

Carnet de Correspondance Numérique

Documentation Utilisateur

Version en date du 26/05/2016, version 1.0

Jordan Moulin
Erwan Agnelet

STS 2
Lycée André Malraux
72700 Allonnes

Contexte

La vie scolaire de l'administration du lycée André Malraux gère les absences, retards, dispenses de sport et la communication entre le lycée et les parents.

Pour gérer toutes ces activités, le lycée distribue au début de chaque année scolaire un carnet de correspondance pour chaque élève.

Ainsi, si l'élève a une absence, un retard ou une dispense de sport, il doit remplir un billet prévu à cet effet, qu'il doit remettre à la vie scolaire, le plus tôt possible si nécessaire ou dès qu'il revient.

Ce système comporte quelques défauts, en effet l'élève oublie souvent de faire son billet, ce qui oblige la vie scolaire à "courir" après l'élève. Ce n'est pas toujours facile surtout en fonction de l'emploi du temps de l'élève. Il y a aussi les pertes volontaires ou involontaires du carnet de correspondance qui provoque l'incapacité de savoir le nombre total d'absences/retards de l'élève.

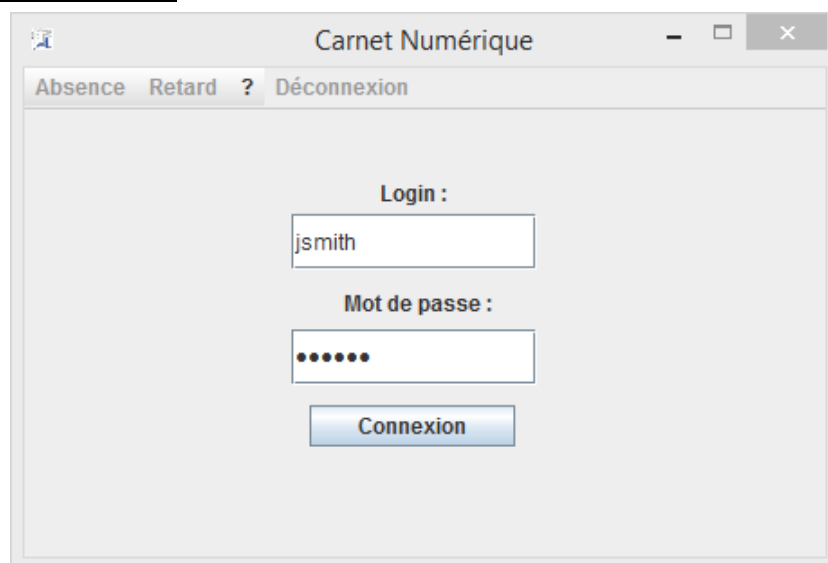
Afin de faciliter la transmission des billets, et d'éviter les pertes du carnet de correspondance, le lycée souhaiterait numériser le carnet de correspondance en une application Java avec interface graphique.

Comment se connecter/déconnecter ?

➤ Comment se connecter :

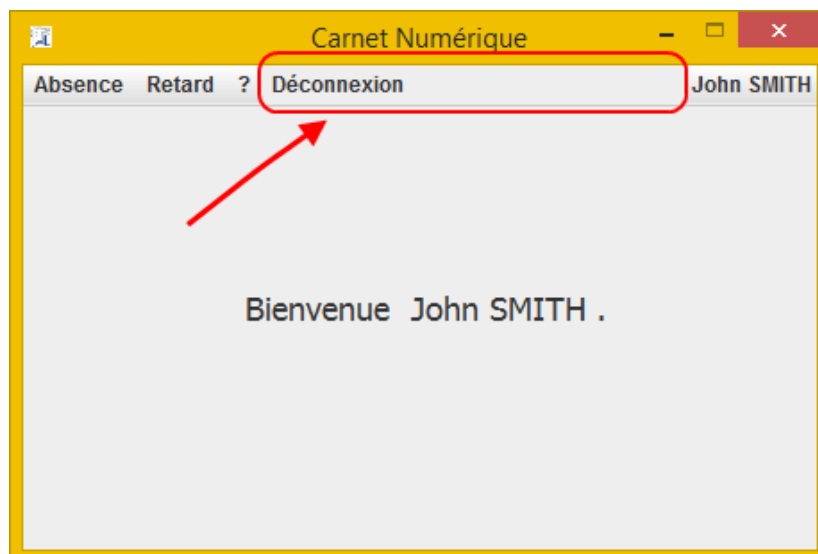
- Vous devez entrer votre login qui est composé de la première lettre de votre prénom suivi de votre nom de famille, tout en minuscule.
- Le mot de passe vous a été communiqué par courrier et il n'est pas possible de le changer, à moins de contacter un administrateur.

