accorder les rabais et remise aux élèves sur les rubriques de scolarité

Utiliser le chemin : **Finance\Rabais et remise**

Gestion Des Scolarités

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

Reçu N°: [] Ref Manuel: [] Générer []

Année Sc: 2013/2014 — ANNÉE 2013/2014

Caisse: CP — Caisse Principale

Niveau: 111 — 6ème

Classe: 1111 — 6ème

Matricule: 9071

Nom: EFEMBA NDI

Prenom: LAURENT

Nom Parent: NDI MANG

Observations: Pension Deuxième Tranche: 5000

Total Scolarité et Inscrit: 39 000,00

Montant payé: 0,00 Reste: 39 000,00

Rabais Accordé: 5 000 CINQ MILLE FCFA

Code	Désignation	MT Rub	Déjà Payé	Reste A Payer	Remise Max	Montant
3	Pension Deuxième Tranche	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	5 000,00
		10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	5 000,00

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

Tel : 22288578

BP: 41 SGMA



Impression Du: 22/04/2014 17:28:14

Auteur: root@localhost

Caisse: Caisse Principale

AVOIR SUR RABAIS/REMISE

N° Reçu	Date(date)	Reference
CDA372	/ / 2014 17:28	

Session: ANNÉE 2013/2014

Niveau: 6ème

Classe: 6ème

Matricule: 9051

Nom: NDI O MFOULA

Prenom: GEORGES JUNIOR

MT Scolarité: 0 Reste à Payer: 0

Montant Rabais: 5 000 CINQ MILLE FCFA

IV.6 Moratoire

Ce module permet d'accorder les moratoires sur les rubriques de scolarité aux élèves. Le moratoire de paiement peut être accordé pour plusieurs raisons

Utiliser le chemin : **Finance\Moratoire**

SchoolManager-Gestion des moratoires

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

N° Moratoire: [] Ref Manuel: []

Session: 2013/2014 — ANNÉE 2013/2014

Niveau: 111 — 6ème

Classe: 1111 — 6ème

Matricule: 9023

Nom: ZE ZE

Prenom: FRANCOIS FREDDY

Nom Parent: ZE EVINA

Observations: LE MORATOIRE EST ACCORDE POUR SITUATION FAMILIALE EXCEPTIONNELLE

Rubrique: 3 — Pension Deuxième Tranche

Date Limite: / / 2000

MT Attendu: 10 000,00 Déjà Payé: 0,00 Reste A Payer: 10 000,00

Durée Moratoire Accordée(Nbre Jours): 10 Nouvelle Date Limite: 03/05/2014

Désignation	MT Rub	Date Limite Payement	Nbre Jour Max Moratoire	Déjà Payé	Reste A Payer
Pension Deuxième Tranche	10 000,00	0		0,00	10 000,00
	10 000,00			0,00	10 000,00

A l'ouverture de la fenêtre, choisir le niveau et la classe de l'élève. Les rubriques de scolarité concernées par le moratoire s'affichent dans le tableau.

Saisir le matricule de l'élève ou le rechercher comme indiquer plus haut et valider ; les informations sur l'élève s'affichent dans les champs correspondants

Choisir la rubrique concernée par le moratoire dans le champ « **Rubrique** », le montant de la

rubrique, le montant déjà payé, et le reste à payer par l'élève s'affichent dans les champs correspondants.

Saisir la durée du moratoire accordé en nombre de jour dans le champ « **Durée moratoire accordé** », la nouvelle date limite de paiement se calcul et s'affiche par rapport la date limite de paiement initial. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer le moratoire. Le programme génère un document à remettre à l'élève.

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO



Impression Du: 23/04/2014 15:12:07

BP: 41 SGMA
Tel: 22288578

Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014

Durée du moratoire: 10 Jours

Date de Fin: 03/05/2014

MORATOIRE

N° Pièce	Date	Reference:
MOR1	23/04/2014 15:12	

Identification de l'élève
Matricule: 9023
Classe: 6ème
Nom et prénom: ZE ZE FRANCOIS FREDDY
Parents: ZE EVINA ESSAM NDJOCK MARIE LOUISE

Document moratoire

Observations LE MORATOIRE EST ACCORDE POUR SITUATION FAMILIALE EXCEPTIONNELLE

Rubriques Concernées

Rubrique	MT Rub	Déjà Payé	Reste à Payer	Date Limite Initiale	Date Fin Moratoire
Pension Deuxième Tranche	10 000,00	0,00	10 000,00	__/__/0000	03/05/2014

Parent/Tuteur

Le chef de l'établissement

IV. 7 Arrêt Caisse Périodique

Ce module permet de faire des arrêts caisse après une période d'activité.

Utiliser le chemin : **Finance\Arrêt caisse périodique**

Code	Type Document	Nombre	Valeur Totale	Mvt Caisse
1010	Inscription et scolaire	4	100 000,00	E
1011	BON ENTREE CAISSE	1	100 000,00	E
1017	AVOIR SUR RABAIS-REMIS	2	10 000,00	E
1012	BON DE SORTIE CAISSE	1	5 450,00	S
1020	Recu Reglement Divers	1	7 500,00	E

Liste des documents traités

Le programme affiche dans le champ « **Période du** » la date de fin du dernier arrêt caisse. Pour le cas du tout premier arrêt caisse il vous affiche la date du jour. Et dans le champ « **Période au** » la date du jour d'arrêt caisse.

Sélectionner la caisse à arrêter. Le programme affiche automatiquement le total des entrées, total sortie ainsi que le montant attendu du responsable de cette caisse.

Saisir le nom du tenant de caisse pendant cette

période dans le champ « **Responsable** »

Saisir le montant effectivement versé par le responsable caisse dans « **Montant Versé** »

La différence entre le montant attendu et le montant versé s'affiche automatiquement dans le champ « **Différence** »

Saisir les observations puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

SchoolSanager affiche en aperçu l'arrêt caisse à imprimer et faire signer par des responsables :

Ancet Caisse

Caisse: CP --- Caisse Principale

Période Du: 13/01/2011

Au: 27/01/2011

Responsables: TAKAM

Montant Versé: 1 250 000

Observations: Manquant

Montant Scolarité: 115 500

Montant Bon Entrée: 1 147 000

Montant Bon Sortie: 0

Montant Attendu: 1 262 500

Signature Responsable:

Signature Contrôleur:

Interrogation d'une Caisse.

Ce module permet d'interroger les recettes d'une caisse sur une période.

Saisir la période puis sélectionner la caisse. **SchoolManager** vous donne les informations sur les recettes de cette caisse.

IV. 8 Mouvement de caisse.

Ce module permet d'afficher et d'imprimer les différents mouvements effectués dans une caisse (approvisionnement caisse, bon de sortie caisse, paiement scolarité, etc.).

Utiliser le chemin : **Finance\mouvements de caisse**

Saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « période prédéfinie » puis sélectionner la caisse.

Le programme affiche les informations liées à la caisse pour cette période en précisant dans le tableau le sens du mouvement, le solde avant mouvement, le solde après mouvement, motif (approvisionnement(t ou sortie caisse), le type de document, etc.

COLLEGE PRIVE LAÏC DU DIA ET LOBO

Discipline - Travail - Succès

Tel : 22288 578 BP: 41 SOMA

Impression Du:

24/04/2014

Année Scolaire:

2013/2014

Caisse:

CP --- Caisse Principale

Total Scolarité:

107 500

Solde:

202 050,00

Période Du:

24/04/2014

Au:

24/04/2014

Total Bon Sortie:

5 450

Total Bon Entrée:

100 000

ETAT DES MOUVEMENTS DE CAISSE

N°	N° PÉRIODE	PERSONNE	Date	Heure	Sens	SOLDE AVANT	Montant	SOLDE APRES	Nom	Prénom	BOUR	Type	CHIFFRE	DATE VÉRIFIÉ
1	CPB02		23/04/2014	15:31:31	E	100 000	5450	94 550			ACOSTERENNE DE TRAVAIL	BON DE SOLARITE		NGANDO EDOUARD
2	CPB01		23/04/2014	16:28:39	E	45 000	10 000	145 000			Approvisionnement Caisse	BON ENTREE		NGANDO EDOUARD
3	CPB01		23/04/2014	16:28:39	E	45 000	10 000	145 000			Approvisionnement Caisse	BON ENTREE		NGANDO EDOUARD
4	CPB01		23/04/2014	17:35:28	E	0	2 000	20 000	AKONG BENG	FLORENT		RECETTE		
5	CPB01		23/04/2014	17:35:28	E	45 000	5 000	50 000	AKONG NGAH	BOTEZI CEDRIC		RECETTE		
6	CPB01		23/04/2014	17:35:28	E	45 000	5 000	50 000	MEYENANE AS	PAULINE ORNELLA		RECETTE		
7	CPB01		23/04/2014	17:35:28	E	45 000	5 000	50 000	BOHAMADOU	TOUKAP		RECETTE		
8	CPB01		23/04/2014	17:35:28	E	45 000	5 000	50 000	NKOU NEDULI	GEORGES JUNIOR		RECETTE		
9	CPB02		23/04/2014	17:28:13	E	45 000	5000	50 000	NKOU NEDULI	GEORGES JUNIOR		RECETTE		

Nombre de lignes:

9

IV. 9 Recette périodique

Ce module permet de voir les recettes pour une période donnée par année scolaire, classe, par type de document, par caisse ou tout simplement par élève. Vous pouvez aussi sélectionner tous ces critères à la fois.

Utiliser le chemin : **Finance\Recette périodique**

A l'ouverture de la fenêtre, saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « **période prédéfinie** », sélectionner l'année scolaire en cours sinon le programme affichera les informations depuis la première année d'utilisation.

Choisir la classe sinon le programme affichera les recettes de toutes les classes pour la période sélectionnée

Choisir le type de document sinon le programme affichera les recettes de toutes les types de documents même les approvisionnements et sorties de caisse

Choisir la caisse sinon le programme affichera les recettes de toutes les caisses pour la période sélectionnée.

Choisir le type de document à afficher en cochant l'une des options suivantes « Annulé, Non Annulé, tous les recettes »

Annulé = affiche seulement les documents de recettes annulés pour la période

Non Annulé = affiche seulement les documents de recettes non annulés pour la période

Tous les recettes = affiche tous les documents de recettes (annulés et non annulés) pour la période.

Onglet Détail reçus

Activer le menu contextuel par clic droit sur la souris et cliquez sur « afficher » pour afficher les informations selon les critères choisis.

L'onglet détails reçus affiche les informations telles que saisies en amont par les utilisateurs en fournissant le maximum d'informations possible pour chaque document.

Cliquez sur le bouton « imprimer » pour imprimer le document

Onglet cumul par rubrique

SchoolManager: Journal des recettes

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Période prédéfinie : 15/04/2014 - 24/04/2014

Année Scolaire : 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014

Classe :

Type :

Caisse :

Ref Elève :

TOTAUX

Total Scolaire : 118 000

Total Bon Caisse : 100 000

Total : 218 000

Non Annulé Annulé Tous Les Re

Détail Recu

Maticule	Nom	Prénom	Classe	Table	Inscription	APE	Pension Première Tranche	Pension Deuxième Tranche	Pension Troisième Tranche	Total
9182	ABENKOU	SAMUEL STEV	6ème	0	0	3 000	0	0	0	3 000
9232	AKONG BENGONO	FLORENT	6ème	0	7 500	3 000	9 500	0	0	20 000
9310	AYEMBE	DOMINIQUE	6ème	0	0	0	0	0	0	0
9028	AWONO NOAH	BOITEZ CEDR	6ème	0	5 000	0	0	0	0	5 000
9079	MEKME SABENG	BLANCHE	6ème	0	7 500	3 000	18 500	5 000	0	35 000
9097	MEYENANE ASSO	PAULINE ORN	6ème	0	0	3 000	18 500	3 500	0	25 000
9095	MOHAMADOU	TOUKAP	6ème	0	7 500	3 000	9 500	0	0	20 000
9051	NKO'DO MFOULA	GEORGES JUN	6ème	0	0	0	0	5 000	0	5 000
9023	ZE ZE	FRANCOIS FRI	6ème	0	0	0	0	0	0	0
				0	27 500	15 000	56 000	14 500	0	113 000

Exclure Les Lignes Nulles

L'onglet cumul par rubrique affiche les informations détaillées par rubrique de scolarité en fournissant le maximum d'informations possible pour chaque document ainsi que le total par ligne et par colonne.

Cochez « **Exclure les lignes nulles** » pour exclure les lignes a montant nul dans le tableau

NB : pour consulter la recette périodique par élève, recherché l'élève dans le champ « **Réf élève** » comme indiquer plus haut

IV. 10 Journal des reçus

Ce module permet de voir les recettes par type de document, classe, par caisse ou tout simplement par élève. Vous pouvez aussi sélectionner tous ces critères à la fois.

Utiliser le chemin : **Finance\Journal des reçus**

A l'ouverture de la fenêtre, saisir la date de début et de fin de la période à consulter ou sélectionner une période prédéfinie en cliquant sur le bouton « **période prédéfinie** »,

SchoolManager: Journal des recettes

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Période prédéfinie : 15/04/2014 - 24/04/2014

Type :

Caisse :

Classe :

Ref Elève :

LISTE

N°	Type Document	Etat Document	Date	Heure	Montant	Nom	Classe	Motif
1	BON DE SORTIE	Validé	23/04/2014	15:31:00	5 450			Achat Joum. ACH
2	BON ENTREE CAIS	Validé	22/04/2014	16:28:00	100 000			Approvisionn. FINA
3	Recu Reglement Di	Validé	23/04/2014	15:56:00	7 500			
4	Inscription et scolar	Validé	24/04/2014	16:10:00	18 000	ABENKOU	6ème	Inscri
5	Inscription et scolar	Validé	21/04/2014	17:35:00	20 000	AKONG BENGONO	6ème	Inscri
6	AVOIR SUR RABAI	Validé	22/04/2014	17:21:00	5 000	AWONO NOAH	6ème	Inscri
7	Inscription et scolar	Validé	22/04/2014	17:33:00	35 000	MEKME SABENG	6ème	Inscri
8	Inscription et scolar	Validé	22/04/2014	11:11:00	25 000	MEYENANE ASSO	6ème	APE
9	Inscription et scolar	Validé	22/04/2014	17:35:00	20 000	MOHAMADOU	6ème	Inscri
10	AVOIR SUR RABAI	Validé	22/04/2014	17:28:00	5 000	NKO'DO MFOULA	6ème	Pens
11	MORATOIRE	Validé	23/04/2014	15:12:00	0	ZE ZE	6ème	LE M
					240 950			

Annulée

Choisir le type de document sinon le programme affichera les recettes de toutes les types de documents même les approvisionnements et sorties de caisse

Choisir la caisse sinon le programme affichera les recettes de toutes les caisses pour la période sélectionnée.

Choisir la classe sinon le programme affichera les recettes de toutes les classes pour la période sélectionnée

Onglet Liste

L'onglet liste affiche toutes les opérations effectuées dans une caisse avec le maximum de détail possible. La colonne montant affiche le total de la recette pour la période selon les critères choisis.

Cochez l'option « **Annulée** » pour afficher la liste des documents annulés pour la période et selon les critères choisis.

Onglet scolarité par cycle et niveau

TABLEAU DE BORD FINANCIER

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DIA ET LOBO

Progression des recettes et dépenses **Scolarité Par Cycle et Niveau**

Année/Session	Niveau	Inscription	APE	Pension Première Tranche	Pension Deuxième Tranche	Pension Troisième Tranche	Solde
ANNÉE 2013/2014	6ème	27 500,00	12 000,00	56 000,00	14 500,00	0,00	110 000,00
ANNÉE 2013/2014	5ème	7 500,00	3 000,00	7 500,00	0,00	0,00	18 000,00
ANNÉE 2013/2014	4ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	3ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2nde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Prémière	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Terminale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	1ère Année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2ème année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	3ème Année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		35 000,00	15 000,00	63 500,00	14 500,00	0,00	128 000,00

Cet onglet affiche le montant des rubriques de scolarité par niveau (classe) et par année scolaire pour toutes les classes de l'établissement. Nous avons un total par ligne pour chaque classe et par colonne pour chaque rubrique. Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour imprimer

TABLEAU DES RECETTES PAR NIVEAU

Année/Session	Niveau	rbcode1	rbcode2	rbcode3	rbcode4	rbcode5	rbcode6	rbcode7	Solde
ANNÉE 2013/2014	6ème	27 500,00	12 000,00	56 000,00	14 500,00	0,00	0,00	0,00	110 000,00
ANNÉE 2013/2014	5ème	7 500,00	3 000,00	7 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00
ANNÉE 2013/2014	4ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	3ème	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2nde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Prémière	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Terminale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	1ère Année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2ème année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	3ème Année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	4ème Année	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	2nde Technique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Prémière Technique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANNÉE 2013/2014	Terminale Technique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		35 000,00	15 000,00	63 500,00	14 500,00	0,00	0,00	0,00	128 000,00

Nombre de lignes : 14

V. TRAITEMENT

Ce menu permet de gérer les opérations de pédagogie effectuées dans l'établissement scolaire et donne accès aux sous menus suivants:

Planning Académique	►	• Planning académique
Salaire Et Emargement	►	• Salaire et émargement
Note Et Bulletin	►	• Note et bulletin
Rattrapage	►	• Rattrapage
Pédagogie	►	• Pédagogie
Discipline Et Sanction	►	• Discipline et sanction
Gestion De Stock	►	• Gestion de stock
Messagerie	►	• Messagerie

V.1 Planning Académique

Ce menu permet d'établir les d'affecter les matières, les classes aux enseignants afin d'élaborer des emplois de temps.

Affectation Des Classes Aux Enseignants
Affectation Des Matières Aux Enseignants
Paramètres de planification
Etablir Un Emploi De Temps
Consulter Emploi de Temps

V.1.1 Affectation des classes aux enseignants

L'affectation des classes aux enseignants se fait dans ce module

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Affectation des classes aux enseignants**

Onglet Affectation des classes aux enseignants

Sélectionner l'année scolaire dans la zone le champ « **Année** »

Sélectionner le personnel enseignant dans le champ « **Personnel** »

Sélectionner le niveau ainsi que la classe qui sera tenue par cet enseignant pendant l'année scolaire dans les champs correspondants

Saisir si nécessaire le nombre d'heure hebdomadaire que l'enseignant effectuera dans la classe.

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour affecter la classe à l'enseignant.

Retirer une classe déjà affectée :

Sélectionner la ligne dans la liste à l'aide du bouton droit de la souris.

Cliquez sur l'option « **Supprimer** » du menu contextuel.

Définir un enseignant comme professeur principal de la classe.

Sélectionner l'enseignant dans la liste à l'aide du bouton droit de la souris puis cliquez sur l'option

« **Enseignant principal** » du menu contextuel.

