



**ALLE DOSSOU JEAN BAPTISTE, Analyste Programmeur,
Concepteur du logiciel de gestion des notes LeREPERE**

IFU : 0202011212917 / E-mail : allecomjb@gmail.com Tél : 96-65-98-77
Parakou (Banikanni Rose-Croix) – Natitingou (Tchirimina)

GUIDE D'EXPLOITATION DU LOGICIEL DE GESTION DES NOTES LeREPERE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
PRÉSENTATION DES FENÊTRES DE L'APPLICATION	2
FENÊTRE D'ACCUEIL	3
FENÊTRE MENU PRINCIPAL	4
FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	5
FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DES RESPONSABLES DE L'ÉTABLISSEMENT	6
FENÊTRE CLASSES / MATIÈRES	7
FENÊTRE DE GESTION DES COEFFICIENTS.....	8
FENÊTRE D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES.....	9
FENÊTRE RÉINSCRIPTION	12
FENÊTRE DE PASSAGE DES ÉLÈVES ADMIS AU BEPC ET N'AYANT PAS LA MOYENNE DE CLASSE.....	13
FENÊTRE DE SAISIE DES NOTES	14
FENÊTRE D'AFFICHAGE DES NOTES	16
FENÊTRE DE CLASSEMENT PAR MATIÈRE DES ÉLÈVES.....	17
FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DES PROFESSEURS.....	18
FENÊTRE DE CLASSEMENT SEMESTRIEL DES ÉLÈVES	19
FENÊTRE DE CLASSEMENT ANNUEL	20
FENÊTRE DE GESTION DES MOTS DE PASSE	21
FENÊTRE D'IMPRESSION DES ÉTATS	23
FENÊTRE POINT DES EFFECTIFS.....	23
FENÊTRE DE RECHERCHE D'UN ÉLÈVE.....	24
FENÊTRE D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DES EFFECTIFS.....	25
FENÊTRE D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DES RÉSULTATS DE FIN DE SEMESTRE	26
FENÊTRE D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DES MOYENNES.....	28

INTRODUCTION

Le guide d'exploitation du logiciel est LeREPERE est un outil pour accompagner les utilisateurs de cette application. Il présente les différentes fenêtres et états de l'application ainsi que la finalité de chaque outil.

Il faut préciser que l'application est organisée en deux parties avec chacune sa fenêtre « **Menu principal** » : le **1^{er} cycle** et le **2nd cycle**. À partir du menu du 1^{er} cycle, on peut passer au menu du 2nd cycle et vice versa. L'objectif de cette scission est de simplifier l'exploitation de l'application.

LeREPERE est une application dynamique mais contient certaines fenêtres statiques dont les informations ne sont renseignées que rarement ou même une seule fois ; à la première installation de l'application.

Dans l'ordre chronologique, il faut commencer par l'enregistrement de l'établissement et finir par l'édition des différents états.

À la fin de l'année scolaire ou en début de l'année scolaire suivante, il est prévu la possibilité de faire passer les élèves d'une classe à une autre.

Le présent guide abordera l'ordre de traitement des notes dans le logiciel LeREPERE qui comporte trois phases essentielles.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE DU LOGICIEL

LeREPERE est un logiciel de gestion des notes fonctionnant en réseau avec une base de données HFSQL Client/Serveur. Pour le bon fonctionnement du logiciel, il est recommandé d'avoir un serveur d'hébergement de la base de données et des postes clients pour les opérateurs. Le serveur HFSQL peut supporter jusqu'à vingt utilisateurs sur un site. Il est donc adapté au besoin des collèges et Lycées.

Cependant, pour un rendement optimal de l'application lors de son exploitation, il est recommandé que les ordinateurs dédiés à cette tâche remplissent un minimum de caractéristiques notamment un processeur core i5 au moins et une mémoire ram de 8Gigats Octet (8Go). En terme de disque dur, il n'y a pas une exigence particulière, il est possible de recourir à un disque dur externe pour suppléer à une éventuelle insuffisance de capacité ou pour la sauvegarde des données.

Le serveur est doté d'un système de sauvegarde automatique planifiée des données afin de faciliter la récupération des informations en cas de défaillance du système.

PRÉSENTATION DES FENÊTRES DE L'APPLICATION

La première fenêtre qui s'affiche au lancement de l'application est la fenêtre d'accueil. Elle permet à l'utilisateur de choisir son nom d'utilisateur et son mot de passe d'accès au menu principal du 1^{er} cycle.

Les menus principaux du 1^{er} du 2nd cycle permettent d'accéder aux autres fenêtres à partir des boutons accessibles directement sur la fenêtre ou à partir des menus déroulant « **Paramètres** » et « **Opération** ». Le menu « ? » permet d'ouvrir l'aide intégrée de l'application.

Certaines fenêtres comme celles permettant de faire les classements sont liées à d'autres fenêtres et ne sont donc pas accessibles à partir des boutons mais à partir de la liste déroulante du menu « **Opérations** ».

FENÊTRE D'ACCUEIL



Cette fenêtre est la première du logiciel. Elle permet à l'utilisateur d'accéder au Menu principal. Si un mot de passe avait déjà été créé, il est impossible d'accéder au Menu principal sans entrer le mot de passe. Pour accéder au Menu principal, il faut :

- Choisir le nom d'utilisateur dans la liste déroulante « **Utilisateurs** » et entrer le mot de passe correspondant ;
- Cliquer sur le bouton "OK" pour valider le mot de passe ;
- Lorsque vous entrer trois fois de suite un mot de passe incorrect, le logiciel se ferme de lui-même ;
- Lorsque le mot de passe est correct, attendre la fin du chargement du logiciel avant de faire quoi que ce soit.

Si un utilisateur n'a pas encore de mot de passe d'accès, il faut qu'un détenteur de mot de passe se connecte pour créer le mot de passe du nouvel utilisateur.

NB: La fin du chargement est marquée par l'affichage du Menu principal. Si aucun mot de passe n'avait encore été créé, il suffit de cliquer sur le bouton "OK" pour accéder au Menu principal.

