

# e-khôle : gestion administrative

## 1 Préambule

L'application e-khôle permet :

- une saisie rapide des interrogations orales en CPGE,
- de mettre à disposition de l'administration du lycée un tableau de synthèse pour la mise en paiement des heures,
- de mettre en relation le colleur, le coordonnateur de discipline et l'élève pour chaque interrogation.

Vous êtes responsable du suivi administratif. Vous serez amené à planifier les relevés de colles. Vous serez amené à imprimer les relevés d'heures effectuées afin de transmettre l'information au logiciel ASIE. Toutes ces opérations sont faciles à mettre en œuvre. E-khôle réduit les intermédiaires et assure un suivi administratif en toute transparence.

## 2 Accéder à e-kholle

L'application est pleinement compatible avec les navigateurs récents : firefox, chrome et edge. Il est déconseillé d'utiliser internet explorer car certaines fonctionnalités ne seront pas pris en charge par ce navigateur.

L'adresse internet de votre base e-kholle est de la forme :

<https://e-kholle.fr/lycee>

exemple pour le lycée Henri Bergson : <https://e-kholle.fr/bergson>

En tant que personnel administratif, chargé de la gestion des heures de colles, vous devez sélectionner sur la page d'accueil l'option administration pour vous connecter.

Pour des raisons de sécurité, votre session sera automatiquement fermée après 1h d'inactivité. Pour vous reconnecter, il vous faudra alors revenir à la page d'accueil d'e-kholle.

## 3 Paramétrage

Le paramétrage de votre structure se décompose en quatre onglets (classes, matieres, professeurs et élèves). Chacun d'entre-eux est détaillé ci-dessous :

### 3.1 Les élèves

#### 3.1.1 Activation des comptes élèves

Les élèves sont importés dans la base par le service e-kholle en début d'année scolaire suite à la fourniture d'un fichier dont le format et le contenu sont détaillés dans un document accompagnant l'abonnement de l'établissement au service e-kholle.

Lors de l'import, les login et code d'activation des élèves sont générés et sont accessibles sur l'interface dans l'onglet liste. Les login et code d'activation peuvent être téléchargés sous format pdf ou excel pour ensuite être distribués aux étudiants.

**Information importante** : À la première connexion sur le site e-kholle.fr, l'étudiant est invité à modifier son mot de passe, celui-ci doit contenir au minimum 8 caractères et contenir au moins un chiffre, une minuscule et une majuscule. Ce mot de passe est ensuite crypté dans la base. On peut vérifier sur la figure 1 que le login p1.eleve1 a modifié son mot de passe car celui-ci est remplacé par des pointillés dans le listing.

Les classes

Les matières

Les professeurs

Les élèves

Listes

Nouveau

Choisir une classe

CL1

×

Valider

Liste des eleves

CSV

Excel

PDF

Rechercher :

Nom	login	Mot de passe
eleve1 p1	p1.eleve1	....
eleve10 p10	p10.eleve10	....
eleve1001 p	p.eleve1001	2WCi5FEL
eleve1002 p	p.eleve1002	RUNojSrX
eleve1003 p	p.eleve1003	gHfWRcba

Figure 1 – listing des élèves

### 3.1.2 Ajout d'un compte élève

Il est possible en cours d'année d'ajouter un élève. Afin de ne pas créer de doublon, les champs INE (Numéro d'Identification National) , classe, nom et prénom sont obligatoires. Pour finaliser la procédure, un test est réalisé pour vérifier que l'élève n'est pas présent et génère un login et code d'activation qu'il faudra lui remettre.

Les classes Les matières Les professeurs Les élèves

Listes Nouveau

n° INE :  
test x

classe :  
CL1 x

Prénom:  
test x

Nom :  
nom x

Tester

Login :  
test.nom

Password:  
AtzJvKhP

Annuler Enregistrer

Figure 2 – ajout élèves

## 3.2 Les professeurs

### 3.2.1 Activation des comptes professeurs

Si le lycée n'était pas abonné l'année précédente, un import en masse des professeurs est réalisé par l'administrateur e-kholle à partir d'un fichier fourni par l'établissement. Le principe de connexion des enseignants est analogue à celui des élèves.

Si l'année, N+1, l'établissement poursuit son abonnement, les professeurs déjà inscrits conservent leurs identifiants. Si le nombre de nouveaux enseignants à insérer dans la base est faible, cela pourra se faire par un simple ajout manuel (procédure décrite ci-après). Sinon un import partiel pourra être réalisé par l'administrateur e-kholle.