Le bouton « **Imprimer** » permet d'imprimer le jour des affectations des classes aux enseignants

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO
Tel : 22288578 BP: 41 SGMA
Discipline - Travail - Succès



Impression du 25/04/2014

Journal Des Affectations Des Classes Aux Enseignants

Année	Classe	Matricule	Nom Enseignant	Prof Principal
	6ème	10P/13	NDE TSEH	<input type="checkbox"/>
	6ème	11P/13	EYIZO O	<input type="checkbox"/>
	6ème	1P/13	NGON	<input type="checkbox"/>
	6ème	2P/13	OWONO	<input type="checkbox"/>
	6ème	3P/13	MENGBWA	<input checked="" type="checkbox"/>
	6ème	40P/13	EYIZOO	<input type="checkbox"/>

Onglet transfert automatique

Le transfert automatique permet de transférer les enseignants et les matières d'une même classe d'une année N à une année N+1 afin d'éviter la ressaisie. (*Les mêmes enseignants de l'année N 2012/2013 occuperont les mêmes classes au courant de l'année N+1 2013/2014*)

The screenshot shows the 'Affectation Des Classes et Matières Aux Enseignants' window with the 'Transfert Automatique' tab selected. The 'Année N' is set to 2013/2014 and 'Année N+1' is set to 2014/2015. The 'Transfert' button is highlighted in green.

L'option « **Transfert des classes** » est coché par défaut

Sélectionnez l'année N dans le champ « **Année N** » les enseignants par classe s'affichent dans le tableau. Supprimez les enseignants qui ne sont pas concernés par le transfert automatique avec le bouton

« **Supprimer** » du clavier

Sélectionnez l'année N+1 dans le champ « **Année N+1** ». Faites une sélection groupée des enseignants de l'année N puis cliquer sur le bouton « **Affecter** » pour les envoyer dans le tableau de l'année N+1

Cliquez sur le bouton « **Transférer** » pour effectuer le transfert.

V.1.2 Affectation des matières aux enseignants

Ce module permet d'affecter les matières à chaque enseignant d'une classe.

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Affectation des matières aux enseignants**

Le traitement des informations ici est conforme au point V.1.1 pour les onglets « **Affectation des matières aux enseignants** » et « **Transfert automatique** » à la seule différence qu'il faut renseigner le cout horaire tel que négocier par l'enseignant lors de son embauche.

The screenshot shows the 'Affectation Des Classes et Matières Aux Enseignants' window with the 'Transfert Automatique' tab selected. The 'Affectation Des Matières Aux Enseignants' sub-window is open, showing fields for 'Année', 'Niveau', 'Personnel', 'Matière', and 'Module'. The 'Coût Horaire' field is highlighted.

Coût horaire de l'enseignant pour la matière dans la classe.

Consulter la liste des affectations de classe.

Vous pouvez consulter et d'imprimer les affectations des classes en fonctions des critères sélectionnés. Les critères sont : l'année scolaire, le personnel, la classe, le niveau.

Si aucun critère n'est sélectionné **SchoolManager** affichera l'ensemble des affectations de classe déjà effectuées

Vous pouvez toute fois cliquer sur l'option « **Afficher** » du menu contextuel pour rafraîchir l'affichage des données.

Le bouton « **Imprimer** » permet d'imprimer le jour des affectations des classes aux enseignants

V.1.3 Paramètre de planification

Ce module permet de planifier l'occupation des salles de classe, les actions à effectuer dans les classes ainsi que les ressources qui utiliseront ses actions au courant de l'année scolaire afin d'établir l'emploi de temps des enseignants.

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Paramètre de planification**

A l'ouverture de la fenêtre, créer les références qui permettront de travailler (ex : *PR01=Programme des enseignements, PR02=Programme des examens et concours, etc.*)

Choisir l'année scolaire en cours

Saisir le code référence dans le champ « **Référence** »

Saisir la désignation de la référence dans le champ « **Désignation** » ainsi que la période pendant la quelle ce programme est valide.

Saisir la description de la référence dans le champ « **Description** »

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer

Consulter un programme :

Ouvrir la zone déroulante du champ « **Référence** ».

Sélectionner le programme à consulter. **SchoolManger** affiche les informations relatives aux programmes.

Paramètre de planification

Référence: PR03 Période du: 01/07/2013 Date Fin: 01/07/2014

Désignation: PROGRAMME DES ENSEIGNEMENT

Description: PLANNING DES ENSEIGNEMENT DE L'ANNEE SCOLAIRE

Liste Des Salles Liste Des Actions Liste Des Ressources Horaire D'occupation Des Salles Désir et Exceptions

Référence: Désignation: Nombre Places: 0

Appliquer Importer Les Classes

Référence	Désignation	Nombre De Place
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100
1111	6ÈME	100

Bouton enregistrer

Onglet Liste des salles

Cet onglet permet de créer les salles à programmer qui seront utilisé u courant de l'année scolaire (ces salles peuvent être les salles de classe, d'examens, etc.)

Saisir la référence de la salle dans le champ

« **Référence** »

Saisir la désignation de la salle dans le

champ « **Désignation** »

Saisir le nombre de place maximal de la salle dans le

champ « **Nombre de places** »

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la salle

NB : Si les salles à programmer sont les salles de classe, cliquez sur le bouton « **Importer les classes** » pour charger les salles de classe dans le tableau du bas (**salles de classe créées dans le menu Administration\Classe**)

Supprimer une salle dans le tableau

La suppression d'une salle se fait grâce à l'option « **Supprimer** » du menu contextuel ou le bouton « **Supprimer** » du clavier. La ligne doit être au préalable sélectionnée.

Onglet Liste des Actions

Cet onglet permet de créer les actions qui seront planifiés dans les salles au courant de l'année scolaire (enseignement des matières, contrôle des examens, etc.)

Parametre de planification

Année/Session: 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014

Référence: PR02 -- PROGRAMME Période du: 01/07/2013 Date Fin: 01/07/2014

Designation: PROGRAMME DES EXAMENS

Description: PLANNIFICATION DES EXAMENS AU COURANT DE L'ANNEE SCOLAIRE

Liste Des Salles | **Liste Des Actions** | Liste des Ressources | Horaire d'Occupation Des Salles | Désir et Exceptions

Référence: 0110 ☐ Générer Code Appliqué

Designation: ORTHOGAPHE

Observation: ORTHOGAPHE

Importer Les Matières

Code	Désignation	Observation
0110	ORTHOGAPHE	ORTHOGAPHE
0111	ETUDE DE TEXTE	ETUDE DE TEXTE
0113	LITTÉRATURE	LITTÉRATURE
0114	LANGUE FRANÇAISE	LANGUE FRANÇAISE
0115	PHILOSOPHIE	PHILOSOPHIE
0116	ALLEMAND	ALLEMAND
0117	ESPAGNOL	ESPAGNOL
0118	FRANÇAIS	FRANÇAIS
013	ANGLAIS	ANGLAIS
014	HISTOIRE	HISTOIRE
015	GEOGRAPHIE	GEOGRAPHIE

Saisir la référence de l'action ou cochez « **Générer code** » pour générer automatiquement le code après enregistrement

Saisir la désignation de l'action dans le champ « **Désignation** »

Saisir les observations concernant l'action dans le champ « **Observation** »

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer l'action

NB : Si les actions à planifier seront l'enseignement des matières, cliquez sur le bouton « **Importer les matières** » pour charger les matières dans le tableau du bas. (**Matière créés dans le menu Administration\Matière par série/Option**)

Onglet Liste des Ressources

Cet onglet permet d'enregistrer toutes les ressources nécessaire pendant l'élaboration des emplois de temps dans ce programme.

Sous-Onglet identification

Parametre de planification

Année/Session: 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014

Référence: Période du: Date Fin:

Designation:

Description:

Liste Des Salles | Liste Des Actions | **Liste Des Ressources** | Horaire d'Occupation Des Salles | Désir et Exceptions

Identification Ressource Action/Ressource

Matricule: 9P/13

Nom: NKOLO EMINI

Prénom: Ranelme Dimanche

N° Sécu:

Nationalité: CAMEROUNAISE

Fonction: Enseignante

Ville: Sangmelima Tel: 99 78 56 55

Nbre Heure Hebdo Max: 0.00

Appliqué

Importer Le Personnel

Matricule	Nom et Prénom	Fonction
20P/13	OSSA NGUELE	0.00
19P/13	ODOUOU Jean	0.00
39P/13	NKOUNOU M	0.00
38P/13	NKOTO NKOC	0.00
9P/13	NKOLO EMINI R	0.00
1P/13	NGON Jean Da	0.00
13P/13	NGAMANI Ca	0.00
22P/13	NGA BKO Lilla	0.00
45P/13	NDONGO MET	0.00
10P/13	NDETSEH Sam	0.00
63P/13	MYENG MAUE	0.00
6P/13	MONTI Maxim	0.00

Le sous-onglet identification de l'onglet Liste des ressources permet de créer toutes les ressources nécessaires pour l'élaboration d'un emploi de temps

Saisir le matricule de la ressource dans le champ « **Matricule** ».

Saisir les autres informations sur la ressource puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

Vous pouvez importer la liste du personnel comme ressource en cliquant sur « **Importer Le Personnel** »

Sous-Onglet Salle/Ressources

Le sous-onglet salle/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les salles aux ressources.

Parametre de planification

Année/Session: 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014

Référence: Période du: Date Fin:

Designation:

Description:

Liste Des Salles | Liste Des Actions | Liste Des Ressources | Horaire d'Occupation Des Salles | Désir et Exceptions

Indentification Salle/Ressource Ressource

Ressource: 9P/13 - NKOLO EMINI Ranelme Dimanche

Salle: 1111 - 6EME

Nombre H.Max(Hebdo): 6.00

Appliqué

Flash

Salle	Matricule	Ressource	Prof Principal	Nbre.H Max(Hebdo)
6EME	10P/13	NDETSEH Samuel Ng	✓	0.00
6EME	11P/13	EYCO OEtienne Pat	✓	0.00
6EME	1P/13	NGON Jean Daniel	✓	0.00
6EME	2P/13	DwOND Janvier Jose	✓	1.00
6EME	3P/13	MENGBWA Félix	✓	0.00
6EME	45P/13	EYCO OEtienne Pat	✓	0.00
6EME	45P/13	FIMBA Jean Lave	✓	0.00
6EME	9P/13	EBALE OEtienne Dav	✓	0.00
6P/13	MONTI Maxim	Pierre	✓	0.00

Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », Choisir la salle dans le champ « **Salle** »

Saisir le nombre d'heure maximal que la ressource effectuera dans la salle puis cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

Vous pouvez importer la liste du personnel et les salles rattachées en cliquant sur le bouton « **Flash** »

Sous-Onglet Action/Ressource

Le sous-onglet Action/Ressources de l'onglet Liste des ressources permet d'affecter les actions aux ressources qui sont déjà affecté à des salles.

Choisir la ressource dans le champ « **Ressource** », la salle affectée à la ressource s'affiche dans le champ « **Salle** »

Matrique	Nom	Prénom	Désignation Action	Salle	Nbre Cours Hebdo
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	1111 - SEME	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	1er Année MACO	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	SEME	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	3ème année ESP	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	1er Année MENU	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	3ème Année IH	0,00
SP13	NIKOLO EMINI	Rameline Dimanche	MATHÉMATIQUES	1er Année IH	0,00

Choisir l'action à mener par la ressource dans le champ « **Action** ». Saisir le nombre d'enseignant hebdomadaire maximal pour la salle, le nombre d'heur hebdomadaire maximal à faire dans la salle, le coût horaire, la durée maximal de l'action, la durée minimal de l'action dans les champs correspondants. Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer. Vous pouvez importer la liste du personnel et leur matière en cliquant sur le bouton « **Flash** »

Onglet Horaire d'occupation des salles

Cet onglet permet de définir les tranches horaires d'occupation des salles.

Sous-Onglet Liste

Programme	Salle	Jour	Heure Debut	Heure Fin	Durée	Statut	Observations
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Lundi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	A OCCUPE	MATHÉMATIQU
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Lundi	00:10:30	00:11:00	00:01:00	A OCCUPE	FRANCAIS
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Lundi	00:16:30	00:17:00	00:01:00	A OCCUPE	FRANCAIS
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Mardi	00:15:30	00:16:00	00:01:00	A OCCUPE	MATHÉMATIQU
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Mardi	00:07:30	00:08:00	00:01:00	A OCCUPE	INFORMATIQU
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Mardi	00:16:30	00:17:00	00:01:00	A OCCUPE	FRANCAIS
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Jeudi	00:16:30	00:17:00	00:01:00	A OCCUPE	HISTOIRE GBO
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Vendredi	00:15:30	00:16:00	00:01:00	A OCCUPE	MATHÉMATIQU
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Vendredi	00:14:00	00:15:00	00:01:00	A OCCUPE	FRANCAIS
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Mardi	00:14:30	00:15:00	00:01:00	A OCCUPE	MATHÉMATIQU
PROGRAMME ENSEIGNEMENT	1111 - SEME	Mardi	00:07:03	00:08:00	00:01:00	A OCCUPE	FRANCAIS

Choisir un programme dans le champ « **Référence** »

Cocher les journées pendant les quelles sera appliqué la plage à définir.

Sélectionner la salle puis saisir les heures de début et de fin d'occupation.

Le programme calcule la durée et contrôle le chevauchement des horaires.

Cliquer sur « **Appliquer** » pour enregistrer

La plage horaire ainsi définie est une tranche à occuper par une action et une ressource.

Pour les tranches horaire pendant les quelles la salle sera vide cocher « **Intervalle Libre** »

Sous-Onglet Report automatique

Identifiant	Salle	Jour	Heure Debut	H. Fin
PRO1111111	SEME	Lund	00:00:00	
PRO1111112	SEME	Lund	00:10:30	
PRO1111113	SEME	Lund	00:16:30	
PRO1111114	SEME	Lund	00:16:30	
PRO1211111	SEME	Mard	00:15:30	
PRO1211112	SEME	Mard	00:07:30	
PRO1311113	SEME	Mercr	00:16:30	
PRO1311112	SEME	Mercr	00:07:00	
PRO1311111	SEME	Mercr	00:14:30	
PRO1411111	SEME	Jeud	00:13:30	
PRO1411112	SEME	Jeud	00:16:30	

Le sous-onglet Report Automatique de l'onglet Horaire d'occupation des salles permet de reporter automatiquement les tranches horaires d'occupation des salles d'une année N a une année N+1.

Onglet Désir et exception

Cet onglet permet de faire des exceptions aux horaires d'occupation des salles telles que définies dans l'onglet Horaire d'occupation des salles.

[illegible]

Sélectionner la ressource dans le champ « **Ressources** »
Sélectionner la salle concernée puis cochez le jour parmi
les jours de la semaine

Les heures d'occupation pour la ressource s'affichent dans le tableau pour la journée sélectionnée.

Cochez dans la colonne « **Espace libre** » pour la ligne concernée par l'exception

Cliquez sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.1.4 Etablir un emploi de temps

Ce module permet d'élaborer les emplois de temps des classes (salles).

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Etablir un emploi de temps**

SchoolManager : Programmation Des Cours

Référence:
 Année:

Désignation:
 Période du:
 Date Fin:

Salle/Classe:

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<input type="checkbox"/> LUNDI							
<input type="checkbox"/> MARDI	00:00:07-00:00:09 MATHÉMATIQUES NKOLD EMINI Ramane Dimu Salle: 6ème	00:16:30-00:16:30 MATHÉMATIQUES NKOLD EMINI Ramane Salle: 6ème	00:14:25-00:16:00 MATHÉMATIQUES NKOLD EMINI Ramane Salle: 6ème	00:16:30-00:17:30 HISTOIRE SALE DSE Pele De Salle: 6ème	00:10:30-00:22:30 MATHÉMATIQUES NKOLD EMINI Ramane Salle: 6ème		
<input type="checkbox"/> MERCREDI							
<input type="checkbox"/> JEUDI	00:10:30-00:11:30 ORTHOGRAPHE NKOLD Jean Daniel Salle: 6ème	00:16:30-00:08:30 INFORMATIQUE NKOLD Jeanvier Joss Salle: 6ème	00:16:30-00:17:30 ORTHOGRAPHE NKOLD Jean Daniel Salle: 6ème		00:15:30-00:16:30 MATHÉMATIQUES NKOLD EMINI Ramane Salle: 6ème		
<input type="checkbox"/> VENDREDI							
<input type="checkbox"/> SAMEDI							
<input type="checkbox"/> DIMANCHE							

Ressource

Ressource	Nbre H	Hebdo	Déja Programmé
NKOLD Jean Daniel	6.00	41.00	
NKOLD Emini Ramelane Dimani	5.00	56.12	
NKOLD Jeanvier Joseph	2.00	7.50	

PLANNING OCCUPATION DES SALLES

Identifiant	Salle	Jour	H
PR0111111	6ÈME	Lundi	00
PR0111112	6ÈME	Lundi	00
PR0111113	6ÈME	Lundi	00
PR0111114	6ÈME	Lundi	00
PR0111111	6ÈME	Mardi	00
PR0121112	6ÈME	Mardi	00
PR0121113	6ÈME	Mardi	00
PR0131112	6ÈME	Mardi	00
PR0131113	6ÈME	Mardi	00
PR0131112	6ÈME	Mardi	00
PR0111111	6ÈME	Mardi	00
PR0111112	6ÈME	Mardi	00
PR0111112	6ÈME	Mardi	00

Actions

Action	Nbre H	Hebdo	Heures Programmées
ORTHOGRAPHE	0.00	0.00	
ETUDE DE TEXTE	0.00	0.00	
COMPOSITION FRANÇAIS	0.00	0.00	

Buttons: Enlever, Affecter

Sélectionner le programme dans le champ « **Référence** ». Les informations liées au programme s'affichent dans les différents champs (année scolaire, période, etc.)
La liste des ressources (enseignants) disponibles s'affichent dans le cadre

Sélectionner la salle (classe) pour limiter l'affichage des ressources (enseignants) à cette salle (classe)

Cliquez sur une ressource (enseignant) pour afficher les actions (matières) liées à cette ressource dans le cadre « **Action** ».

Sélectionner l'action et la tranche horaire puis cliquer sur le bouton « **Affecter** »

SchoolManager enregistre l'action et la ressource dans cette plage horaire d'occupation de la salle.

L'emploi de temps peut être vu en aperçu en cliquant sur le bouton « **Imprimer** »

EMPLOI DE TEMPS**Programme** PRO1 -- PROGRAMME ENSEIGNEMENT**Année/Session:** 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014**Salle/Classe:**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI
[00:00:07--00:00:09] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:15:30--00:16:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:14:30--00:15:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	[00:16:30--00:17:30] HISTOIRE EBALE OBE Petit Davy Salle: 6ÈME	[00:10:30--00:12:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	
[00:10:30--00:11:30] ORTHOGRAPHE NGON Jean Daniel Salle: 6ÈME	[00:07:30--00:08:30] INFORMATIQUE OVONO Janvier Joseph Salle: 6ÈME	[00:16:30--00:17:30] ORTHOGRAPHE NGON Jean Daniel Salle: 6ÈME		[00:15:30--00:16:30] MATHEMATIQUES NKOLO EMINI Rameline Dimanche Salle: 6ÈME	

A retenir : Organisation logique nécessaire pour la production des emplois de temps.