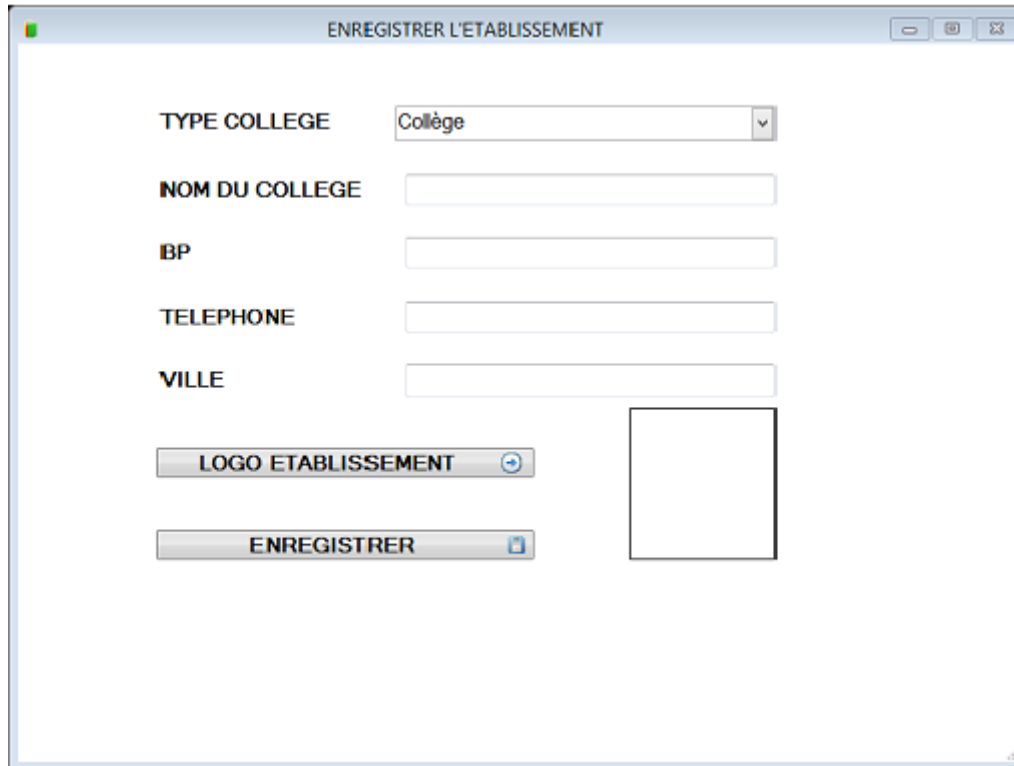
FENÊTRE MENU PRINCIPAL



C'est à partir de cette fenêtre qu'on accède à toutes les autres fenêtres de l'application. Chaque bouton de cette fenêtre permet d'accéder à une fenêtre d'exécution des tâches relatives au nom du bouton.

Les menus déroulant aussi permettent d'accéder aux fenêtres.

FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DE L'ÉTABLISSEMENT



ENREGISTRER L'ETABLISSEMENT


TYPE COLLEGE


NOM DU COLLEGE

BP

TELEPHONE

VILLE

LOGO ETABLISSEMENT 

ENREGISTRER 

Cette fenêtre est destinée l'enregistrement de l'Établissement : Nom du collège, adresse postale, téléphone (trois numéros au plus), ville et logo. Pour choisir le logo, cliquer sur le bouton "**logo**" et pour enregistrer, cliquer sur le bouton "**Enregistrer**". L'enregistrement de l'établissement se fait une fois, la première année d'utilisation du logiciel.

FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DES RESPONSABLES DE L'ÉTABLISSEMENT

ENREGISTRER L'ETABLISSEMENT

ANNEE SCOLAIRE -

-DIRECTEUR/PROVISEUR

CIVILITE

NOM

PRENOMS

SIGNATURE

CENSEUR

CIVILITE

NOM PRENOMS

ENREGISTRER

Cette fenêtre est destinée à la gestion des noms des responsables de l'établissement. Au début de chaque année il faut enregistrer à nouveau les noms des responsables de l'établissement pour faciliter la gestion des affectations.

Pour le faire, saisir les noms et prénoms du Directeur puis du Censeur et cliquer sur valider pour les enregistrer. Il est conseillé de mettre les abréviations de nom après le prénom principal.

Exemple : Ecrire : Nom : **BOURO** Prénoms: **Aliou T. K.** ou Nom : **T. K. BOURO** Prénoms : **Aliou** au lieu de Nom : **BOURO T.K.** Prénoms : **Aliou**.

FENÊTRE CLASSES / MATIÈRES

ENREGISTRER LES CLASSES ET LES DISCIPLINES

ENREGISTRER LES MATIERES

FAMILLE : Sciences

CODE

LIBELLE

ENREGISTRER ANNULER

CODE	LIBELLE
------	---------

ENREGISTRER LES CLASSES

PROMOTION 8è

CLASSE

ENREGISTRER ANNULER

CLASSES

Gestion des Classes

Pour enregistrer une nouvelle classe, il faut :

- Saisir d'abord la promotion si elle n'existait pas ;
- Saisir la classe puis cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour prendre en compte la nouvelle classe. La table affiche les classes selon la promotion saisie.

Gestion des Matières

Pour enregistrer une nouvelle matière, il faut :

- Sélectionner la famille de la matière ;
- Saisir le code de la matière, le libellé puis cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour prendre en compte la nouvelle matière.

La table affiche les matières selon la famille sélectionnée.

À tous les niveaux, le bouton "**Annuler**" permet d'effacer les zones de saisie.

FENÊTRE DE GESTION DES COEFFICIENTS

ATTRIBUTION DES COEFFICIENTS

ENREGISTRER LES COEFFICIENTS

PROMOTION

MATIERES

COEFFICIENT

ENREGISTRER

ANNULER

SUPPRIMER

CODE	LIBELLE MATIERE	COEF	»

Pour attribuer les coefficients aux différentes matières dans chaque promotion, il faut :

- Sélectionner la promotion pour laquelle l'on désire attribuer de coefficient dans une matière ;
- Sélectionner la matière dans la liste déroulante « *Matière* » puis saisir le coefficient ;
- Cliquer sur le bouton "*Enregistrer*".

Il est possible de modifier un coefficient en cas d'erreur lors de l'enregistrement ou la saisie. Pour le faire, il suffit de sélectionner la matière et saisir à nouveau le coefficient pour modifier en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".

Le bouton "*Annuler*" permet d'effacer les zones de saisie.

FENÊTRE D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES

Cette fenêtre est destinée à l'inscription des élèves. L'inscription se fait suivant trois aspects. La **réinscription**, l'**importation des listes** et l'**inscription directe** par la saisie des informations des élèves.

