

topschool enterprises

---

# Guide d'utilisation

---

Major 2000 version 3.5

topschool enterprises

---

# Guide d'utilisation

---

Major 2000 version 3.5

Le plus grand soin a été apporté à la rédaction de ce guide, et nous nous sommes assurés de l'exactitude de son contenu. Toutefois nous déclinons toute responsabilité financière ou autre en cas de préjudice, de perte, de manque à gagner ou de dommage indirect résultant de l'utilisation du présent document. Les informations contenues dans ce guide sont sujettes à révision et des mises à jour pourront être publiées.

Les noms, endroits utilisés dans le présent document sont entièrement fictifs. Toute ressemblance ou similitude avec des noms d'endroits ou de personne existants ou ayant existé serait purement fortuite et involontaire.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part que les 'copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective' et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple ou d'illustration, toute représentation ou production intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ses ayants cause est illicite, et constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Copyright © 2003 Ben Bertrand.  
Tous droits réservés.

1134 4852 4647

## Bienvenue

Le projet Major 2000 s'est inscrit dès les premiers jours de son lancement dans une démarche de **qualité totale**, et ce dans un contexte propice à une multiplication des contraintes humaines, physiques et intellectuelles. Elles se sont manifestées, parfois avec virulence, et nous avons su les surmonter et en tirer de riches enseignements.

La publication de la deuxième édition revue et augmentée du guide Major 2000 au moment où le projet Major 2000 amorce une nouvelle phase de son développement est pour nous l'occasion de dire notre gratitude à tous ceux d'entre vous, chefs d'établissement, enseignants et amis, qui nous ont fait confiance, et contribué de manière active au développement, à la richesse fonctionnelle, et à la vulgarisation de la suite Major 2000. Nous vous en sommes fort reconnaissants.

Ce guide est conçu comme un livre de référence, et en temps que tel traite de tous les aspects relatifs à la prise en main, au paramétrage, à l'utilisation et à l'administration du progiciel Major 2000.

Nous dédions ce guide à Monsieur Guy MBESOT, Directeur du Collège BESSIEUX de Libreville au Gabon pour la période 1989 – 1999, qui nous a été d'un soutien immense et multiforme au moment où nous en avons le plus besoin.

## Installation de major 2000

**Major 2000** est disponible sous environnement **Windows 95/98/2000/NT**, et fonctionne en monoposte ou en mode client/serveur.

### Utilisation en monoposte

Pour une utilisation en monoposte :

1. Insérer le support d'installation (CD ou diskette) dans le lecteur approprié (**D:** ou **A:**)
2. Cliquer sur **Démarrer/Exécuter**
3. Taper la commande : A:\setup.exe (resp D:\Setup) au cas où le support d'installation est une diskette ou un CD

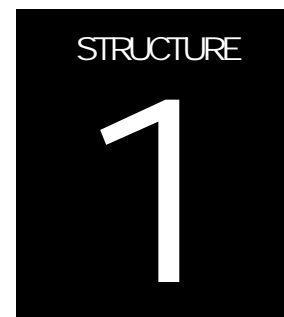
Le programme d'installation s'enclenche, et il ne vous reste plus qu'à préciser éventuellement le répertoire d'installation. Par défaut les fichiers nécessaires à l'exécution de Major 2000 sont rangés dans le répertoire C:\Program Files\Major.

## Utilisation en mode client/serveur

Pour une utilisation en mode client/serveur :

- Installer Major 2000 sur le poste serveur tel que décrit précédemment (utilisation en monoposte).
- Partager le répertoire d'installation, et attribuer les droits de lecture et d'écriture sur ce répertoire à tous les usagers ou postes clients ayant accès au logiciel Major.
- Sur chacun des postes clients, Installer le logiciel Major 2000 et exécuter l'utilitaire de configuration de base de données Borland : **C:\Program files\Borland\Common files\BDE\BDECFG32.exe**.
- Rediriger le **PATH** de l'alias de base de données vers le répertoire d'installation de Major 2000 sur le serveur.
- Préciser également le chemin du fichier commun de contrôle du répertoire réseau (**PDOXUSRS.net**), disponible par défaut à la racine du serveur.

L'installation en mode client/serveur supposant la bonne manipulation de l'utilitaire de configuration de base de données Borland, et des fichiers associés (IDAPI32.cfg, PDOXUSRS.net), on ne saurait trop vous conseiller de vous faire assister par un professionnel de votre choix.



Le menu structure peut être considéré comme le noyau de Major 2000. Il regroupe les fonctions de base pour une adaptation du logiciel aux spécificités de votre établissement. Notamment la saisie : des matières, des professeurs, des salles de cours, des classes, des élèves, du programme des classes, des utilisateurs, des paramètres.

Le menu structure donne accès au sous-menu **Paramètres** qui regroupe des fonctionnalités plus fines, base de tout paramétrage réussi. Celles-ci constituent la première étape du processus de paramétrage Major 2000. Il s'agit notamment des fonctions :

- Etablissement
- Codification des matricules
- jours ouvrables
- tranches horaires
- niveaux
- Périodes
- séquences
- types de notes
- groupes de matière
- frais de scolarité
- catégories comptables
- barèmes d'appréciation
- pays/régions

## Etablissement

Cette fonction permet d'identifier l'établissement exploitant le logiciel et de renseigner les premières particularités académiques.

La fenêtre se compose de deux onglets : **identification** et **compléments**.

Dans la zone :

**Appellation** : indiquez le nom complet de l'établissement.

**Abréviation** : rentrez l'abréviation de l'établissement.

**Adresse** : rentrez l'adresse

**Ville** : indiquez la ville où est basé l'établissement

**Pays** : rentrez le pays

**Exercice** : rentrez la dénomination de l'exercice, puis l'année de début de l'exercice.

**Nom du dirigeant** : rentrez le nom du chef d'établissement

**Civilité dirigeant** : indiquez le titre du chef d'établissement (Directeur, Proviseur...)

**Reçu de caisse** : indiquez le modèle de document à utiliser pour l'impression des reçus de caisse. Les modèles de reçus sont élaborés à partir de l'éditeur d'états **MX Builder**. Par défaut le programme propose le modèle standard.

**Lettres de rappel** : indiquez le modèle de document à utiliser pour l'impression des lettres de rappel (élèves en retard de paiement). Par défaut le programme propose le modèle de base. D'autres modèles peuvent être élaborés grâce à l'éditeur d'états **MX Builder**.

**Moyenne de passage** : rentrez la moyenne minimale requise pour être admis à passer en classe supérieure. Si vous optez pour des délibérations automatiques lors du calcul des moyennes annuelles, le programme se sert de cette information pour procéder au tri des élèves suivant vos critères. Il vous sera par la suite loisible de traiter les cas particuliers comme vous l'entendez.

**Seuil d'exclusion** : rentrez la moyenne limite requise pour être admis à redoubler. En deçà de cette moyenne, l'élève est par défaut exclu de l'établissement, et sera radié des nouveaux effectifs. Cette information n'est exploitée par le programme que si l'option '**délibérations automatiques**' est cochée lors du calcul des moyennes de fin d'année.

On accède à l'interface de saisie des **compléments** en cliquant sur l'onglet de même nom.

**Etablissement**

Identification | Compléments

**Entête documents :**

COLLEGE PIERRE FABRE  
BP 13 425 ABIDJAN  
Tél : 05 72 13 42  
COTE D'IVOIRE

**Dossiers d'inscription :**

COPIE LEGALISEE ACTE DE NAISSANCE  
BULLETINS DE NOTES  
DEMANDE MANUSCRITE  
4 PHOTOS

Ok Annuler

La fenêtre des compléments se distingue de la précédente par ses zones de saisie groupées.

**Entête documents** : ce bloc de 6 zones de saisie permet de rentrer les informations qui s'afficheront au niveau des entêtes (bord supérieur gauche) des états standard du programme (liste des matières, liste des élèves, relevés de notes...).

**Dossiers d'inscription** : Ce bloc de 6 zones de saisie permet de rentrer les pièces (6 au maximum) requises au moment de l'inscription d'un élève. Ces informations apparaissent dans la fiche de l'élève (voir **Structure/Elèves/onglet Scolarité**) sous forme de cases à cocher.

## Codification des matricules

Cette fonction permet de définir un format de matricule. Le programme se sert de ce format pour affecter des matricules aux nouveaux élèves.

### Choix des variables

La codification des matricules s'effectue en combinant 1, 2 ou 3 des 5 variables suivantes :

**Compteur** : Cette variable est **indispensable** dans la composition d'un matricule. C'est la variable de numérotation par excellence. Elle s'incrémente d'une unité d'un élève à l'autre.

**Année(n)** : Cette variable fait référence à la première année de l'exercice (voir *Structure/Etablissement*). Etant donné qu'un exercice académique est caractérisé par deux années (année N/N+1). Il est conseillé de vous servir de cette variable si vous souhaitez voir apparaître dans le matricule des élèves une info ayant trait à l'année d'inscription.

**Année(n+1)** : Cette variable est à une exception près identique à la précédente, à la seule différence qu'elle fait référence à la deuxième année de l'exercice académique (N+1). On conseille de choisir l'une (N) ou l'autre (N+1) dans la composition du matricule.

**Radical classe** : Cette variable fait référence à la donnée *Radical* caractérisant la classe de l'élève (voir *Structure/Classe*). Utilisez cette variable si vous souhaitez voir apparaître dans le matricule des élèves une information relative à sa classe. Dans ce cas de figure, il vous faudra rentrer pour chaque classe l'information appropriée au niveau du champ **Radical** présent dans la fiche de saisie des classes.

**Constante** : Cette variable est nécessaire si vous souhaitez voir apparaître dans la composition des matricules une information fixe, constante.

De manière générale, un bon matricule se construit autour du compteur, de l'année(n) et de la constante.

## Préséance des variables

Une fois les 2 ou 3 variables devant composer votre matricule connues, il ne vous reste plus qu'à indiquer leur préséance ou ordre de disposition dans la formulation du matricule. Pour le faire, on dispose de trois zones de saisie.

Dans la zone :

**Premier** : indiquez la première variable composant votre matricule.

**Deuxième** : indiquez la seconde variable (si elle existe) composant votre matricule.

**Troisième** : indiquez la troisième variable (si elle existe) composant le matricule.

Le programme vérifie bien qu'une variable n'apparaît qu'une seule fois dans la composition du matricule.

## Format des variables

Une fois définie la disposition des variables, la dernière étape de codification des matricules consiste à indiquer le format des variables utilisées.

Dans la zone :

**Largeur compteur** : indiquer la taille du compteur.

- **Auto** : le compteur ne subit aucun formatage. Les nombres sont édités tel quel.
- **1, 2..6** : La taille du compteur est formatée (remplie de 0) pour tenir sur 1, 2..6 caractères.

**Format année** : indiquez le format d'affichage des années.

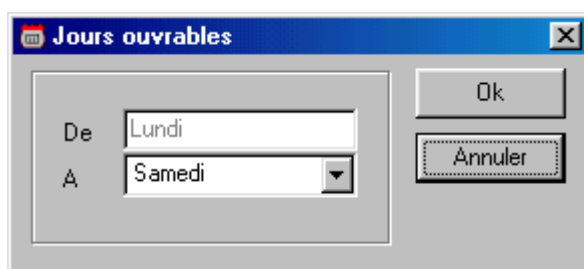
- **Année courte** : l'année est affichée au format court (seules les deux derniers chiffres sont affichés)
- **Année longue** : l'année est affichée au format complet (4 chiffres)

**Valeur constante** : cette zone sert à rentrer la valeur de la variable constante composant votre matricule. Ne renseignez cette zone que si la variable **Constante** fait partie du format choisi pour vos matricules.