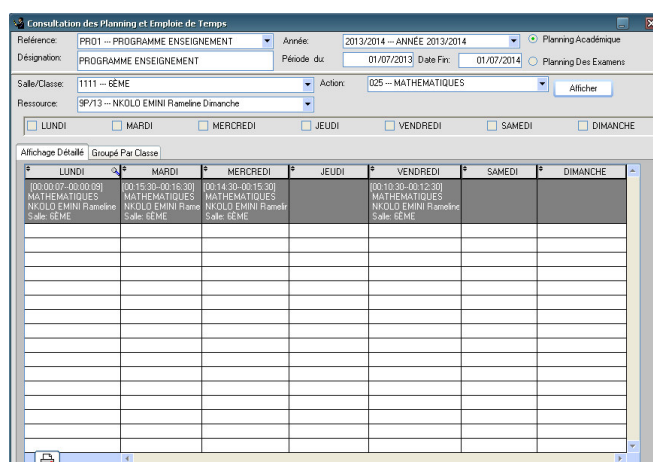
Production des emplois de temps

1. Enregistrer le programme et définir les salles (classes) à occuper
2. Définir les ressources (enseignants) à utiliser
3. Définir les actions (matières) à programmer
4. Affecter les matières (actions) aux ressources (enseignants)
5. Définir les tranches horaires d'occupation des salles
6. Produire l'emploi de temps en affectant à chaque tranche horaire libre d'une salle une ressource et une action.

V.1.5 Consulter emploi de temps

Ce module permet de consulter un emploi de temps déjà établi d'une salle (classe)

Utiliser le chemin : **Traitement\Planning académique\Consulter un emploi de temps.**



The screenshot shows a software window titled 'Consultation des Planning et Emploi de Temps'. It contains several input fields and buttons for filtering the timetable data. The fields include 'Référence' (set to PRO1 -- PROGRAMME ENSEIGNEMENT), 'Année' (2013/2014), 'Période du' (01/07/2013), 'Date Fin' (01/07/2014), 'Salle/Classe' (1111 -- 6ÈME), 'Action' (025 -- MATHEMATIQUES), and 'Ressource' (9P/13 -- NKOLO EMINI Rameline Dimanche). There are checkboxes for days of the week (LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI, SAMEDI, DIMANCHE) and buttons for 'Afficher' and 'Affichage Détails'. Below the input fields is a table with columns for each day of the week, showing the timetable for the selected criteria.

Sélectionner le programme dans le champ « **Référence** ». Les informations liées au programme s'affichent dans les différents champs (année scolaire, période, etc.) Sélectionner la salle (classe) puis cliquez sur le bouton « **Afficher** » pour consulter l'emploi de temps

Vous pouvez aussi consulter l'emploi de

temps par ressources (enseignant), par action liées à une ressource, par jour de la semaine en sélectionnant ses critères.

V.2 Salaire et émargement

Ce menu permet de pointer les horaires de travail des enseignants, de traiter et d'éditer les bulletins de paye de ceux-ci.

Emargement Horaire

Rubrique et Traitement

Imprimer Fiche/Bulletin Paie

V.2.1 Emargement horaire

Ce module permet saisir la fiche d'émargement des enseignements (jours et heures de travail) afin de traiter les bulletins de paie de ceux-ci. Cet enregistrement se fait par classe, par matière et le temps mis pour l'enseignement de la matière.

Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Emargement horaire**

Choisir l'année scolaire en cours, choisir le mois de travail dans le champ « **Mois** »

Saisir la période de début et de fin ou choisir une période prédéfinie en cliquant sur « **Période prédéfinie** ».

Choisir l'enseignant ou saisir son matricule dans le champ « **Enseignant** », le coût horaire de travail de celui-ci s'affiche dans le champ « **Coût horaire** ».

Cocher l'option « **Heure sup** » si c'est une heure supplémentaire, le programme traitera cette heure en

heure supplémentaire sur le bulletin

Saisir la date de travail dans le champ « **Date** », choisir la classe ainsi que la matière enseignée.

Saisir l'heure de début et de fin occupée par l'enseignant pour la matière concernée, le temps total mis s'affiche dans le champ « **Tps** ».

Saisir les observations de l'enseignant ainsi que celle du responsable de suivi dans les champs correspondants

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.2.2 Rubriques et traitement

Ce module permet de créer toutes les rubriques de paie, d'affecter les rubriques aux personnels et d'effectuer le traitement salarial.

Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Rubrique et traitement**

Onget Rubrique

Cet onget permet d'enregistrer les rubriques de paie.

Saisir le code de la rubrique, choisir son sens (G = Gain sur salaire, R = Retenue sur salaire) Saisie le rang que la rubrique occupera sur le bulletin de paie.

Saisir la désignation de la rubrique dans le champ « Désignation » (*Exple : Salaire de base, prime de caisse, etc.*)

Choisir le type de rubrique dans le champ

« **Type** » (*Brut = la rubrique est un élément du brut, Cotisation = la rubrique est un élément de cotisation, Non-Soumise = la rubrique est un élément non soumise aux taxes*)

Cocher l'option « **Part Patronale** » si cette rubrique intervient dans la part patronale

Saisir le nombre, la base de calcul, le pourcentage de calcul à appliquer à la base dans le champ « **Taux** » ou saisir simplement le montant de la rubrique dans le champ « **Montant** » du cadre « **Part salariale** »

Faite de même pour le cadre « **Part patronale** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la rubrique

Onglet Rattachement des rubriques aux personnels

Cet onglet permet de rattacher les rubriques créées plus haut aux personnels de l'établissement.

Choisir le personnel concerné et la rubrique, le montant de la rubrique s'affiche dans le champ « **Valeur** » si c'est une rubrique calculée. Saisir le montant devant apparaître dans le bulletin dans le champ « **Montant** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour rattacher la rubrique au personnel.

Onglet Traitement

Cet onglet permet le traitement automatique des éléments de salaire par le programme après rattachement des rubriques aux personnels.

Choisir le mois de calcul et personnel concerné.

Cliquer sur le bouton « **Calculer** » pour effectuer le traitement. Le résultat s'affiche dans le tableau (le total brut, le total des cotisations et le Net à payer)

Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour simuler le bulletin de paie en aperçu.

NB : Si les éléments de salaire sont incorrects,

modifier dans l'onglet Rattachement des rubriques aux personnels

V.2.3 Imprimer fiche/bulletin paie

Ce module permet d'imprimer la fiche de paie ainsi que les bulletins salariés

Utiliser le chemin : **Traitement\Salaire et émargement\Imprimer fiche/bulletin paie**

Onglet fiche de paie

Sélectionner l'année scolaire en cours, le mois de paye ainsi que la période de calcul

Cliquer sur le bouton « **Afficher** » pour afficher les informations selon les critères choisis

SchoolManager: Paramétrage des rubriques de salaire

Année: 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014 Mois: 10 - OCTOBRE

Période du: 01/10/2013 Au: 31/10/2013

FICHE DE PAIE Bulletin De Paie

Matricule	Nom et Prénom	Nbre Heure Travail	Taux Horaire Moyen	Gain Mensuel	Retenu Mensuel	Net à Percevoir
15P/13	KENGNE Delphine	50,00	1 500,00	87 194,00	10 711,00	76 483,00
37P/13	MANGACAROLE BIENVENUE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46P/13	MBASSA A SARALAMINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30P/13	MEKONDANE NTOLO Bertrand	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24P/13	MENDONG NGOA Arnaud	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3P/13	MENGBWA Félix	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25P/13	MEYONG Gustave Didier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57P/13	MFOUMOU NEE ANGEZOMO ANNE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29P/13	MGBWA BIYOKO Hervé Raphaël	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42P/13	MONBENEFULBERT FRANKY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6P/13	MONTI Maximin Pierre	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44P/13	MONTI MAXIMIN PIERRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28P/13	MOTO NNANGA Patrick Serge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63P/13	MVENGMAURICE FABRICE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12P/13	NDETSEH Samuel Ngombawah	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	INDONO METO BARNIERE JOLENE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(Nom et prénom du personnel, nombre d'heure de travail pour la période, le taux horaire moyen, le gain mensuel, le montant retenu et le net à percevoir).

Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer la fiche de paie.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE Délégation Régionale du Sud BP. 41 Sanghaïma Tel : 22283578 / 75738127		REPUBLIC OF CAMEROUN Peace-Work-Fatherland MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION DELEGATION REGIONALE DU DJA ET LOBO Enseignement Général et Technique
---	---	--

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO
FICHE DE PAIE OCTOBRE 2013

Matricule	Nom et prénom	Nbre Heure Travail	Taux Horaire	Gain Mensuel	Retenues	Net à Percevoir	Signature
7P/13	ABESSO MBENGON Jean Jacques		0,00	0,00	0,00	0,00	
47P/13	AKAMBA MYNDOMARIE ISABELLE		0,00	0,00	0,00	0,00	
33P/13	ANGOUNOU AKAM		0,00	0,00	0,00	0,00	
62P/13	ASSOMOMYRIAM GLADYS		0,00	0,00	0,00	0,00	
12P/13	AVONG Jean Claude		0,00	0,00	0,00	0,00	
21P/13	BANGA EBAE Elise Adeline		0,00	0,00	0,00	0,00	
52P/13	BISSORENE JACOB		0,00	0,00	0,00	0,00	
26P/13	BIYEBO OVAMBES salomé		0,00	0,00	0,00	0,00	
60P/13	BOMOPIERETTE		0,00	0,00	0,00	0,00	
48P/13	DJINIMGEORGES		0,00	0,00	0,00	0,00	

Onglet bulletin de paie

Cet onglet permet d'imprimer le bulletin de chaque personnel

SchoolManager: Paramétrage des rubriques de salaire

Année: 2013/2014 – ANNÉE 2013/2014 Mois 10 – OCTOBRE

Période du: 01/10/2013 Au: 31/10/2013

Afficher

FICHE DE PAIE Bulletin De Paie


Personnel: 15P/13 – KENGNE Delphine Paiement du: Imprimer

Part Salariale

Part Patronale

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux	Gain	Retenues	Taux	Retenue(+)	Retenue
1000	SALAIRE DE BASE	0,00	0	0,00	75 000,00		0,00	0,00	
1100	INDEMNITE DE TI	0,00	0	0,00	10 400,00		0,00	0,00	
1101	PRIME D'ANCIEN	0,00	0	0,00	1 794,00		0,00	0,00	
	TOTAL BRUT				87 194,00			0,00	
2001	CAC/IRPP	0,00	0	10,00		585,00	0,00	0,00	
2003	CRTV	0,00	0	1,00		750,00	0,00	0,00	
2005	PENSION VEILLE	0,00	0	1,00		2 150,00	0,00	0,00	
2000	IRPP	0,00	0	30,00		5 855,00	0,00	0,00	
2002	CFC	0,00	0	1,00		871,00	0,00	0,00	
2004	TAXE DE DEVELO	0,00	0	1,00		500,00	0,00	0,00	
	TOTAL COTISATI					10 711,00			
									76 483,00

Sélectionner le personnel concerné, saisir la date de paiement et cliquer sur le bouton imprimer pour imprimer le bulletin.

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO									
 BP : 41 SGMA Tel : 22288578		Période du: 01/10/2013		Au: 31/10/2013		Paiement du: 14/05/2014		Par: Espèces	
		Matricule	Catégorie	Echelon	Ancienneté		N° CNPS		
		15P/13	8	A					
		Classification		Emploi occupé		Qualification			
		Enseignante							
Horaires		50,00							
<p align="center">Bulletin de paie</p> <p align="center">OCTOBRE 2014</p>				<p align="center">MME KENGNE Delphine</p> <p align="center">Signature</p>					
Nombre de jours d'absence									
N°	Désignation	Nombre	Base	Part Salariale		Part patronale			
				Taux	Gain	Retenue	Taux	Retenue(+)	Retenue(-)
1000	SALAIRE DE BASE				75 000,00				
1100	INDEMNITE DE TRANSPORT				10 400,00				
1101	PRIME D'ANCIENNETE				1 794,00				
	TOTAL BRUT				87 194,00				
2001	CAC/IRPP			10,00		585,00			
2003	CRTV			1,00		750,00			
2005	PENSION VEILLEISSE			1,00		2 150,00			
2000	IRPP			30,00		5 855,00			
2002	CFC			1,00		871,00			
2004	TAXE DE DEVELOPEMENT LOC			1,00		500,00			

V.3 Notes et Bulletin

Ce menu permet d'effectuer le traitement sur les notes des élèves. Ce traitement s'effectue à plusieurs niveaux de sécurité.

Saisie Des Notes
Saisie Appreciations Maternelle
Validation Des Notes
Requête/Correction de Notes
Brouillard de saisie des notes
Consultation des notes
Préparation Des Bulletins

V.3.1 Saisie Des Notes

Ce module permet des saisir les notes de séquence des élèves d'une classe afin d'établir les bulletins séquentielles, trimestrielles, annuel, etc.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Saisie des notes**

A l'affichage de l'interface de saisie, choisir l'année scolaire en cours

Choisir la séquence correspondante, le trimestre rattaché à la séquence s'affiche automatiquement.

Choisir le type d'enseignement dans le champ « **Enseignement** »

Choisir la classe dans le champ « **Classe** », les informations rattachées à la classe ainsi que la liste des élèves s'affichent (série, effectif, etc.)

Choisir l'enseignant ainsi que la matière enseignée

SchoolManager: Gestion Des Notes

COLLEGE PRIVE LAÏC DU DJA ET LOBO

Année: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 2 -- Deuxième Séquence Trimestre: 1er -- Premier Trimestre

Enseignement: 1 -- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE Classe: 1111 -- 6ème Effectif: 43

Enseignant: 9P/13 -- NKOLO EMINI Raneline Dir Serie: TCM -- TRONC COMMUN NoteScl: 20

Matière: 025 -- MATHÉMATIQUES Coef: 4,00 Date: 28/04/2014 Heure: 20:14:04

Enseignant: NKOLO EMINI Raneline Dimanche

Rang	Matricule	Nom Elève	Note /20	Int	Motifs	Coef	Sur	App
1	9292	AKONG BENGONO FLORENT	12,00	✓		48,00		ASSEZ-BIEN
2	9375	AKONO FALONE BLANCHE	14,50	✓		32,00		INSUFFISANT
3	9318	ANIYEHE CHIMENE	9,50	✓		38,00		MEDIOCRE
4	9028	AWONO NOAH BOTEZ CEDRI	10,00	✓		40,00		PASSABLE
5	9304	EBONG MENGUE JULIE	0,00	✓		0,00		NUL
6	9071	EFEMBA NDI LAURENT	15,00	✓		60,00		BIEN
7	8908	ELA ELA Sylvier Eric	0,00	✗	ABSENT	0,00		NUL
8	9061	EMAH NDZANA JOSEPH FANT	9,00	✓		36,00		MEDIOCRE

Notes <10: 24 Notes <10<12: 5 Notes <12<14: 8 Notes <14<16: 5 Notes <16<18: 1 Notes <18<20: 0 Notes Gén: 8,21 Admissibilité: 44,19

Enregistrer Valider Imprimer Modifier

Colonne de saisie des notes

Statistique note de la classe

Dans la colonne « **Note/20** » entrer la note des élèves.

Le programme calcule la note coefficientée et affiche l'appréciation conforme à cette note.

Modifier une note.

Lorsque la fiche de note n'est pas validée vous pouvez revenir et modifier une note mal saisie.

Enregistrement de la fiche de note.

A la fin de saisie d'une fiche de note d'un enseignant, cliquer sur le bouton

« **Enregistrer** »

Le programme vérifie que toutes les notes ont été saisies conformément à l'effectif de la classe puis imprime le brouillard de saisie.

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

Tel : 22288578 BP: 41 SGMA

Année Scolaire ANNÉE 2013/2014

Un Cadral de référence La réussite

Impression Du: 28/04/2014

Enseignant: NKOLO EMINI Raneline Dimanche

Matière: MATHÉMATIQUES

Coef: 4,00

BROUILLARD DE SAISIE DES NOTES

Classe: 6ème Serie: TRONC COMMUN Effectif: 43

Matricule	Nom Elève	Note /20	Note Coefficientée	Int	Motifs	Appreciation	Grade
9292	AKONG BENGONO FLORENT	0,00	0,00	✓	RAS	NUL	
9375	AKONO FALONE BLANCHE	14,50	58,00	✓	RAS	BIEN	
9318	ANIYEHE CHIMENE	15,50	62,00	✓	RAS	BIEN	
9028	AWONO NOAH BOTEZ CEDRI	9,00	36,00	✓	RAS	MEDIOCRE	
9304	EBONG MENGUE JULIE	0,00	0,00	✓	RAS	NUL	
9071	EFEMBA NDI LAURENT	6,50	26,00	✓	RAS	TRES FAIBLE	
8908	ELA ELA Sylvier Eric	0,00	0,00	✗	Absent	NUL	
9061	EMAH NDZANA JOSEPH FANT	10,00	40,00	✓	RAS	PASSABLE	
9053	ESSAME ZE GAELLE VERICKA	4,50	18,00	✓	RAS	TRES FAIBLE	
9319	ETO'O ENGOUBOU JEAN SOR	0,00	0,00	✓	RAS	NUL	

Ce brouillard permet de faire une vérification des notes saisies conformément au support manuel avant validation.

V.3.2 Saisie Appréciation Maternelle

Ce module permet de saisir les appréciations des élèves de la maternelle suivant la session et le grade.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Saisie Appréciation Maternelle**

A l'affichage de l'interface de saisie, choisir l'année scolaire en cours

Choisir la séquence correspondante, le trimestre rattaché à la séquence s'affiche automatiquement.

Choisir le type d'enseignement dans le champ « **Enseignement** »
 Choisir la classe dans le champ « **Classe** », les informations rattachées à la classe s'affichent (série, effectif, etc.)
 Choisir l'enseignant ainsi que la matière enseignée
 Choisir l'élève dans le champ « **Elève** », l'appréciation dans le champ « **Appréciation** » le grade s'affiche selon le paramétrage.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer l'appréciation.

NB : ces informations apparaîtront lors de l'impression des attestations fin de cycle maternelle

V.3.3 Validation des notes.

Ce module permet de valider les notes saisies afin de les rendre non modifiable par un simple opérateur de saisie.

La validation des notes prépare le programme à l'enregistrement de l'historique de toutes les prochaines modifications apportées sur une note.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Validation des notes**

Consulter la fiche de note en sélectionnant la séquence, l'enseignant, la matière et la classe. Si les saisies sont conformes cliquer sur le bouton « **Valider** »
Schoolmanager valide la fiche de note et rend toutes modifications impossibles pour un profil non administrateur.

V.3.4 Requête/Correction Note.

Ce module permet de traiter toutes les revendications faites après la validation des notes.