Pour faire l'inscription directe, il faut :

- Sélectionner la promotion, la classe ;
- Saisir le Numéro matricule (numéro EducMaster) de l'élève, le Nom, les prénoms, la date et le lieu de naissance puis sélectionner le sexe, le statut, sélectionner la photo de l'élève en cliquant sur le bouton photo et éventuellement l'observation ;
- Le bouton « CAPTURE » permet de prendre directement la photo de l'élève si l'ordinateur utilisé est doté de caméra ou de webcam ;
- Cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour valider l'inscription. Le nom de l'élève est ainsi ajouté à liste des élèves de sa classe pour une année donnée.

Ces informations peuvent être modifiées en cas d'erreur. Pour le faire, il faut fournir les paramètres et double cliquer sur la ligne de la table qui contient les informations à modifier. Ces informations s'affichent dans les zones de saisie puis vous procédez aux modifications et vous cliquez à nouveau sur le bouton "**Enregistrer**" et les modifications sont prises en compte.

NB : Les photos sont destinées à la sécurisation des bulletins.

Bouton Liste des élèves de la classe

Le bouton "*Imprimer Liste des élèves*" permet d'imprimer la liste de tous les élèves inscrits dans une classe donnée au cours d'une année scolaire.

Bouton "ANNULER"

Le bouton "*Annuler*" permet d'effacer les zones de saisie.

Bouton "MAJ EFFECTIFS"

Ce bouton permet de mettre à jour l'effectif de la classe et les statistiques par sexe affichées sur la liste nominative des élèves d'une classe.

Les autres boutons permettent d'effectuer les tâches indiquées en libellé.

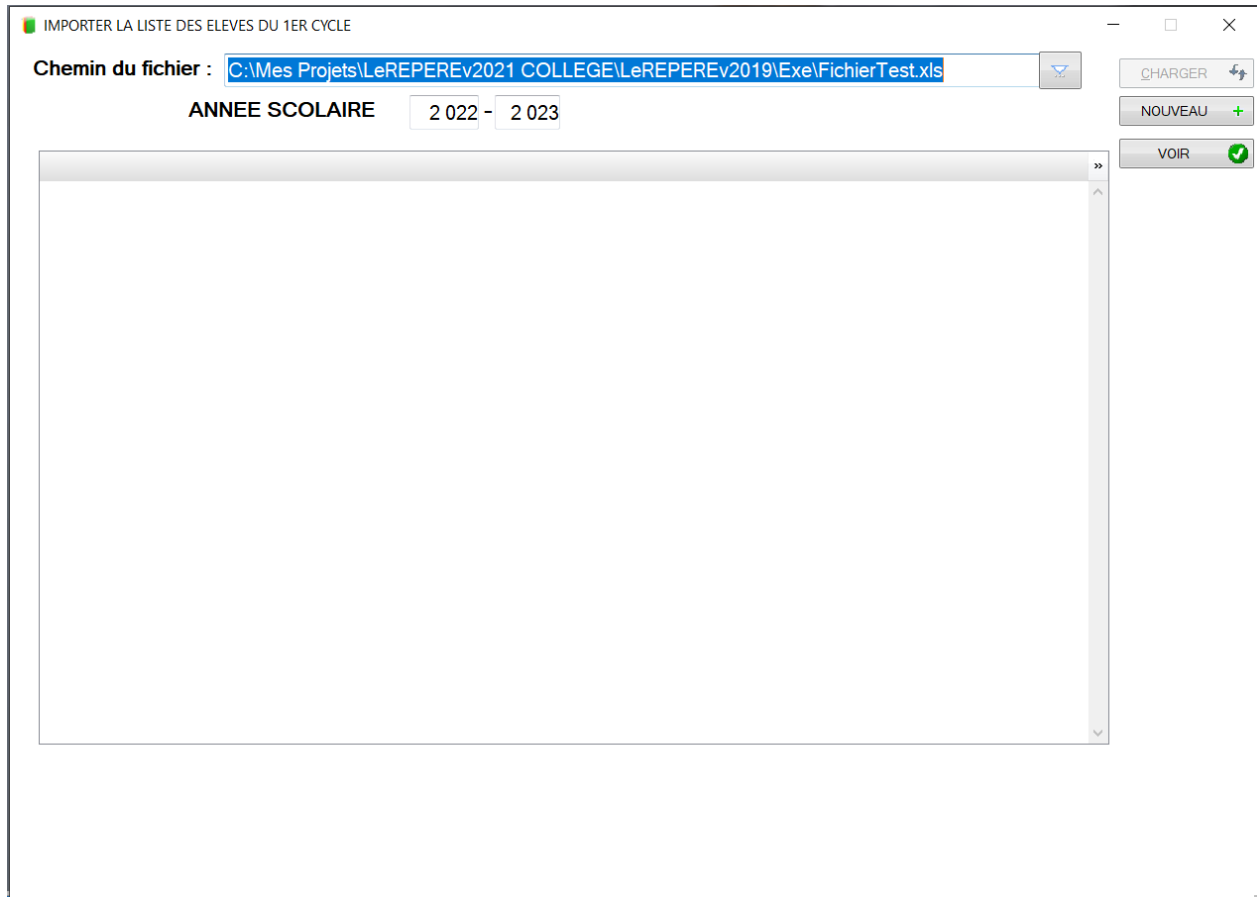
Importation de la liste des élèves

Pour importer la liste des élèves à partir d'un fichier Excel, il faut au préalable remplir la liste suivant un canevas précis. Les listes doivent être apprêtées cycle par cycle c'est-à-dire la liste des élèves du 1^{er} cycle en un bloc et celle du 2nd cycle en un bloc aussi. Ci-dessous le modèle de tableau Excel pour importer les listes de élèves.

