

Guide de l'Enseignant

Table des Matières

- 1. Tableau de Bord**
 - 2. Gestion des Présences**
 - Voir les Signatures du Jour
 - Valider une Signature
 - Marquer une Absence
 - 3. Emploi du Temps**
 - Consulter l'Emploi du Temps
 - Voir les Cours par Jour
 - Voir les Détails des Cours
-

1. Tableau de Bord

Le tableau de bord offre une vue d'ensemble de vos activités quotidiennes, incluant les cours du jour, la liste des signatures à valider, ainsi que des statistiques de classe. C'est un outil essentiel pour organiser efficacement votre journée.

2. Gestion des Présences

Voir les Signatures du Jour

- 1. Accéder à la Section Présences :**
 - Cliquez sur "Présences" dans le menu principal.
- 2. Sélectionner la Date :**
 - Choisissez la date pour laquelle vous souhaitez consulter les signatures.
- 3. Consulter la Liste des Signatures :**
 - Vous verrez la liste des élèves ayant signé pour la date sélectionnée.

Valider une Signature

- 1. Accéder à la Liste des Signatures :**

- Suivez les étapes pour voir les signatures du jour.
2. Valider une Signature :
 - Cliquez sur "Valider" à côté de la signature de l'élève concerné.
 3. Confirmer la Validation :
 - Confirmez l'action pour valider la signature.

Marquer une Absence

1. Accéder à la Liste des Signatures :
 - Suivez les étapes pour voir les signatures du jour.
 2. Marquer un Élève Absent :
 - Cliquez sur "Marquer absent" à côté de l'élève concerné.
 3. Confirmer l'Absence :
 - Confirmez l'action pour enregistrer l'absence de l'élève.
-

3. Emploi du Temps

Consulter l'Emploi du Temps

1. Accéder à la Section Emploi du Temps :
 - Cliquez sur "Emploi du temps" dans le menu principal.
2. Voir les Cours par Jour :
 - Consultez votre emploi du temps quotidien pour voir les cours prévus.
3. Voir les Détails des Cours :
 - Cliquez sur un cours pour voir les détails (classe, matière, heure, etc.).