Dans ce cas des corrections sont possibles par un administrateur du système.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Requête/Correction Note**

SchoolManager: Requête Et Correction Des Notes
COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 3 -- Troisième Séquence Trimestre: 2ème -- Deuxième Trimestre

Enseignement: 1 -- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE Classe: 1111 -- 6ème Effectif: 43
Enseignant: 9P/13 -- NKOLO EMINI Rameine Dir. Serier: TCM -- TRONC COMMUN NoteSur: 20
Matière: 025 -- MATHÉMATIQUES Coef: 4,00 Date: 28/04/2014 Heure: 20:14:04

Enseignant: NKOLO EMINI Rameine Dimanche

Rang	Maticule	Nom Elève	Note /20	Int	Motifs	Coef	Sur	App
1	9292	AKONG BENGONO	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
2	9375	AKONO FALONE BL	14,50	✓	RAS	58,00	BIEN	
3	9318	ANIYEHE CHIMENE	15,50	✓	RAS	62,00	BIEN	
4	9028	AWONO NOAH BOT	9,00	✓	RAS	36,00	MEDIOCRE	
5	9304	EBONG MENGUE JU	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
6	9071	EFEMBA NDI LAURE	6,50	✓	RAS	26,00	TRES FAIBLE	
7	8908	ELA ELA Sylver Eric	0,00	✓	Absent	0,00	NUL	
8	9061	EMAH NDZANA JOS	10,00	✓	RAS	40,00	PASSABLE	

Notes <10: 33 Notes <=10<12: 4 Notes <=12<14: 2 Notes <=14<16: 3 Notes <=16<18: 0 Notes <=18<=20: 1 Notes Gén: 6,28 Admissibilité: 23,26

Buttons: Enregistrer, Valider, Imprimer, **Modifier**

SchoolManager: Requête Et Correction Des Notes
COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 3 -- Troisième Séquence Trimestre: 2ème -- Deuxième Trimestre

Enseignement: 1 -- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE Classe: 1111 -- 6ème Effectif: 43
Enseignant: 9P/13 -- NKOLO EMINI Rameine Dir. Serier: TCM -- TRONC COMMUN NoteSur: 20
Matière: 025 -- MATHÉMATIQUES Coef: 4,00 Date: 28/04/2014 Heure: 20:14:04

Enseignant: NKOLO EMINI Rameine Dimanche

Saisir La Pièce A Consulter

Maticule: 9028 Nom: AWONO NOAH BOTEZI CEDRI

Modif: MAUVAISE COMPTABILISATION

Ancienne Note: 9,00 Nouvelle Note: 11,5

Buttons: Appliquer, Fermer

Rang	Maticule	Nom Elève	Note /20	Int	Motifs	Coef	Sur	App
1	9292	AKONG BENGONO	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
2	9375	AKONO FALONE BL	14,50	✓	RAS	58,00	BIEN	
3	9318	ANIYEHE CHIMENE	15,50	✓	RAS	62,00	BIEN	
4	9028	AWONO NOAH BOTEZI	9,00	✓	RAS	36,00	MEDIOCRE	
5	9304	EBONG MENGUE JU	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
6	9071	EFEMBA NDI LAURE	6,50	✓	RAS	26,00	TRES FAIBLE	
7	8908	ELA ELA Sylver Eric	0,00	✓	Absent	0,00	NUL	
8	9061	EMAH NDZANA JOS	10,00	✓	RAS	40,00	PASSABLE	

Notes <10: 33 Notes <=10<12: 4 Notes <=12<14: 2 Notes <=14<16: 3 Notes <=16<18: 0 Notes <=18<=20: 1 Notes Gén: 6,28 Admissibilité: 23,26

Buttons: Enregistrer, Valider, Imprimer, Modifier

Sélectionner la note l'élève concerner dans la grille des notes validée puis cliquer sur le bouton « **Modifier** »

L'interface de modification apparaît. Vérifier que le nom y figurant correspond à l'élève en question.

Entrer le motif ou la référence de la requête ainsi que la nouvelle note puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

SchoolManager Prend en compte la nouvelle note et garde l'historique de modification.

V.3.5 Consultation des notes.

Ce module permet de consulter les notes saisie ou déjà valider, sans toute foi avoir la possibilité d'y apporter des modifications quelconques.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Consultation des notes**

SchoolManager: Consultation Note De Classe
COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 3 -- Troisième Séquence Trimestre: 2ème -- Deuxième Trimestre

Enseignement: 1 -- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE Classe: 1111 -- 6ème Effectif: 43
Enseignant: 9P/13 -- NKOLO EMINI Rameine Dir. Serier: TCM -- TRONC COMMUN NoteSur: 20
Matière: 025 -- MATHÉMATIQUES Coef: 4,00 Date: 28/04/2014 Heure: 20:14:04

Enseignant: NKOLO EMINI Rameine Dimanche

Rang	Maticule	Nom Elève	Note /20	Int	Motifs	Coef	Sur	App
1	9292	AKONG BENGONO ELA	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
2	9375	AKONO FALONE BLAN	14,50	✓	RAS	58,00	BIEN	
3	9318	ANIYEHE CHIMENE	15,50	✓	RAS	62,00	BIEN	
4	9028	AWONO NOAH BOTEZI	9,00	✓	RAS	36,00	MEDIOCRE	
5	9304	EBONG MENGUE JULIE	0,00	✓	RAS	0,00	NUL	
6	9071	EFEMBA NDI LAURENT	6,50	✓	RAS	26,00	TRES FAIBL	
7	8908	ELA ELA Sylver Eric	0,00	✓	Absent	0,00	NUL	
8	9061	EMAH NDZANA JOSEPH	10,00	✓	RAS	40,00	PASSABLE	

Notes <10: 33 Notes <=10<12: 4 Notes <=12<14: 2 Notes <=14<16: 3 Notes <=16<18: 0 Notes <=18<=20: 1 Notes Gén: 6,28 Admissibilité: 23,26

Buttons: Enregistrer, Valider, Imprimer, Modifier

Cette consultation peut se faire à deux niveaux.

Soit par un utilisateur avec pouvoir : Celui-ci verra les notes de tous les enseignants.

Soit par un enseignant : il ne Verra que les notes de sa classe.

NB : Pendant la consultation vous pouvez réimprimer le brouillard de saisie à l'aide du bouton « **Imprimer** ».

V.3.6 Préparation des Bulletins

Ce module permet de traiter les bulletins d'une classe.

Utiliser le chemin : **Traitement\Notes et bulletin\Préparation des Bulletins**

Sélectionner l'année scolaire, le trimestre, la séquence

Sélectionner la classe. La série, la langue principale ainsi que la liste des élèves et leur moyenne s'affiche automatique.

Cochez le type de traitement (Séquence, trimestre, année, global, etc.)

Chaque fois que vous cliquez sur le nom d'un élève dans le tableau « **Liste** » les notes de l'élève par matière apparaissent dans le tableau « **Liste des notes** » ainsi que les appréciations conformément à la décision du conseil de classe

Retrait élève du calcul des moyennes

Décision conseil de classe

Retirer du Calcul

Exclure un élève du calcul des moyennes :

Cette action permet d'exclure les notes entières d'un élève dans le calcul statistiques générale de la classe (ex. Moyenne générale de la classe)
Pour une quelconque raison (absence, maladie ...)

un élève peut être exclu du calcul des moyennes de la classe.

Sélectionner l'élève dans la grille « **Liste** »

La liste des notes de l'élève par matière s'affiche dans « **Liste des notes** »

Saisir le motif de l'exclusion dans la colonne « **Motif** » de la ligne sélectionnée.

Cliquez sur l'option « **Retirer du calcul** » du menu contextuel.

Vous pouvez corriger la langue d'appréciation des élèves en cliquant sur le bouton

« **Correction LGUE** » (ex : le professeur d'anglais doit apprécier les élèves en anglais)

Le professeur principal de la classe peut apporter les observations concernant le travail d'un élève, dans ce cas double cliquez dans la colonne « **Observation Prof Principal** » sur la ligne concerné pour saisir. A la fin de la saisie, cliquez sur le bouton « **OK mise à jour** »

Extraire une matière du calcul des moyennes d'un élève.

Cette action permet d'exclure une ou plusieurs matières pendant le calcul des moyennes d'un élève et des statistiques générales de la classe.

Retrait matière du calcul des moyennes

Retirer Matière du Calcul

Sélectionner l'élève dans la grille « **Liste** »

La liste des notes de l'élève par matière s'affiche dans « **Liste des notes** »

Sélectionner la matière à retirer puis saisir le motif de retrait.

Cliquez sur l'option « **Retirer du calcul** » du menu contextuel.

Réintégration d'une note ou d'un élève dans le calcul des moyennes.

Sélectionnez la note ou l'élève et cliquer sur « **Intégrer au calcul** » du menu contextuel

Validation traitement

Une fois les vérifications terminées, cliquer sur « **OK traitement** » pour lancer le traitement suivant les critères et les modifications apportées.

NB : pour imprimer les bulletins reportez-vous au module « Etat et statistique\Edition des bulletins de note »

V.4 Rattrapage

Ce menu permet de traiter les notes des élèves ayant subi un rattrapage pour l'admission en classe supérieur

Saisie Des Notes
Traitement Des Moyennes

V.4.1 Saisie des notes

Cette fonction permet des saisir les notes de rattrapage des élèves d'une classe ayant subi l'examen de rattrapage.

Utiliser le chemin : **Traitement\Rattrapage\Saisie des notes**

L'utilisation de ce module est similaire au module **Traitement\Notes et bulletin\Saisie des notes**

V.4.2 Traitement des notes

Ce module permet de traiter les notes afin d'éditer les bulletins des élèves ayant subi le rattrapage dans un classe.

Utiliser le chemin :

Traitement\Rattrapage Traitement des notes

L'utilisation de ce module est similaire au module **Traitement\Notes et bulletin\Préparation des Bulletins**

V.5 Pédagogie

Ce menu permet de traiter les paramètres pédagogiques de l'établissement pour chaque classe (conditions d'admissibilité, tableaux honorifiques, conseil de discipline, etc.)

Paramètre D'admissibilité
Paramètre Annuel
Appréciations
Délibération

V.5.1 Paramètre d'admissibilité

Ce module permet d'enregistrer les valeurs utilisé par le programme dans la prise de la décision d'admissibilité et des distinctions honorifiques.

Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Paramètre d'admissibilité**

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe.

Gestion des admissibilités et des titres honorifiques

Annulation une appréciation honorifique

Conseil de discipline

Saisir les différents paramètres dans les champs correspondants

ANNEE SCOLAIRE : 2010/2011 --- Année 2010/2011															PARAMETRAGE CONSEIL CLASSE										28/01/2011	
PARAMETRAGE CONSEIL CLASSE																										
Classe	Admission	Rattrapage	Rattrapage	Redouble	Redouble	Exclusion	Pénal	Credit	Redout	Score_max	Score_min	Score_max	Score_min	Score_max	Score_min	Score_max	Age	Sexe	Etat							
1111111	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	20.00	0.00									
1111112	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111113	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111114	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111115	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111116	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111117	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111118	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111119	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111120	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111121	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111122	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111123	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111124	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111125	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111126	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111127	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111128	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111129	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111130	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111131	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111132	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111133	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111134	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111135	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111136	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111137	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111138	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111139	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111140	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111141	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111142	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111143	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111144	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111145	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111146	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111147	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111148	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111149	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111150	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111151	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111152	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111153	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111154	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111155	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111156	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111157	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111158	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111159	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111160	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111161	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111162	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111163	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111164	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111165	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111166	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111167	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111168	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111169	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111170	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111171	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111172	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111173	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111174	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111175	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111176	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111177	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	5.00	7.50	5.00	9.00	0.00	0.00	0.00									
1111178	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0																				

Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Paramètre De Délibération

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DIA ET LOBO

ANNEE : 2013/2014 --- ANNÉE 201 Classe : 1111 --- 6ème

Exclusion De L'Etablissement | Tableau Honorifiques | Rattrapage

Admissibilité au Niveau Supérieur | Redouble La Classe

Niveau Supérieur à La Classe : 5ème

Moyenne Annuelle Min: 10.00

Nombre Heure Absence Max: 15.00

Nombre De Blame Conduite Max: 3.00

Nombre D'Avertissement Conduites Max: 3.00

Nombre De Mise A Pied Max: 2.00

Age Max: 13.00

Libelle Decision: ADMIS EN CLASSE SUPERIEUR

Libelle Decision 2 :

Buttons: VAL Tout, VALIDER, Supprimer, Report

Onglet Redouble la classe

Paramètre De Délibération

ANNEE : 2013/2014 --- ANNÉE 201 Classe : 1111 --- 6ème

Exclusion De L'Etablissement | Tableau Honorifiques | Rattrapage

Admissibilité au Niveau Supérieur | **Redouble La Classe**

Moyenne Min (>=) : 7.00 Moyenne Max (<) : 8.99

Nombre Heure Absence > : 30.00

Nombre De Blame Conduite > : 10.00

Nombre D'Avertissement Conduites > : 10.00

Nombre De Mise A Pied > : 7.00

Libelle Decision: REDOUBLE LA CLASSE

Libelle Decision 2 :

Buttons: VAL Tout, VALIDER, Supprimer, Report

Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant redoubler la classe ainsi que le libelle qui apparaîtra sur le bulletin de note. Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet Exclusion de l'établissement

Paramètre De Délibération

ANNEE : 2013/2014 --- ANNÉE 201 Classe : 1111 --- 6ème

Admissibilité au Niveau Supérieur | Tableau Honorifiques | Rattrapage

Exclusion De L'Etablissement | Redouble La Classe

Exclusion Pour Travail: Moyenne Annuelle: < 4.00

Libelle Decision: EXCLUSION POUR TRAVAIL MEDIOCRE

Exclusion Pour Age: Age >: 15.00 Libelle Decision: EXCLUS POUR AGE

Exclusion Pour Discipline: Avertissement Conduite >: 20.00 Absence >: 100.00

Blame Conduite >: 20.00 Mise A Pied >: 25.00

Exclusion Temporaire >: 5

Libelle Decision: EXCLUSION DEFINITIVE

Libelle Decision 2 :

Buttons: VAL Tout, VALIDER, Supprimer, Report

Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant être exclus de l'établissement en fin d'année. Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet tableau honorifique

Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves devant recevoir les tableaux honorifiques (séquence, trimestre, annuel). Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

Onglet Rattrapage

Cet onglet de renseigner les critères qui permettront au programme d'identifier les élèves admis à la cession de rattrapage. Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. Saisir les valeurs nécessaire pour chaque décision puis cliquer sur « **Valider** »

V.5.3 Appréciations

Ce module permet d'enregistrer les appréciations en fonction des notes obtenu dans une matière. Ses appréciations apparaitront sur le bulletin de l'élève en fonction de ses notes.

Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Appréciations**

Code	Designation	Designation	Note Min	Note Max	Designation	Designation	Grade
ASSEZ-BIEN	FR	ASSEZ-BIEN	12,00	13,99	ALL		
BIEN	FR	BIEN	14,00	15,99	ALL		
EXCELLENT	FR	EXCELLENT	16,00	17,99	ALL		
FAIBLE	FR	FAIBLE	7,00	7,99	ALL		
INSUFFISANT	FR	INSUFFISANT	8,00	8,99	ALL		
MEDIOCRE	FR	MEDIOCRE	9,00	9,99	ALL		
NUL	FR	NUL	0,00	1,99	ALL		
PASSABLE	FR	PASSABLE	10,00	11,99	ALL		
TRES FAIBLE	FR	TRES FAIBLE	2,00	6,99	ALL		
TRES BIEN	FR	TRES BIEN	16,00	17,99	ALL		

Saisir le code de l'appréciation dans le champ « **Code** ».

Saisir les désignations dans les différentes langues utilisés dans l'établissement dans les différents champs (*Ex : 1er Libelle en français, 2eme Libelle en anglais, 3eme Libelle en espagnol, etc.*)

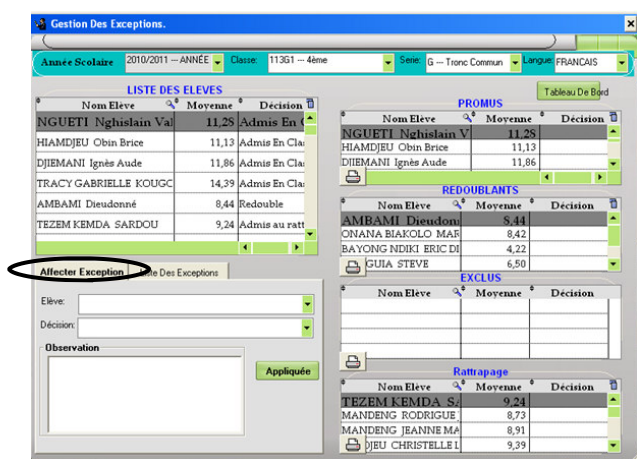
Saisir la note minimum et maximum pour cette appréciation.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

V.5.4 Délibérations.

Ce module permet de gérer les cas d'exception en fin d'année scolaire. En effet, après le traitement des bulletins de fin d'année **SchoolManager** utilise les paramètres de fin d'année pour affecter ou non l'admissibilité, le rattrapage, l'exclusion, etc. à un élève. Il reste à gérer des cas résultant d'une décision de conseil de classe ou de discipline.

Utiliser le chemin : **Traitement\Pédagogie\Délibérations**



Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe

Le programme affiche les listes des élèves de la classe dans le cadre « **Liste des élèves** » puis filtre cette liste pour ressortir les élèves promus, redoublants, exclus et ceux admis au rattrapage. Affecter une décision exceptionnelle à l'élève.

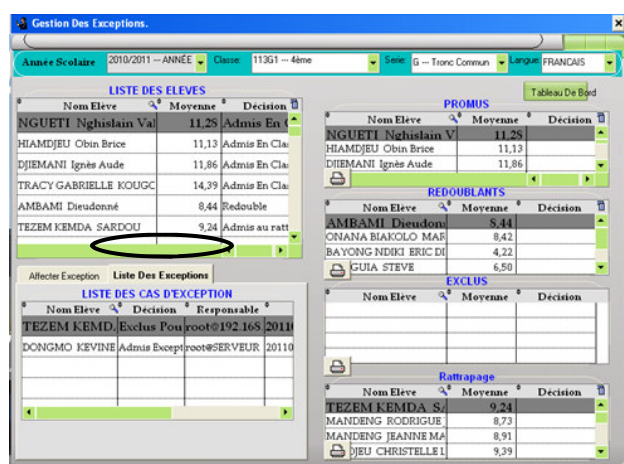
Dans l'onglet « **Affecter Exception** »

Sélectionné l'élève dans le champ « Elève », Sélectionné la décision

Saisir le motif dans le champ « **Observation** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

Consultation de la liste des cas exceptionnelle.

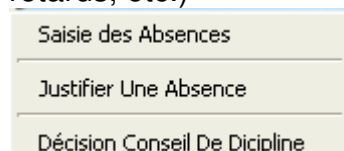


Dans l'onglet « **Liste des exception** » vous y trouverez la liste des décisions exceptionnelles déjà affecté.

NB : les cas exceptionnels apparaissent automatiquement dans la liste des élèves selon la décision choisie (Promus, rattrapage, exclus, redouble, etc.)

V.6 Discipline et sanction

Ce menu permet de saisir de la discipline et des sanctions par classe (absences, retards, etc.)



V.6.1 Saisie des absences

Ce module permet à l'utilisateur de saisir les absences d'une classe pour une période donnée

Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Saisie des absences**

Enregistrement Des Absences Et Retards

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année Scolaire: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 2 -- Deuxième Séquence Trimestre: 1er -- Premier Trimestre

Saisie Des Fiches D'Absences

Classe: 1111 -- 6ème Période Du: 20/04/2014 Au: 07/06/2014 Créer Fiche

N° Fiche Absence: LISTE DES ELEVES DE LA CLASSE: 6ème

Matricule	Nom	Prénom	Absence En(Heure)
9292	AKONG BENGONO	FLORENT	0,00
9375	AKONO	FALONE BLANCHE	0,00
9318	ANIYEHE	CHIMENE	0,00
9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	0,00
9304	EBONG MENGUE	JULIE	0,00
9071	EFEMBA NDI	LAURENT	0,00
8908	ELA ELA	Sylver Eric	0,00
9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	0,00
9053	ESSAME ZE	GABRIELLE VERICKA	0,00
9319	ETO'O ENGOUBOU	JEAN SOREL	0,00
9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAND	0,00
9430	EVELANYOU OWOUNDI	FRANCKY	0,00

Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence,

Sélectionner la classe, la liste des élèves s'affiche

Saisir la période couvrant l'absence dans le champ « **Période duau.** »

Cliquer sur le bouton « Créer fiche » pour créer la fiche de saisie

Après la création, le numéro de la fiche s'affiche dans le champ « **N° Fiche**

absence »

Double-cliquer dans la colonne « **Absence en(heure)** » devant chaque élève pour saisir le nombre d'heure d'absence. A la fin de la saisie, fermer la fenêtre.