Matricule	Nom	Prénoms	Sexe	Date de Naissance	LieuDeNaissance	Nationalité	Contact	Statut	Classe
105010037078	ADJADJA	Okry Cédric Herr	M	05/04/2006	Cotonou	Béninoise	95663659	R	2nde A2A
205010037319	ADJAGBORIN	Foumilayo Gloria	F	12/09/2006	Parakou	Béninoise	95376681	P	2nde A2A
105010038033	ADOM	Samuel Anaël Ka	M	12/03/2005	Parakou	Béninoise	63787825	P	2nde A2A
104010027617	AGBOGBO	Koffi Carmel	M	09/07/2004	Abomey - Cal	BENIN	95946550	P	2nde A2A
203010048272	ALIDOU	Assimaou	F	07/11/2003	N'DALI	Béninois	98985437	P	2nde A2A
200010006538	IBRAHIM	Aïchatou	F	02/06/2000	Parakou	Béninoise	67336564	R	2nde A2B
100010006493	ISSIFOU	Iliassou	M	06/06/2003	Gbegourou	Béninoise	94798037	R	2nde A2B
202090041021	KOUDJO	Djimon Eliche Pr	M	06/05/2005	Sèmè-Podji	Béninoise	51018511	P	2nde A2B
205010038014	LEGBADJO	Dénagan Natacha	F	26/08/2005	Parakou	Béninoise	94800451	P	2nde A2B
107010110699	LOKO	Bignon Joseph	M	24/09/2006	Vossa	béninoise	95775043	P	2nde A2B
105010037949	MAMA SANNI	Fadahil	M	21/05/2005	PARAKOU	Béninoise	97085558	R	2nde A2B
103010037482	MEVO	Ségla Déodat Jean	M	07/02/2003	Parakou	Béninoise	97164970	R	2nde A2B
203010037488	SAMBIENI	Naro Rosine	F	03/04/2003	TINGNINGA	Béninoise	95208265	R	2nde A2A
205010037015	SEDO	Setchèmin Houèv	F	23/10/2005	Parakou	Béninoise	96917345	P	2nde A2A

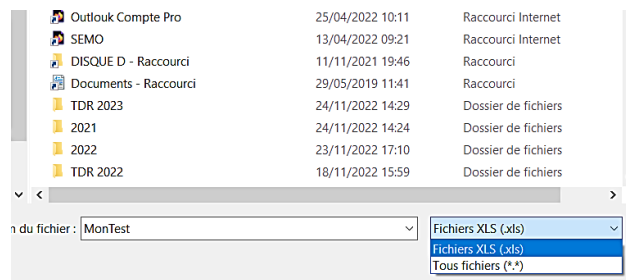
Pour importer une liste Excel, il faut cliquer sur le bouton « **Importer une liste Excel** ». Une fenêtre s'affiche demandant à l'utilisateur de saisir un mot de passe pour accéder à la fenêtre d'importation. *Ce mot de passe est communiqué à l'utilisateur par le concepteur de l'application.* Une fois ce mot de passe saisi, la fenêtre d'importation ci-dessous s'affiche :

FENÊTRE D'IMPORTATION DE LA LISTE (EXCEL) DES ÉLÈVES



Pour importer une liste, il faut :

- Cliquer sur le bouton au bout du champ en fonds bleu (chemin du fichier). Il permet d'aller chercher le fichier Excel dans l'ordinateur. Si le fichier ne s'affiche pas à l'endroit où il est censé être, il faut choisir « **Tous les fichiers (*.*)** » en lieu et place de « Fichier XLS » comme l'indique l'image ci-dessous :



- Choisir le fichier Excel type dans la liste des fichiers qui s'affichent ; le bouton « **CHARGER** » s'active aussitôt le fichier choisit. Cliquer sur le bouton charger pour charger la liste Excel. Patienter que toute la liste Excel se charge et s'affiche complètement avant de vérifier la concordance des données avec le bouton « **VOIR** » qui permet de consulter la liste importée classe par classe.

L'importation est privilégiée pour la première d'utilisation du logiciel ou pour l'inscription des nouveaux élèves (6^{ème} ou transférés). Pour les anciens élèves, c'est la réinscription qui est conseillée.

FENÊTRE RÉINSCRIPTION

REINSCRIPTION DES ELEVES

ANNEE SCOLAIRE - PROMOTION

CLASSE

LISTE DES ADMIS

CHOIX	NOM	PRENOMS	MOY.	RANG

LISTE DES ELEVES REINSCRITS

NOM	PRENOMS

LISTE DES ELEVES AUTORISES A REDOUBLER

CHOIX	NOM	PRENOMS	MOY.	RANG

LISTE DES ELEVES ABANDONS

CHOIX	NOM	PRENOMS

LISTE DES ELEVES EXCLUS

CHOIX	NOM	PRENOMS	STAT.	MOY.

FAIRE PASSER LES ADMIS AU BEPC

Comme son nom l'indique, cette fenêtre permet de réinscrire les élèves à la fin ou au début d'une nouvelle l'année scolaire.

Pour réinscrire les élèves, il faut :

- Sélectionner la promotion puis la classe de l'année qui s'achève de l'élève ;
- La nouvelle année scolaire s'affiche dans la zone de saisie "*Année Scolaire*" située à droite ;
- Sélectionner à droite la nouvelle classe de l'élève selon la liste sur laquelle il (elle) se trouve ;
- Après la saisie des paramètres, les différentes listes s'affichent ;
- Cocher les élèves à réinscrire dans la colonne "*Choix*" des différentes tables affichées.

FENÊTRE DE PASSAGE DES ÉLÈVES ADMIS AU BEPC ET N'AYANT PAS LA MOYENNE DE CLASSE

Pour faire passer un élève admis au BEPC, il faut renseigner l'année scolaire d'admission au BEPC, la promotion et la classe puis cocher la case de la colonne « **ADMIS AU BEPC** ». L'élève est ainsi déclaré admis en classe supérieure et peut être réinscrit en classe de seconde dans la fenêtre **RÉINSCRIPTION** au titre de l'année scolaire suivante conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel relatif aux conditions de passage.

Après l'inscription des élèves et l'apurement des listes des différentes classes, il faut passer à la saisie des notes.

FENÊTRE DE SAISIE DES NOTES

Après l'inscription des élèves et l'apurement des listes des différentes classes, il faut passer à la saisie des notes.

Pour faciliter la saisie des notes, des fiches de notes ont été conçues dans le même ordre que le tableau de saisie du logiciel. Ces fiches sont disponibles en deux modèles dans la fenêtre d'IMPRESSION DES ÉTATS.

NB : Pour la disponibilité à temps des résultats, ces fiches doivent être remplies par les enseignants au fur et à mesure que les évaluations sont faites.

