

Gestion Administrative d'un Collège

Bienvenue sur l'application de **Gestion administrative d'un collège** (GAC).

Cette application est programmée pour faire plusieurs choses comme :

- 1- Affecter un cours à une classe à une date et une dure spécifique.
- 2- Ajouter un absent à la liste d'absence sur la base de donne.
- 3- Voir la liste d'absence d'une classe donnée.
- 4- Ajouter un élevé à une classe s'il est arrivé au milieu de l'année scolaire.
- 5- Transfère d'un élevé d'une classe à une autre

Pour faire ces opérations il faut suivre les étapes suivantes :

I. Se connecter sur l'application

Après l'exécution de l'application, vous allait voir la fenêtre suivante :

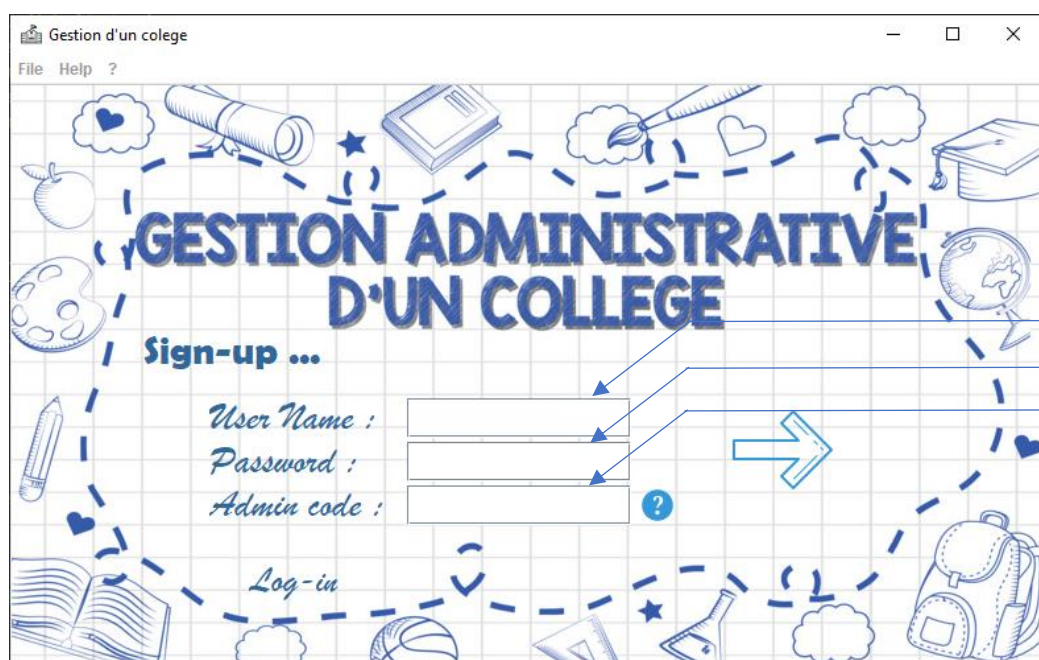


Dans les champs (**User Name [1]** et **Password [1]**) on insère le nom d'utilisateur et le mot de passe et cliquer sur le buton « **entrer** » ou sur la **flèche à droite [2]** pour valider accéder à l'application.



Pour l'administrateur le nom d'utilisateur est : « **admin** » [1].

Si vous n'avez pas un compte sur l'application cliquer sur « **sign up** » pour s'enregistrer [2]