V.6.2 Justifier une absence

Ce module permet à l'utilisateur de saisir les heures justifiées par les élèves pour chaque classe et pour une période donnée

Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Justifier une absence**

Justification Des Absences

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année Scolaire: 2013/2014 Séquence: 2 -- Deuxième Séquence Trimestre: 1er -- Premier Trimestre

Justification Des Absences

Classe: 1111 -- 6ème Période Du: 20/04/2014 Au: 30/05/2014

N° Fiche Absence: FAB55

Matricule	Nom	Prénom	Absences Constatées	Date Justificatif	Heures Justifiées	Observations
9292	AKONG BENGONO	FLORENT	5,00	29/04/2014	3,00	
9375	AKONO	FALONE BLAN	25,00	28/04/2014	15,00	PERIODE DE M
9318	ANIYEHE	CHIMENE	2,00			
9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	0,00			
9304	EBONG MENGUE	JULIE	2,00			
9071	EFEMBA NDI	LAURENT	0,00			
8908	ELA ELA	Sylver Eric	56,00			
9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	0,00			

Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence, la classe

Sélectionner le numéro de la fiche à justifier, la liste des élèves s'affiche avec les heures d'absences déjà saisies

Saisir pour chaque ligne la date de la justification, le nombre heures justifiées et le motif de la justification dans les colonnes correspondantes. A la fin de la

saisie, fermer la fenêtre.

NB : lors du traitement des bulletins, le programme prendra en compte comme heure d'absence la différence entre les heures constatées et les heures justifiées.

V.6.3 Décision conseil de discipline

Ce module permet à l'utilisateur de saisir les décisions du conseil de discipline pour chaque élève et pour chaque classe.

Utiliser le chemin : **Traitement\Discipline et sanction\Décision conseil de discipline**

Sélectionner l'année scolaire en cours, la séquence, la classe

Sélectionner le nom de l'élève dans le champ « **Elève** »

Sélectionner la décision du conseil dans le champ « **Décision** » (Blâme, Exclusion, Mise à pied, etc.)

Saisir la date du jour et si possible le nombre de jour et d'heure couvrant la décision

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la sanction

Décision Du Conseil De Discipline

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DIA ET LOBO

Année Scolaire: 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014 Séquence: 2 --- Deuxième Séquence

Classe: 1111 --- 6ème Date: 30/04/2014

Elève: 8908 --- ELA ELA Sylvier Eric

Décision: MPED --- MISE A PIED

Motif: Mise à pied pour mauvaise conduite

Nbre Jours: 10

Nbre Heure: 0

Appliquer Supprimer Nouveau

LISTE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Matricule	Nom Elève	Sanction	Date	Motif	Nbre Jour
9375	AKONO FALON	Blame pour 1	30/04/2014	Blame pour 1	0

V.7 Gestion de stock

Ce menu intègre dans le logiciel **SchoolManager** une petite gestion commercial qui permet de stock et de gérer les articles au sein de l'établissement dans le but d'avoir une traçabilité de l'objet

Espace De Stockage

Catalogue

Bordereau D'entrée

Bordereau de Sortie

Bordereau Retour

Consultation et Suivi De Stock

- Il donne accès aux sous-menus suivant :
- Espace de stockage
- Catalogue
- Bordereau d'entrée
- Bordereau de sortie
- Bordereau retour
- Consultation et suivi de stock

V.7.1 Espace de stockage

Ce module permet de créer les magasins de stockage dans le logiciel. Ces magasins permettront stocker toutes les marchandises destinées à être utilisé ou vendu

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\Espace de stockage**

Gestion des Dépôt

Code : DE01 Appliquer

Désignation : MAGASIN PRINCIPAL Nouveau

Code	Désignation Dépôt
DE01	MAGASIN PRINCIPAL

Saisir le code du dépôt (magasin) dans le champ « **Code** »

Saisir la désignation du magasin dans le champ « **Désignation** »

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.7.2 Catalogue

Ce module sert à créer les articles qui seront suivis dans l'établissement. Ses articles seront stockés dans l'espace de stockage et feront l'objet d'un contrôle par le programme.

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\Catalogue**

Gestion du catalogue

Code Article: ☐ Générer le Code Article:

Libellé Article:

Prix Achat: Prix Vente Min:

LISTE ARTICLES

Code Article	Désignation Article	Prix Achat	Prix Vente
1	TENNUE DE SPORT	1 800,00	2 500,00
2	BALLON DE FOOT	2 000,00	3 500,00
3	LIVRE DE MATHÉMATIQUE 6EME	4 000,00	6 500,00
4	ECUSSON ETABLISSEMENT	100,00	500,00
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	2 850,00
6	TABLE BANC	10 000,00	10 000,00
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	5 000,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	5 000,00

Saisir le code article dans le champ « **Code article** » ou laissez le soin au programme de générer automatiquement le code article en cochant l'option « **Générer code article** »

Saisir la désignation de l'article dans le champ « **Libelle article** »

Saisir le prix d'achat et le prix de vente minimum

Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer

V.7.3 Bordereau d'entrée

Le module bordereau d'entrée permet de faire les entrées en stock des articles

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**

Liste Des Documents de Stock

N° Pièce	Espace de stockage	Type Document	ehMatricule	eh
ME1	MAGASIN PRINCIPAL	Mouvement d'entrée en Stock		

0201

Bouton Enregistrer

BON D'ENTREE EN STOCK

N° Pièce: Type: 0201 - Mouvement d'entrée en Stock

Reference: Date: 02/05/2014

Espace de Stockage: DE01 - MAGASIN PRINCIPAL

Provenance/Destination Elève: Provenance/Destination Personnel: 16P/13 - FONDO OTYAA Davy Laure

Reference: Raison Sociale:

Article:

Ref. Unit	Désignation	Prix Unit	Qte	Prix Total	Stock Reel
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	20,00	100 000,00	1,00
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	10,00	28 500,00	1,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	5,00	25 000,00	0,00
4	ECUSSON ETABLISSEMENT	100,00	100,00	10 000,00	2 498,00
				163 500,00	

A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau

Choisir l'espace de stockage, choisir la provenance (provenance/destination élève = si la provenance de l'article est un élève, provenance/destination personnel si la provenance de l'article est un personnel de l'établissement). Dans l'un ou l'autre des cas, choisir le nom de l'élève ou du personnel dans les champs qui s'ouvrent.

Choisir l'article dans le champ « **Article** », saisir la quantité puis valider par la touche « **Entrée** » du clavier. A la fin de la saisie des articles, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour mouvement le stock des articles.

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO
 Centre Ville Sangmélima
 Tél : 22288578/5738127
 BP/PO.BOX: 41 SGMA



Impression Du: 02/05/2014

BORDEREAU D'ENTREE

Référence: 16P/13

N° Pièce	Date	N° Référence
ME2	02/05/2014	

Provenance ou Destination: FONDO OTYAA Davy Laure

Code Article	Désignation	Prix Unit	Qte	Prix Total
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	20,00	100 000,00
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	10,00	28 500,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	5,00	25 000,00
4	ECUSSON ETABLISSEMENT	100,00	100,00	10 000,00
				163 500

Provenance/Destinataire

Res.p. Espace de Stockage

V.7.4 Bordereau de sortie

Le module bordereau de sortie permet d'effectuer les sorties de stock des articles

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\bordereau de sortie**

A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau

Ref. article	Designation	Prix Unit	Qte	Prix Total	Stock Reel
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	1,00	2 850,00	11,00
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	1,00	5 000,00	21,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	1,00	5 000,00	5,00
				12 850,00	

Le reste fonctionne comme le module : **Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**

V.7.5 Bordereau retour

Ce module permet d'effectuer les retours en stock après une erreur de sortie.

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\bordereau retour**

A l'ouverture du module, la liste des bordereaux déjà établis s'affiche cliquer sur « **Ajouter** » du menu contextuel pour ajouter un nouveau bordereau

Ref. article	Designation	Prix Unit	Qte	Prix Total	Stock Reel
5	RAME DE PAPIER a4	2 850,00	1,00	2 850,00	11,00
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	5 000,00	1,00	5 000,00	21,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5 000,00	1,00	5 000,00	5,00
				12 850,00	

Le reste fonctionne comme le module : **Traitement\Gestion de stock\bordereau d'entrée**

V.7.6 Consultation et suivie de stock

Ce module permet de consulter les mouvements récapitulatifs sur un article pour une période donnée.

Utiliser le chemin : **Traitement\Gestion de stock\Consultation et suivie de stock**

Onqlet historique des mouvements

Sélectionner le dépôt (magasin) de stockage, saisir la date et sélectionner l'article.

Le programme retrace de façon chronologiques les mouvements (bon d'entrée, bon de sortie, bon retour, etc.) sur l'article tout en affichant le stock restant dans le champ « **Stock réel** »

Consultation et Suivi de Stock

Dépôt: DE 01 -- MAGASIN PRINCIPAL

Date du: 02/05/2014

Article: 5 -- RAME DE PAPIER a4

Stock Réel: 11,000

Historique des mouvements

N°	Date Opération	Motif	N° Ref	Provenance/Destination	Stock AV	Qte	Sens	Stock AP	Machine
1	23/04/2014	Bordereau de dep	BDP1	EBONG MENGUE JULIE	0,00	1,00	E	1,00	root@localhos
2	02/05/2014	Mouvement d'ent	ME2	FONO OTYAADavy La	1,00	10,00	E	11,00	root@localhos
3	02/05/2014	Bon de Sortie Sto	BS1	NGAMANICALixte	11,00	1,00	S	10,00	root@localhos
4	02/05/2014	Bordereau Retour	BR1	ODOUOU Jean Calvin	10,00	1,00	E	9,00	root@localhos

Afficher Imprimer

Imprimer en cliquant sur « Imprimer » du menu contextuel

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJAËT LOBO
TEL: 22288578 BP: 41



HISTORIQUE DES MOUVEMENTS

Espece de Stockage: DE 01 -- MAGASIN PRINCIPAL

Article:

DATE DU: 05/02/2014

5 -- RAME DE PAPIER a4

Ordre	Date Opération	Motif	N° Ref	Provenance/Destination	Stock AV	Stock AP	Stock AP	Sens
1	23/04/2014 16:08:33	Bordereau de depot	BDP1	EBONG MENGUE JULIE	0,00	1,00	1	E
2	02/05/2014 11:38:09	Mouvement d'entree en Stock	ME2	FONO OTYAADavy Laure	1,00	10,00	11	E
3	02/05/2014 16:21:29	Bon de Sortie Stock	BS1	NGAMANICALixte	11,00	1,00	10	S
4	02/05/2014 16:23:17	Bordereau Retour	BR1	ODOUOU Jean Calvin	10,00	1,00	9	E

Onglet Fiche de stock

L'onglet fiche de stock permet la consultation du stock de tout le catalogue par article.

Consultation et Suivi de Stock

Dépôt: DE 01 -- MAGASIN PRINCIPAL

Date du: 02/05/2014

Article: 5 -- RAME DE PAPIER a4

Stock Réel: 11,000

Historique des mouvements

N° Ref Article	Désignation	Stock
1	TENUE DE SPORT	100,00
2	BALLON DE FOOT	0,00
3	LIVRE DE MATHÉMATIQUE 6EME	24,00
4	ECUSSON ETABLISSEMENT	2 590,00
5	RAME DE PAPIER a4	11,00
6	TABLE BANC	0,00
7	BOITE DE CRAIE BLANCHE	21,00
8	BOITE DE CRAIE COULEUR	5,00

V.8 Messagerie

Ce menu permet de gérer la messagerie instantanée entre utilisateur de **ShoolManager** et d'envoyer les messages au élèves, parents, personnel, etc. via les opérateurs de téléphonie mobile ou internet

Messagerie Instantanée

Envoie SMS

V.8.1 Messagerie instantanée

Module en chantier pour les prochaines versions de **ShoolManager**

V.8.2 Envoi des SMS

Ce module permet l'envoi des SMS (Short message service) au parent d'élèves, élèves, personnel ou tout autre personne disposant d'un numéro de téléphone.

Utiliser le chemin : **Traitement\Messagerie\Envoi des SMS**

Pour envoyer les SMS, il faut au préalable créer un compte SMS auprès de **JFET COMPAGNY**. Ce compte est crédité du nombre de SMS suivant votre achat.

Création compte SMS dans SchoolManager

Ouvrir la fenêtre d'envoi des SMS, ouvrir l'onglet « **Destination des SMS** »

Saisir le code qui vous a été donné lors de la création de votre compte SMS auprès de **JFET COMPAGNY** dans le champ « **Code** »

Envoyer Des SMS

Expéditeur: jfet Compagny

Mode D'Envoi: ☒ Envoyer SMS Par URL Internet ☐ Envoyer SMS Par Modem GSM

Compte SMS: 001

URL: http://121.241.242.114:9090/bulldozer/bulldozer?

Code: 002

Description: SMS COIDA

Date d'acquisition: 01/01/2012

Compte Utilisateur: root@localhost

Mot de Passe: 2013-07-23 19:15:59

code	URL	Description	Nbre SMS Achat	Nbre SMS Envoyé	Date Acquisition	Compte	Mot de passe	Responsable	Date Operation
001	http://121	ESMS COIDA	50		01/01/2012	root@localhost	2013-07-23 19:15:59		

Onglet Destination SMS

Saisir la description du compte, L'URL nécessaire à l'envoi, la date d'acquisition du compte, le nombre de SMS acheté. Saisir le compte utilisateur et le mot de passe qui sera utilisé par le programme pour se connecter automatiquement. Cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer la saisie.

L'envoi des SMS se fait de deux manières

Envoi des SMS par URL Internet = vous envoyez les SMS via une connexion internet

Envoi des SMS par modem GSM = vous envoyez les SMS via un appareil (Modem), dans ce cas un faut passer par les opérateurs téléphonique de la place (Orange, MTN, etc.) et acheter une puce qui va équiper le modem. Le SMS sera facturé au coût du SMS de l'opérateur de téléphonie

Envoi des SMS au personnel de l'établissement

A l'ouverture de la fenêtre, choisir le mode d'envoi dans le cadre « **Mode d'envoi** », cocher le gestionnaire des SMS à utiliser ou saisir l'URL dans le champ « **URL** »

Choisir le compte SMS créé dans le champ « **Compte SMS** » les informations sur le compte s'affichent dans les différents champs (nombre de SMS acheté, nombre de SMS déjà envoyé, nombre de SMS restant dans le compte)

Envoyer Des SMS

Expéditeur: jfet Compagny

Mode D'Envoi: ☒ Envoyer SMS Par URL Internet ☐ Envoyer SMS Par Modem GSM

Compte SMS: 001

URL: http://121.241.242.114:9090/bulldozer/bulldozer?

Code: 002

Description: SMS COIDA

Date d'acquisition: 01/01/2012

Compte Utilisateur: root@localhost

Mot de Passe: 2013-07-23 19:15:59

Destination des SMS: ☒ SMS Parents d'élèves ☒ SMS Personnel

Année: 2013/2014 - ANNÉE 2013/2014

Classe: 1111 - Générale

Message (Max=150 Caractères): Vous êtes convoqués pour la réunion

Personnel Etablissement

N°	Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Tel 1	Tel 2	Diplôme Grad	Sexe
1	1241	BESSON MIENON	Jean-Louis	Enseignant	97734202	7898804	TECHNicien D'INFORMATIQUE	
2	59/13	BEALE OBE	Petit Davy	Enseignant	90275094		MATRISE	
3	119/13	EVIZO O	Etienne Parfait	Enseignant	75242042		DIPLOME	
4	409/13	EVIZO O	ETIENNE PARFAIT	Enseignant	75242042		PCBG	
5	4P/13	PIMBA	Jean-Louis	Enseignant	97500700		DEUG	
6	3P/13	MEINGBWA	Félix	Enseignant	73295192	91130977	MATRISE	
7	8P/13	MONTE	Maximilien Pierre	Enseignant	70095094		MPEPS	
8	10P/13	NDIETSH	Samuel Ngimbaw	Enseignant	75365074		LICENCE	

Onglet Envoi SMS aux parents/élèves

Cliquer sur l'onglet « **Envoi SMS aux élèves/Parents** » puis cocher l'option « **SMS au personnel** » ; le sous-onglet « **Personnel établissement** » se charge de la liste du personnel de l'établissement. Supprimer le personnel non concerné par le message avec la touche « **Supprimer** » du clavier. Choisir l'année scolaire en cours dans le champ « **Année** »

Saisir le message dans le cadre « **Message** »

pour un maximum de 150 caractères

Cliquer sur le bouton « **Send SMS Group** » pour envoyer le message.

Envoie des SMS aux parents d'élèves

N°	Nom	Prénom	Tel Elève	Nom Parent	Tel 1	Tel 2	Moyenne Séquence	Moyenne Trimestre	Moyenne Année
1	AKONO BENGON	FLORENT		BENGONO MAI	75738127		6,21	5,56	0,00
2	AKONO	FALONE BL			78219134		7093671	10,92	9,92
3	ANTYEBE	CHIMENE			76982697		8,54	7,90	0,00
4	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC		NOAH CLAUDE			9,62	7,76	0,00
5	EBONG MENGUI	ULIE		MBITA ZOO JAC	74246517		4,13	4,13	0,00

La procédure est similaire à celle de l'envoi des SMS au personnel à la seule différence que lorsque vous cochez l'option « **SMS parent d'élèves** » le sous onglet « **élèves et parents** » se charge de la liste des parents d'élèves de l'établissement. Si le SMS concerne les parents d'une classe spécifique, choisir la classe dans le champ « **Classe** » et cliquer sur le bouton « **Afficher** ». Saisir le message dans le cadre « **Message** » pour un maximum de 150 caractères. Vous avez la possibilité d'envoyer les messages

déjà programmé dans le logiciel en cochant l'option concernée dans le cadre « **Message programmer** » (moyenne séquence, moyenne trimestre, moyenne année, autre, etc.). Le message programmé s'affiche en fonction de l'option choisie. Choisir le trimestre et la séquence concernée.

Cliquer sur le bouton « **Send SMS Group** » pour envoyer le message.

Envoie des autres personnes

L'envoi des SMS peut concerner d'autres personnes que ceux cités plus haut. Dans ce cas cochez l'option « **Autre** » puis saisissez les numéros de téléphones des concernés en les séparant de la virgule dans le cadre « **Tel destinataires** ».

Saisir le message et cliquer sur le bouton « **Send SMS** » pour envoyer le message.

Onglet historique des messages

Cet onglet permet de voir l'historique des messages déjà envoyés pour une période donnée.