Pour saisir les notes des élèves, il suffit de :

- préciser le semestre, la promotion, la classe et la matière ;
- cocher les évaluations dont on veut saisir les notes (Interro1, ..., Devoir3) ;
- double-cliquer sur la première cellule de la première colonne active et commencer la saisie des notes. Lorsque plusieurs évaluations sont cochées, le déplacement du curseur est horizontal et se fait avec la touche "**Entrer** ou **Enter**" du clavier. Si un élève n'a pas de note dans une évaluation, il ne faut rien saisir dans les cellules le concernant ; appuyer à chaque fois sur la touche "**Entrer** ou **Enter**" et les astérisques (**. **) s'affichent pour signaler qu'il n'a pas de note. Si la cellule est vide, c'est la note zéro qui est comptée.

Après la saisie des notes d'un élève, les données sont enregistrées automatiquement au passage à la ligne suivante.

Pour modifier une note mal saisie, il faut suivre la même procédure et double-cliquer dans la cellule concernée, puis effacer l'ancienne note et saisir la note réelle de l'élève. En cas d'erreur de calcul constatée, on peut recalculer les moyennes en cliquant sur le bouton "**RECALCULER MOY.**".

À la fin des saisies, la fenêtre d'affichage permet de voir pour chaque apprenant les notes saisies dans les différentes matières objet d'évaluation. Cette fenêtre ne permet de faire directement les corrections. Toutes les reprises de saisie se font dans la fenêtre "**SAISIE DES NOTES**".

FENÊTRE DE CLASSEMENT PAR MATIÈRE DES ÉLÈVES

CLASSER LES ELEVES PAR ORDRE DE MERITE ET PAR MATIERE

ANNEE SCOLAIRE - SEMESTRE 1er SEMESTRE PROMOTION 6è CLASSE

MATIERE

PLUS FORTE MOY. PLUS FAIBLE MOY. CLASSER

ALLER AU CLASSEMENT SEMESTRIEL ➡

NOM	PRENOMS	COEF.	MOY.	RANG	MENTION

Il est indispensable d'enregistrer les professeurs et de les affecter à leurs classes respectives au début de chaque année scolaire avant d'enregistrer les notes. Lorsque les professeurs ne sont pas affectés dans les classes, le classement n'est pas possible. Un message attire votre attention sur le fait.

Pour classer les élèves par ordre de mérite dans une discipline au cours d'un semestre, il faut :

- Sélectionner le Semestre, la Promotion, la Classe et la Matière. Les moyennes sont calculées automatiquement et s'affichent dans la table ;
- Cliquer sur le bouton "**Classer**" pour classer en quelques secondes les élèves par ordre de mérite. Les mentions sont automatiquement attribuées selon la moyenne semestrielle dans cette matière. Après le classement, les rangs et mentions sont enregistrés au cours de la même opération.

NB : *Avant de procéder au classement par matière, il faut affecter les professeurs dans les classes afin que leurs noms s'affichent sur les bulletins. Si ce préalable n'est pas fait, un message vous indiquera qu'aucun professeur n'est encore affecté à cette classe dans cette matière et dans ce cas, le classement ne sera pas possible ainsi que l'édition des bulletins de la classe.*

C'est une tâche à faire au début de chaque année scolaire.

FENÊTRE D'ENREGISTREMENT DES PROFESSEURS

Cette fenêtre vous permet d'enregistrer les professeurs et de leur attribuer leurs classes au cours d'une *année scolaire*.

Dans un premier temps, il faut enregistrer les professeurs en suivant la démarche ci-après :

- Sélection la matière enseignée par le professeur ;
- Saisir le nom et les prénoms du professeur (Réduire la taille du nom à 15 caractères au plus pour faciliter l'affichage sur le bulletin)
- Saisir le numéro de téléphone du professeur et cliquer sur le bouton « *Enregistrer* ».

Il faut préciser qu'il est également prévu la possibilité d'importer la liste des professeurs à partir d'un fichier Excel type. Cette procédure est réservée au concepteur en raison de sa spécificité.

Dans un second temps, attribuer les classes aux professeurs en suivant la démarche ci-après dans la partie "**AFFECTER LES PROFS. À UNE CLASSE**" :

- Choisir la promotion et la classe ;
- Choisir la discipline enseignée par le professeur ;
- Choisir la matière dans la partie professeur et double-cliquer sur le nom du professeur ;

Les boutons "**Annuler**" sont destinés à effacer les zones de saisie. Il est indispensable d'affecter chaque année scolaire les professeurs à chaque classe avant de commencer l'enregistrement des notes car si cela n'est pas fait, il vous sera demandé de le faire au moment de faire le classement par matière.

FENÊTRE DE CLASSEMENT SEMESTRIEL DES ÉLÈVES

[illegible]

Le classement semestriel intervient après avoir fait le classement dans toutes les matières pour une classe.

Pour classer les élèves par ordre de mérite à la fin d'un semestre, il faut :

- Sélectionner le Semestre, la Promotion, et la Classe. Les moyennes sont calculées de façon automatique et s'affichent dans la table ;

- Le bouton en « **IMPRIMER LES BULLETINS DU 1^{ER} SEMESTRE** » situé en bas, à droite, permet d'imprimer les bulletins du 1^{er} semestre après le classement.

[illegible]

Pour classer les élèves par ordre de mérite à la fin de l'année, il faut :

- Sélectionner la Promotion, la Classe et la Matière. Les moyennes sont calculées automatiquement et s'affichent dans la table ;
- Cliquer sur le bouton "**Classer**" pour classer en quelques secondes ou minutes les élèves par ordre de mérite. Les mentions sont automatiquement attribuées selon la moyenne annuelle obtenue.

À la fin du classement, il est possible d'imprimer le résultat de chaque classe en cliquant sur le bouton « **RÉSULTAT PAR ORDRE DE MÉRITE** » situé en bas, à gauche sur la fenêtre.

Le bouton en « **IMPRIMER LES BULLETINS DU SECOND SEMESTRE** » situé en bas, à droite, permet d'imprimer les bulletins du second semestre après le classement.

NB : *Les élèves qui n'ont obtenus aucune note dans au moins quatre matières sont considérés comme des abandons et leur moyenne n'est pas calculée pour éviter les confusions lors des différents classements.*

FENÊTRE DE GESTION DES MOTS DE PASSE

Cette fenêtre a été créée dans le but de permettre à l'utilisateur de sécuriser ses données en les protégeant par un mot de passe. Ainsi, peut-on créer, modifier ou supprimer son mot de passe en remplissant les champs.