Passées ces étapes, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **Ok** pour valider le format des matricules.

## Jours ouvrables

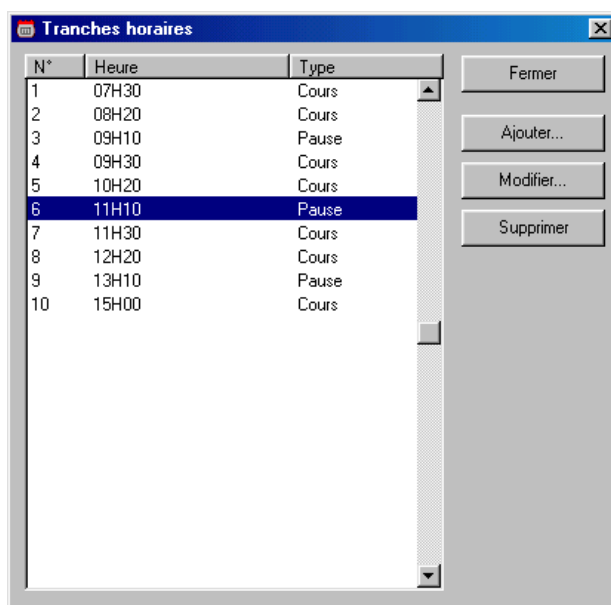
Cette fonction permet de préciser les jours ouvrables ou jours de cours dans la semaine. C'est la première étape du paramétrage des emplois du temps.



Après avoir indiqué le dernier jour ouvrable, cliquez sur **Ok** pour valider ou sur **Annuler** pour fermer la fenêtre sans enregistrer les modifications.

## Tranches horaires

La fonction **tranches horaires** permet de saisir les heures de cours ou de pause dans une journée ordinaire. Le programme propose par défaut une chronologie horaire que vous pourrez modifier ou supprimer.

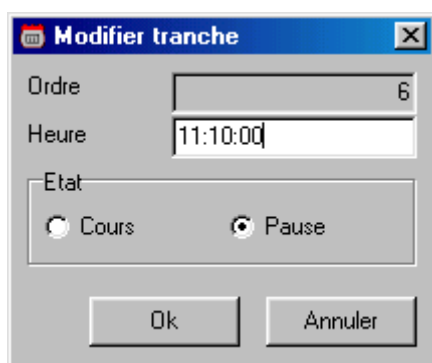


La fenêtre se compose d'une grille contenant la liste des tranches horaires créées. Chaque tranche est caractérisée par l'heure de début et sa nature (pause ou cours).

### Modifier une tranche horaire

Modifier une tranche horaire consiste à changer sa nature ou l'heure de début. Ceci peut être nécessaire au cas où la chronologie proposée par défaut ne cadrerait pas avec celle de votre établissement. Pour modifier une tranche horaire :

- Sélectionnez la tranche
- Cliquez sur le bouton **Modifier...**, la fenêtre ci dessous apparaît.



Modifier tranche

Ordre: 6

Heure: 11:10:00

Etat:

Cours  Pause

Ok Annuler

- Cliquez sur **Ok** pour valider

Une fois les cours programmés à une tranche horaire, le basculement de sa nature à **Pause** n'est plus possible, sauf à libérer tous les cours et disponibilités programmés sur cette tranche horaire.

### Ajouter une tranche horaire

Les tranches sont numérotées automatiquement suivant l'ordre de leur création. Le numéro de rangement n'est pas modifiable. Pour ajouter une tranche horaire :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre ci dessous apparaît.



Ajouter tranche

Ordre: 11

Heure: 16:00

Etat:

Cours  Pause

Ok Annuler

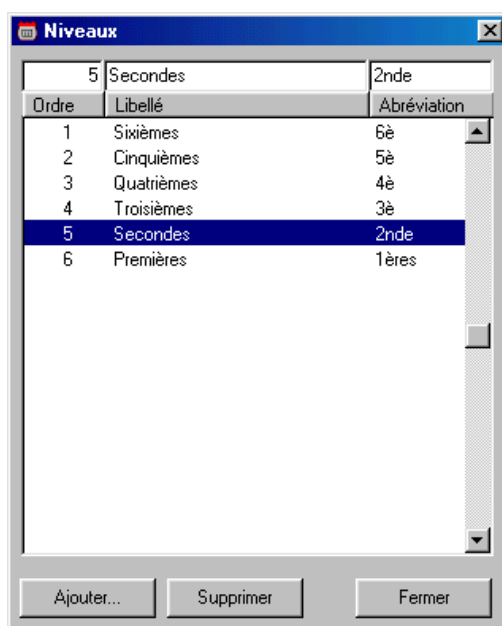
- Indiquez l'heure de début de la tranche au format : hh:mm:ss.
- Indiquez s'il s'agit d'une heure de cours ou de pause. Les heures de pause sont inactives en saisie des emplois du temps.
- Cliquez sur **Ok** pour valider la création.

## Supprimer une tranche

La création des tranches se faisant les unes après les autres, leur suppression se fait dans l'ordre inverse : de la dernière à la première. Pour supprimer une tranche, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le programme supprime la dernière tranche. Cette opération n'est autorisée qu'au cas où aucun cours n'y a été programmé.

## Niveaux

Cette fonction permet de spécifier la structuration hiérarchique de l'établissement. Les niveaux sont comme les grades. En fin d'année scolaire et en cas de réussite, on passe d'un niveau à un autre. Le programme propose par défaut la nomenclature d'un établissement du secondaire à cycle complet, soit 7 niveaux allant de la sixième en terminale.



La fenêtre de saisie des niveaux se compose d'une grille contenant la liste des niveaux déjà créés et de deux zones de saisie au-dessus. L'élément sélectionné dans la grille apparaît dans les zones de saisie.

## Modifier un niveau

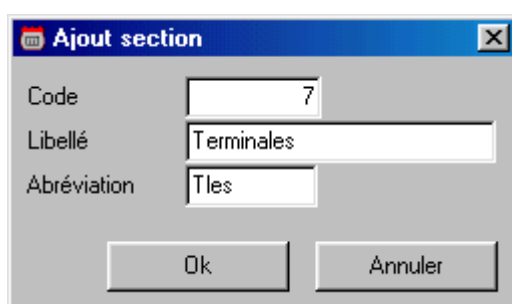
Seuls le libellé et l'abréviation des niveaux sont modifiables. Pour le faire :

- Sélectionnez-le dans la grille. Les informations le concernant apparaissent dans les zones de saisie.
- Effectuez les corrections appropriées dans les zones de saisie au-dessus de la grille.

### Ajouter un niveau

Les niveaux sont créés les uns à la suite des autres. Le numéro d'ordre est généré automatiquement. Pour ajouter un niveau :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre ci dessous apparaît.



The image shows a dialog box titled "Ajout section". It has three text input fields. The first field is labeled "Code" and contains the number "7". The second field is labeled "Libellé" and contains the text "Terminales". The third field is labeled "Abréviation" and contains the text "Tles". Below the input fields are two buttons: "Ok" and "Annuler".

- Indiquez le libellé et l'abréviation du niveau
- Cliquez sur **Ok** pour valider.

### Supprimer un niveau

La suppression d'un niveau se fait dans l'ordre inverse de leur création : du dernier au premier. Pour supprimer un niveau (le dernier), cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le programme vérifie qu'aucune classe n'est rattachée à ce niveau et le supprime.

## Périodes

Les périodes représentent la subdivision d'une année académique. Suivant les cas vous serez amené à créer 2 ou 3 périodes (système semestriel ou trimestriel). Une période est caractérisée entre autres par des opérations de : saisie des notes, de calcul des moyennes, d'édition des bulletins de notes et de relevés de tous genres. La fonction période donne accès à une fenêtre comportant 3 onglets. On accède à l'espace de saisie des périodes en cliquant sur l'onglet Période.

Libellé	Abréviation	Pondération
1er TRIMESTRE	1° trim	1
2° TRIMESTRE	2° trim	2
3° TRIMESTRE	3° trim	2

L'interface de saisie des périodes est composée de deux parties : des zones de saisies dans la partie haute, et une grille de données dans sa partie basse. La grille de données contient les périodes déjà créées. Les zones de saisie quant à elles permettent d'ajouter ou de modifier une période.

### Créer une période

Pour créer une période :

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Une ligne vierge s'ouvre dans la grille.

Dans les zones :

- **Libellé** : rentrez la dénomination de la période.
- **Abréviation** : saisissez l'abréviation de la période.
- **Pondération** : indiquez le poids de la période dans la calcul de la moyenne annuelle.
- **Date début** : indiquez la date de début de la période.
- **Date fin** : rentrez la date de clôture de la période.
- Appuyez sur **Tab** pour valider ou cliquez dans la grille.

Les périodes sont créées les unes à la suite des autres. L'ordre de rangement est celui de leur création. Le programme n'autorise pas la création de plus de trois périodes.

### Modifier une période

Pour modifier une période :

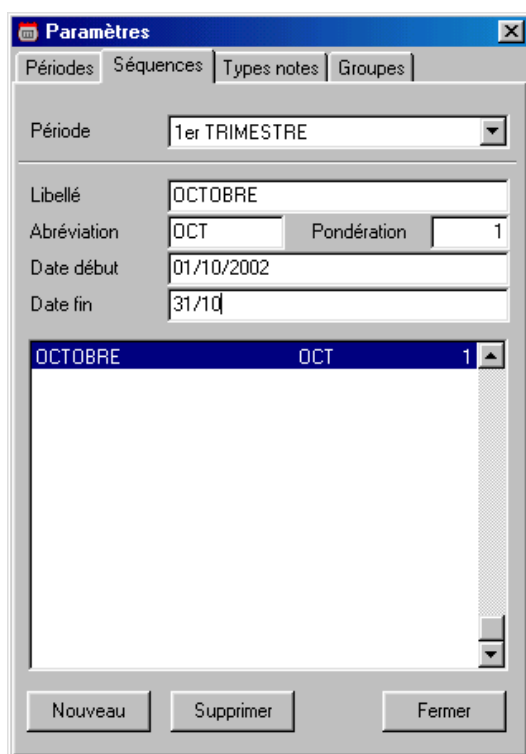
- Sélectionnez-la dans la grille. Les informations sur la période apparaissent dans les zones de saisie au-dessus.
- Procédez aux corrections appropriées et quittez les zones de saisie (en cliquant dans la grille) pour enregistrer les modifications.

### Supprimer une période

La suppression des périodes se fait dans l'ordre inverse : de bas en haut. Pour supprimer une période (la dernière), cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le programme vérifie qu'aucune note n'a été saisie pour le compte de la période et la supprime.

## Séquences

Les séquences sont des subdivisions d'une période. On les retrouve notamment dans les établissements du primaire à travers les bulletins mensuels. Dans ce dernier cas, chaque période est décomposée en 2 ou 3 mois. La moyenne de la période s'obtient au travers des moyennes mensuelles qui la composent. Ailleurs elles se présentent sous d'autres appellations (examens blancs, partiels...). Toutes choses qui demandent une rigueur d'appréciation quant à la création des séquences. On accède à la saisie des séquences en cliquant sur l'onglet de même nom.



