



# **GUIDE D'EXPLOITATION DU LOGICIEL DE GESTION DES NOTES LeREPERE**

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE DU LOGICIEL .....	2
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 D'IMPORTATION DE LA LISTE (EXCEL) DES ÉLÈVES .....	11
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 .....	27

## 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<sup>er</sup> cycle** et le **2<sup>nd</sup> cycle**. À partir du menu du 1<sup>er</sup> cycle, on peut passer au menu du 2<sup>nd</sup> 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<sup>er</sup> cycle.

Les menus principaux du 1<sup>er</sup> du 2<sup>nd</sup> 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



Le REPERE v2023

UTILISATEURS  MDP

23/09/2024 15:05:52 Gestion notes et édition des Bulletins

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

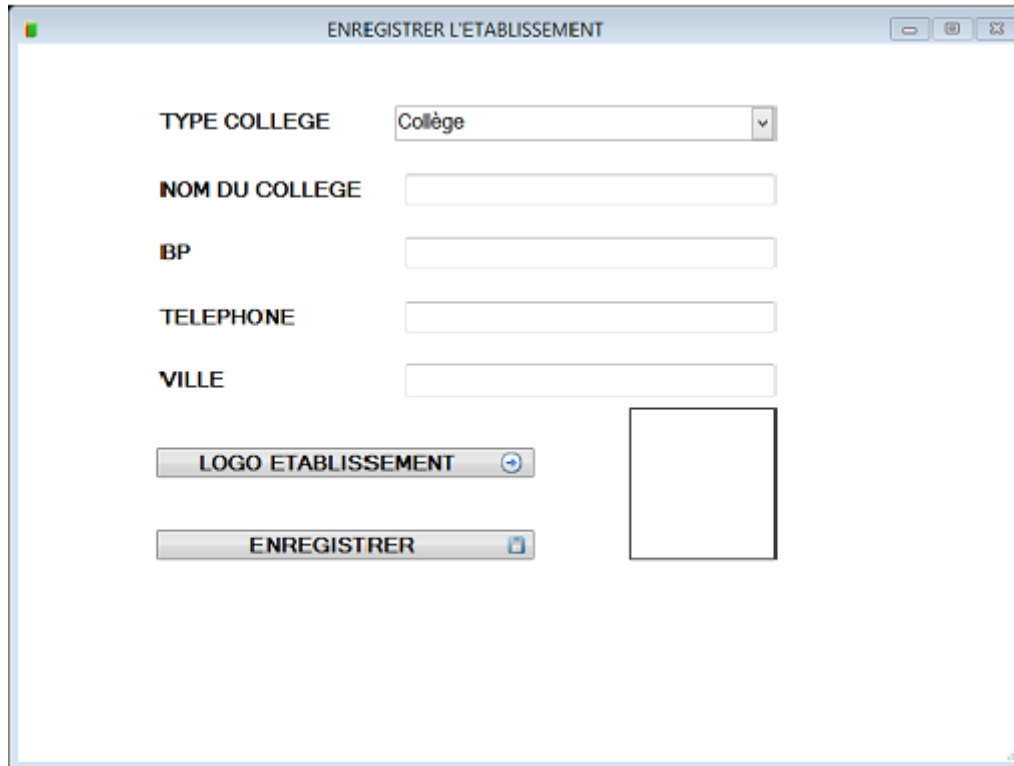


4

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 Collège

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

### 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 :

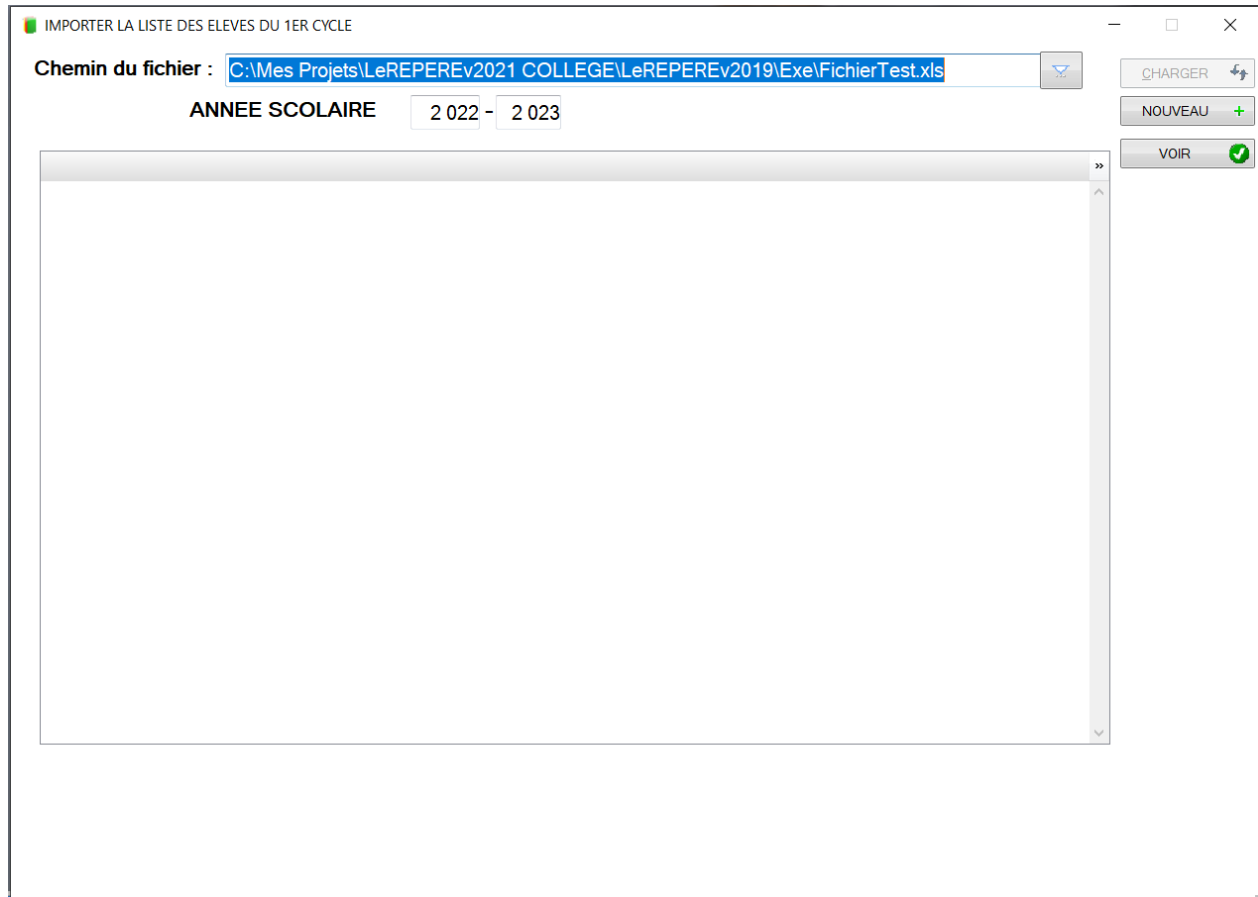
- Sélectionner la promotion, la classe ;
- Saisir le Numéro matricule (numéro EducMaster) de l'élève, le Nom, les prénoms, la date et le lieu de naissance puis sélectionner le sexe, le statut, sélectionner la photo de l'élève en cliquant sur le bouton photo et éventuellement l'observation ;
- Le bouton « 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.