Les classes
Les matières
**Les professeurs**
Les élèves

Liste
Nouveau professeur

## Liste des professeurs

CSV
Excel
PDF

Rechercher :

Nom	Login	Password	Grade	email	Colles	Modifier
david hilbert	david.hilbert	....	Chaire supérieure		+	Edit
isaac newton	isaac.newton	....	Agrégé classe exceptionnelle		+	Edit
jane austen	jane.austen	AvQcrWio	Chaire supérieure		+	Edit
leonhard euler	leonhard.euler	....			+	Edit
marie curie	marie.curie	....			+	Edit
nicolas bourbaki	nicolas.bourbaki	....			+	Edit
victor hugo	victor.hugo	....	Chaire supérieure		+	Edit

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent
1
Suivant

Figure 3 – listing des professeurs

### 3.2.2 Ajout d'un professeur

La procédure d'ajout manuel d'un professeur est analogue à celle de l'ajout d'un élève à la différence que l'on ne peut pas définir un numéro d'identification unique pour les professeurs (il est interdit d'utiliser le NUMEN ou le numéro de sécurité sociale pour identifier un professeur). Lors du test , on vérifie si il n'exite pas dans la base un professeur avec un prénom et nom équivalent auquel cas un message d'avertissement est donné à l'administrateur (voir figure 4).

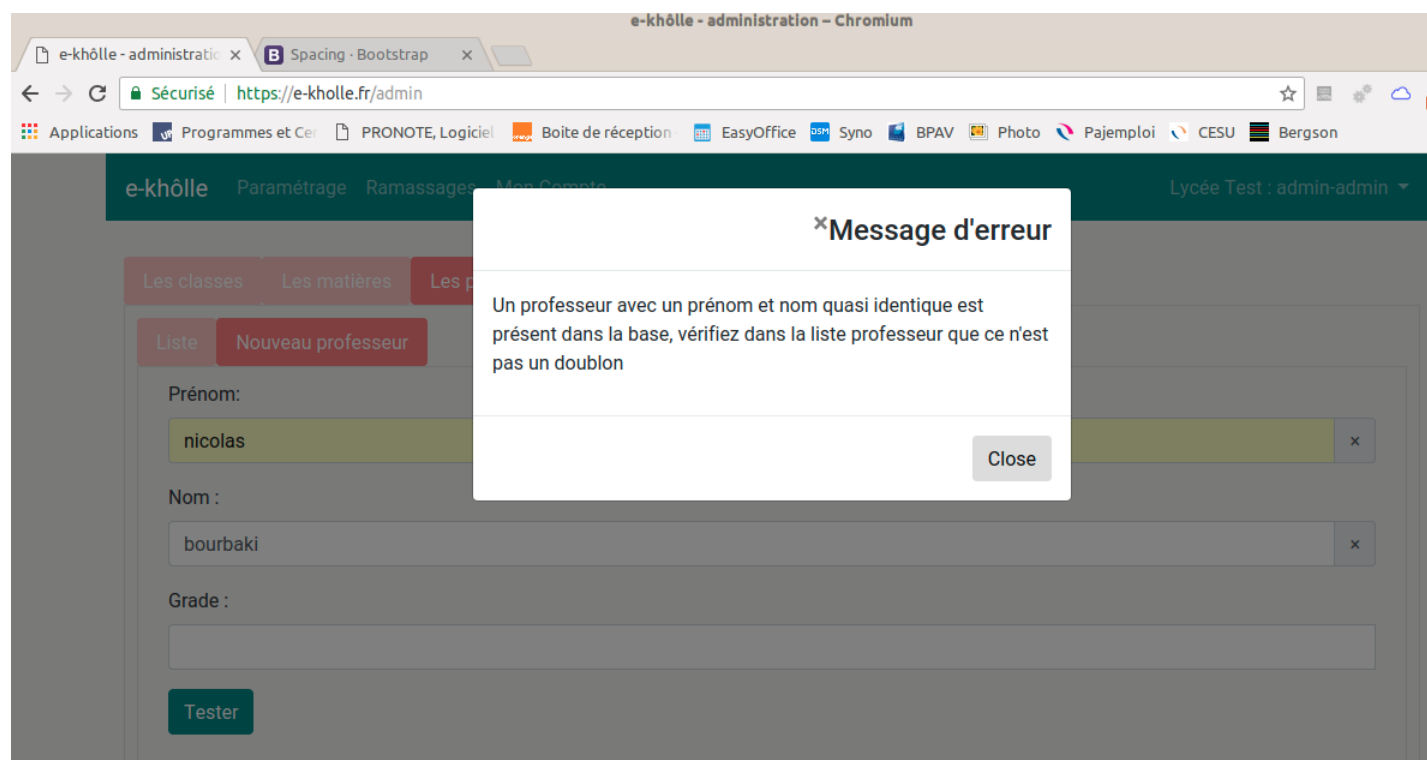


Figure 4 – ajout d'un professeurs

### 3.3 Les matières

Lors du premier abonnement une liste générique de matière est insérée dans la base, charge ensuite à l'établissement, d'ajouter ou de modifier cette liste.