Imcode	Date Envoi	Message	Destinataire	Telephone	Statut
001	05/09/2013 01:42	Merci de participer à la réunion ce soir	23791482376	23791482376	23791482376
001	05/09/2013 01:42	Merci de participer à la réunion ce soir	23793211848	23793211848	23793211848
001	05/09/2013 01:42	Merci de participer à la réunion ce soir	23779520146	23779520146	23779520146
001	05/09/2013 01:42	Merci de participer à la réunion ce soir	23791482376	23791482376	23791482376
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @nom a obtenu la @M	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du Codj	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du Codj	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du Codj	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du Codj	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du Codj	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du CODJ	23775738127	23775738127	23775738127
001	17/12/2013 01:11	Cher Parent votre enfant @NOM élève du CODJ	23799712680	23799712680	23799712680

Onglet Historique des SMS

Saisir la période concernée dans le champ « **Envoyer SMS duau.....** » puis cliquer sur le bouton « **Afficher** ».

VI. BIBLIOTHEQUE

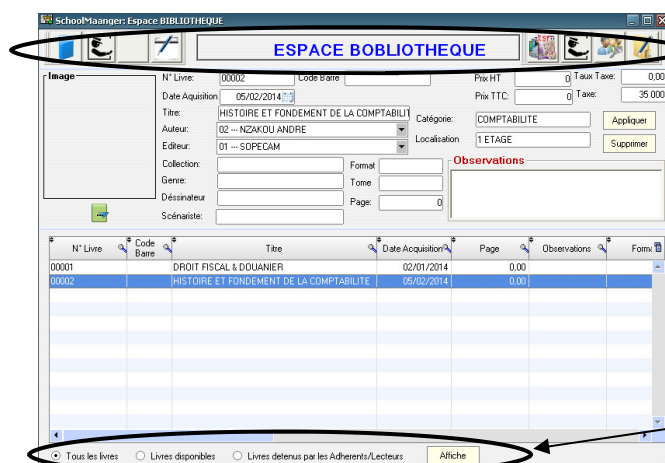
Ce menu permet de gérer la bibliothèque de l'établissement dans sa globalité (enregistrement des livres, emprunt, retour, etc.). Il donne accès au module suivant :



- Espace bibliothèque
- Auteurs et Editeurs
- Codification des livres
- Identification des lecteurs
- Gestion des emprunts
- Gestion des retours
- Journal et mouvement

VI.1 Espace Bibliothèque

Ce module affiche la fenêtre principale de gestion de la bibliothèque (emprunts des livres, retour des livres, gestion des lecteurs, etc.) grâce à ses boutons de raccourcis. Il permet en même temps d'enregistrer les livres de la bibliothèque dans le programme. Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Espace bibliothèque**



Bouton raccourcis

A l'ouverture vous avez le choix du type d'affichage (tous les livres, livres disponibles, livres empruntés par les lecteurs). Choisissez le type d'affichage et cliquez sur le bouton « **Afficher** »

Type d'affichage

Enregistrement d'un livre

Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** », saisir le code barre pour une recherche par code barre. (Le numéro du livre doit être par la suite affiché sur le livre pour permettre une bonne exploitation)

Saisir les autres informations concernant le livre (titre, date d'acquisition, catégorie, prix d'achat, etc.) puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Modifier une saisie

Double-cliquez sur la ligne et modifier le champ concerné

Supprimer une ligne, imprimer la liste des livres

Cliquer sur « **Supprimer** », « **Imprimer** » du menu contextuel

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJAËT LOBO

Discipline - Travail - Succès

Centre Ville Sangmélima

BP: 41 SGMA

Tél : 22288578 / 75738127



Impression Du:

05/05/2014

LISTE DES LIVRES

N° Livre	Code Barre	Titre	Date	Observations	Localisation	Auteur	Editeur
00001		DROIT FISCAL & DOUANIER	02/01/2014			NZAKOU ANDRE	SOPECAM
00002		HISTOIRE ET FONDAMENT DE LA COMPTABILITE	05/02/2014		1 ETAGE	NZAKOU ANDRE	SOPECAM

Responsable Bibliothèque

VI.2 Auteurs et éditeurs

Ce module permet de créer les auteurs et les éditeurs qui seront utilisés dans le l'enregistrement des livres.

Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Auteurs et éditeurs**

Saisir les informations sur l'auteur ou l'éditeur des livres et cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer.

Code	Nom et Prénom	Qualité	Nationalité
01	KALIKTE BEALA	AUTEUR	CAMEROUNAISE
02	NZAKOU ANDRE	AUTEUR	CAMEROUNAISE

Gestion des auteurs

Code	Titre	Site Web	Mail	Responsable	Téléphone
01	SOPECAM	www.sopecam	mail.sopecam	TEKOU	

Gestion des éditeurs

VI.3 Codification des livres

Le fonctionnement de ce module est identique au module **Bibliothèque\Espace bibliothèque**

VI.4 Identification des lecteurs

Ce module permet d'identifier dans le programme tous les lecteurs intervenant à la bibliothèque ceci pour une traçabilité claire des mouvements des livres

Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Identification des lecteurs**

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Tél 1	Tél 2
03	KEGMO	René	Enseignant	79520566	
04	KOUMMBO	Jules	Enseignant	79856525	
05	MATENE	Jenny Hurlene	Elève		
01	MBONDI	Jean	Enseignant	79520564	99712680
02	WOUAFO	Yves Rostand	élève		

Saisir les informations sur le lecteur (Matricule, nom, fonction, etc.) puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** » pour enregistrer. Si le lecteur est un élève ou un personnel de l'établissement, saisir le matricule de l'élève ou du personnel dans les champs « **Ref élève** » « **Ref Personnel** »

VI.5 Gestion des emprunts

Ce module permet de gérer les emprunts des livres de la bibliothèque.

Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Gestion des emprunts**

Choisir le lecteur dans le champ « **Lecteur** ». Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** » ou lire le code barre avec un lecteur de code barre en plaçant le curseur de la souris dans le champ « **Code barre** ». Dans l'un ou l'autre des cas, valider pour afficher les

informations sur le livre ainsi que l'état du livre dans le champ « **Etat** » (*E = Livre disponible*).
 Le nom du dernier lecteur s'affiche aussi dans le champ « **Dernier lecteur** »
 Saisir la date de retour du livre puis cliquer sur le bouton « **OKLigne** »
 Faire de même pour tous les livres empruntés par le lecteur
 A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour éditer le bordereau de retrait document

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

BP: 41 SGMA Tel : 22288578

ESPACE BIBLIOTHEQUE

Bordereau Retrait Document

N°: BSU/VI Date: 05/05/2014

Lecteur: WOUAFO

N° Livre	Titre	Auteur	Edition
00002	HISTOIRE ET FONDE	NZAKOU ANDRE	SOPECAM

VI.6 Gestion des retours

Ce module permet de gérer les retours des documents dans la bibliothèque.

Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Gestion des retours**

Choisir le lecteur dans le champ « **Lecteur** ».
 Saisir le numéro du livre dans le champ « **N° Livre** » ou lire le code barre avec un lecteur de code barre en plaçant le curseur de la souris dans le champ « **Code barre** ». Dans l'un ou l'autre des cas, valider pour afficher les informations sur le livre ainsi que l'état du livre dans le champ « **Etat** » (*S = livre sortie*). Le nom du dernier lecteur s'affiche aussi dans le champ

« **Dernier lecteur** »

Saisir la date de retour du livre puis cliquer sur le bouton « **OKLigne** »

Faire de même pour tous les livres empruntés par le lecteur

A la fin de la saisie, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour éditer le bordereau retour document

VI.7 Journal et mouvement

Ce module permet d'avoir les mouvements des livres de la bibliothèque

Utiliser le chemin : **Bibliothèque\Journal et mouvement**

Ce module permet de voir le journal des mouvements sur les livres pour une période donnée.

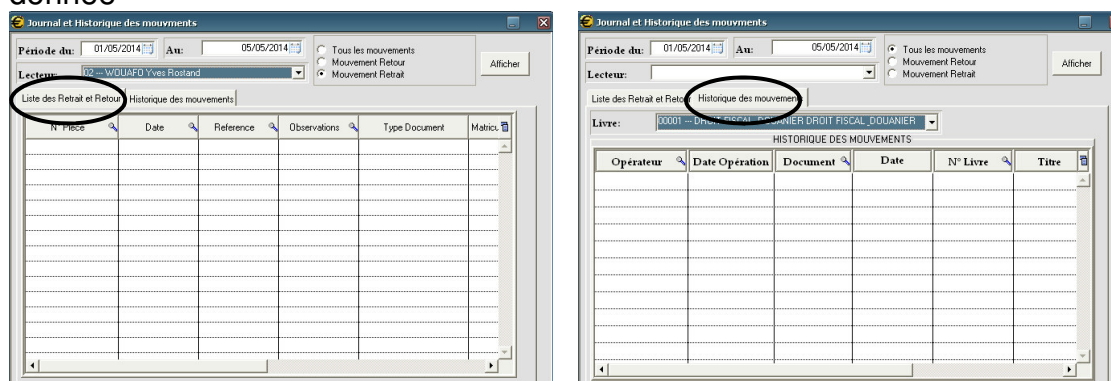
Onglet liste des retraits et retours

Cet onglet permet de voir la liste des mouvements selon l'option cochée (tous les mouvements, mouvements retours, mouvement retrait, etc.)

Saisir la période, cocher l'option voulue et cliquer sur le bouton « **Afficher** ». Vous pouvez aussi afficher les mouvements par lecteur en choisissant le lecteur dans le champ « **Lecteur** »

Onglet historique des mouvements

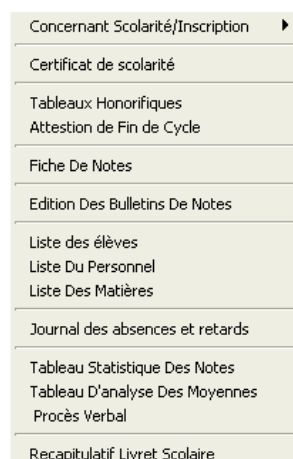
L'onglet historique affiche le récapitulatif des mouvements pour un livre et pour une période donnée



Choisir le livre dans le champ « **Livre** » et cliquer sur le bouton « **Afficher** »

VII. ETATS ET STATISTIQUES.

Ce menu permet de consulter et d'imprimer plusieurs états et statiques en sur les données de l'établissement.



C'est un menu purement consultatif

VII.1 Concernant scolarité/Inscription

Ce menu permet de consulter et d'imprimer les états liés au finances. Il donne accès à quatre modules de travail.



VII.1.1 Journal des recettes périodiques

Ce module fonctionne exactement comme le module **Finance\recette périodique**. Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal des recettes périodiques**

VII.1.2 Journal des bons de caisse

Ce module permet de consulter et d'imprimer l'état des bons de sortie de caisse pour une période donnée.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Concernant scolarité\Inscription\Journal des bons de caisse**

Cocher l'option d'affichage (Bon d'entrée, bon de sortie, bon d'achat, tous les bons, etc.)

Saisir la période, choisir la caisse et cliquer sur le bouton « **Afficher** ». Le programme affiche l'ensemble des bons ainsi que la somme des entrées et des sorties. Vous pouvez aussi afficher les bons de caisse par motif en choisissant le motif dans le champ « **Motif** »

NB : Si aucune caisse n'est sélectionnée dans les critères, le résultat s'affiche pour toutes les caisses utilisées.

Pour obtenir un résultat à date « **T** » vous pouvez saisir juste la date de fin. Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton « **Imprimer** ».

COLLEGE PRIVE LAIC DU DJA ET LOBO

Discipline - Travail - Succès
BP: 41 SGMA

Tel : 22288 578



Impression Du: 05/05/2014

Journal Des Bons De Sortie

Caisse:

Période Du: 01/02/2014

Au: 05/05/2014

Total Bon: 10 900

Motif:

N°	N° Pièce	Référence	Date	Heure	Montant	Motif	Odonnateur
1	CPBS2		23/04/2014	15:31:31	5 450,00	Achat fourniture de burea	NGANSO ISIDORE
2	CPBE1		22/04/2014	16:28:39	100 000,00	Approvisionnement Caiss	AMBASSA GERMAINE
3	CPBACH1		23/04/2014	15:56:21	7 500,00		
4	CPRE5		24/04/2014	16:10:39	18 000,00		
5	CPRE1		21/04/2014	17:35:28	20 000,00		
6	CPAV1		22/04/2014	17:21:23	5 000,00		
7	CPRE3		22/04/2014	17:33:48	35 000,00		
8	CPRE2		22/04/2014	11:11:54	25 000,00		
9	CPRE4		22/04/2014	17:35:10	20 000,00		
10	CPAV2		22/04/2014	17:28:13	5 000,00		
11	CPBS2		23/04/2014	15:31:31	5 450,00	Achat fourniture de burea	NGANSO ISIDORE

VII.1.3 Journal de scolarité

Ce module permet de consulter et d'imprimer l'état de paiement des rubriques de scolarité (inscription, pension 1^{ère} tranche, etc.).

Journal De Scolarité et Inscriptions

COLLEGE PRIVE LAIC DU DJA ET LOBO

Année: 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014 Enseignement: 1 -- ENSEIGNEMENT SECONDAIR

Niveau: 111 -- 6ème Classe: 1111 -- 6ème

Rubrique: 2 -- Pension Première Tranche Elève: [] Afficher

Journal Scolarité et Inscriptions Journal des Solvables Journal des Insolvables

Classe	Matricule	Nom	Prenom	Scolarité Total	Montant Payé	Solde
6ème	9292	AKONG BENGONO	FLORENT	18 500,00	9 500,00	9 000,00
6ème	9375	AKONO	FALONE BLANCHE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9318	ANIYEHE	CHIMENE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9304	EBONG MENGUE	JULIE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9071	EFEMBA NDI	LAURENT	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	8908	ELA ELA	Sylver Eric	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9053	ESSAME ZE	GAELE VERICKA	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9319	ETOTO ENGOUBOU	JEAN SOREL	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAND	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9430	EVELANYOU DWOUNDI	FRANCKY	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9295	EYINA	JEANNE CHERINETTE BIBICHE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9241	EYAMO'OU AMOU'OU	ORCHELLE	18 500,00	0,00	18 500,00
				795 500,00	56 000,00	739 500,00

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Concernant scolarité/Inscription\Journal de scolarité**

Choisir l'année scolaire en cours, choisir le type d'enseignement si l'établissement gère plusieurs types d'enseignements

Choir le niveau, la classe et la rubrique de scolarité concernée puis cliquez sur le bouton « **Afficher** ».

Onglet journal scolarité et inscription

Le programme affiche les informations selon les critères choisis avec les colonnes montant, total, montant déjà payé, solde pour chaque rubrique de scolarité et par élèves.

NB : Si aucun niveau et classe n'est sélectionnée, le programme affiche les données pour tous les niveaux et classes

Si aucune rubrique de scolarité n'est sélectionnée, le programme affiche les données pour toutes les rubriques de scolarité.

Pour imprimer l'état, utiliser l'option « **Imprimer** » du menu contextuel ou le bouton imprimer.

COLLEGE PRIVE LAIC DU DJA ET LOBO
Discipline - Travail - Succès

BP: 41 SGMA Tél: 22288578 / 75738

Impression du: 05/05/2014

JOURNAL DE SCOLARITE

Année: ANNÉE 2013/2014 Niveau: 6ème

Rubrique: 2 --- Pension Première Tranche Classe: 6ème

Classe:	Matricule	Nom	Prenom	Total A Payer	Montant Payé	Solde
6ème	9292	AKONG BENGONO	FLORENT	18 500,00	9 500,00	9 000,00
6ème	9375	AKONO	FALONE BLANCHE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9318	ANIYEHE	CHIMENE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9304	EBONG MENGUE	JULIE	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9071	EFEMBA NDI	LAURENT	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	8908	ELA ELA	Sylver Eric	18 500,00	0,00	18 500,00
6ème	9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	18 500,00	0,00	18 500,00

Onglet journal des solvables

Cet onglet affiche la liste des élèves qui ont déjà soldé les rubriques de scolarité sélectionnées (colonne solde = 0) selon les critères choisis plus haut.

SchoolManager: Journal des recettes

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Période prédéfinie : 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014

Date de début : 09/04/2014

Date de fin : 05/05/2014

Classe : 1010 -- Inscription et scolarité

Type : CP -- Caisse Principale

Caisse : CP -- Caisse Principale

Ref Elève :

TOTAUX

Total Scolarité : 118 000

Total Bon Caisse : 0

Total : 118 000

Non Annulé Annulé Tous Les Re

Détail Reçu

N°	Date	Heure	Montant	Nom	Prénom	Classe	Mois	Observations	Type Document
1	CPRES	24/04/2014	16:10:00	18 000	ABENKOU	SAMUEL STEVE	6ème	Inscription:7500	Inscription et scolarité
2	CPRE1	21/04/2014	17:35:00	20 000	AKONG BENGONO	FLORENT	6ème	Inscription:7500	Inscription et scolarité
3	CPRE2	22/04/2014	17:33:00	35 000	MEKME SABENG	BLANCHE	6ème	Inscription:7500	Inscription et scolarité
4	CPRE2	22/04/2014	11:11:00	25 000	MEYENANE ASSO	PAULINE ORNELLA	6ème	APE:3000	Inscription et scolarité
5	CPRE4	22/04/2014	17:35:00	20 000	MOHAMADOU	TOUKAP	6ème	Inscription:7500	Inscription et scolarité

VII.2 Certificat de scolarité

Ce module permet de consulter et d'imprimer le certificat de scolarité d'un élève d'une classe.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Certificat de scolarité**

Sélectionner l'année scolaire ainsi que la classe. La liste des élèves inscrits dans cette classe pour l'année sélectionnée s'affiche.

Sélectionner le model d'impression dans le champ « **Model** »

Cocher l'option « **Insérer la photo** » si vous voulez insérer la photo de l'élève sur le certificat de scolarité

Certificat De Scolarité

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Année : 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014

Classe : 1111 -- 6ème

LISTE DES ELEVES DE LA CLASSE: 6ème

Matricule	Nom	Prénom	Date Naisi
9292	AKONG BENGONO	FLORENT	09/03
9375	AKONO	FALONE BLANCHE	04/04
9318	ANITYEHE	CHIMENE	
9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	29/07
9304	EBONG MENGUE	JULIE	07/03
9071	EPEMBA NDI	LAURENT	22/11
8908	ELA ELA	Sylver Eric	29/01
9061	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	10/12
9053	ESSAME ZE	GAELE VERICKA	10/05
9319	ETO'O ENGOUBOU	JEAN SOREL	11/02
9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAND	15/09
9430	EVELANYOU OWOUNI	FRANCKY	20/01
9295	EVINA	JEANNE CHERINETTE	06/11
9241	EYAMO'O AMOU'OU	ORCHELLE	09/09

Model : Model I

☐ Insérer la photo

PHOTO

Imprimer Certificat

Imprimer

Photo élève

Sélectionner l'élève concerné dans le tableau. A l'aide de l'option « **Imprimer Certificat** » du menu contextuel ou du bouton « **Imprimer certificat** », afficher l'aperçu du certificat de scolarité de celui-ci et lancer l'impression.