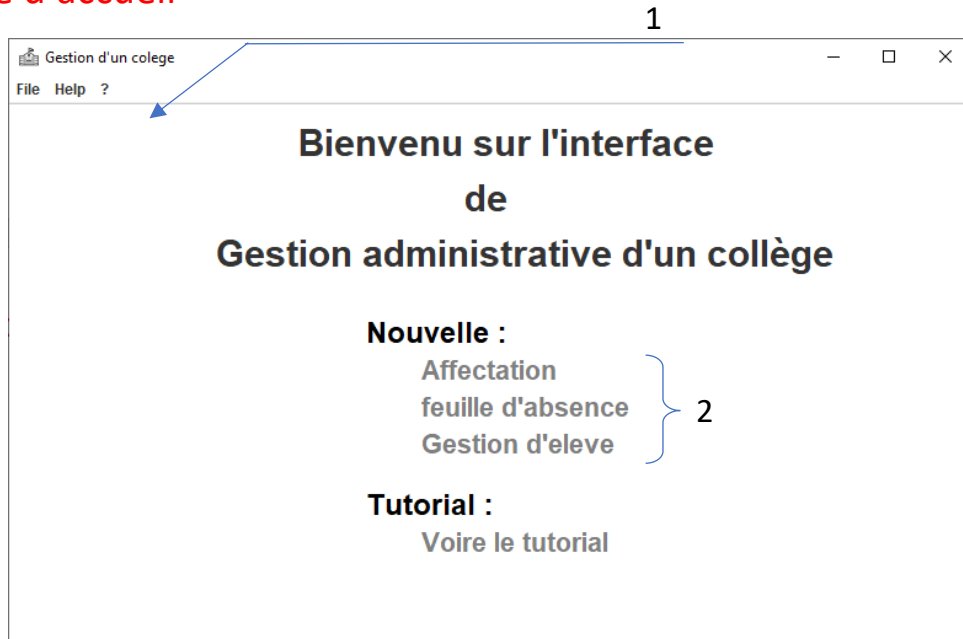


Sur la fenêtre d'enregistrement on a trois champs les deux premières (**User name et password**) [1] pour le nom d'utilisateur et le mot de passe et dans le troisième champ (**Admin code**) [2] si vous n'avez pas ce code, le demander sur l'administration.

Après l'insertion des données cliquer sur le bouton « **entre** » ou sur la flèche à droite pour retourner à la page de « **login** » pour se connecter.

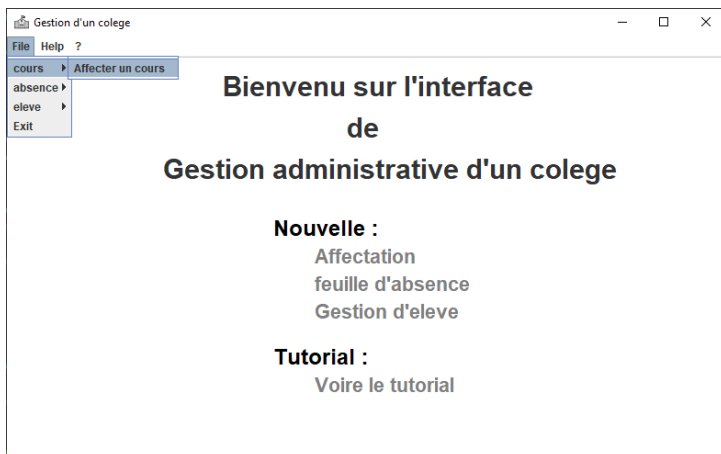
La bar menu est désactivé pendant la phase de connexion et l'inscription, il va être actif plus tôt.

II. La page d'accueil

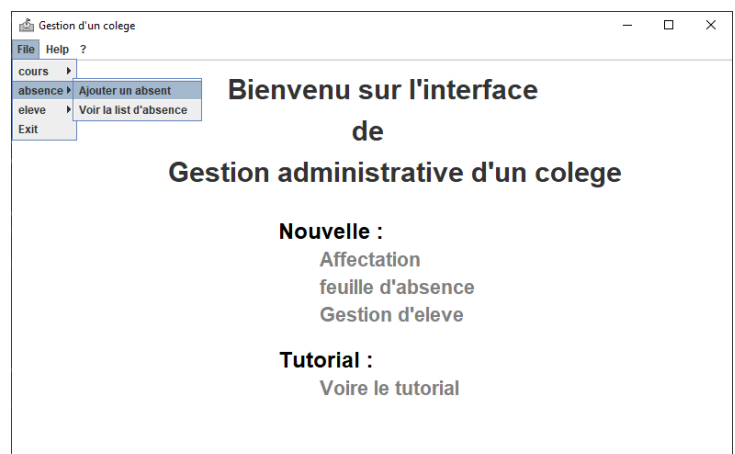


Dans la page d'accueil il y a la bar de menu (**menu bar**) [1] qui est maintenant activée, et des composants [2] ce qui vous amène au reste des fenêtres dans l'application dépend de votre choix