Créer mot de passe

Pour créer un mot de passe, il faut :

- Sélectionner le nom d'Utilisateur, saisir puis confirmer le mot de passe ;

- Cliquer sur le bouton "**CREER MDP** » ; un message de création du mot de passe avec succès s'affiche lorsque le mot de passe est bien confirmé. Lorsque le mot de passe n'est pas bien confirmé sa création est vouée à l'échec.

Dès que le mot de passe est créé, l'accès au logiciel sera désormais subordonné à la saisie du mot de passe. Il est donc conseillé de choisir un mot de passe qu'on est sûr de ne pas oublier.

Supprimer un mot de passe

Pour supprimer un mot de passe, il faut :

- Sélectionner le nom d'utilisateur ;
- Entrer le mot de passe et le confirmer et cliquer sur le bouton "**SUPPRIMER MDP** » ;

Lorsque le mot de passe n'est pas confirmé, il est impossible de le supprimer.

Modifier un mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, il faut :

- Sélectionner le nom d'utilisateur ;
- Saisir le mot de passe que l'on désire changer ;
- Entrer le nouveau mot de passe puis le confirmer et cliquer sur le bouton "**MODIFIER MDP**". Un message de modification avec succès s'affiche lorsque le mot de passe est bien confirmé.

FENÊTRE D'IMPRESSION DES ÉTATS

Cette fenêtre est conçue pour imprimer les bulletins de notes et bien d'autres états.

FENÊTRE POINT DES EFFECTIFS

Pour afficher le point des effectifs de l'établissement, il faut cliquer sur le texte en bleu « **AFFICHER LES EFFECTIFS** »

FENÊTRE DE RECHERCHE D'UN ÉLÈVE

RECHERCHER UN ELEVE

ANNEE SCOLAIRE 0 - 0

☒ 1er CYCLE
☐ 2nd CYCLE

NOM

PRENOMS SUPPRIMER

NOM	PRENOMS	CLASSE

Cette fenêtre permet de rechercher un élève à partir de son nom ou son prénom.

Pour faire la recherche, il suffit de préciser le cycle dans lequel vous voulez faire votre recherche, cliquer en sur le petit « rond » qui s'affiche à l'extrémité droite de l'entête de la colonne nom ou prénom et de commencer à taper le nom ou le prénom de l'élève dans la zone de recherche pour que tous les noms ou prénoms s'écrivant avec les lettres saisies s'affichent avec les classes concernées.

On peut également supprimer le nom d'un élève de la liste des élèves de l'établissement si celui-ci n'existe pas en réalité ou si le nom est un doublon.

Pour supprimer le nom d'un élève de la liste des élèves de l'établissement, il faut double cliquer sur le nom de l'élève dans la table qui affiche la liste des élèves et le nom et les prénoms de ce dernier va s'afficher dans les zones de saisie du Nom et du Prénom. Cliquer en suite le bouton « Supprimer » pour supprimer l'élève.

RECHERCHER UN ELEVE

ANNEE SCOLAIRE 2017 - 2018

☒ 1er CYCLE
☐ 2nd CYCLE

NOM

PRENOMS SUPPRIMER

NOM	PRENOMS	CLASSE
D'AMPA		
DAAGA A	Roseline	3ème M2
DACRUZ	Vanessa	4ème M6

STATISTIQUES DES EFFECTIFS PAR SEMESTRE

ANNEE SCOLAIRE -

CYCLE SEMESTRE PROMO

ETABLIR STATISTIQUES

CYCLE	PROMO	NBRE GROUPES PEDAGOGIQUES	GARCONS PRESENTS	FILLES PRESENTES	GARCONS NON REDOUBLANTS	FILLES NON REDOUBLANTES	GARCONS REDOUBLANTS PRESENTS	FILLES REDOUBLANTES PRESENTES	GARCONS ABANDONS	FILLES ABANDONS	GARCONS INSCR

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS A LA FIN DU 1er SEMESTRE

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS A LA FIN DU 2nd SEMESTRE

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS SELON LES RESULTATS DE FIN D'ANNEE

Cette fenêtre permet d'établir les statistiques des effectifs à la fin d'un semestre ou à la fin de l'année. Il suffit de sélectionner le **Cycle**, le **semestre**, la **promotion** et de cliquer sur le bouton « **Établir statistiques** » pour que les différentes statistiques soient faites. Une jauge vous permet de suivre l'évolution du traitement.

Il faut préciser ici que l'établissement des statistiques se fait par promotion, au 1^{er} comme au second cycle.

Pour éditer les statistiques, il faut simplement cliquer sur le bouton correspondant au semestre de votre choix en bas, sur la fenêtre.

TABLEAU SYNOPTIQUE DES EFFECTIFS A LA FIN DU PREMIER SEMESTRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

			EFFECTIF TOTAL DES ELEVES INSCRITS EN DEBUT D'ANNEE			EFFECTIF DES ELEVES PRESENTS A L'AFIN DU PREMIER SEMESTRE						EFFECTIF DES ELEVES AVANT ABANDONNE AU COURS DU 1 ^{er} SEMESTRE		
						ELEVES NON REDOUBLANTS			ELEVES REDOUBLANTS					
CYCLE	ANNEE D'ETUDE	NBRE DE GROUPES PEDAGOGIQUES	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T
1er CYCLE	6e	9	275	298	573	221	234	455	45	56	101	9	8	17
	5e	7	190	195	385	134	156	290	44	32	76	12	7	19
	4e	9	256	250	506	136	137	273	113	102	215	7	11	18
	3e	5	105	165	270	77	121	198	27	36	63	1	8	9
TOTAL 1ER CYCLE		30	826	908	1 734	568	648	1 216	229	226	455	29	34	63
SECONDE	A	2	51	66	117	32	47	79	15	15	30	4	4	8
	B	2	43	58	101	27	38	65	8	17	25	8	3	11
	C	1	8	3	11	6	3	9	2	0	2	0	0	0
	D	2	80	55	135	57	41	98	18	10	28	5	4	9
TOTAL SECONDE		7	182	182	364	122	129	251	43	42	85	17	11	28
PREMIERE	A1	1	10	7	17	8	4	12	2	2	4	0	1	1
	A2	2	35	52	87	14	34	48	20	16	36	1	2	3
	B	2	38	39	77	25	29	54	11	8	19	2	2	4
	C	1	13	3	16	10	3	13	3	0	3	0	0	0
	D	3	73	51	124	45	35	80	27	15	42	1	1	2
TOTAL PREMIERE		9	169	152	321	102	105	207	63	41	104	4	6	10
TERMINALE	A1	1	10	6	16	10	6	16	0	0	0	0	0	0
	A2	2	47	54	101	34	43	77	12	10	22	1	1	2
	B	2	56	35	91	41	26	67	15	7	22	0	2	2
	C	1	2	1	3	2	1	3	0	0	0	0	0	0
	D	3	62	47	109	44	34	78	18	13	31	0	0	0
TOTAL TERMINALE		9	177	143	320	131	110	241	45	30	75	1	3	4
TOTAL 2ND CYCLE		25	528	477	1 005	355	344	699	151	113	264	22	20	42
TOTAL GENERAL		55	1 354	1 385	2 739	923	992	1 915	380	339	719	51	54	102

