**Logiciel de gestion scolaire Excel, 100% gratuit**

**Voici un outil de gestion, gratuit, unique sur le web. A télécharger plus bas en un clic !**

L’application comporte toutes les fonctionnalités relatives à la gestion d’un ou plusieurs services, Il vous fera gagner un temps précieux et vous évitera des erreurs. Il sera votre meilleur allié dans vos tâches quotidiennes relatives à la gestion de votre école.

Vous n’aurez plus à vous poser la question de savoir comment créer un logiciel de gestion scolaire !

**Concrètement, ce logiciel vous permettra de :**

* **lister tous les abonnés** et rassembler toutes les informations les concernant,
* obtenir des **statistiques** sur les **abonnés**, notamment leur nombre par groupe et par sexe,
* gérer les**inscriptions** (réception des pièces des dossiers),
* suivre le paiement des **frais des abonnements** ,
* suivre les abonnés, leurs absences,
* saisir et présenter dans un tableau les **menus,**
* saisir et présenter les **emplois du temps,**
* élaborer la liste des **fournitures scolaires,**
* saisir et suivre les statistiques des évènements relatifs à la **vie scolaire** : retards, avertissements, retenues,
* saisir les notes des élèves et calculer les **moyennes** (par élève et par classe),
* élaborer les **bulletins de notes**mensuels ou trimestriels,
* etc.

Ce logiciel est simple et intuitif. Il ne nécessite pas de compétence spécifique en Excel. Cependant, une lecture attentive de ce qui suit sera nécessaire pour bien prendre l’outil en main.

***Remarque :***nous vous conseillons de repartir d’un document vierge au début de chaque nouvelle année scolaire.

***Voici donc un logiciel de gestion scolaire Excel, gratuit, à télécharger en un clic.***

Logiciel de gestion scolaire Excel : présentation de l’outil.

***Lisez bien ce qui suit avant de télécharger et d’utiliser le logiciel.***

Le logiciel de gestion scolaire Excel se compose de **12 onglets différents**, dont certains concernent le fonctionnement de **toute l’école**(liste des élèves, gestion des inscriptions, gestion des présences à la garderie, cantine ou étude, menus cantine, vie scolaire…) et d’autres le fonctionnement de **chaque classe** (cahier d’appel, emploi du temps, saisie des notes et moyennes…).

Il sera donc intéressant de **dupliquer** certains onglets pour les placer dans de **nouveaux fichiers Excel** destinés à être confiés aux professeurs référents de chaque classe.

D’autre part, certains onglets sont valables pour toute l’année scolaire, alors que d’autres onglets sont valables pour **un** **mois seulement**, ce qui signifie que leur contenu sera à renouveler chaque mois (les mois précédents pourront être archivés en format papier ou pdf).

***Mise en garde :***pour le bon fonctionnement du logiciel, ne tentez pas d’insérer des lignes ou des colonnes. N’écrasez pas les formules !

1er onglet : définition des paramètres.

Cet onglet vous permet de saisir une fois pour toutes les informations relatives à votre école ou établissement scolaire : coordonnées, nom du directeur et des professeurs ou formateurs, classes et enseignants référents, montant des frais de scolarité par niveau, etc.

Choisissez aussi l’**année scolaire**concernée dans la liste de choix.

Saisissez uniquement dans les **cases bleues**.

2ème onglet du logiciel de gestion scolaire Excel : la liste des élèves.

Saisissez dans cet onglet la liste de **tous vos élèves** inscrits (ou en cours d’inscription) pour l’année scolaire en cours, toutes classes confondues. Cette base de données servira à alimenter la plupart des onglets qui suivent. Soyez précis et exhaustif !

3ème onglet : les statistiques.

Cet onglet non modifiable présente les statistiques, autrement dit le nombre d’élèves par classe et par genre. Vous visualiserez ainsi vos **effectifs totaux** en un clin d’œil.

4ème onglet : la gestion des inscriptions.

Cet onglet reprend la liste des tous les élèves de votre école (les cellules grisées ne sont pas modifiables) et vous permet de **suivre leur processus d’inscription.** Saisissez s’il s’agit ou non d’une première inscription, ainsi que les pièces qui ont déjà été retournées. Vous pourrez ainsi savoir quels sont les dossiers complets et non complets, sans vous perdre en paperasse et en vérifications.

5ème onglet du logiciel de gestion scolaire Excel : le cahier d’appel.

Cet onglet comporte un **cahier d’appel mensuel.** Nous vous conseillons de le dupliquer et de le placer dans un nouveau classeur, cela pour chaque classe. Au sein de chaque classeur, vous pourrez encore le dupliquer pour chacun des mois de l’année scolaire.

**Le principe est simple :** saisissez le premier jour du mois concerné dans la **case bleue**, ainsi que la **classe concernée**. Le nom des élèves se met à jour et le calendrier aussi (les samedis et dimanches se grisent). Saisissez ensuite **P** pour “présent” et **A** pour “absent” dans les cases concernées. Des statistiques de présence apparaissent à droite, en haut et en bas du tableau.

Attention, archivez bien vos données (ou imprimez-les) avant de changer la date pour partir sur un nouveau mois de saisie.

6ème onglet : les présences à la garderie, à la cantine et à l’étude.

Cet onglet fonctionne selon le même principe que l’onglet précédent, mais cette fois la saisie se fait pour les élèves de toute l’école. Dupliquez cet onglet pour chaque mois. Saisissez le chiffre “1” pour les **présences** de chaque élève en face de chaque date. Des statistiques apparaissent à droite du tableau.

7ème onglet du logiciel de gestion scolaire : les menus de cantine.

Cet onglet vous permet de saisir et imprimer vos **menus de restaurant scolaire.**

8ème onglet du logiciel de gestion scolaire : l’emploi du temps.

Cet onglet vous permet de saisir et d’imprimer les **emplois du temps** de vos classes.

9ème onglet : la liste des fournitures scolaires.

Cet onglet vous permet de concevoir et d’imprimer la **liste des fournitures** à distribuer en début d’année.

10ème onglet : les évènements relatifs à la vie scolaire.

Cet onglet vous permet de saisir tous les évènements du mois relatifs à la**vie scolaire** (retards, avertissements et retenues). Saisissez le chiffre “1” pour chaque évènement. Archivez chaque fois vos données avant de passer au mois suivant.

11ème onglet : les notes et la moyenne de classe.

Cet onglet destiné aux professeurs permet de saisir les **notes des élèves**de la classe concernée, et de calculer automatiquement les **moyennes** par élève, par matière, par évaluation, ainsi que pour la classe entière.

Il faudra donc dupliquer cet onglet, le placer dans un nouveau classeur, et envoyer le document à chaque professeur.

12ème onglet du logiciel de gestion scolaire : le bulletin scolaire.

Cet onglet vous permet d’élaborer les **bulletins scolaires.** Dupliquez-le et placez-le dans un nouveau classeur, ainsi vous pourrez créer autant de bulletins que nécessaire. Le choix du nom de l’élève permet de mettre à jour l’entête du bulletin.

***A présent, il est temps de télécharger votre logiciel de gestion scolaire Excel !***

Téléchargez maintenant votre logiciel de gestion d’école.

Téléchargez maintenant votre **logiciel de gestion scolaire Excel**, c’est immédiat, gratuit et sans inscription :