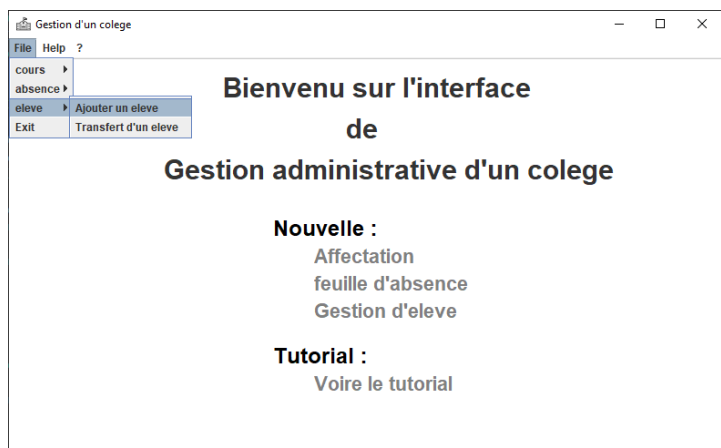
- 1- **Affectation** : pour accéder à la page d'affectation des cours.
- 2- **Feuille d'absence** : pour ajouter ou voir l'absence.
- 3- **Gestion d'élève** : pour ajouter ou transférer un élève.



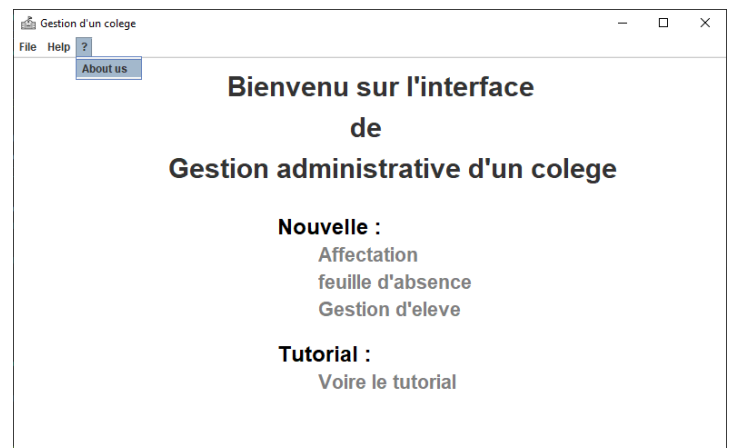
Accéder à la page d'affectation des cours



Ajouter ou voir l'absence



Ajouter ou transfère un élève



Accéder à la page « **About us** »

III. Affectation

Bienvenu sur la page Affectation, pour affecter un cours a une classe il faut suivre les étapes suivantes :

Gestion d'un college

File Help ?

Affectation

Classe : [1] Cours : [2] Matériels : [3]

La date et la durée : [4] de : [5] à : [5]

--- Verification des informations ---

Classe sélectionnée : [7]
Cours sélectionnée : [7]
Materiels sélectionnées : [7]
date sélectionnée : [7]

GO

Dans le champ « **classe** » [1] : on a la liste des classe, il faut choisir la classe dans laquelle vous voulez affecter le cours.

Dans le champ « **cours** » [2] : on a la liste des cours, il faut choisir le cours que vous voulez affecter à la classe que vous allez choisir.

Dans le champ « **matériels** » [3] : on a la liste des matériels que les profs utilisent dans leur cours.

Dans le champ « **jour** » [4] : on insère la date la date dans laquelle on veut affecter le cours, cette date doit être supérieure ou égale la date d'affectation et il ne doit pas dépasser l'année scolaire.

Dans les champs « **heure** » [5] : on insère l'heure début et l'heure fin du cours.

Après l'insertion des données d'affectation cliquer sur le bouton « ✓ » [6] pour afficher et vérifier les informations sur le champ [7] et aussi pour activer le bouton « **Go** » sinon il va rester désactivé.

Exemple :

Gestion d'un college

File Help ?

Affectation

Classe : C3-1 Cours : Mathe Matériels : rideaux noirs et de projecteu...