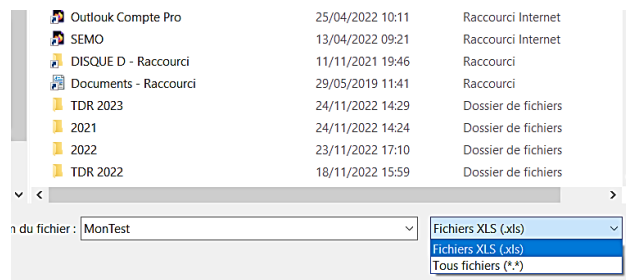


## FENÊTRE D'IMPORTATION DE LA LISTE (EXCEL) DES ÉLÈVES



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<sup>ème</sup> 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 la réinscription (Inscription), on peut imprimer les listes des classes dont voici un modèle ci-après :

CEG XXXXXXXXX																						
ANNEE SCOLAIRE : 2021 - 2022																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>P</td> <td>R</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>13</td> <td>8</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>22</td> <td>21</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>35</td> <td>29</td> <td>64</td> </tr> </table>								P	R	T	G	13	8	21	F	22	21	43	T	35	29	64
	P	R	T																			
G	13	8	21																			
F	22	21	43																			
T	35	29	64																			
<b>LISTE NOMINATIVE DES ELEVES DE LA 3ème A</b>																						
N°	Nom	Prénoms	SEXE	ÂGE	STATUT	OBSER.																

C'est le bouton « **MAJ EFFECTIFS** » qui permet d'actualiser les statistiques des effectifs sur la liste de chaque classe en cas d'irrégularité constatée.

## 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 6e 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<sup>ER</sup> SEMESTRE** » situé en bas, à droite, permet d'imprimer les bulletins du 1<sup>er</sup> 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

The screenshot shows a window titled "GERER LES MOTS DE PASSE". It is divided into two main sections. The left section, titled "CREER OU SUPPRIMER SON MOT DE PASSE", contains a dropdown menu for "UTILISATEURS" (currently showing "UTILISATEURS"), a text input field for "MOT DE PASSE", and another text input field for "CONFIRMER MDP". Below these are two buttons: "CREER MDP" and "SUPPRIMER MDP". The right section, titled "MODIFIER SON MOT DE PASSE", contains a dropdown menu for "UTILISATEURS" (currently showing "UTILISATEURS"), a text input field for "ANCIEN MDP", a text input field for "NOUVEAU MDP", and a text input field for "CONFIRMER". Below these is a single button: "MODIFIER MDP".

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

IMPRIMER LES ETATS

ANNEE SCOLAIRE  -  SEMESTRE 1er SEMESTRE ▼

PROMOTION 6è ▼ CLASSE  ▼

MOTIFS ABANDONS

FICHE DE NOTES POUR UNE EVALUATION

FICHE DE NOTES POUR UN SEMESTRE

IMPRIMER LES BULLETINS

IMPRIMER LES DUPLICATAS DES BULLETINS

LISTE DES ELEVES ADMIS

LISTE DES ELEVES AUTORISES A REDOUBLER

LISTE DES ELEVES EXCLUS

LISTE DES ABANDONS

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

## FENÊTRE POINT DES EFFECTIFS

POINT GLOBAL DE L'EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT PAR SEXE

ANNEE SCOLAIRE  0 -  0

SOUS RESERVE DE LA SAISIE D'EVENTUELLES NOMS OMIS, L'EFFECTIF DES ELEVES INSCRIT DANS LE LOGICIEL LeREPERE\_GNv6 EST DE :

[AFFICHER LES EFFECTIFS](#)

PREMIER CYCLE				SECOND CYCLE			
EFFECTIF	<input type="text"/> 0	ELEVES		EFFECTIF	<input type="text"/> 0	ELEVES	
GARÇONS	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %	GARÇONS	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %
FILLES	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %	FILLES	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %
SEXE A PRECISER	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %	SEXE A PRECISER	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %

ETABLISSEMENT			
EFFECTIF TOTAL	<input type="text"/> 0	ELEVES	
EFFECTIF DES GARÇONS	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %
EFFECTIF DES FILLES	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %
SEXE A PRECISER	<input type="text"/> 0	SOIT	<input type="text"/> 0,00 %

ETAT STATISTIQUE PAR CLASSE ET PAR SEXE

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

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.

NOM	PRENOMS	CLASSE
DAAGA A	Roselino	3ème M2
DACRUZ	Vanessa	4ème M6



[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.

## 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.