[illegible]

Cette fenêtre permet d'établir les résultats des apprenants à la fin d'un semestre ou de l'année. Cette fenêtre n'est utile que lorsque la saisie des notes est faite quotidiennement parce qu'elle vise à produire les statistiques pour apprécier le travail des apprenants lors des conseils de fin de semestre.

Elle permet d'établir pour chaque classe et chaque promotion la présence et les statistiques de moyennes par intervalles.

Les boutons récapitulatifs permettent d'imprimer les états statistiques par semestre. Ces statistiques ressortent en même temps le point des cinq premiers de chaque cycle.

L'état des statistiques se présente ainsi qu'il suit :

RECAPITULATIF DES RESULTATS DU SECOND SEMESTRE 2021-2022

Groupes Pédagogiques	Présents	M ≥ 10	%	M < 10	%	N I : M < 6,50 N II : M < 7,50	12 ≤ M < 14	14 ≤ M < 16	M ≥ 16	Plus Forte Moy (G)	Plus Forte Moy (F)	Plus Faible Moy (G)	Plus Faible Moy (F)
1ER CYCLE													
6ème A	58	38	65,52	20	34,48	3	14	5	3	16,73	13,84	5,90	5,90
6ème B	63	36	57,14	27	42,86	0	7	8	2	14,58	17,34	8,09	7,29
6ème C	62	33	53,23	29	46,77	3	11	1	0	13,75	14,70	3,28	6,03
6ème E	66	45	68,18	21	31,82	2	12	7	0	15,37	14,07	4,60	5,33
6ème D	62	40	64,52	22	35,48	3	7	3	1	16,60	13,38	3,30	7,44
6ème G	62	41	66,13	21	33,87	2	11	2	0	15,85	14,13	6,03	5,96
6ème F	59	50	84,75	9	15,25	0	15	3	1	17,18	14,59	8,39	8,58
6ème H	57	36	63,16	21	36,84	4	10	5	2	15,29	16,68	3,25	5,24
6ème I	60	38	63,33	22	36,67	4	10	1	0	13,92	15,10	4,36	5,94
Promotion 6ème	549	357	65,03	192	34,97	21	97	35	9	17,18	17,34	3,25	5,24
5ème A	47	40	85,11	7	14,89	0	15	6	0	15,76	14,99	8,65	9,76
5ème B	47	29	61,70	18	38,30	0	7	6	1	16,14	15,94	7,21	6,78

RECAPITULATIF DES RESULTATS DU SECOND SEMESTRE 2021-2022

Groupes Pédagogiques	Présents	M ≥ 10	%	M < 10	%	N I : M < 6,50 N II : M < 7,50	12 ≤ M < 14	14 ≤ M < 16	M ≥ 16	Plus Forte Moy (G)	Plus Forte Moy (F)	Plus Faible Moy (G)	Plus Faible Moy (F)
Niveau I	1 628	883	54,24	745	45,76	44	222	74	14	17,66	17,34	3,25	4,86

RANG	NOM	PRENOMS	MOY.	CLASSE
1er	KANTCHEMEY	Rychnel Reagan Trésor A	17,66	4ème A
2è	OBINE	Omonlayo Ariane Raoudat	17,34	6ème B
3è	SAMAOU SOUMAÏLA	Ousmane	17,18	6ème F
4è	KINSOU	Mondoukpè Gloria Jéhova	17,01	5ème E
5è	GNARIGO	Dassibika	16,73	6ème A

2ND CYCLE

2nde A2B	53	36	67,92	17	32,08	0	3	0	0	13,09	12,05	8,34	7,49
2nde A2A	50	20	40,00	30	60,00	0	4	0	0	12,33	12,68	6,93	7,54
2nde B2	44	39	88,64	5	11,36	0	4	0	0	13,22	12,87	9,09	8,77
2nde B1	41	27	65,85	14	34,15	0	1	0	0	12,35	11,86	6,64	7,38
2nde C	11	11	100,00	0	0,00	0	3	4	1	16,60	15,48	11,14	14,15
2nde D1	57	29	50,88	28	49,12	1	2	1	0	15,59	12,45	4,79	7,70
2nde D2	63	21	33,33	42	66,67	2	3	0	0	12,88	11,66	5,95	6,61
Promotion 2nde	319	183	57,37	136	42,63	3	20	5	1	16,60	15,48	4,79	6,61

RECAPITULATIF DES RESULTATS DU SECOND SEMESTRE 2021-2022

Groupes Pédagogiques	Présents	M ≥ 10	%	M < 10	%	N I : M < 6,50 N II : M < 7,50	12 ≤ M < 14	14 ≤ M < 16	M ≥ 16	Plus Forte Moy (G)	Plus Forte Moy (F)	Plus Faible Moy (G)	Plus Faible Moy (F)
Niveau II	929	495	53,28	434	46,72	9	49	13	1	16,60	15,48	1,90	6,61

RANG	NOM	PRENOMS	MOY.	CLASSE
1er	OUMAROU	Gaya	16,80	2nde C
2è	KPOHOLO	Mahugnon Kelly Carlos	15,59	2nde D1
3è	LAFIA N'GOBI	Foulérath Kpagnéro	15,48	2nde C
4è	HOUNKANRIN	Ruth Fola-Kèmi Benjamin	15,30	2nde C
5è	AFFOUKOU	S.Dossou Ossan Prosper	15,09	1ère C

Niveau I et II	2 557	1 378	53,89	1 179	46,11	53	271	87	15	17,66	17,34	1,90	4,86
----------------	-------	-------	-------	-------	-------	----	-----	----	----	-------	-------	------	------

FENÊTRE D'ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES DES MOYENNES

STATISTIQUES DES MOYENNES

ANNEE SCOLAIRE -

CYCLE SEMESTRE PROMO

ETABLIR STATISTIQUES

CYCLE	PROMO	EFF.	PRES.	ABS.	G. FORT MOY.	F. FORT MOY.	G. FAIBLE MOY.	F. FAIBLE MOY.	G. MOY < 6,5	F. MOY < 6,5	T. MOY < 6,5	G. 6,5 ≤ MOY < 7,5	F. 6,5 ≤ MOY < 7,5	T. 6,5 ≤ MOY < 7,5	G. 7,5 ≤ MOY < 9	»
																^

STATISTIQUES DU PREMIER SEMESTRE
 STATISTIQUES DU SECOND SEMESTRE
 STATISTIQUES DE FIN D'ANNEE
 STATISTIQUES DES EFFECTIFS

Cette fenêtre permet d'établir les statistiques au 1er semestre, au 2nd semestre puis annuellement. Il suffit de sélectionner le semestre et de cliquer sur le bouton "Établir statistiques".