La fenêtre des séquences comporte trois parties : une zone à liste déroulante pour la sélection de la période, une grille plus bas contenant la liste des séquences de la période sélectionnée, et des zones de saisie au-dessus de la grille qui permettent d'ajouter ou de modifier une séquence.

### Créer une séquence

Une séquence se comporte comme une période, avec ce que cela suppose comme saisie des notes, calcul des moyennes, édition des bulletins de notes. Vous ne devez créer de séquences que si vous êtes sûr et certain que ces procédures seront respectées. Pour créer une séquence au sein d'une période :

- Sélectionnez la période concernée dans la liste des périodes au-dessus. La liste des séquences (s'il en existe) de la période choisie apparaissent aussitôt dans la grille
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Une ligne vierge s'ouvre dans la grille.

Dans les zones :

- **Libellé** : rentrez le libellé de la séquence.
- **Abréviation** : rentrez l'abréviation de la séquence.

- **Pondération** : indiquez le poids de la séquence.
- **Date début** : indiquez la date de début de la séquence.
- **Date fin** : indiquez la date de clôture de la séquence.
- Appuyez sur **Tab** pour valider ou cliquez dans la grille.

Les séquences sont créées les unes après les autres. L'ordre de rangement est celui de leur création.

La pondération d'une séquence détermine son poids (coefficient) dans le calcul de la moyenne des élèves pour chacune des matières notées au cours de la période.

### Modifier une séquence

Pour modifier une séquence :

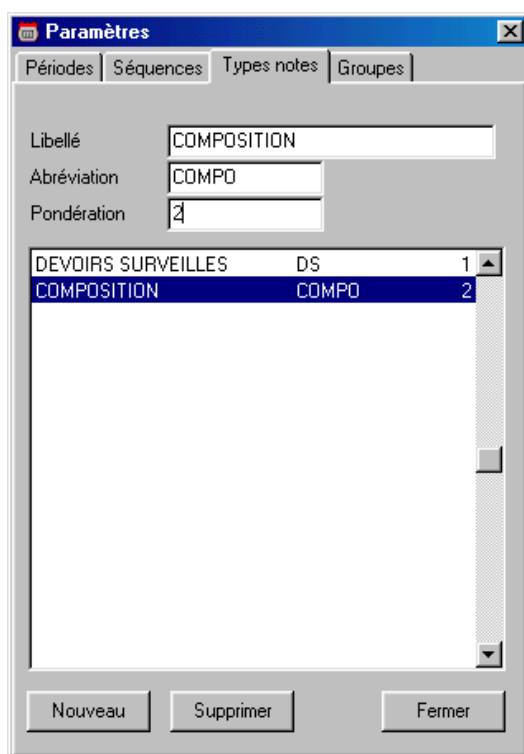
- Sélectionnez la période dont elle dépend dans la liste des périodes. Les séquences de la période apparaissent dans la grille.
- Sélectionnez la séquence à modifier dans la grille. Elle apparaît également dans les zones de saisie au-dessus.
- Procédez aux corrections appropriées et cliquez dans la grille pour valider les modifications.

### Supprimer une séquence

La suppression des séquences se fait dans l'ordre inverse : de bas en haut. Pour supprimer une séquence (la dernière), cliquez sur le bouton **Supprimer**. Cette opération n'est possible que si aucune note n'a été saisie pour le compte de la séquence.

## Types de notes

Dans certains systèmes, les moyennes sont calculées en tenant compte de classifications particulières (composition, contrôles continus, devoirs surveillés...) encore appelées types de notes. On accède à la saisie des types de notes en cliquant sur l'onglet de même nom.



L'onglet de saisie des types de notes ressemble à une exception près à celui des séquences : Une grille contenant la liste des types de notes déjà créés et trois zones de saisie au-dessus.

### Ajouter un type de note

Pour ajouter un type de note :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Renseignez le libellé, l'abréviation et la pondération.
- Cliquez dans la grille pour valider les informations rentrées.

La pondération d'un type de note détermine son poids (coefficient) dans le calcul de la moyenne.

### Modifier un type de note

Pour modifier un type de note :

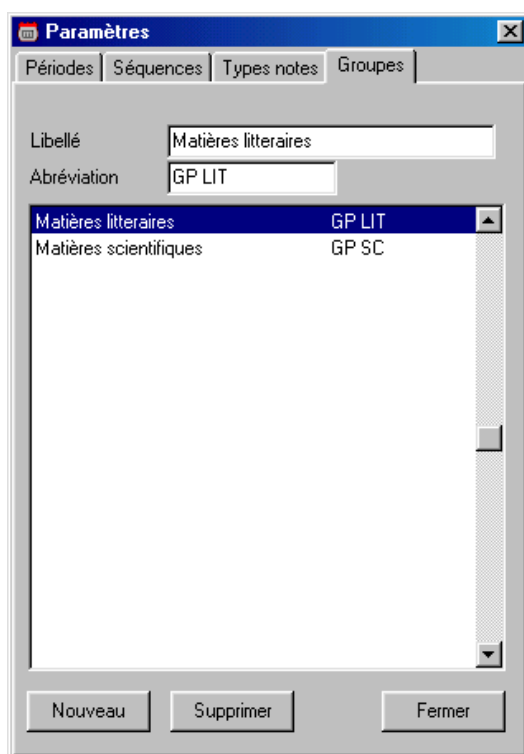
- Sélectionnez-le dans la grille.
- Procédez aux corrections adéquates dans les zones de saisie au-dessus.

### Supprimer un type de note

La suppression des types de notes tout comme celle des séquences s'opère de bas en haut. C'est toujours le dernier enregistrement qui est affecté. Pour supprimer un type de note (le dernier de la liste), cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## Groupes de matières

Les groupes de matières permettent de regrouper des matières lors de l'édition des bulletins de notes ou des relevés de notes. Les matières d'un même groupe sont éditées les unes après les autres. En fin de liste d'un groupe, le programme effectue des sous totalisations. On accède à la saisie des groupes de matière en cliquant sur l'onglet de même nom.



L'onglet de saisie des groupes est quasiment identique à celui de saisie des types de notes.

### Ajouter un groupe

Pour ajouter un groupe :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Renseignez le libellé et l'abréviation du groupe.
- Appuyez sur **Tab** ou cliquez dans la grille pour valider les informations rentrées.

### Modifier un groupe

Pour modifier un groupe :

- Sélectionnez-le dans la grille, puis,
- Procédez aux corrections adéquates dans les zones de saisie au-dessus.

## Supprimer un groupe

La suppression d'un groupe tout comme celle des séquences s'opère de bas en haut. C'est toujours le dernier enregistrement qui est affecté. Pour supprimer un groupe de matière (le dernier saisi), cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## Frais de scolarité

Cette fonction donne accès à la saisie des frais de scolarité. Il s'agira pour vous de recenser et de saisir l'ensemble des rubriques auxquelles est astreint un élève au cours de sa scolarité.

Code	F40
Libellé long	1° TRANCHE ECOLAGE
Libellé court	1° TRANCHE
Montant	80 000
Echéance	30/09/2002

Nature

Obligatoire  
 Facultatif

Mode de paiement







En espèces  
 En nature

F40	1° TRANCHE ECOLAGE
F50	2° TRANCHE ECOLAGE
F60	3° TRANCHE ECOLAGE

La fenêtre de saisie des frais de scolarité comprend notamment : une grille contenant la liste des frais déjà saisis, des zones de saisie au-dessus et plus haut une barre de navigation à laquelle vous vous habituerez très rapidement. Cette dernière permet d'ajouter, modifier, supprimer et se déplacer dans l'ensemble des données.

## Description de la barre de navigation

Servez-vous de la barre de navigation pour ajouter, modifier, supprimer ou vous déplacer dans l'ensemble des données auquel elle est rattachée.

-  **Premier** enregistrement.
-  Enregistrement. **Précédent**.
-  Enregistrement **Suivant**.
-  **Dernier** enregistrement.
-  **Insérer** un enregistrement.
-  **Supprimer** un enregistrement.
-  **Valider** l'insertion ou la modification d'un enregistrement.
-  **Annuler** l'insertion ou la modification d'un enregistrement.

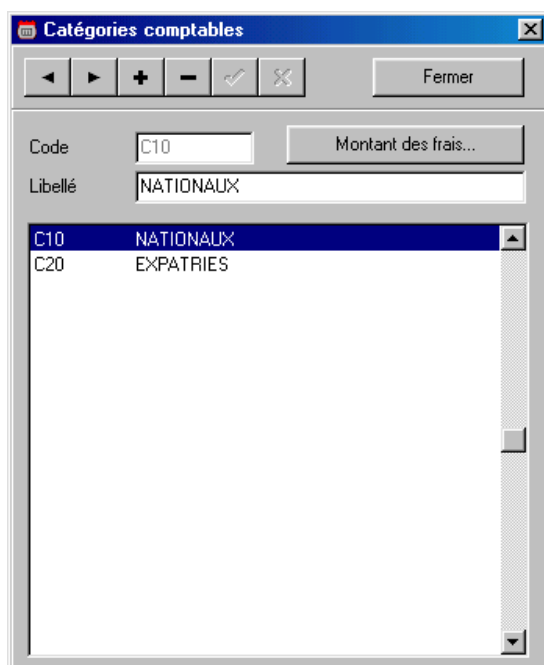
Dans la zone :

- **Code** : rentrez le code du frais en cours de saisie.
- **Libellé** : rentrez la dénomination de la rubrique.
- **Montant** : rentrez la valeur par défaut de la rubrique. Cette valeur n'est renseignée qu'à titre indicatif, étant entendu que pour certaines rubriques les taux diffèrent d'un élève à l'autre.

La codification des frais étant laissée à votre convenance, vous devez simplement veiller à ce que deux enregistrements n'aient pas le même code. Cette précision vaut pour toutes les fiches de données où un code d'identification (matricule) est requis. Il est conseillé de définir au préalable une norme de codification.

## Catégories comptables

Le taux des frais de scolarité variant d'un individu à l'autre, suivant des critères parfois liés à la classe, la filiation ou la section, la notion de **catégories comptables** fait référence aux différents profils d'élèves ou classifications que l'on rencontre dans votre établissement.



Il est généralement admis que les élèves du premier cycle ne paient pas autant que ceux du second cycle etc. Il vous appartient donc de recenser les différents profils comptables et de procéder à leur création.

La fenêtre de saisie des catégories est quasiment identique à celle des matières, avec la présence remarquable de la **barre de navigation**. Utilisez la pour créer, modifier ou supprimer les catégories comptables.

Montant des frais par catégorie d'élève.

Pour spécifier le montant des différentes rubriques pour une catégorie d'élève :

- 1) Sélectionnez la catégorie dans la grille.

- 2) Cliquez sur le bouton **Montant des frais**. La fenêtre ci-dessous apparaît.

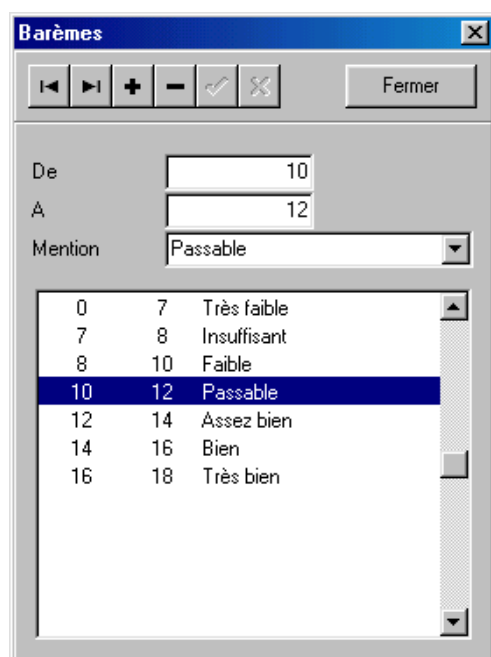
Rubrique	Montant
1° TRANCHE ECOLAG	80 000
2° TRANCHE ECOLAG	30 000
3° TRANCHE ECOLAG	30 000

Elle se compose principalement d'une grille contenant la liste des frais et leurs montants respectifs, et une zone de saisie au-dessus de la grille.