Les classes Les matières Les professeurs Les élèves

## Définition des matières

Ajouter une matière

Afficher 10 éléments Rechercher :

Matière	Matière Générique	Modifier
Allemand LV1	Allemand	Edit
Allemand LV2	Allemand	Edit
Anglais LV1	Anglais	Edit
Anglais LV2	Anglais	Edit
Chimie	Chimie	Edit
Chinois LV1	Chinois	Edit
Chinois LV2	Chinois	Edit
Culture générale - Lettres	Culture générale	Edit
Culture Générale - Philosophie	Culture générale	Edit
Espagnol LV1	Espagnol	Edit

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 25 éléments

Figure 5 – les matières

### 3.4 Les classes

Dans la rubrique classe apparaît par défaut l'onglet structure. Le tableau présenté résume la structure pédagogique de l'établissement. Le nombre d'élèves est calculé automatiquement à partir des élèves insérés dans la base. Si le niveau de la classe n'est pas renseigné, il faut alors éditer la classe et saisir le niveau correspondant :

- niveau 1 : classe de première année,
- niveau 2 : classe de seconde année,

Cette information est importante pour déterminer en fonction du nombre d'élèves le taux de rémunération des heures effectuées par classe.

Les catégories standard du logiciel ASIE sont mises en place à l'activation de la base :

ASIE : Coode taux DCP	catégorie
006 - HI 1ère année CPGE (Plus de 35 élèves)	taux 06/01
006 - HI 2ième année CPGE (20 à 35 élèves)	taux 06/01 2é
007 - HI 1ère année CPGE (20 à 35 élèves)	taux 07/90
007 - HI 2ième année CPGE (moins de 20 élèves)	taux 07/90 2è
008 - HI 1ère année CPGE (moins de 20 élèves)	taux 08/91
161 - HI 2ième année CPGE (Plus de 35 élèves)	taux 161/157 2è
001 - HI 1ère année CPGE (Plus de 35 élèves)	taux 06/01
001 - HI 2ième année CPGE (20 à 35 élèves)	taux 06/01 2è
090 - HI 1ère année CPGE (20 à 35 élèves)	taux 07/90
090 - HI 2ième année CPGE (moins de 20 élèves)	taux 07/90 2è
091 - HI 1ère année CPGE (moins de 20 élèves)	taux 08/91
157 - HI 2ième année CPGE (Plus de 35 élèves)	161/157 2è

Ces informations sont pré-remplies par e-khôle en fonction des données contenues dans les fichiers fournis en début d'année. Elles doivent cependant être vérifiées par l'administration du lycée, et les éventuelles demandes de corrections sont à transmettre à l'Assistance e-khôle au plus tard avant le premier ramassage. L'Assistance e-khôle dégage toute responsabilité pour tout effet

d'une demande tardive de changement de catégorie. Tout changement de catégorie d'une classe en cours d'année impactera en effet l'ensemble des colles déclarées, y compris les colles éventuellement déjà mises en paiement.

### 3.4.1 La structure

**Opérations sur la base**

Supprimer les élèves non affectés à une classe : [Nettoyer la base élève](#)  
 Rafraîchir après l'ajout ou l'import d'élèves [Rafraîchir la structure](#)

**Structure des classes**

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom	Niveau	Effectifs	Catégorie	Edit.
CL1	1	37	HI 1ère année plus de 35	<a href="#">Edit</a>
CL2	2	32	HI 2ième année 20 à 35	<a href="#">Edit</a>
CL3	1	32	HI 1ère année 20 à 35	<a href="#">Edit</a>
CL4	2	32	HI 2ième année 20 à 35	<a href="#">Edit</a>
CL5	1	32	HI 1ère année 20 à 35	<a href="#">Edit</a>
CL6	2	32	HI 2ième année 20 à 35	<a href="#">Edit</a>
CL7	1	7	HI 1ère moins de 20	<a href="#">Edit</a>

Figure 6 – la structure

### 3.4.2 Les équipes pédagogiques

Avant l'ouverture du service aux professeurs et élèves, il est nécessaire de paramétrer les équipes pédagogiques pour chaque classe en associant une matière et un professeur. Il n'est pas utile de renseigner les matières n'ouvrant pas droit aux interrogations orales.