La date et la durée : 2020-06-06 de : 14:00:00 à : 16:00:00

--- Verification des informations ---

Classe sélectionnée : C3-1
Cours sélectionnée : Mathe
Materiels sélectionnées : rideaux noirs et de projecteurs video
date sélectionnée : le 2020-06-06 de 14:00:00 à 16:00:00

GO

Gestion d'un college

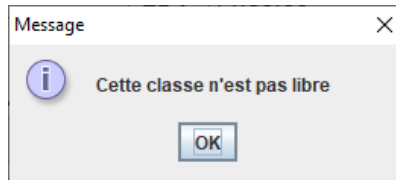
La salle disponible : vidéo 1

Yes No



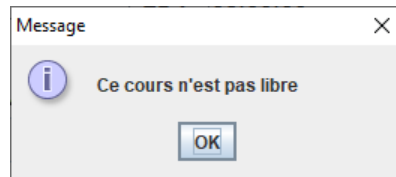
Certaines erreurs peuvent survenir :

1- Classe n'est pas libre :



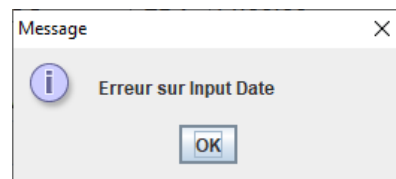
Cette erreur va se générer si vous vous voulez affecter un cours a une classe qui a déjà un cours dans la période que vous avez choisi

2- Cours n'est pas libre :



Cette erreur va se générer si vous vous voulez affecter à une classe un cours qui est utilisé par d'autre classe dans la période que vous avez choisi.

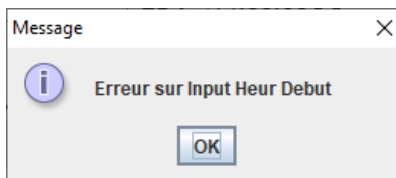
3- Erreur sur input date



Cette erreur va se générer si l'un des conditions suivantes n'est pas vérifié :

- Si la date n'est pas de type « yyyy-MM-dd ». Ex « 14-05-2020 » ou « 2020/05/14 » n'est pas acceptable.
- Si la date est inferieur a la date d'affectation. Ex : date d'affectation « 2020-01-01 » et la date insérée « 2020-05-01 »
- Si la date n'est pas dans l'intervalle de l'année scolaire. EX : l'année scolaire 2019-2020 et la date insérée est « 2025-01-01 ».
-

4- Erreur sur input Heure Début ou Heure Fin :



Cette erreur va se générer si l'un des conditions suivantes n'est pas vérifié :

- Si l'Heure inséré n'est pas de type « HH:mm:ss ». EX : « 08:30 » n'est pas acceptable.
- Si l'Heure début supérieur à l'heure fin.

5- D'autre erreur

- Si vous avez laissé l'un des champs précédents est vide.

IV. Gestion d'absence

Dans la Page de gestion d'absence il y a deux parties.

La première partie pour ajouter un absent à la liste d'absence, et la deuxième partie pour afficher l'absence dans un tableau.

The screenshot shows a web application window titled 'Gestion d'un college'. It has a menu bar with 'File' and 'Help ?'. The main content area has two radio buttons: 'Ajouter un absent' (selected) and 'Afficher les absences d'un classe'. The 'Ajouter un absent' section contains several input fields: 'Classe' (dropdown menu with 'C6-1'), 'Eleve' (dropdown menu), 'Excuse' (dropdown menu with 'Oui'), 'Date' (text input with 'Ex: 2020-01-01'), 'Absent de' (text input with 'Ex: 08:00:00'), and 'à' (text input with 'Ex: 12:00:00'). There is a checkmark button next to the time inputs. The 'Afficher les absences d'un classe' section has 'Date' (text input with 'Ex: 2020-01-01') and 'Classe' (dropdown menu with 'C6-1'), followed by a checkmark button. Below these sections is a large empty rectangular area. At the bottom left is a back arrow button, and at the bottom right is a 'GO' button. Red numbers 1 through 10 are placed over the interface elements to indicate the steps for adding an absence.

Pour sélectionner l'une des deux parties on clique sur le radio bouton [1].