- **Pour supprimer une rubrique de la grille:** Sélectionnez-la, et cliquez sur le bouton marqué du signe (-).
- **Pour ajouter une rubrique :** Cliquez sur le bouton marqué du signe (+). Une ligne vierge se crée, il ne vous reste plus qu'à rentrer la rubrique et le montant correspondant dans la zone de saisie au-dessus de la grille.
- **Pour modifier la valeur d'une rubrique :** Sélectionnez là dans la grille, puis effectuez les corrections nécessaires dans la zone de saisie des montants au-dessus de la grille.

## Barème d'appréciation

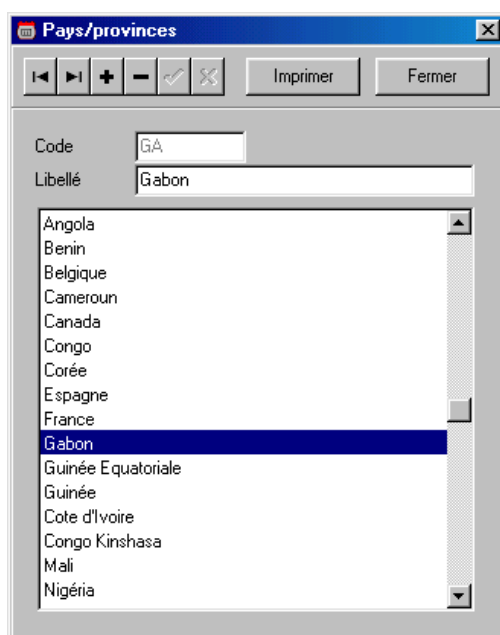
Cette fonction permet de saisir les barèmes servant de base à l'appréciation automatique des moyennes.



Se servir de la **barre de navigation** pour ajouter, supprimer les barèmes. L'ordre de création des intervalles importe peu. Pour chaque intervalle à créer, rentrez les bornes inférieures (**de** : ) et supérieures (**à** : ), puis l'appréciation correspondante. Celle-ci peut être choisie dans la liste ou saisie directement.

## Pays / Régions

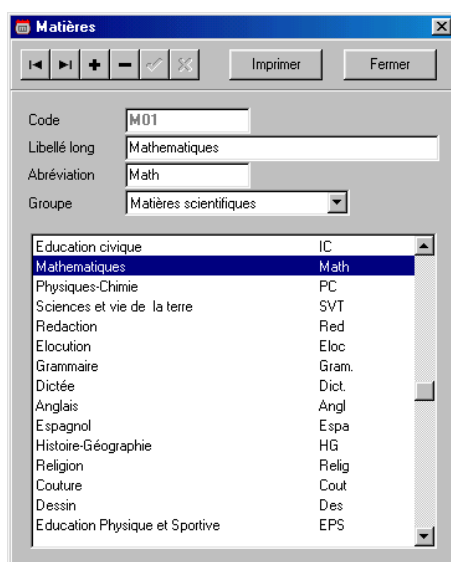
Cette fonction permet de saisir les nationalités et/ou les régions d'origine des élèves et professeurs de l'établissement.



Servez-vous de la **barre de navigation** pour ajouter, modifier ou supprimer des pays.

## Matières

Cette fonction permet de saisir les matières.



Elle se compose d'une grille contenant la liste des matières déjà créées. Servez-vous de la barre de navigation pour ajouter, modifier ou supprimer les matières.

Dans la zone :

**Libellé long** : entrez la dénomination entière de la matière.

**Libellé court** : entrez l'abréviation de la matière.

**Groupe** : indiquez ici le groupe par défaut auquel appartient la matière. Le groupe n'est précisé à ce niveau qu'à titre indicatif. On verra plus loin comment affecter une matière à une classe et la rattacher à un groupe propre à ladite classe.

**N.B** : Les groupes doivent préalablement avoir été créés. (**voir menu Structure/Paramètres/Groupe**).  
Lors de l'édition des bulletins, le programme classe les matières groupe après groupe.

## Professeurs

Cette fonction permet de saisir les professeurs.

The screenshot shows a window titled 'Professeurs' with a navigation bar at the top containing buttons for back, forward, add, delete, and search, along with 'Imprimer' and 'Fermer' buttons. The main area contains a form with the following fields:

Code	P14
Nom/Civilités	ONGOTHA Mr
Prénom	Claude
Pays	Gabon
Matricule solde	
Date recrutement	08/12/2001
Statut	Vacataire
Diplôme	Maîtrise + DESS
Adresse	PLATEAU
Téléphone	372059
E-mail	
Spécialités	Sciences et vie de la terre

The 'Spécialités' field is expanded to show a list of options: 'Physiques-Chimie' and 'Sciences et vie de la te'.

Servez-vous de la barre de navigation pour ajouter, modifier ou supprimer des professeurs.

Dans la zone :

**Code** : rentrez une clé d'identification du professeur, elle doit être unique.

**Nom/civilités** : rentrez le nom (puis plus loin, la civilité) du professeur.

**Prénom** : saisissez le prénom du professeur.

**Pays** : sélectionnez dans la liste le pays/region auquel est rattaché l'enseignant.

**Matricule solde** : indiquez le matricule solde de l'enseignant.

**Date recrutement** : indiquez la date de recrutement du professeur.

**Statut** : rentrez ou sélectionnez dans la liste le statut du professeur.

**Diplôme** : rentrez le diplôme le plus élevé du professeur.

**Adresse** : rentrez l'adresse du professeur.

**Téléphone** : zone de saisie du numéro de téléphone de l'enseignant.

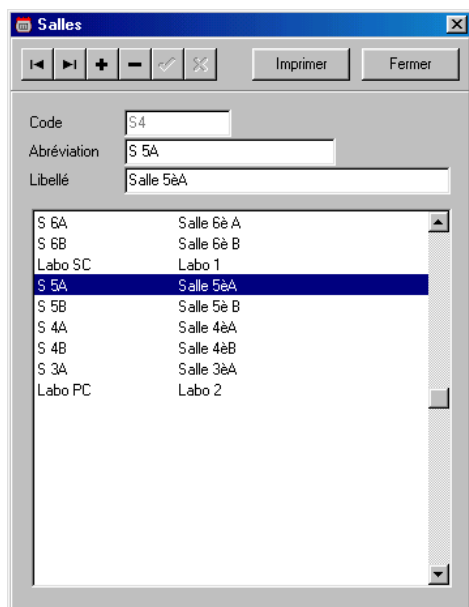
**E-mail** : rentrez son adresse électronique.

**Spécialités** : indiquez le ou les matières dispensées par le professeur.

- **Pour ajouter une matière** : cliquez dans la grille puis appuyer sur la touche **INS** du clavier. Une ligne vierge apparaît. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner la matière dans la zone de saisie au-dessus de la grille.
- **Pour supprimer une matière** : sélectionnez là, puis appuyez sur la touche **SUPPR** du clavier

## Salles

Cette fonction permet de saisir les salles où ont lieu des cours. Salles de classe, laboratoires et terrains de jeu.



Servez-vous de la barre de navigation pour ajouter, modifier ou supprimer les salles.

## Classes

Cette fonction permet de saisir les classes.

The screenshot shows a window titled 'Classes' with a navigation bar at the top containing buttons for back, forward, add, delete, and refresh, along with 'Imprimer' and 'Fermer' buttons. The main area contains a form with the following fields:

- Code: C3
- Libellé: Cinquième
- Série/Filière: A
- Abréviation: 5èA
- Niveau: Cinquièmes (dropdown), Radical: 5A
- Salle de cours: S 5A (dropdown), Nb UV requis: (empty)
- Categ. comptable: (empty), Nb places: 40
- Prof principal: BEKALE OBIANG (dropdown)

Below the form is a list of existing classes:

6è A	Sixième
6è B	Sixième
5è A	Cinquième
5è B	Cinquième
4è A	Quatrième
4è B	Quatrième
3 èA	Troisième

Servez-vous de la barre de navigation pour ajouter, modifier ou supprimer des classes.

Dans la zone :

**Code** : rentrez une clé d'identification de la classe.

**Libellé** : rentrez la dénomination entière de la classe.

**Série/Filière** : rentrez la dénomination de la série ou de la filière

**Abréviation** : rentrez l'abréviation.

**Niveau** : précisez le niveau hiérarchique de la classe par rapport à la structure de l'établissement.

**Radical** : Certains matricules font intervenir des informations propres à la classe de l'élève. Si tel est votre cas, rentrez dans la zone de saisie **Radical** la donnée dont se servira le programme lors de l'affectation automatique des matricules.

**Salle** : indiquez la salle qu'occupe habituellement la classe.

**Nb UV requis** : indiquez le nombre de matières à valider par les élèves de la classe. Cette information est destinée aux établissements fonctionnant sur le modèle des unités de valeur.

**Catégorie comptable** : indiquez la catégorie comptable à laquelle est rattachée la classe. Lors de la saisie des élèves, le programme affecte par défaut à l'élève la catégorie comptable liée à sa classe. Toutes choses qui facilitent l'imputation des catégories comptables aux élèves.

**Nb places** : rentrez le nombre de places disponibles.

**Prof principal** : rentrez le nom du prof principal de la classe.

## Elèves

Cette fonction permet de saisir les élèves. Avant de procéder à la saisie des élèves il est recommandé de définir une norme de codification des matricules (**voir structure/codification des matricules**). La fenêtre de saisie des élèves comprend deux onglets (Etat civil et Scolarité).

LACOMBE HAMAN Darsène Calide	
Etat civil	Scolarité
Matricule	013A001
Nom	LACOMBE HAMAN
Prénom	Darsène Calide
Sexe	M
Classe	3 èA
Redoublant	Non
Date / lieu naissance	12/06/1984 ABIDJAN
Pays ou region	Sénégal
Nom du père	LACOMBE DESIRE
Nom de la mère	HAMAN HORTENSE
Nom du tuteur	HERZOG MICHEL
Profession	COMPTABLE
Adresse	SOCIO-AFRIQUE
BP / Ville	1245 LIBREVILLE
Quartier	SOBRAGA
Téléphone	77 25 08

Buttons: Effectif classe..., Imprimer, Fermer

Dans la zone :

**Code** : indiquer la clé d'identification (matricule) de l'élève. Au cas où une codification a été définie, le programme affecte automatiquement un matricule à l'élève. Pressez sur la touche **F10** pour incrémenter le matricule.