Exemple pour John SMITH :



➤ Comment se déconnecter :

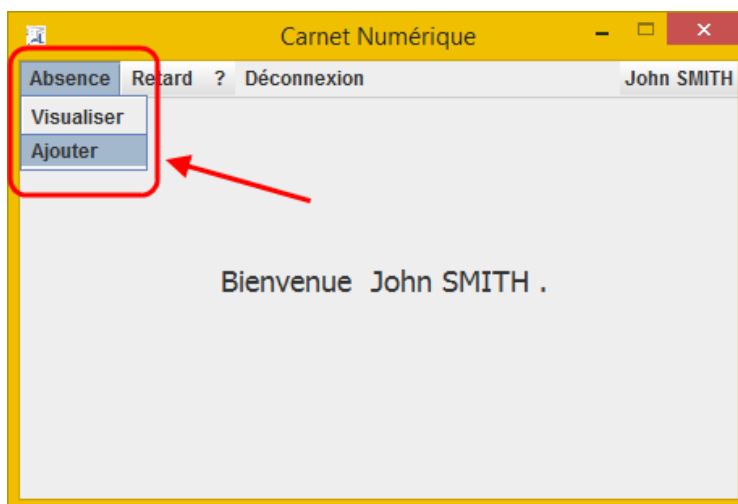
- Cliquez sur le bouton déconnexion en haut.



Comment ajouter un ticket d'absence ?

Ajouter une absence :

- Cliquez sur l'onglet "Absence" en haut à gauche.
- Puis cliquer sur "Ajouter"



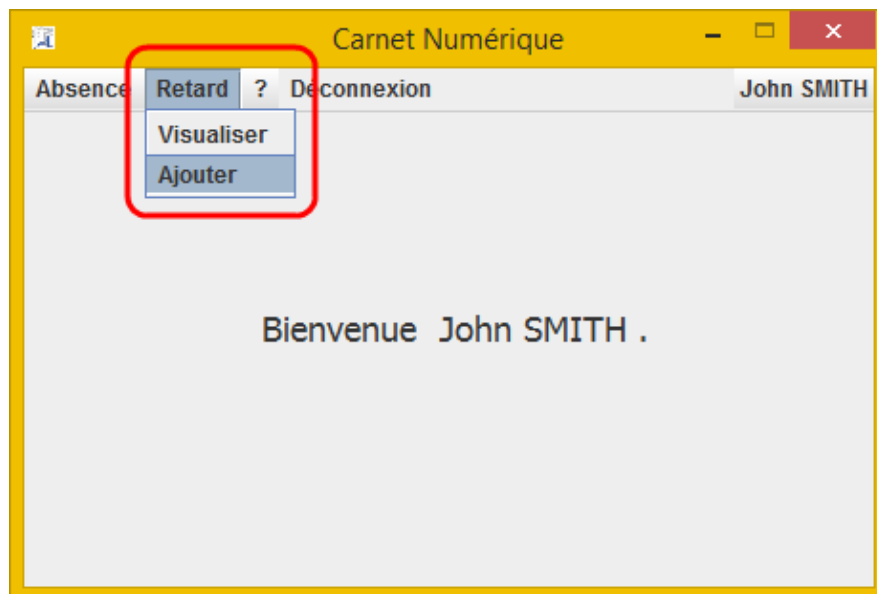
Entrez les informations voulu :

- Pour les deux champs de date cliquez sur l'icône de calendrier et choisissez une date.
- Pour le temps, cliquez sur les flèches pour choisir les heures et minutes voulus.
- Cliquez sur Valider

Comment ajouter un ticket de retard ?