1. Ajouter un absent :

Pour ajouter un absent il faut suivre les étapes suivantes :

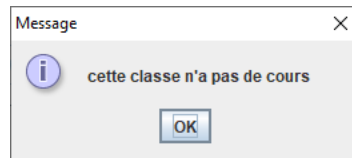
- 1.1-Dans le champ « **classe** » [2] on choisit la classe ou il y a l'absence.
- 1.2-Dans le champ « **Elève** » [3] on choisit l'élève qui est absent (numéro, nom, prénom).
- 1.3-Dans le champ « **excuse** » [4] on choisit si l'absence est excuse ou non.
- 1.4-Dans le champ « **Date** » [5] on insère la date ou il y a l'absence.
- 1.5-Dans le champ « **Heure** » [6] on insère l'Heure début et l'heure fin d'absence.
- 1.6-Cliquer sur le bouton « ✓ » pour valider les informations insérées et cliquer sur le bouton « **Go** » pour démarrer l'opération.

Exemple :

This screenshot shows the same application window as before, but with example data entered. The 'Ajouter un absent' radio button is selected. The 'Classe' dropdown is set to 'C3-1'. The 'Eleve' dropdown is set to '263 Eleve 260 Eleve 260'. The 'Excuse' dropdown is set to 'Oui'. The 'Date' text input contains '2020-06-06'. The 'Absent de' text input contains '14:00:00' and the 'à' text input contains '16:00:00'. The checkmark button is visible. The 'Afficher les absences d'un classe' section is not active. The large empty rectangular area is still present. The back arrow and 'GO' buttons are at the bottom.

Certaines erreurs peuvent survenir :

1- Cette classe n'a pas de cours



Cette erreur va se générer si vous avez sélectionné une classe qui n'a pas de cours dans la période que vous avez choisi.

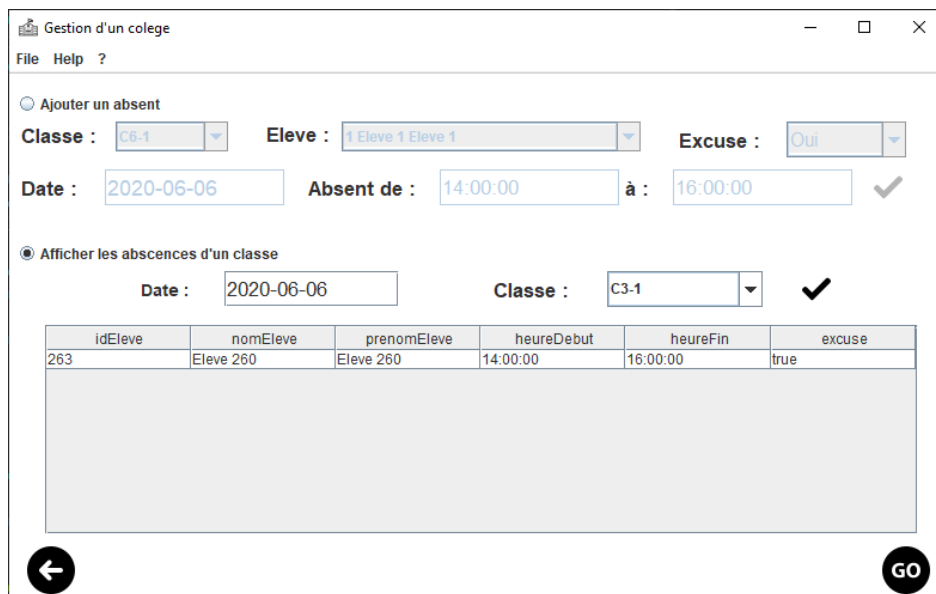
2- Input date ou Heur Erreur

Cette erreur va se générer si vous avez inséré une date, heure début ou heure fin n'est pas acceptable par le programme (Voir les conditions au-dessus).

3- **Attention** : Ne laisse pas des champs vides.

2. Voir la liste d'absence

Pour afficher la liste d'absence il faut juste écrire la date d'absence et sélectionner la classe.



Gestion d'un college

File Help ?