**Nom** : rentrez le nom. Cette information est obligatoire.

**Prénom** : rentrez le prénom

**Sexe** : indiquez le sexe de l'élève. Par défaut le programme affecte le sexe Masculin.

**Classe** : rentrez la classe dans laquelle est inscrit l'élève.

**Redoublant** : indiquez si Oui/Non l'élève redouble la classe.

**Date/Lieu de naissance** : rentrez la date puis le lieu de naissance.

**Pays ou region** : indiquez le pays ou la region d'origine de l'élève.

**Nom du père** : rentrez le nom du père

**Nom de la mère** : rentrez le nom de la mère

**Nom du tuteur** : rentrez le nom du tuteur

**Profession** : indiquez la profession du tuteur ou du père

**Adresse** : rentrez l'adresse du tuteur ou du père

**BP/Ville** : dans ces deux zones de saisie, indiquez la boîte postale puis la ville du tuteur

**Quartier** : indiquez le lieu de résidence de l'élève

**Téléphone** : rentrez les numéros de téléphone des parents de l'élève

Cliquez sur l'onglet **Scolarité** pour accéder au second volet des informations se rapportant à l'élève.

The screenshot shows a software window titled "LACOMBE HAMAN Darsène Calide" with two tabs: "Etat civil" and "Scolarité". The "Scolarité" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Mode recrutement: EXAMEN DE DOSSIER
- Année admission: 2001
- Catégorie comptable: NATIONALUX
- Réligion: Catholique
- Groupe sanguin: A+
- Aptitude sportive: APTE
- Antécédents médicaux: PALUDISME
- Etabl. d'origine: LYCEE RAOUL FOLQUET
- Moy. année précédente: 10,42
- Année du Bac: [empty]
- Série du bac: [empty]

There is a "Photo" placeholder on the right side of the form. Below the main fields is a section titled "Pièces du dossier" with the following checkboxes:

- COPIE LEGALISEE ACTE DE NAISSANCE
- BULLETINS DE NOTES
- DEMANDE MANUSCRITE
- 4 PHOTOS
- [empty]
- [empty]

At the bottom of the window, there is a metadata section:

- Créé le: 23/09/2001 21:27:47 Martin Nieto Luis
- Modifié le: 10/07/2003 23:07:56 @Ben Bertrand

The bottom of the window features a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions, along with buttons for "Effectif classe...", "Imprimer", and "Fermer".

Dans la zone :

**Mode de recrutement** : rentrez le mode de recrutement de l'élève

**Année admission** : indiquez l'année de la première inscription de l'élève

**Catégorie comptable** : précisez la catégorie comptable de l'élève. Elle indique au programme le montant des obligations financières de l'élève.

**Religion** : indiquez la religion de l'élève.

**Groupe sanguin** : rentrez le groupe sanguin

**Aptitude sportive** : indiquez si l'élève est apte à la pratique sportive.

**Antécédents médicaux** : rentrez les principaux antécédents médicaux de l'élève.

**Etabl. d'origine** : rentrez le nom du dernier établissement de l'élève.

**Moy. Année précédente** : rentrez la moyenne générale de l'élève au cours de l'année précédente. Cette information est automatiquement renseignée lors de la clôture annuelle.

**Année du Bac** : rentrez l'année d'obtention du Bac.

**Série du Bac** : rentrez la série du Bac de l'élève.

La partie basse de l'onglet **Scolarité** est composée d'une zone de saisie des pièces versées au dossier de l'élève, et des données systèmes sur la **date** et le **nom** de l'utilisateur ayant saisi ou modifié les informations se rapportant à l'élève.

### Consultation de l'effectif des classes

**Pour consulter l'effectif des classes**, cliquez sur le bouton '**Effectif classe**'. La fenêtre ci-dessous apparaît.

Classe	Effectif	Nb places
6è A	39	40
6è B	39	40
5è B	40	40
5è A	42	40
4è A	37	37
4è B	37	36
3 èA	38	40
<b>TOTAL</b>	<b>272</b>	<b>273</b>

Elle est composée de 3 colonnes. La première colonne affiche les classes. La seconde indique pour chaque classe le nombre d'élèves saisis. La troisième colonne rappelle le nombre de places prévues.

### Saisie directe des frais d'inscription

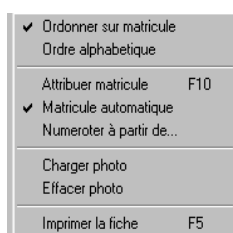
La fiche de saisie des élèves dispose d'un accès rapide à la fonction de saisie des encaissements. Il arrive très souvent que l'on veuille éditer les reçus d'inscription sans avoir

à refermer la fenêtre de saisie des élèves, pour ce faire cliquez sur le bouton '**Finance**' de l'onglet 'Etat civil'. La fenêtre de saisie des encaissements que nous décrirons plus loin apparaîtra.

### Attribution automatique des matricules

Par défaut le programme génère automatiquement les matricules suivant le paramétrage effectué au niveau de la fonction **Structure/Codification des matricules**. Si vous souhaitez pour une raison ou une autre désactiver/activer la génération automatique des matricules:

- Cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel ci-après apparaît,



- Cliquez sur l'option **Matricule automatique** pour activée ou désactivée la génération des matricules.
- L'option **Attribuer matricule (F10)**, permet d'attribuer ou incrémenter les numéros matricule lors de la saisie d'un élève.

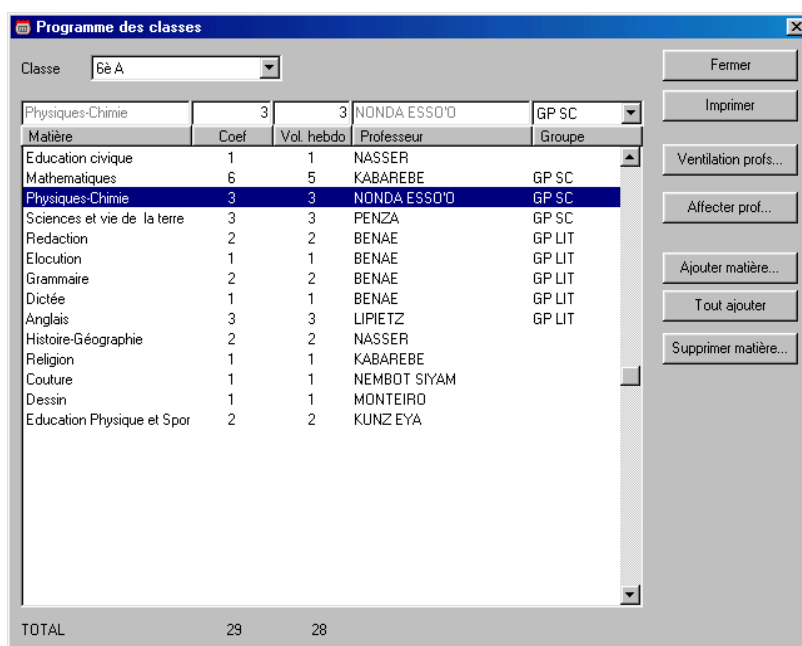
Pour le cas des matricules faisant intervenir une information basée sur la classe de l'élève (radical classe), il est indispensable que la classe dudit élève soit renseignée avant la génération du matricule. Au cas où la donnée '**radical classe**' utilisée par le programme n'est pas celle appropriée : indiquez la classe de l'élève et appuyez sur la touche **F10** pour une nouvelle attribution de matricule.

### Ordre de rangement des élèves

Par défaut les élèves sont rangés suivant leur matricule. Il est possible que pour certaines opérations l'on préfère un rangement des élèves par ordre alphabétique, classe après classe. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris et de choisir le mode de classement souhaité parmi les options du menu surgissant.

## Programme des classes

Cette fonction permet d'indiquer pour chaque classe les matières qui y sont enseignées, leurs volumes horaires, leurs coefficients et les professeurs qui en ont la charge.



Matière	Coef	Vol. hebdo	Professeur	Groupe
Physiques-Chimie	3	3	NONDA ESSO'D	GP SC
Education civique	1	1	NASSER	
Mathématiques	6	5	KABAREBE	GP SC
Physiques-Chimie	3	3	NONDA ESSO'D	GP SC
Sciences et vie de la terre	3	3	PENZA	GP SC
Redaction	2	2	BENAE	GP LIT
Elocution	1	1	BENAE	GP LIT
Grammaire	2	2	BENAE	GP LIT
Dictée	1	1	BENAE	GP LIT
Anglais	3	3	LIPIETZ	GP LIT
Histoire-Géographie	2	2	NASSER	
Religion	1	1	KABAREBE	
Couture	1	1	NEMBOT SIYAM	
Dessin	1	1	MONTEIRO	
Education Physique et Spor	2	2	KUNZ EYA	
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>28</b>		

Cette fenêtre se compose dans sa partie supérieure d'une zone de saisie de la classe et d'une grille contenant la liste des matières dispensées dans ladite classe. Cette grille est surmontée pour chaque colonne, des zones de saisie des coefficients ou du volume horaire des matières.

### Modifier le coefficient ou le groupe

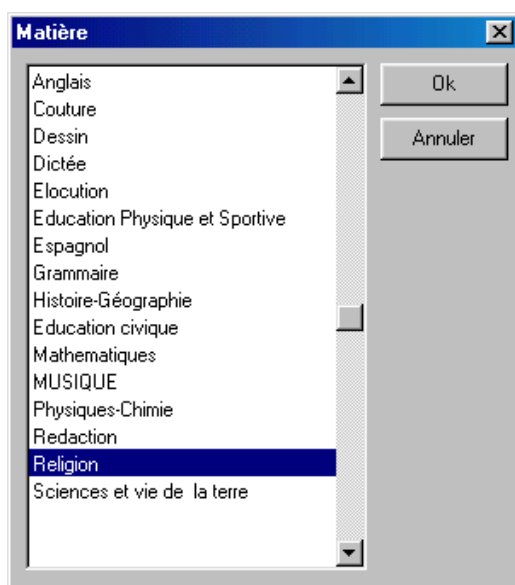
Pour modifier le coefficient, le volume hebdomadaire ou le groupe d'une matière :

- 1) Sélectionnez la classe. La liste des matières affectées à la classe apparaît dans la grille.
- 2) Sélectionnez la matière.
- 3) Dans les zones de saisie au-dessus de la grille, rentrez le coefficient, le volume hebdomadaire ou le groupe de la matière.

### Ajouter une matière

Pour ajouter une matière à la liste des matières de la classe :

- 1) Cliquez le bouton **Ajouter matière**, la fenêtre ci-dessous apparaît.

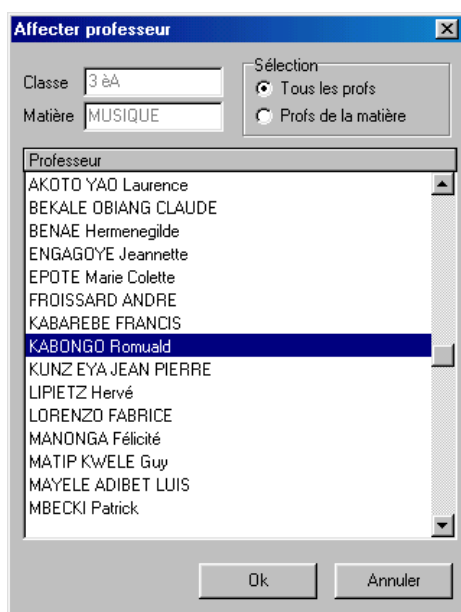


- 2) Sélectionnez la matière.
- 3) Cliquez sur **Ok**. La fenêtre se referme et la matière sélectionnée est ajoutée à la liste.
- 4) Indiquez le coefficient, le volume hebdomadaire et le groupe de la matière dans les zones de saisie correspondantes au-dessus de la grille.

#### Affecter un professeur

Pour affecter un professeur à une matière :

- 1) Sélectionnez la matière.
- 2) Cliquez sur le bouton **Affecter prof**, la fenêtre ci-dessous apparaît.