Les statistiques des moyennes sont établis par promotion et par semestre et pour le faire, il suffit de sélectionner le Cycle, le semestre, la promotion et de cliquer sur le bouton "Établir statistiques".

Elle permet aussi d'accéder à la fenêtre des statistiques des effectifs à partir du bouton "STATISTIQUES DES EFFECTIFS".

Les boutons statistiques en bas de la fenêtre permettent d'imprimer les états statistiques par semestre.

TABLEAU SYNOPTIQUE DES RESULTATS DE FIN DU DEUXIEME SEMESTRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022																																	
ANNEE D'ETUDE		PLUS FORTE MOY.		PLUS FAIBLE MOY.		MOY.<6,5			6,5<=MOY.<7,5			7,5<=MOY.<9			9<=MOY.<10			10<=MOY.<11			11<=MOY.<12			12<=MOY.<14			14<=MOY.<16			MOY.>=16			TAUX
		G	F	G	F	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	G	F	T	
1er CYCLE	6e	17,18	17,34	3,25	5,24	14	7	21	15	6	21	31	33	64	32	54	86	49	58	107	50	59	109	46	51	97	21	14	35	5	4	9	65,03
	5e	16,14	17,01	5,16	5,97	2	1	3	5	3	8	19	15	34	39	37	76	36	38	74	28	39	67	33	31	64	10	13	23	1	3	4	65,72
	4e	17,66	15,85	4,07	4,86	8	7	15	8	15	23	51	54	105	61	58	119	45	38	83	41	37	78	19	14	33	3	5	8	1	0	1	43,66
	3e	14,87	15,28	5,63	5,93	2	3	5	8	10	18	22	50	72	30	45	75	21	21	42	8	5	13	10	18	28	4	4	8	0	0	0	34,87
TOTAL 1er CYCLE		17,66	17,34	3,25	4,86	26	18	44	36	34	70	123	152	275	162	194	356	151	155	306	127	140	267	108	114	222	38	36	74	7	7	14	54,24
SECONDE	A	13,09	12,68	6,93	7,49	0	0	0	1	1	2	7	5	12	14	19	33	16	24	40	1	8	9	5	2	7	0	0	0	0	0	0	54,37
	B	13,22	12,87	6,64	7,38	0	0	0	2	1	3	2	6	8	3	5	8	12	17	29	12	20	32	2	3	5	0	0	0	0	0	0	77,65
	C	16,60	15,48	11,14	14,15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	3	0	3	1	3	4	1	0	1	100,00
	D	15,59	12,45	4,79	6,61	3	0	3	9	3	12	13	7	20	15	20	35	20	13	33	4	7	11	4	1	5	1	0	1	0	0	0	41,67
TOTAL SECONDE		16,60	15,48	4,79	6,61	3	0	3	12	5	17	22	18	40	32	44	76	48	54	102	20	35	55	14	6	20	2	3	5	1	0	1	57,37
PREMIERE	A1	13,26	12,58	8,88	10,46	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	0	3	1	2	3	2	1	3	2	2	4	0	0	0	0	0	0	71,43
	A2	14,40	13,73	7,92	8,46	0	0	0	0	0	0	5	2	7	11	12	23	8	16	24	5	15	20	3	3	6	2	0	2	0	0	0	63,41
	B	13,28	11,93	7,11	7,83	0	0	0	1	0	1	3	2	5	9	7	16	11	16	27	7	11	18	3	0	3	0	0	0	0	0	0	68,57
	C	15,09	10,56	9,42	9,35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	3	2	5	4	0	4	2	0	2	2	0	2	0	0	0	81,25
TOTAL PREMIERE		12,75	13,46	3,80	7,53	1	0	1	2	0	2	6	8	14	22	15	37	24	19	43	7	6	13	2	1	3	0	0	0	0	0	0	52,21
TOTAL PREMIERE		15,09	13,73	3,80	7,53	1	0	1	3	0	3	15	12	27	47	35	82	47	55	102	25	33	58	12	6	18	4	0	4	0	0	0	61,49
TERMINALE	A1	11,38	12,65	7,86	11,03	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	0	2	2	0	2	4	5	9	0	1	1	0	0	0	0	0	0	75,00
	A2	14,39	12,69	6,30	7,66	1	0	1	2	0	2	14	13	27	14	21	35	11	12	23	2	4	6	1	2	3	1	0	1	0	0	0	33,67
	B	12,04	11,92	1,90	6,72	3	0	3	6	4	10	22	7	29	11	9	20	8	9	17	4	4	8	2	0	2	0	0	0	0	0	0	30,34
	C	12,17	13,30	10,74	13,30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	100,00
TOTAL TERMINALE		14,66	14,04	6,29	7,20	1	0	1	1	2	3	12	10	22	17	11	28	21	18	39	6	4	10	2	1	3	2	1	3	0	0	0	50,46
TOTAL TERMINALE		14,66	14,04	1,90	6,72	5	0	5	9	6	15	50	30	80	44	41	85	43	39	82	16	17	33	6	5	11	3	1	4	0	0	0	41,27
TOTAL 2ND CYCLE		16,60	15,48	1,90	6,61	9	0	9	24	11	35	87	60	147	123	120	243	138	148	286	61	85	146	32	17	49	9	4	13	1	0	1	53,28
TOTAL GENERAL		17,66	17,34	1,90	4,86	35	18	53	60	45	105	210	212	422	285	314	599	289	303	592	188	225	413	140	131	271	47	40	87	8	7	15	53,89