☐ Ajouter un absent

Classe : C6-1 Eleve : 1 Eleve 1 Excuse : Oui

Date : 2020-06-06 Absent de : 14:00:00 à : 16:00:00 ✓

☒ Afficher les absences d'un classe

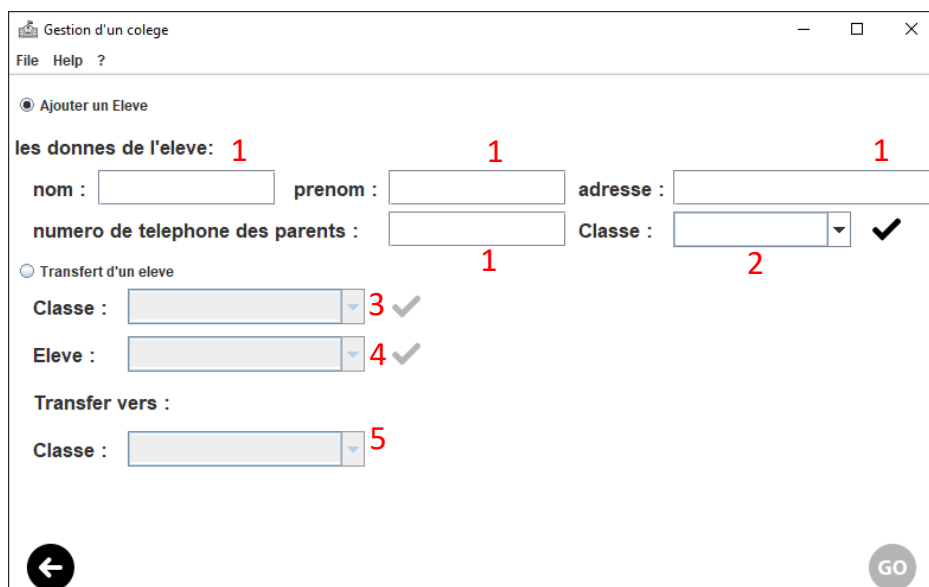
Date : 2020-06-06 Classe : C3-1 ✓

idEleve	nomEleve	prenomEleve	heureDebut	heureFin	excuse
263	Eleve 260	Eleve 260	14:00:00	16:00:00	true

← GO

V. Gestion d'élève

Dans la page de gestion d'élève il y a aussi deux parties, la première pour ajouter un élève, et la deuxième pour transférer un élève d'une classe à une autre.



Gestion d'un college

File Help ?

☒ Ajouter un Eleve

les donne de l'eleve: 1 1 1

nom : prenom : adresse :

numero de telephone des parents : 1 Classe : 2 ✓

☐ Transfert d'un eleve

Classe : 3 ✓

Eleve : 4 ✓

Transfer vers :

Classe : 5

← GO

- Ajouter un élève :

Pour ajouter un élève il faut suivre les étapes suivantes :

1. Dans les champs « nom », « prénom », « adresse » et « numéro de téléphone des parents » [1] insérer les informations d'élève.
2. Dans le champ « classe » sélectionner la classe d'élève.
3. Cliquer sur le bouton « ✓ » pour valider les informations insérées et cliquer sur le bouton « Go » pour démarrer l'opération.

Exemple :

Gestion d'un college

File Help ?

☒ Ajouter un Eleve

les donnees de l'eleve:

nom : prenom : adresse :

numero de telephone des parents : Classe : ✓

☐ Transfert d'un eleve

Classe : ✓

Eleve : ✓

Transfer vers :

Classe :

← GO

- Transfert d'un élève :

Pour transférer un élève d'une classe a une autre il faut tout simplement sélectionner la classe actuelle d'élève [3], sélectionner l'élève (nom et prénom) [4] et sélectionner la nouvelle classe [5] qui doit être au même niveau d'élève.

Cliquer sur le bouton « ✓ » pour valider les informations insérées et cliquer sur le bouton « Go » pour executer l'opération.

Exemple :

Gestion d'un college

File Help ?

☐ Ajouter un Eleve

les donnees de l'eleve:

nom : prenom : adresse :

numero de telephone des parents : Classe : ✓

☒ Transfert d'un eleve

Classe : ✓

Eleve : ✓

Transfer vers :

Classe :

← GO