La fenêtre se compose d'une zone de choix de critère, et d'une grille.

- 3) Sélectionnez le prof.
- 4) Cliquez sur **Ok**. La fenêtre se referme.

### Supprimer une matière

Pour supprimer une matière :

- 1) Sélectionnez la matière
- 2) Cliquez sur le bouton **Supprimer matière**

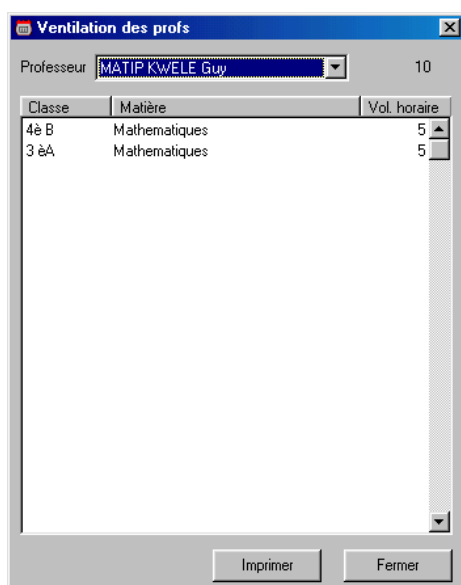
### Affecter toutes les matières

Pour affecter toutes les matières à la classe :

Cliquez sur le bouton **Tout ajouter**. Toutes les matières sont affectées à la classe. Il ne vous reste plus qu'à supprimer celles qui ne devraient pas y figurer.

### Consulter la ventilation des professeurs

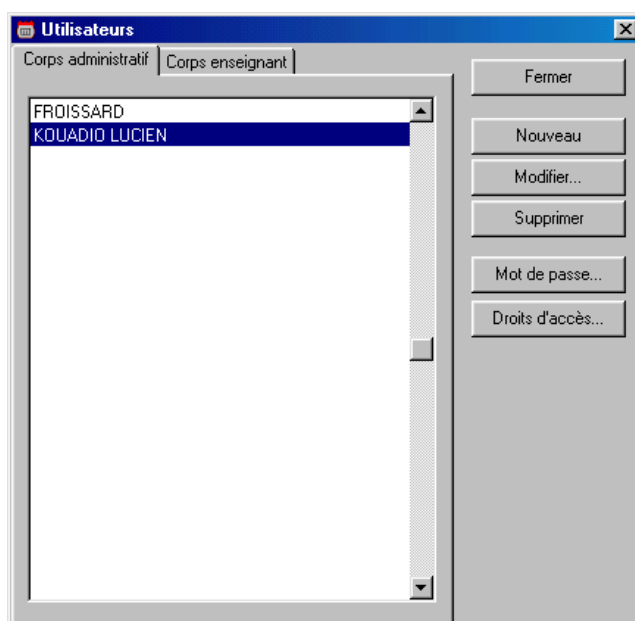
Pour consulter la ventilation des enseignants (la charge d'un enseignant) cliquez sur le bouton **Ventilation profs**. La fenêtre ci dessous apparaît.



La fenêtre se compose d'une liste des professeurs dans sa partie haute, et d'une grille où apparaissent les classes, les matières et les volumes horaires affectés à l'enseignant sélectionné dans la liste.

## Administration

Cette fonction permet d'enregistrer des utilisateurs et de spécifier leurs privilèges.



La fenêtre d'administration est composée de deux onglets. Le premier onglet (corps administratif) , offre une interface pour la gestion des usagers du logiciel, le second onglet (corps enseignant) permet de gérer les droits d'accès des enseignants.

### Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur :

- 1) Cliquer sur le bouton **Nouveau**, la fenêtre ci-dessous apparaît.

- 2) Dans la zone :

**Code** : rentrez la clé d'identification de l'utilisateur.

**Nom** : rentrez le nom et prénom de l'utilisateur.

**Mot de passe** : rentrez le mot de passe.

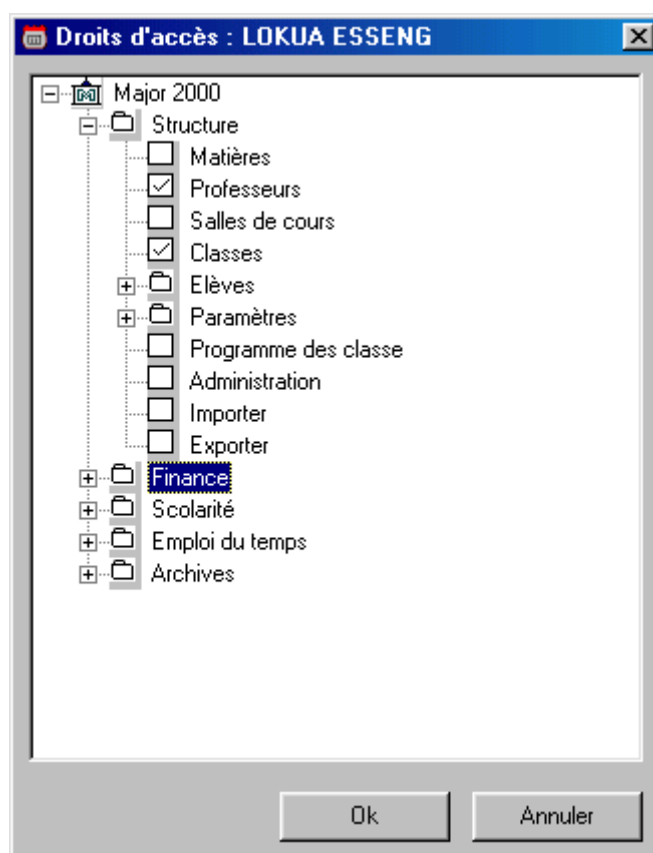
**Confirmation** : rentrez à nouveau le mot de passe.

3) Cliquez sur **Ok** pour valider et retourner à la fenêtre principale.

### Droits d'accès d'un usager

Pour accorder ou retirer des privilèges à un utilisateur :

- 1) Sélectionnez – le dans la grille des utilisateurs déjà créés.
- 2) Cliquez sur le bouton **Droits d'accès** la fenêtre ci-dessous apparaît.



- 3) La fenêtre se compose d'une arborescence regroupant les fonctions du logiciel classées par module. Les fonctions accessibles à l'utilisateur apparaissent cochées.

Pour cocher une fonction

Déroulez l'arborescence jusqu'au niveau de la fonction à attribuer , puis cliquez sur la case située à gauche de la fonction.

Pour décocher une fonction

Dérouler l'arborescence jusqu'au niveau de la fonction, puis cliquez sur la case associée à la fonction.

Pour attribuer ou retirer un ensemble de fonctions

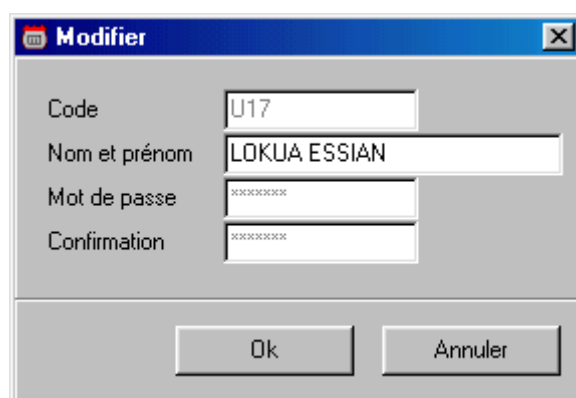
Positionnez – vous au niveau du nœud à attribuer ou à retirer (les nœuds ne disposent pas de cases à cocher). Cliquez sur le bouton droit de la souris, un menu apparaît. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur l'option souhaitée (**Tout attribuer** ou **Tout retirer**).

4) Cliquez sur **Ok** ou **Annuler** pour valider ou non les opérations effectuées.

## Renommer un utilisateur

Pour modifier le nom d'un utilisateur :

- 1) Sélectionnez - le,
- 2) Cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



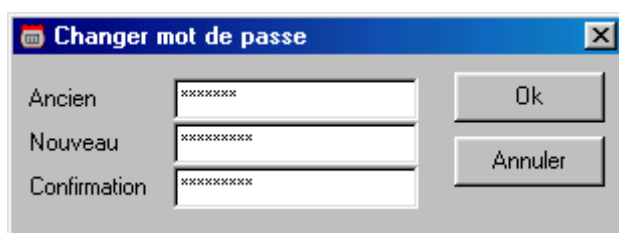
The image shows a Windows-style dialog box titled "Modifier" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains four input fields: "Code" with the value "U17", "Nom et prénom" with the value "LOKUA ESIAN", "Mot de passe" with masked characters "XXXXXXXXXX", and "Confirmation" with masked characters "XXXXXXXXXX". At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" and "Annuler".

3) Renseignez les zones **Nom** ou **Code**, puis Cliquez sur **Ok**.

## Changer le mot de passe

Pour changer le mot de passe d'un utilisateur :

- 1) Sélectionnez – le dans la grille,
- 2) Cliquez sur le bouton **Mot de passe**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Changer mot de passe". It features a blue title bar with a small red icon on the left and a close button (X) on the right. The main area is light gray and contains three text input fields stacked vertically, labeled "Ancien", "Nouveau", and "Confirmation". Each field is filled with a series of asterisks to mask the password. To the right of these fields are two buttons: "Ok" and "Annuler".

- 3) Dans la zone :

**Ancien** : rentrez l'ancien mot de passe.

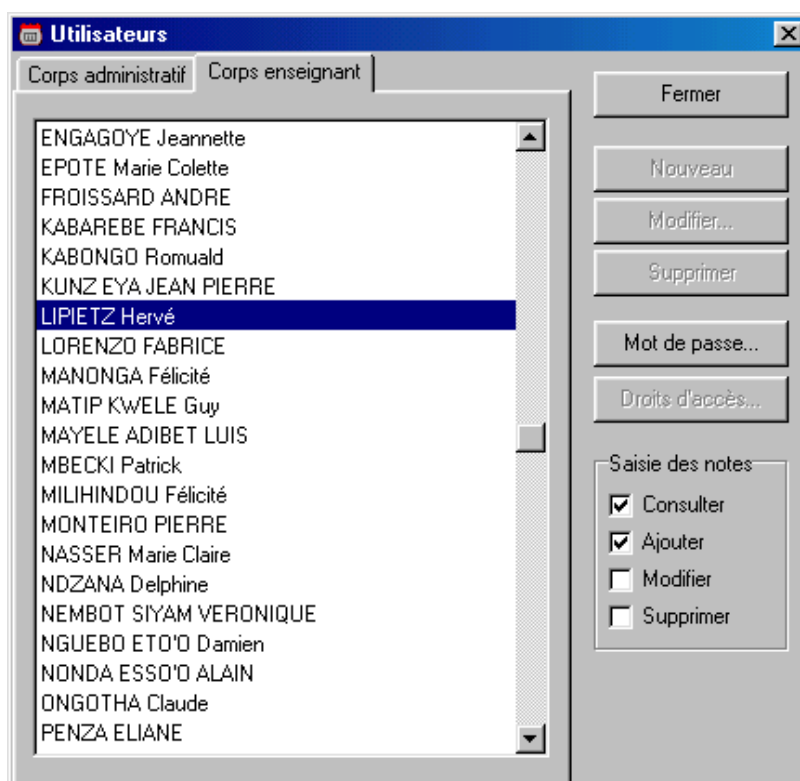
**Nouveau** : rentrez le nouveau mot de passe.