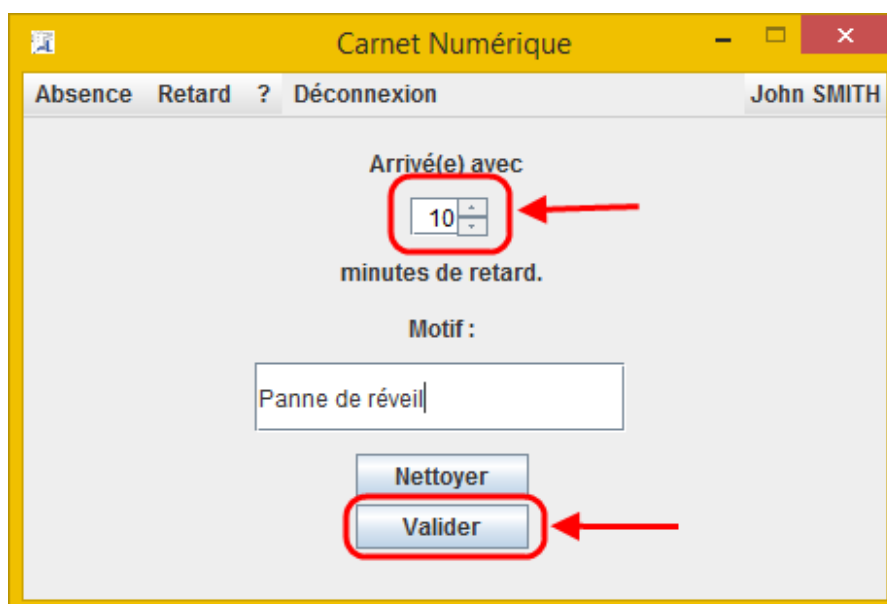
Ajouter un retard :

- Cliquez sur l'onglet « Retard » en haut à gauche.
- Puis cliquer sur « Ajouter »



Entrez les informations voulu :

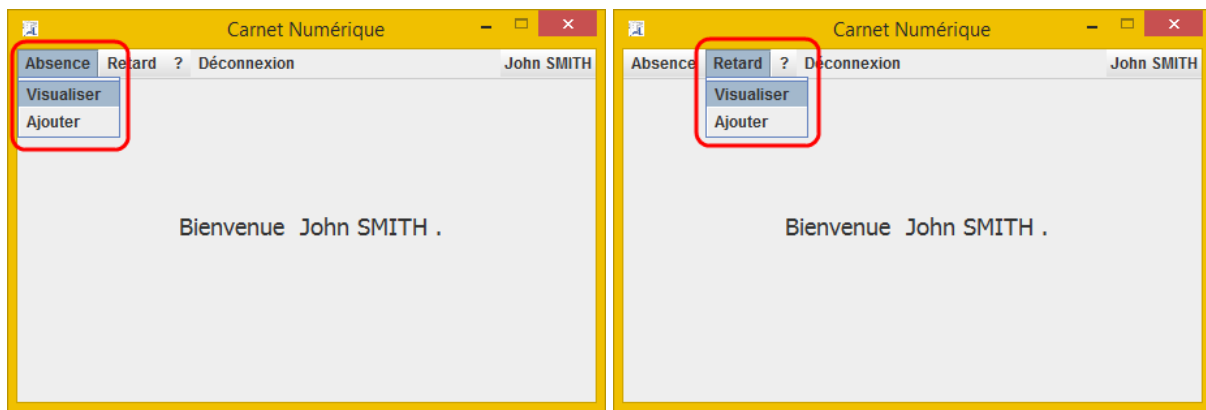
- Pour le temps, cliquez sur les flèches pour choisir les minutes voulus.
- Cliquez sur Valider



Comment visualiser ses tickets ?

Visualiser ses tickets :

- Choisissez quel type de billet, onglet "Absence" ou "Retard".
- Puis cliquez sur "Visualiser".



- Vos tickets apparaissent...