COLLEGE PRIVE LAIC DU DIA ET LOBO

Centre Ville Sangmélima

Discipline - Travail - Succès

BP/PO BOX: 41 Tel: 22288378

La Collège de référence la réussite

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Espérance

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CERTIFICAT DE SCOLARITE

SCHOOL ATTENDANCE CERTIFICATE

Je soussigné KOUASSI AYISSI Constantin

I undersigned

du COLLEGE POLYVALENT LES PRODIGES

of the bilingual school complex

Certifie que l'élève AWONO NOAH BOTEZI CEDRIC

Certifies that the student/Popple

Né(e) le 29/07/2002 A: YAOUNDE

Born on the

Fils de NOAH CLAUDE Et de FOUMANE ODILE

of and of

Est élève dans son établissement en classe de 6ème pour l'année 2013/2014

is a Student/Popple in my Institution in for the academic year

sous le numéro matricule 9028.

under the matricule number

En foi de quoi le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

This certificate is issued for the purpose it is intended.

Aperçu certificat de scolarité

NB : Les noms des parents de l'élève sont issus de la fiche d'identification de l'élève.

VII.3 Tableaux honorifiques

Ce module permet de consulter et d'imprimer les tableaux honorifiques pour les élèves méritants (Tableaux d'honneur, de félicitation et d'encouragement, etc.).

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Tableaux honorifiques**

Matricule	Nom Eleve	Moyenne	Rang	Appreciation	Décision
8893	ZE ABOLO YV	12,54	2	ASSEZ-BIEN	ADMISSIBLE
9199	WILIDA AU	14,69	1	BIEN	ADMISSIBL

Tableaux honorifique de séquence :

Sélectionner l'année scolaire, le trimestre, la séquence ainsi que la classe. **SchoolManager** affiche la liste des élèves de la classe ayant une note honorifique pour la séquence.

Tableaux d'un trimestre : Sélectionner l'année scolaire, le trimestre ainsi que la classe. **SchoolManager** affiche la liste des élèves ayant une note honorifique

pour le trimestre.

Tableaux d'une année : Sélectionner seulement l'année et la classe ; **schoolManager** affiche la liste des élèves ayant une note honorifique pour cette année.

Cocher l'option d'impression (avec ou sans aperçu) puis cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

SchoolManger vous affiche en fonction de la moyenne de l'élève le tableau correspondant (tableau d'honneur, d'encouragement ou de félicitation).

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
Délegation Régionale du Sud

BP. 41 Sangmélima
Tel : 22288578 / 757 38127



COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace-Work-Fatherland
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
South Regional Delegation
Enseignement Général et Technique
Discipline - Travail - Succès

ANNEE SCOLAIRE: 2013/2014

TABLEAU D'ENCOURAGEMENT

Le Principal du COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

sur propositions des conseils de classe et de discipline décerne le **TABLEAU D'ENCOURAGEMENT**

à l'élève **WILIDA AUGUSTINE** Matricule **9199**

né(e) le **29/08/2000** à **LANGUI**

de la classe de **6ème** pour son travail durant le **Deuxième Séquence.**

Moyenne obtenue: 14,69 /20.

Rang: 1 er(è).

Fait à Sangmélima le: 07/05/2014

Le Principal

VII.4 Attestation de fin de cycle

Cette fonction permet de produire automatiquement les attestations de fin de cycle.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Attestation de fin de cycle**

Attestation de Fin De Cycle

Complexe Scolaire Ifet

Année Scolaire 2010/2011 -- ANNÉE 2010/2011

Fin de Cycle Maternel Fin de Cycle Primaire Fin de 1er Cycle Secondaire Fin de 2ème Cycle Secondaire

Classe: 323G1 -- Nuzey Two Serie: Langue:

Option d'impression
☒ Impression Avec Aperçu
☐ Impression Sans aperçu

Model Model2

Imprimer Cadre Photo

Imprimer

Maticule	Nom Eleve	Moyenne	Rang	Appreciation	Decision
1028/10	FEULEPE CHR	16,31	5	VERY-GOOD	ADMICIBLE
1053/10	NZOLEWA SU	12,32	13	FAIRLY-GOOD	ADMICIBLE
12/10	TIDANG K	12,79	12	FAIRLY-GOOD	ADMICIBLE
179/10	KAMNANG K	17,54	2	VERY-GOOD	ADMICIBLE
454/10	LELAH MBEL	14,78	10	GOOD	ADMICIBLE
501/10	TSAGUE ZAN	16,39	4	VERY-GOOD	ADMICIBLE
562/10	MBGNITSA A	14,87	9	GOOD	ADMICIBLE
601/10	MEBONG DJEL	14,69	11	GOOD	ADMICIBLE
676/10	PEKA TCHOUI	14,89	8	GOOD	ADMICIBLE

Sélectionnez l'année scolaire, cochez le type d'attestation à imprimer (cycle primaire, maternelle, secondaire, universitaire, etc.)

Sélectionnez la classe ainsi que la série, La liste des élèves de la classe s'affiche avec les moyennes, rang, appréciation, décision, etc.)

Sélectionner le model d'impression dans le champ « **Model** »

Sélectionner l'élève puis cocher l'option d'impression (avec ou sans aperçu) et cliquer sur le bouton « **Imprimer** »

Ministère de l'Éducation de base
 Ministry of Basic Education
 Délégation Régionale de Centre
 Centre Regional Delegation
 Délégation Départementale de Moundou
 Divisional Delegation of Moundou

Republique Du Cameroun
 République Du Cameroun
 Republic Of Cameroon
 Peace-Work-Fatherland

Complexe Scolaire Ifet

BP 1000000 Moundou Cameroun

SP 1000000 Moundou Cameroun

Diplôme de Fin d'Etude Maternelle
END OF COURSE CERTIFICATE

La Directrice du groupe Scolaire Privé Bilingue CAMEROON SCHOOL OF EXCELLENCE

The Directorate of

Félicite l'élève TIDANG KENNE Windi Yolande

Congratulate the pupil

Maticule: 12/10 Né(e) le 11/03/2006 A: Yaoundé

Maticule number Issued on the

Pour avoir suivi avec succès l'évaluation de fin de cycle Maternel Bilingue Session de Juin 2011.

For having followed successfully the last private evaluation of Nursery Course Session of June 2011.

En foi de quoi le présent Certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

This certificate is so given in witness whereof.

Fait à Yaoundé le: Date of Issuance at:

La Directrice (The Headmistress)

VII.5 Fiche de note

Ce module permet d'imprimer les fiches de notes qu'on remettra aux enseignants pour report des notes des élèves obtenues par matières.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Fiche de Note**

FICHE DES NOTES D'ELEVES

COLLEGE PRIVE LAIC DU DJA ET LOBO

Année Scolaire 2013/2014 -- ANNÉE 2013/2014

Niveau: 111 -- 6ème Classe: 1111 -- 6ème Serie:

Enseignant Principal: MENGWA Félix Effectif: 43 Coef: 0

Enseignant 9P/13 -- NKOLO EMINI Raneline Dimanche Note Sur: 0 Model: SECONDAIRE

Matière 025 -- MATHÉMATIQUES

Ord	Maticule	Nom	Prénom	SEO 1	SEO 2	SEO 3	SEO 4	SEO 5	SEO 6
1	9352	AKONG BENSON	FLORENT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9375	AKONO	FALONE BLANCH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	9318	ANIYEHE	CHIMENE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	9028	AWONO NOA	BOTEZI CEDRIC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	9304	EBONG MENG	JULIE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	9071	EFEMBA NDI	LAURENT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	8908	ELA ELA	Sylvier Eric	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	9061	EMAH NDZAN	JOSEPH FANTAIN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9053	BSSAME ZE	GABELE VERICKA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	9319	ETO'O ENGOU	JEAN SOREL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	9430	EVELANYOU	FRANCKY	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	9295	EVINA	JEANNE CHERINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

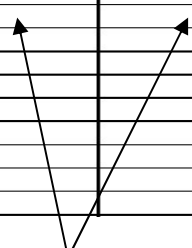
Sélectionner le niveau, la classe et si possible la série, la liste des élèves de la classe pour l'année en cours s'affiche. Des colonnes sont prévues pour renseigner les notes des différentes séquences de chaque élève.

Sélectionner l'enseignant et la matière si vous souhaitez que ces informations apparaissent sur l'état.

NB : Si les notes de certaines séquences ont été validées alors les notes de ces séquences apparaîtront dans la fiche.

FICHE DES NOTES

Ord	Nom	Prénom	SE01	SE02	SE03	SE04	SE05	SE06
1	AKONG BENGONO	FLORENT						
2	AKONO	FALONE BLANCHE						
3	ANIYEHE	CHIMENE						
4	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC						
5	EBONG MENGUE	JULIE						
6	EFEMBANDI	LAURENT						
7	ELA ELA	Sylver Eric						
8	EMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN						
9	ESSAME ZE	GÆLLE VERICKA						
10	ETO'O ENGOUBOU	JEAN SOREL						
11	ETOUNDI	LEONARD ROLAN						
12	EVELANYOU OWOUN	FRANCKY						
13	EVINA	JÉANNE CHERINE						
14	EYAMO'O AMOU'OU	ORCHELLE						
15	EYINGA	PRINCE						
16	EYINGA ELE	ARSENE BRICE						
17	MBAMINGA	GERELLE AÏCHA						



Zones prévues pour les différentes notes de séquences

VII.6 Edition des bulletins de notes

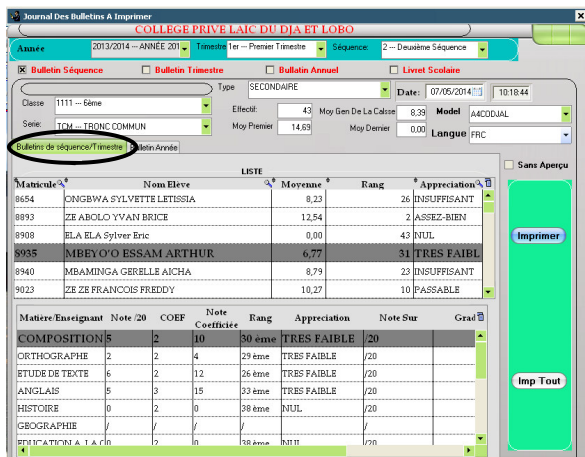
Ce module permet d'imprimer les bulletins de notes des élèves d'une classe (bulletins séquentielle, trimestrielle ou annuel).

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques**\Edition des bulletins de notes

Bulletin Séquence

Sélectionner l'année scolaire, le trimestre ainsi que la séquence.

Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Séquence** » » indiquant que les données affichées sont celles de la séquence.



Matricule	Nom Elève	Moynne	Rang	Appréciation
8654	CINGBWA SYLVETTE LETISSIA	8,23	26	INSUFFISANT
8893	ZE ABOLO YVAN BRICE	12,54	2	ASSEZ BIEN
8908	ELA ELA Sylver Eric	0,00	43	NUL
8935	MBEYO'O ESSAM ARTHUR	6,77	31	TRES FAIBLE
8940	MBAMINGA GERELLE AÏCHA	8,79	23	INSUFFISANT
9023	ZE ZE FRANCOIS FREDDY	10,27	10	PASSABLE

Sélectionner le type d'enseignement (Maternelle, primaire, secondaire)

Sélectionner la classe et si possible la série, Le programme affiche la liste des élèves de la classe, les moyennes de ceux-ci pendant la séquence ainsi que les informations générales sur le travail des élèves (*Effectif, moyenne générale de la classe, moyenne premier de la classe, moyenne dernier, etc.*)

Le programme affiche aussi dans le champ langue la langue principale de la classe.

Imprimer un bulletin

Sélectionner l'élève dans la liste affichée, cliquer sur le bouton « **Imprimer** ».

SchoolManager lance l'aperçu avant impression du bulletin.

Imprimer tous les bulletins

Cliquer sur imprimer tous. **SchoolManager** lance l'impression de tous les bulletins de la classe pour impression.

Impression sans aperçu

Pour imprimer directement le bulletin sans aperçu, coché l'option. « **Sans Aperçu** »

Bulletin trimestriel

Sélectionner l'année scolaire et le trimestre.

Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Trimestre** » indiquant que les données affichées sont celles du trimestre.

Le reste de traitement est similaire au point précédent.


Bulletin annuel

Sélectionner seulement l'année scolaire. Ouvrir l'onglet « **Bulletin Année** »

Le programme coche automatiquement l'option « **Bulletin Annuel** » indiquant que les données affichées sont celles de fin d'année.

Le reste de traitement est similaire au point précédent.

NB : Les bulletins annuels peuvent être imprimés soit en A5, comme tous les autres soit en A4 avec apparition de la photo de l'élève sur le bulletin.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES Délégation Régionale du Sud BP 41 Sangmélima Tel : 22288578 / 75738127					REPUBLIC OF CAMEROUN Peace-Work-Fatherland MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION South Regional Delegation Enseignement Général et Technique Discipline - Travail - Succès		
COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO Arrêté N° 321/J1/24/MINEDUC/DEPSCAFES du 11 août 1988							
BULLETIN DE NOTES Deuxième Séquence				Année Scolaire : 2013/2014 Classe : 6ème Eff. Inscrits : 43 Eff. Comp. : 41			
Matricule: 8935 Nom et Prénom: MBEYO'O ESSAM ARTHUR Date et lieu de naissance : 10/10/1999 à ELOM				Redoublant(e): OUI			
Matière	Note Séquence	Coefficient	N x C	Rang	Appréciations	Professeurs	Signatures
COMPOSITION FRANÇAISE	5	2	10	30 ème	TRES FAIBLE	(NGON Jean Daniel)	
ORTHOGRAPHE	2	2	4	29 ème	TRES FAIBLE	(NGON Jean Daniel)	
ETUDE DE TEXTE	6	2	12	26 ème	TRES FAIBLE	(NGON Jean Daniel)	
ANGLAIS	5	3	15	33 ème	TRES FAIBLE	(NDETSEH Samuel Ngombane)	
HISTOIRE	0	2	0	38 ème	NUL	(EBALE OBE Petit Dang)	
GEOGRAPHIE	/	/	/	/		(EBALE OBE Petit Dang)	
EDUCATION A LA CITOYENNETE ET A	0	2	0	38 ème	NUL	(EBALE OBE Petit Dang)	
TOTAL: MATIERES LITTERAIRES		13	41		= 3.15/20		
VIH/SIDA	13	1	13	17 ème	AS SEZ-BIEN	(FIMBA Jean-Louis)	
MATHEMATIQUES	8	4	32	24 ème	INSUFFISANT	(NKOLO EMINI Raeline Di)	
SVT	7	2	14	26 ème	FAIBLE	(MENGWA Fabrice)	
INFORMATIQUE	10	2	20	8 ème	PASSABLE	(OWONO Junior Joseph)	
TOTAL: MATIERES SCIENTIFIQUE		9	79		= 8.77/20		
TRAVAIL MANUEL	16	2	32	13 ème	TRES-BIEN	(ABESSO MBENGON Jean Ja)	
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	12	2	24	33 ème	AS SEZ-BIEN	(MONTI Maximin Pierre)	
TOTAL: AUTRES DISCIPLINES		4	56		= 14/20		
Total Séquence		Discipline		Travail de la classe / Appréciation-Travail de l'élève			
Total Coef	26,00	Retards		Moyenne la plus élevée	14,69	Félicitation	
Total Note	176,00	Abandon	63,00	Moyenne la plus faible	0,00	Encouragement	
Moyenne Séquentielle	6,77 /20	Avertissement Conduite		Moyenne la plus élevée	10,00	Tableau d'honneur	

Exemple de bulletin de Trimestre

A retenir : Organisation logique nécessaire pour l'obtention d'un bulletin de note.

Production des bulletins de note

7. Inscrire l'élève dans la classe.
8. Saisir les notes de séquence de l'élève
9. Saisir les absences et les sanctions de l'élève.
10. Traiter les bulletins de la classe
11. Consulter et imprimer les bulletins

VII.7 Liste des élèves

Ce module permet d'imprimer la liste des élèves d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau ou une classe en fonction des critères de sélection.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Liste des élèves**

L'utilisation de cette fonction est similaire à celle des états précédemment parcourus.

Onglet liste par nom

Cet onglet permet d'avoir la liste par nom d'élèves
Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour lancer l'impression

<p>REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES Délégation Régionale du Sud BP: 41 Sangmélima Tel : 222 88 578 / 757 38 127</p>		<p>REPUBLIC OF CAMEROON Peace-Work-Fatherland MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION Dja and Lobo Divisional Delegation Enseignement Général et Technique Discipline - Travail - Succès</p>
---	--	--

LISTE DES ELEVES

Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014

Niveau: 6ème

Cycle: 1er Cycle Général

Classe: **1111**

					Total	Garçon	Filles		
					43	25	18		
N°	Matricule	Nom	Prénom	Date Naissance	Lieu Naissance	Sexe	Redouble	Ancienneté	Parents
1	9292	AKONG BENGONO	FLORENT	09.03.1999	SANGMELMA	G	NON	N	BENGONO MAURICE REMY
2	9375	AKONO	FALONE BLANCHE	04.04.2000	BITYE	F	OUI	N	
3	9318	ANIYEHE	CHIMENE	__/_/0000		G	NON	N	
4	9028	AWONO NOAH	BOTEZI CEDRIC	29.07.2002	YAOUNDE	G	NON	N	NOAH CLAUDE
5	9304	EBONG MENGUE	JULIE	07.03.1999	SANGMELMA	F	NON	N	MBITAZOO JACOB
6	9071	EFEMBA NDI	LAURENT	22.11.2001	AKOMETAM	G	NON	N	NDI MANG
7	8908	ELA ELA	Sylver Eric	29.01.2000	SANGMELMA	G	OUI	N	
8	9061	BMAH NDZANA	JOSEPH FANTAIN	10.12.2003	AKO'O-ESSE	G	NON	N	BMAH NDZANA JOSEPH FONTAI
9	9053	ESSAME ZE	GAELLE VERICKA	10.05.2003	SANGMELMA	F	NON	N	ZE ESSONO
10	9319	ET'O'O ENGOUBOU	JEAN SOREL	11.02.2000	SANGMELMA	G	NON	N	ENGOUBOU BENJAMIN
11	9302	ETOUNDI	LEONARD ROLAND	15.09.2000	SANGMELMA	G	NON	N	NTSAMA ETOUNDI ALINE
12	9430	EVELANYOU OWOOUNDI	FRANCKY	20.01.2000	MESSOK-MENDONG	G	NON	N	OWOUNDI JEAN

Onglet liste par nom

LISTE DES ELEVES

Année: 2013/2014 — ANNÉE 2013/2014 Niveau: 111 — 6ème ☐ Afficher Photo

Enseignement: 1 — ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GE Classe: 1111 — 6ème

Cycle: 11 — 1er Cycle Général

LISTE PAR NOM Statistique Par Niveau **LISTE DES PHOTOS**

Type D'enseignement	Niveau	Série/Specialité	Garçons	Filles	Total
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	6ème	TRONC COMMUN	25	18	43
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	5ème	TRONC COMMUN	23	11	34
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	4ème	ALLEMAND	3	2	5
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	4ème	ESPAGNOL	17	17	34
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	3ème	ALLEMAND	14	9	23
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	3ème	ESPAGNOL	24	34	58
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2nde	A4 ALLEMAND	6	6	12
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2nde	A4 ESPAGNOL	22	23	45
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	Prémère	A4 ALLEMAND	12	8	20
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	Prémère	A4 ESPAGNOL	10	15	25
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	1ère Année	ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE	9	0	9
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	1ère Année	INDUSTRIE D'HABILLEMENT	1	8	9
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	1ère Année	MAÇONNERIE	30	1	31
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2ème année	ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE	2	13	15
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2ème année	INDUSTRIE D'HABILLEMENT	1	9	10
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	2ème année	MAÇONNERIE	21	0	21
			392	297	689