**Confirmation** : rentrez à nouveau le mot de passe.

- 1) Cliquez sur **Ok**.

### Attribuer des privilèges à un enseignant

Les privilèges des enseignants portent essentiellement sur les opérations de saisie des notes. L'enseignant a-t-il le droit de modifier, saisir, ou supprimer ses devoirs ?.



Pour attribuer ou retirer des privilèges à un enseignant, positionnez-vous au niveau de l'onglet Corps enseignant.

- 1) Sélectionnez – le dans la grille,
- 2) Au niveau de la zone **Saisie des notes**, cochez la case :

**Consulter** : pour permettre à l'enseignant de consulter ses devoirs.

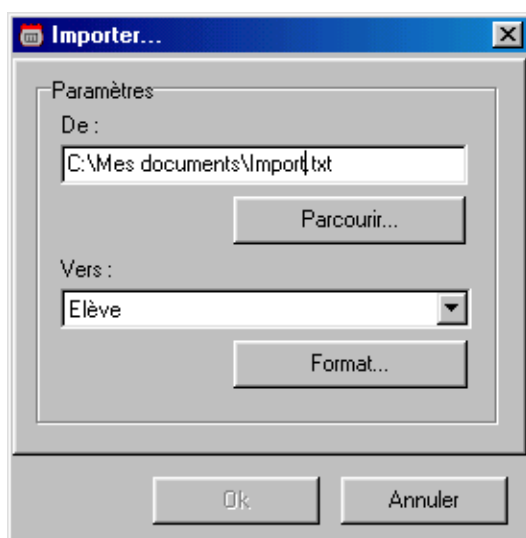
**Ajouter** : pour autoriser l'enseignant à saisir les notes.

**Modifier** : pour autoriser l'enseignant à modifier les notes des devoirs déjà saisis.

**Supprimer** : pour autoriser l'enseignant à supprimer ses devoirs.

## Importer...

Cette fonction de communication avec des programmes externes permet d'intégrer dans Major des données structurées au format ASCII (texte).



Pour effectuer une importation de données :

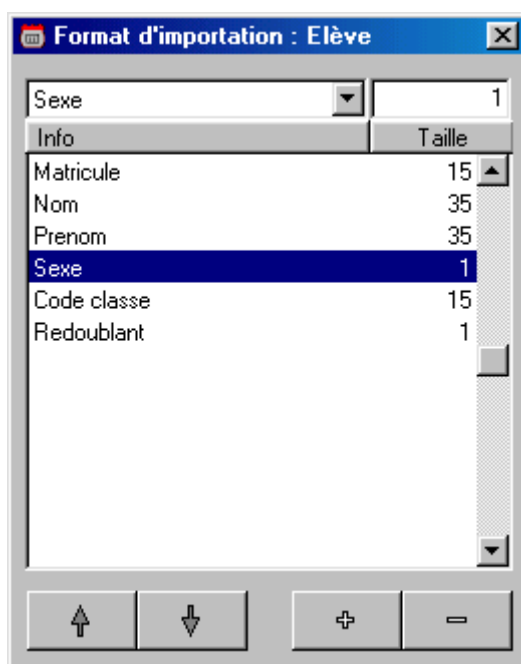
1) Dans la zone :

**De** : rentrer dans cette zone le nom complet du fichier ASCII contenant les données à intégrer dans Major. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** pour explorer vos unités de stockage.

**Vers** : sélectionnez dans la liste, la table où seront déversées les données contenues dans le fichier ASCII

Une fois les informations source (**de** :) et destination (**vers** :) définies, il ne vous reste plus qu'à préciser la structure des informations contenues dans le fichier source. Pour ce faire :

2) Cliquez sur le bouton **Format**, la fenêtre ci-dessous apparaît :



La fenêtre de définition du format d'importation est composée d'une grille des données surmontée de deux zones de saisie. La grille des données sert à définir la structure des données à importer. Elle indique le type de champs à importer (**info**), le nombre de caractères réservés (**taille**) à chacun des champs, et leur disposition (**ordre**) dans le fichier source.

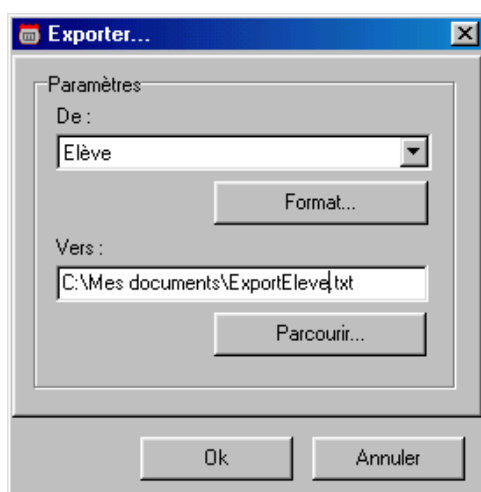
- **Pour supprimer un champ de la liste** : sélectionnez-le et cliquez sur le bouton -.
- **Pour ajouter un champ dans la liste** : cliquez sur le bouton +, une ligne vierge s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à rentrer le champ et sa taille dans les zones de saisie surmontant chacune des colonnes.
- **Pour modifier la taille d'un champ** : sélectionnez-le, les informations le concernant s'affichent au niveau des zones de saisie pour d'éventuelles modifications.
- **Pour modifier l'ordre de disposition d'un champ** : sélectionnez-le, et cliquez sur le bouton flèche-bas (resp flèche-haut) pour le faire descendre (resp remonter) d'un cran.

Une fois le format du fichier source défini :

- 3) Cliquez sur **Ok** pour démarrer l'importation des données.

## Exporter...

Cette fonction sert à exporter vers un fichier texte (ascii), des données provenant d'une table Major 2000. C'est l'opération inverse à celle décrite précédemment (**Importer...**) : Envoi à des programmes tiers des données des tables major sous une forme structurée.



Pour effectuer une exportation de données :

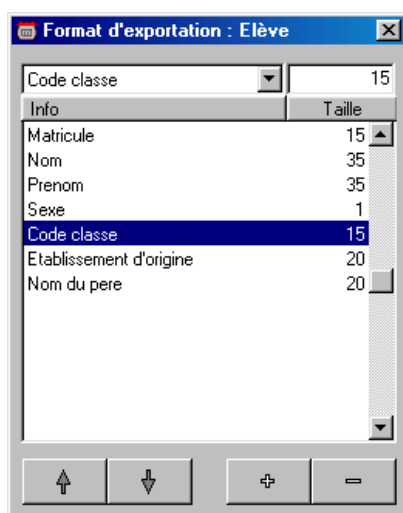
1) Dans la zone :

**De :** sélectionnez dans la liste, la table d'où seront extraites les données. Seules les données des tables Elève, Professeur, Matière, Salle et Classe sont exportables.

**Vers :** rentrer dans cette zone le nom complet du fichier ASCII dans lequel seront déversées les données provenant de la table Major.

Une fois les informations source (**de :**) et destination (**vers :**) définies, il ne vous reste plus qu'à préciser la structure des informations contenues dans le fichier source. Pour ce faire :

2) Cliquez sur le bouton **Format**, la fenêtre ci-dessous apparaît :



La fenêtre de définition du format d'exportation est composée d'une grille des données surmontée de deux zones de saisie. La grille des données contient la liste et la définition des champs à exporter. Elle indique le type de champs à exporter (**info**), le nombre de caractères réservés (**taille**) à chacun des champs, et leur disposition (**ordre**) dans le fichier de destination (fichier ascii).

- **Pour supprimer un champ de la liste** : sélectionnez-le et cliquez sur le bouton -.
- **Pour ajouter un champ dans la liste** : cliquez sur le bouton +, une ligne vierge s'ouvre, il ne vous reste plus qu'à rentrer le champ et sa taille dans les zones de saisie surmontant chacune des colonnes.
- **Pour modifier la taille d'un champ** : sélectionnez-le, les informations le concernant s'affichent au niveau des zones de saisie pour d'éventuelles modifications.
- **Pour modifier l'ordre de disposition d'un champ** : sélectionnez-le, et cliquez sur le bouton flèche-bas (resp flèche-haut) pour le faire descendre (resp remonter) d'un cran.

Une fois le format des champs à exporter défini :

- 3) Cliquez sur **Ok** pour démarrer l'exportation des données.

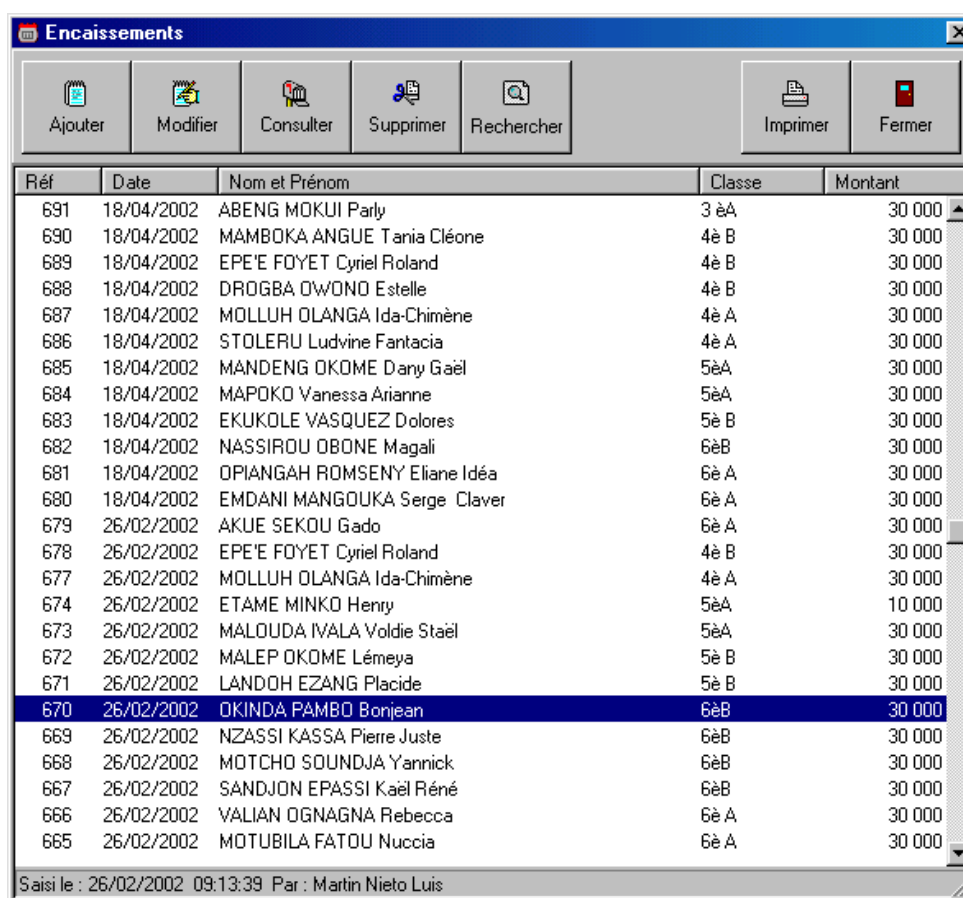


Le module finance donne accès à :

- la saisie des encaissements,
- la consultation des recettes prévisionnelles,
- la consultation du bilan des encaissements,
- la consultation du journal des encaissements,
- la consultation de la situation d'une classe,
- la consultation de la situation d'un élève,
- la consultation de l'historique d'un élève.

## Saisie des encaissements

Cette fonction permet de saisir, modifier, rechercher et supprimer les encaissements.



