

Guide de l'Administrateur

Table des Matières

1. **Tableau de Bord**
2. **Gestion des Utilisateurs**
 - Ajouter un Utilisateur
 - Modifier un Utilisateur
 - Supprimer un Utilisateur
3. **Gestion des Classes**
 - Ajouter une Classe
 - Gérer les Élèves d'une Classe
4. **Gestion des Matières**
 - Ajouter une Matière
 - Assigner un Enseignant
5. **Gestion de l'Emploi du Temps**
 - Ajouter un Cours
 - Modifier un Cours
 - Supprimer un Cours

1. Tableau de Bord

Le tableau de bord offre une vue d'ensemble des statistiques clés de l'établissement, un accès rapide aux principales fonctionnalités, ainsi qu'une liste des dernières activités. C'est le point de départ idéal pour gérer efficacement votre établissement.

2. Gestion des Utilisateurs

Ajouter un Utilisateur

1. **Accéder à la Section Utilisateurs :**
 - Cliquez sur "Utilisateurs" dans le menu principal.
2. **Ajouter un Nouvel Utilisateur :**
 - Cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur".

3. Remplir le Formulaire :

- Complétez les champs obligatoires (nom, prénom, email, rôle, etc.).

4. Enregistrer les Informations :

- Cliquez sur "Enregistrer" pour ajouter l'utilisateur au système.

Modifier un Utilisateur

1. Accéder à la Liste des Utilisateurs :

- Cliquez sur "Utilisateurs" dans le menu principal.

2. Sélectionner l'Utilisateur à Modifier :

- Cliquez sur l'icône de modification à côté de l'utilisateur concerné.

3. Modifier les Informations :

- Apportez les modifications nécessaires dans le formulaire.

4. Enregistrer les Modifications :

- Cliquez sur "Enregistrer" pour valider les changements.

Supprimer un Utilisateur

1. Accéder à la Liste des Utilisateurs :

- Cliquez sur "Utilisateurs" dans le menu principal.

2. Sélectionner l'Utilisateur à Supprimer :

- Cliquez sur l'icône de suppression à côté de l'utilisateur concerné.

3. Confirmer la Suppression :

- Confirmez l'action pour supprimer définitivement l'utilisateur du système.

3. Gestion des Classes

Ajouter une Classe

1. Accéder à la Section Classes :

- Cliquez sur "Classes" dans le menu principal.

2. Ajouter une Nouvelle Classe :

- Cliquez sur le bouton "Ajouter une classe".

3. Remplir le Formulaire :

- Complétez les champs obligatoires (nom de la classe, niveau, etc.).

4. Enregistrer les Informations :

- Cliquez sur "Enregistrer" pour ajouter la classe au système.

Gérer les Élèves d'une Classe

1. Accéder à la Liste des Classes :

- Cliquez sur "Classes" dans le menu principal.

2. Sélectionner la Classe Concernée :

- Cliquez sur "Gérer les élèves" à côté de la classe souhaitée.

3. Ajouter/Supprimer des Élèves :

- Ajoutez ou supprimez des élèves selon les besoins.

4. Enregistrer les Modifications :

- Cliquez sur "Enregistrer" pour valider les changements.
-

4. Gestion des Matières

Ajouter une Matière

1. Accéder à la Section Matières :

- Cliquez sur "Matières" dans le menu principal.

2. Ajouter une Nouvelle Matière :

- Cliquez sur le bouton "Ajouter une matière".

3. Remplir le Formulaire :

- Complétez les champs obligatoires (nom de la matière, description, etc.).

4. Enregistrer les Informations :

- Cliquez sur "Enregistrer" pour ajouter la matière au système.

Assigner un Enseignant

1. Accéder à la Liste des Matières :

- Cliquez sur "Matières" dans le menu principal.

2. Sélectionner la Matière Concernée :

- Cliquez sur "Assigner un enseignant" à côté de la matière souhaitée.

3. **Sélectionner l'Enseignant :**

- Choisissez l'enseignant à assigner à cette matière.

4. **Enregistrer les Modifications :**

- Cliquez sur "Enregistrer" pour valider l'assignation.
-

5. **Gestion de l'Emploi du Temps**

Ajouter un Cours

1. **Accéder à la Section Emploi du Temps :**

- Cliquez sur "Emploi du temps" dans le menu principal.

2. **Ajouter un Nouveau Cours :**

- Cliquez sur le bouton "Ajouter un cours".

3. **Remplir le Formulaire :**

- Sélectionnez la classe, la matière, l'enseignant, le jour et les heures du cours.

4. **Enregistrer les Informations :**

- Cliquez sur "Enregistrer" pour ajouter le cours à l'emploi du temps.

Modifier un Cours

1. **Accéder à la Liste des Cours :**

- Cliquez sur "Emploi du temps" dans le menu principal.

2. **Sélectionner le Cours à Modifier :**

- Cliquez sur l'icône de modification à côté du cours concerné.

3. **Modifier les Informations :**

- Apportez les modifications nécessaires dans le formulaire.

4. **Enregistrer les Modifications :**

- Cliquez sur "Enregistrer" pour valider les changements.

Supprimer un Cours

1. **Accéder à la Liste des Cours :**

- Cliquez sur "Emploi du temps" dans le menu principal.

2. **Sélectionner le Cours à Supprimer :**

- Cliquez sur l'icône de suppression à côté du cours concerné.

3. **Confirmer la Suppression :**

- Confirmez l'action pour supprimer définitivement le cours de l'emploi du temps.