Cet onglet permet d'avoir les statistiques par type d'enseignement, niveau et classe pour tout l'établissement

COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO

BP: 41 SGMA T él : 22288578 / 757

STATISTIQUE DES ELEVES PAR NIVEAU

Année: ANNÉE 2013/2014

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL					
	Niveau	Série/Specialité	Garçons	Filles	Total
	6ème	TRONC COMMUN	18	25	43
	5ème	TRONC COMMUN	11	23	34
	4ème	ALLEMAND	2	3	5
	4ème	ESPAGNOL	17	17	34
	3ème	ALLEMAND	9	14	23
	3ème	ESPAGNOL	34	24	58
	2nde	A4 ALLEMAND	6	6	12
	2nde	A4 ESPAGNOL	23	22	45
	Prémère	A4 ALLEMAND	8	12	20
	Prémère	A4 ESPAGNOL	15	10	25

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE					
	Niveau	Série/Specialité	Garçons	Filles	Total
	1ère Année	ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE	9	0	9
	1ère Année	INDUSTRIE D'HABILLEMENT	8	1	9

Onglet liste par nom


LISTE DES ELEVES

Année: 2013/2014 — ANNÉE 2013/2014 Niveau: 111 — 6ème ☒ Afficher Photo

Enseignement: 1 — ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GE Classe: 1111 — 6ème

Cycle: 11 — 1er Cycle Général

LISTE PAR NOM Statistique Par Niveau **LISTE DES PHOTOS**



Logo CODJAL.jpg — 8908
ELA ELA — Sybère Elac

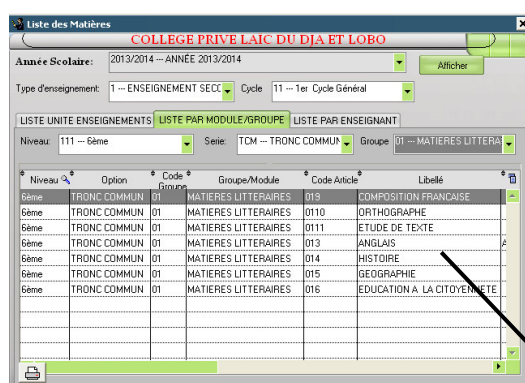
Cet onglet permet d'avoir la liste des élèves avec leurs photos par niveau et classe pour tout l'établissement

VII.8 Liste du personnel

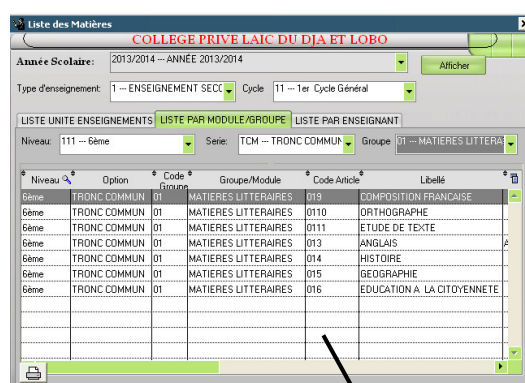
Ce module permet consulter et d'imprimer la liste des enseignants d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau ou une classe en fonction des critères de sélection. Utiliser le chemin : **Etats et statistiques/Liste du personnel**
L'utilisation de ce module fonction est similaire à la précédente

VII.9 Liste des matières.

Ce module permet de consulter et d'imprimer la liste des matières d'un type d'enseignement, d'un cycle, d'un niveau, d'une classe ou d'enseignant en fonction des critères de sélection. Utiliser le chemin : **Etats et statistiques/Liste des matières**



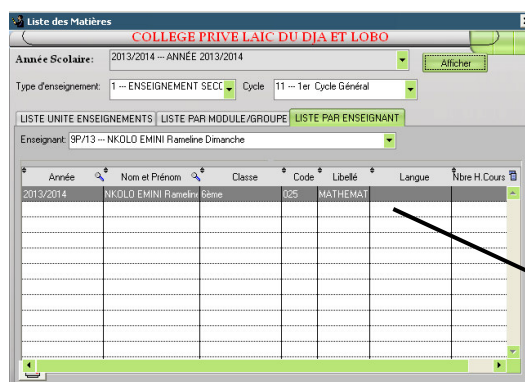
Niveau	Option	Code	Groupe/Module	Code Article	Libellé
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	010	COMPOSITION FRANCAISE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	0110	ORTHOGRAPHE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	0111	ETUDE DE TEXTE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	013	ANGLAIS
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	014	HISTOIRE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	015	GEOGRAPHIE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	016	EDUCATION A LA CITOYENNETE



Niveau	Option	Code	Groupe/Module	Code Article	Libellé
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	010	COMPOSITION FRANCAISE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	0110	ORTHOGRAPHE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	0111	ETUDE DE TEXTE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	013	ANGLAIS
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	014	HISTOIRE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	015	GEOGRAPHIE
Génie	TRONC COMMUN	01	MATIERES LITTERAIRES	016	EDUCATION A LA CITOYENNETE

Consultation par
unité d'enseignement

Consultation par
Groupe de matière



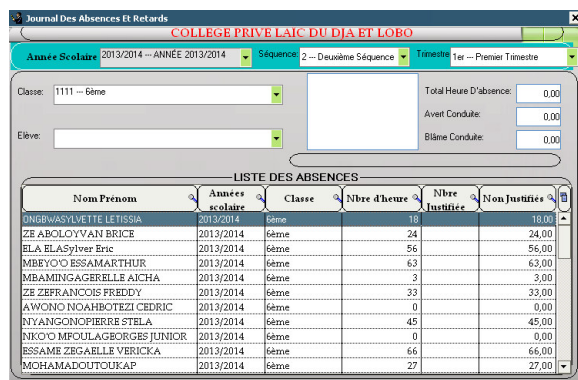
Année	Nom et Prénom	Classe	Code	Libellé	Langue	Nbre H Cours
2013/2014	NKOLO EMINI Raneline Dimanche	Génie	025	MATHEMAT		

Consultation par enseignant

VII.10 Journal des absences retards

Ce module permet de consulter et d'imprimer l'historique des absences, des retards sur une période.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques/Journal des absences et retards**



Nom Prénom	Année scolaire	Classe	Nbre d'heure	Nbre Justifié	Non Justifiés
ONGBWASYVETTE LETISSIA	2013/2014	Génie	18		18,00
ZE ABOLOYVAN BRICE	2013/2014	Génie	24		24,00
ELA ELASylver Eric	2013/2014	Génie	56		56,00
MBEYO'O ESSAMARTHUR	2013/2014	Génie	63		63,00
MBAMINGAGERELLE AICHA	2013/2014	Génie	3		3,00
ZE ZEFRAKOIS FREDDY	2013/2014	Génie	33		33,00
AWONJO NOAHBOTEGI CEDRIC	2013/2014	Génie	0		0,00
RYANGONOPHIE STELA	2013/2014	Génie	45		45,00
NKO'O MFOULAGBORGE JUNIOR	2013/2014	Génie	0		0,00
ESSAME ZEGAELE VERICKA	2013/2014	Génie	66		66,00
MOHAMADOUTOUKAP	2013/2014	Génie	27		27,00

Il est possible de renseigner d'autres critères tels que le niveau, la classe, l'élève, etc.

VII.11 Tableau statistique des notes

Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin un état statistique sur les le cumul des moyennes par matière de chaque classe ou d'un cycle.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Tableau statistique des notes**

Sélectionner les critères aux choix pour afficher le résultat.

Ce tableau donne les statistiques générales sur les notes de la classe (Effectif, moyenne générale de la classe, nombre d'admis, pourcentage admissibilité, etc)

TABLEAU STATISTIQUE DES NOTES												
COLLEGE PRIVE LAIC DU DJA ET LOBO												
Année		2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014		Trimestre		1er --- Premier Trimestre		Séquence		2 --- Deuxième Séquence		
Enseignement:		1 --- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL		CyCle		11 --- 1er Cycle Général						
Niveau		111 --- 6ème		Classe		1111 --- 6ème						
N°	Classe	Matiere	Effectif	Moy Gen	Nbre Admis	% Admis	Moy <7	7<=Moy<9	Moy<=9<10	Moy <=10 et Moy <12	Moy <=12 et Moy <14	Moy <=14 et Moy <=16
1	6ème	ORTHOGR	39	4,90	4	10.26%	26	7	2	3	1	
2		ETUDE DE T	39	7,58	11	28.21%	15	8	5	10	1	
3		ANGLAIS	39	8,15	15	38.46%	10	11	3	10	1	
4		HISTOIRE	39	8,53	18	46.15%	11	8	2	9	5	
5		GEOGRAPHIE	1	0,00	0	0%	1	0	0	0	0	
6		EDUCATION	39	7,91	16	41.03%	17	4	2	1	5	
7		COMPOSITI	39	6,13	3	7.69%	27	9	0	3	0	
8		SVT	39	9,42	22	56.41%	13	4	0	9	5	
9		MATHEMA	39	9,05	19	48.72%	8	10	2	5	8	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-Travail-Patrie MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES Délégation Régionale du Sud BP: 41 Sangmélima Tel : 22288578 / 75738127		REPUBLIC OF CAMEROUN Peace-Work-Fatherland MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION South Regional Delegation Enseignement Général et Technique Discipline - Travail - Succès
COLLÈGE PRIVÉ LAÏC DU DJA ET LOBO		
Année Scolaire: ANNÉE 2013/2014		
Trimestre: Premier Trimestre	Séquence: Deuxième Séquence	

TABLEAU STATISTIQUE DES NOTES												
Type D'enseignement:				ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL				Niveau:		6ème		
Cycle:				1er Cycle Général				Classe:		6ème		
Classe	Matières	Eff.Comp	MoyG	Nbre Admis	% Admis	Moy<7	7<=Moy<9	10<=Moy<12	12<=Moy<14	14<=Moy<16	Moy>=16	
6ème	ORTHOGRAPHE	39	4,90	4	10.26%	26	7	3	1	2	0	0
	ETUDE DE TEXTE	39	7,58	11	28.21%	15	8	10	1	5	0	0
	ANGLAIS	39	8,15	15	38.46%	10	11	10	1	3	3	1
	HISTOIRE	39	8,53	18	46.15%	11	8	9	5	2	3	1
	GEOGRAPHIE	1	0,00	0	0%	1	0	0	0	0	0	0
	EDUCATION A LA CITOYENNETE ET A LA MORALE (E.C.M)	39	7,91	16	41.03%	17	4	1	5	2	6	4
	COMPOSITION FRANCAISE	39	6,13	3	7.69%	27	9	3	0	0	0	0
	SVT	39	9,42	22	56.41%	13	4	9	5	0	4	4

VII.12 Tableau d'analyse des moyennes

Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin un état statistique sur le cumul des moyennes par classe et les taux d'admissibilité.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques\Tableau d'analyse des moyennes**

Sélectionner les critères aux choix puis afficher le résultat.

TABLEAU D'ANALYSE DES MOYENNES

COLLEGE PRIVE LAÏC DU DJA ET LOBO

Année: 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014 Trimestre: 1er --- Premier Trimestre Séquence: 1 --- Première Séquence

Enseignement: 1 --- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GÉNÉRAL Cycle: 11 --- 1er Cycle Général Niveau: Classe

N°	Classe	Effectif	Moy Gen	Moy Admis	Nbre Admis	Taux Réussite	Moy < 5	5 <= Moy < 7.5	Moy < 7.5 < 10	Moy >= 10 et Moy < 12	Moy >= 12 et Moy < 14	Moy >= 14 et Moy < 16
1	6ème	43	5,71	10,00	8	18,60	16	10,00	9	7,00	0,00	1
2	5ème	34	9,62	10,00	11	42,31	1	2,00	11	7,00	5,00	0
3	4ème Allemand	5	4,98	10,00	1	20,00	2	1,00	1	1,00	0,00	0
4	4ème Espagnole	34	5,52	10,00	5	14,71	14	6,00	9	4,00	1,00	0
5	3ème Allemand	23	5,53	0,00	0	0,00	5	14,00	3	0,00	0,00	0
6	3ème Espagnole	56	3,80	0,00	0	0,00	28	12,00	16	0,00	0,00	0

Ce tableau donne les statistiques générales sur les moyennes de la classe (Effectif, moyenne générale de la classe, nombre d'admis, pourcentage admissibilité, etc.)

COLLEGE PRIVE LAÏC DU DJA ET LOBO

Centre Ville Sangmélima
Discipline - Travail - Succès
BP 41 22MA Tel: 22255178

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Région Littoral
REPUBLIC OF CAMEROON
Region Littoral

Année Scolaire: 2013/2014 Trimestre: Premier Trimestre Séquence: Première Séquence

TABLEAU D'ANALYSE DES MOYENNES

Type D'enseignement: ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GÉNÉRAL Cycle: 1er Cycle Général Niveau: Classe:

N°	Classe	Effectif	Moy Gen	Moy Admis	Nbre Admis	Taux Admis	Moy < 5	5 <= Moy < 7.5	Moy < 7.5 < 10	Moy >= 10 et Moy < 12	Moy >= 12 et Moy < 14	Moy >= 14 et Moy < 16	Moy >= 16
1	6ème	43	5,71	10,00	8	18,60	16	10,00	9	7,00	0,00	1	0
2	5ème	34	9,62	10,00	11	42,31	1	2,00	11	7,00	5,00	0	0
3	4ème Allemand	5	4,98	10,00	1	20,00	2	1,00	1	1,00	0,00	0	0
4	4ème E spagnole	34	5,52	10,00	5	14,71	14	6,00	9	4,00	1,00	0	0
5	3ème Allemand	23	5,53	0,00	0	0,00	5	14,00	3	0,00	0,00	0	0
6	3ème E spagnole	56	3,80	0,00	0	0,00	28	12,00	16	0,00	0,00	0	0
		195					66	45,00	49	19,00	6,00	1	0

VII.13 Procès verbal

Ce module permet de consulter et d'imprimer en cas de besoin la liste des élèves avec les moyennes par matière dans une classe.

Utiliser le chemin : **Etats et statistiques** \ **Procès verbal de la classe**

Le résultat peut être affiché soit par ordre alphabétique soit par ordre de mérite.

PROCÈS VERBAL DES CLASSES

COLLEGE PRIVE LAÏC DU DJA ET LOBO

Année: 2013/2014 --- ANNÉE 2013/2014 Trimestre: 1er --- Premier Trimestre Séquence: 2 --- Deuxième Séquence

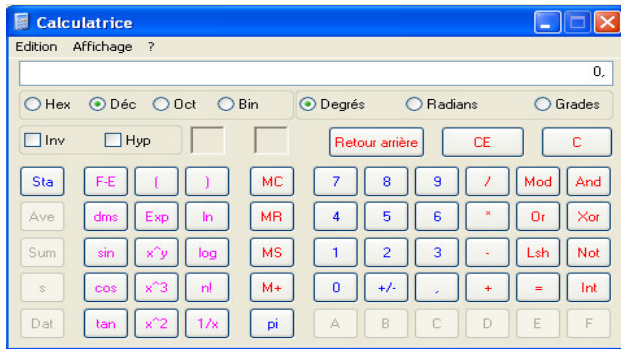
Enseignement: 1 --- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GÉNÉRAL Cycle: 11 --- 1er Cycle Général Niveau: 1111 --- 6ème

Classe: 1111 --- 6ème Serie: TCM --- TRONC COMMUN Langue: FRC Effectif: 43

☒ Ordre Alphabétique ☐ Ordre de Mérite

N°	Matière	Non Et Prenom	ANGLAIS	COMPOSITION FRANÇAISE	EDUCATION A LA CITOYENNETÉ ET A LA MORALE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	ETUDE
1	9292	AKONG BENGONO FLORENT	24	10	16	0	10
2	9375	AKONO FALONE BLANCHE	33	14	30	33	22
3	9318	ANYEHE CHIMENE	12	10	0	33	22
4	9028	AWONO NOAH BOTEZI CEDRI	21	10	30	24	18
5	9304	EBONG MENGUE JULIE	0	8	0	32	10

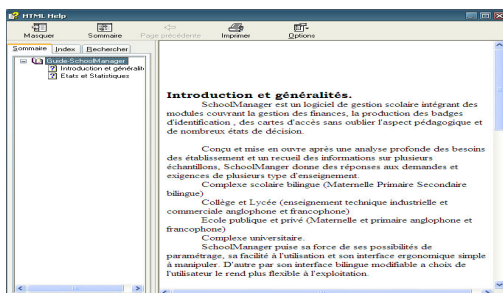
Type d'affichage



VIII.2 Guide d'utilisation

Ce module permet d'ouvrir et utiliser l'aide interactive du programme.

Utiliser le chemin : **Aide\Guide d'utilisation**



VIII.3 A propos

Cet écran vous communique des informations sur le produit et son concepteur.

Nom de la société **Jfet Compagny**,

Votre numéro de licence, votre clé d'activation

La version de votre base de données





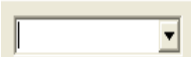


Les contacts de nos équipes en cas de difficulté

Utiliser le chemin : **Aide\A propos**



Conventions typographiques

Raccourcis	Désignation	Observations
	Calendrier scolaire	
	Clôturer Année/session	
	Organisation	
	Imprimer document	
	Bouton Annuler ou supprimer	
	Bouton Enregistrer ou valider	
	Bouton Ouvrir Document	
	Information sur l'établissement	
	Utilisateur et profil	
	Photo et carte	
	Reçu pour inscription	
	Consulter un reçu	
	Annuler ou supprimer	
	Etablir une facture	
	Interroger caisse	
	Messagerie locale	
	Envoie des SMS	
	Sauvegarde	
	Mise à jour structure	
	Restauration	
	Emploie de temps	
	Guide d'utilisation	

	Calculatrice	
	Changer mot de passe	
<input type="checkbox"/> Livret Scolaire	Case à cocher	
<input checked="" type="radio"/> Séquence <input type="radio"/> Année <input type="radio"/> Trimestre <input type="radio"/> Global	Option à choisir	
	Barre de défilement vertical	Permet de se déplacer du haut en bas
	Barre de défilement horizontal	Permet de se déplacer de la gauche à la droite
	Zone déroulante	
	Loupe permettant de faire le tri	Cette mention apparaît sur toutes factures ou reçus annulés
EAN-13  1 234567 000992	Code bar	

Fiche de suggestion

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

Société :

Adresse :

Pays :

Code postal / Ville :/.....

Téléphone :

Fax :

Nom du directeur:.....

E-Mail

Mettre une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Présentation		Explications		Précision	
Organisation		Clarté		Format	
:					

Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous en précisant la page et le titre.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de notre manuel pour une bonne utilisation.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jfet Compagny - Service Rédaction et courrier

Siège social : Yaoundé-Cameroun

BP : Tél. : 98 17 40 86 / 99 71 26 80 / 33 11 98 68 Fax :

E-mail : SecretariatJfet@Yahoo.fr Internet : www.jfetcompagny.com