Pour information : Les colleurs pourront ensuite sous leur interface s'abonner à une matière de la classe pour saisir leurs colles.

**Paramétrer les équipes de chaque classe**

CL1 × Valider Ajouter matière/professeur

Afficher 10 éléments Rechercher :

Matière	Professeur	Durée (mn)	Colleurs	Modif/Supp
Allemand LV1	hilbert david	20	+	Edit/Supp
Anglais LV1	austen jane	20	+	Edit/Supp
Culture générale - Lettres	hugo victor	30	+	Edit
Mathématiques	bourbaki nicolas	20	+	Edit
Sciences Physiques	newton isaac	20	+	Edit

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments Précédent 1 Suivant

Figure 7 – équipe pédagogique de la classe CL1

Lors de la saisie, on peut définir la durée par défaut des colles pour la matière. Tous les colles effectuées dans cette matière seront alors comptabilisés avec cette durée.

**Ajouter une matière** ×

Mathématiques ×

bourbaki nicolas ×

Durée (mn):

20

ENREGISTRER

Figure 8 – ajout matière

Pour une matière enregistrée, il est possible de visualiser les professeurs colleurs inscrits sur celle-ci en cliquant sur L'icône (voir figure 9)



Anglais LV1	austen jane	20	20	+	Edit/Supp
Culture générale - Lettres	hugo victor	30	30	+	Edit
Mathématiques	bourbaki nicolas	20	30	-	Edit
<div> <div>colleur : bourbaki nicolas</div> <div>colleur : euler leonhard</div> <div>colleur : hilbert david</div> </div>					

Figure 9 – Voir les colleurs inscrits

### 3.4.3 Périodes exceptionnelles

Il est possible de programmer une période exceptionnelle sur l'année pour laquelle la durée des colles est différente pour certaines matières.

Ex : Pour la période de préparation aux oraux pour les élèves de seconde année, l'équipe pédagogique peut décider d'augmenter la durée de l'interrogation passage de 20 mn à 30mn.

Pour activer cette option, cliquer sur le bouton ajouter une période, et définir la période, il apparaît alors une nouvelle colonne (Extra) dans le tableau. On définit ensuite la durée pour cette période exceptionnelle. Par défaut celle-ci correspond à la durée définie pour l'année.

Afficher  éléments
Rechercher :

Matière	Professeur	Durée (mn)	Extra (mn)	Colleurs	Modif/Supp
Allemand LV1	hilbert david	20	20	+	Edit/Supp
Anglais LV1	austen jane	20	20	+	Edit/Supp
Culture générale - Lettres	hugo victor	30	30	+	Edit
Mathématiques	bourbaki nicolas	20	30	+	Edit
Sciences Physiques	newton isaac	20	20	+	Edit

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent
1
Suivant

Supprimer la période
i

Figure 10 – Définir une période exceptionnelle

## 4 Ramassages

Lorsque l'on ajoute une période, celle-ci vient se caler automatiquement sur la date de la période précédente. Il est conseillé de donner un nom à chaque période (ex : vacances de Noël). Les professeurs ont la possibilité de visualiser pour chaque période un décompte des heures effectuées.

Définition des périodes
Décompte des heures
Statistiques

## Année scolaire

## Dfinition des périodes de ramassage

Période	Début	Fin	Edit
noel	01/08/2018	30/12/2018	<a href="#">Edit/Supp</a>
fevrier	31/12/2018	28/02/2019	<a href="#">Edit/Supp</a>

Figure 11 – Définir les périodes de ramassage

Le tableau de synthèse récapitule pour chaque enseignant, les heures à saisir sur l'application ASIE sur la période choisie en fonction des différents taux de rémunération.

Il est possible de télécharger ce tableau.

e-khôle
Paramétrage
Ramassages
Mon Compte
Lycée Test : admin-admin

Définition des périodes
Décompte des heures
Statistiques

## Bilan des heures sur une période

noel du : 01/08/2018 au : 30/12/2018

Rechercher :

Nom	Grade	taux 06/01 1ere	taux 06/01 2eme	taux 07/90 1ere	taux 07/90 2eme	taux 08/91 1ere	taux 161/157 2eme
bourbaki nicolas		3.66	1				
curie marie		0.33	1.33				
euler leonhard		0.83	0.33				
hilbert david	Chaire supérieure	0.5					
hugo victor	Chaire supérieure	0.5					
newton isaac	Agrégé classe exceptionnelle	2	0.33				

Figure 12 – Tableau de synthèse