Réf	Date	Nom et Prénom	Classe	Montant
691	18/04/2002	ABENG MOKUI Parly	3 èA	30 000
690	18/04/2002	MAMBOKA ANGUE Tania Cléone	4è B	30 000
689	18/04/2002	EPE'E FOYET Cyriel Roland	4è B	30 000
688	18/04/2002	DROGBA O'WONO Estelle	4è B	30 000
687	18/04/2002	MOLLUH OLANGA Ida-Chimène	4è A	30 000
686	18/04/2002	STOLERU Ludvine Fantacia	4è A	30 000
685	18/04/2002	MANDENG OKOME Dany Gaël	5èA	30 000
684	18/04/2002	MAPOKO Vanessa Arianne	5èA	30 000
683	18/04/2002	EKUKOLE VASQUEZ Dolores	5è B	30 000
682	18/04/2002	NASSIROU O'BONE Magali	6èB	30 000
681	18/04/2002	OPIANGAH ROMSENY Eliane Idéa	6è A	30 000
680	18/04/2002	EMDANI MANGOUKA Serge Claver	6è A	30 000
679	26/02/2002	AKUE SEKOU Gado	6è A	30 000
678	26/02/2002	EPE'E FOYET Cyriel Roland	4è B	30 000
677	26/02/2002	MOLLUH OLANGA Ida-Chimène	4è A	30 000
674	26/02/2002	ETAME MINKO Henry	5èA	10 000
673	26/02/2002	MALOUA IVALA Voldie Staël	5èA	30 000
672	26/02/2002	MALEP OKOME Lémeya	5è B	30 000
671	26/02/2002	LANDOH EZANG Placide	5è B	30 000
670	26/02/2002	OKINDA PAMBO Bonjean	6èB	30 000
669	26/02/2002	NZASSI KASSA Pierre Juste	6èB	30 000
668	26/02/2002	MOTCHO SOUNDJA Yannick	6èB	30 000
667	26/02/2002	SANDJON EPASSI Kaël René	6èB	30 000
666	26/02/2002	VALIAN OGNAGNA Rebecca	6è A	30 000
665	26/02/2002	MOTUBILA FATOU Nuccia	6è A	30 000

Saisi le : 26/02/2002 09:13:39 Par : Martin Nieto Luis

La fenêtre se compose d'une liste des encaissements déjà saisis et d'une barre permettant d'ajouter, modifier, rechercher ou supprimer des encaissements. Les encaissements sont rangés par numéro décroissant. Les numéros de reçu sont générés automatiquement et ne sont donc pas modifiables.

### Ajout d'un encaissement

Pour saisir un encaissement :

- 1) Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La fenêtre ci-dessous apparaît.

Référence: 692  
 Date: 11/07/2003  
 Matricule: 206A08  
 Nom et Prénom: AKUE SEKOU Gado  
 Classe: 6è A

Rubrique	Montant
3° TRANCHE ECOLAGE	35000
2° TRANCHE ECOLAGE	1 000
3° TRANCHE ECOLAGE	35 000
<b>TOTALUX</b>	<b>36 000</b>

2) Dans la zone :

**Date** : rentrez la date de règlement.

**Matricule** : rentrez le matricule de l'élève ou cliquez sur le bouton de recherche.

Il ne reste plus qu'à préciser les rubriques (frais) affectés par le règlement.

Ajouter une rubrique

Pour affecter une rubrique à un règlement :

- 1) Appuyer sur le bouton **+**. Une ligne vierge s'ouvre.
- 2) Saisir la rubrique et le montant versé dans les zones de saisie correspondantes.

Modifier le montant d'une rubrique

Pour modifier le montant d'une rubrique :

- 1) Sélectionnez - la dans la grille.

2) Rentrez le nouveau montant dans la zone de saisie au-dessus de la grille.

Supprimer une rubrique

Pour supprimer une ligne :

- 1) Sélectionnez – la.
- 2) Appuyez sur le bouton - .

Une fois toutes les informations concernant le règlement en cours de saisie renseignées.

Cliquez sur :

- **OK** : pour enregistrer le règlement et retourner à la fenêtre principale.
- **Nouveau** : pour enregistrer le règlement et procéder à la saisie d'un autre sans refermer la fenêtre.
- **Annuler** : pour annuler la saisie en cours et retourner à la fenêtre principale.
- **Imprimer** : pour éditer un reçu correspondant au règlement en cours de saisie.

Modifier un encaissement

Pour modifier un encaissement (reçu) qui comporte des valeurs erronées :

- 1) Sélectionnez – le dans la liste.
- 2) Cliquez sur le bouton **Modifier** la fenêtre ci dessous apparaît.

Modifier

Référence: 691

Date: 18/04/2002

Matricule: 013A004

Nom et Prénom: ABENG MOKUI Parly

Classe: 3 èA

Rubrique	Montant
3° TRANCHE ECOLAGE	30 000
TOTALX	30 000

- 3) Sélectionnez la ligne à modifier.
- 4) Rentez les nouvelles valeurs dans la zone de saisie correspondante puis refermez la fenêtre.

### Supprimer un encaissement

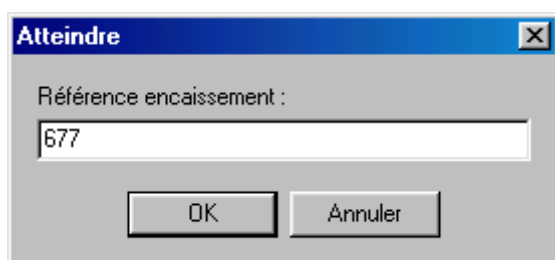
Pour supprimer un encaissement :

- 1) Sélectionnez – le.
- 2) Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

### Rechercher un encaissement

La recherche d'un encaissement s'opère suivant son numéro. Pour rechercher un encaissement :

- 1) Cliquez sur le bouton **Rechercher**. La fenêtre ci-dessous apparaît.



- 2) Il ne vous reste plus qu'à rentrer le numero de l'encaissement et à cliquer sur le bouton **Ok**. Le programme se positionne sur l'encaissement correspondant s'il existe.

## Recettes prévisionnelles

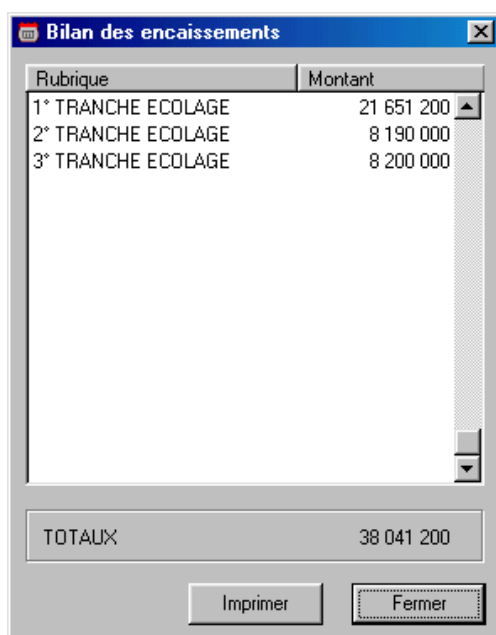
Cette fonction calcule pour chaque rubrique le montant escompté. Il vous revient de vous assurer qu'un profil comptable (catégorie comptable) a été correctement affecté à chacun des élèves (voir **Structure/Elève/Catégorie comptable**).



Rubrique	Montant
1° TRANCHE ECOLAGE	21 477 200
2° TRANCHE ECOLAGE	8 130 000
3° TRANCHE ECOLAGE	8 130 000
TOTALX	37 737 200

## Bilan des encaissements

Cette fonction calcule pour chaque rubrique le montant déjà encaissé.



The screenshot shows a window titled "Bilan des encaissements" with a table containing three rows of data. The table has two columns: "Rubrique" and "Montant". The data is as follows:

Rubrique	Montant
1° TRANCHE ECOLAGE	21 651 200
2° TRANCHE ECOLAGE	8 190 000
3° TRANCHE ECOLAGE	8 200 000

Below the table, there is a summary row:

TOTAUX	38 041 200
--------	------------

At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimer" and "Fermer".

## Journal des encaissements

Cette fonction calcule pour un jour ou pour une période donnée le montant total des encaissements.

Dans l'onglet jour :

**Journal encaissements**

Jour | Période

Jour: 26  
 Mois: Février  
 Année: 2002

Rechercher Fermer  
 Imprimer Détails...

Num	Matricule	Nom et Prénom	Montant
0661	206A026	TOKAN OZOURI Grâce Stacey	30 000
0662	206A01	ABOLO Ursula Aloisia	30 000
0663	206A040	ABATE OYANE Grâce Rachilde	30 000
0664	6A21056	BAHOKEN Dony Starone	30 000
0665	6A21046	MOTUBILA FATOU Nuccia	30 000
0666	6A21060	VALIAN OGNAGNA Rebecca	30 000
0667	6B21037	SANDJON EPASSI Kaël René	30 000
0668	206B042	MOTCHO SOUNDJA Yannick	30 000
0669	6B21031	NZASSI KASSA Pierre Juste	30 000
0670	996A002	OKINDA PAMBO Bonjean	30 000
0671	996C006	LANDOH EZANG Placide	30 000
0672	206C015	MALEP OKOME Lémeya	30 000
0673	206B026	MALOUDA IVALA Voldie Staël	30 000
0674	015A003	ETAME MINKO Henry	10 000
0677	205B001	MOLLUH OLANGA Ida-Chimène	30 000
0678	996B021	EPE'E FOYET Cyriel Roland	30 000
0679	206A08	AKUE SEKOU Gado	30 000
<b>TOTAUX</b>			<b>490 000</b>

- Indiquez le jour, le mois et l'année.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**, Le programme affiche pour ce jour la liste des encaissements enregistrés et leur montant cumulé.
- Cliquez sur le bouton **détails...** pour éditer un état détaillé des encaissements faisant ressortir le détail par rubrique (frais d'inscription).

Dans l'onglet période :

Date	Montant
04/01/2002	2 540 000
09/01/2002	2 364 000
06/02/2002	3 105 000
19/02/2002	1 210 000
21/02/2002	60 000
26/02/2002	490 000
18/04/2002	360 000
<b>TOTAUX</b>	<b>10 129 000</b>

- Indiquez les dates de début et de fin de la période de recherche.
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Le programme affiche pour chaque date de la période, le montant cumulé des encaissements.

- Cliquez sur le bouton **détails...** pour éditer un état détaillé des encaissements faisant ressortir le détail par rubrique (frais d'inscription).

## Situation d'une classe

Cette fonction donne des indications sur l'état des règlements des élèves pour une classe donnée.

**Situation d'une classe**

Classe : 6è A  
 Rubrique : 1° TRANCHE ECOLOGE  
 Sélection : Elèves en règle  
 Taux : 100 % Nombre : 39

Totaux  
 Net à payer : 3 038 800  
 Montant versé : 3 088 800  
 Reste à percevoir : -50 000

Fermer  
 Imprimer  
 Rechercher  
 Editer mailing...

Matricule	Noms et Prénoms	Net à payer	Montant versé	Solde
206A040	ABATE OYANE Grâce Rachilde	64 400	64 400	0
206A01	ABOLO Ursula Aloïsia	80 000	80 000	0
6A21044	AKOND EDING Edna Léna	80 000	80 000	0
206A08	AKUE SEKOU Gado	80 000	80 000	0
206A06	AMOUGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.	80 000	80 000	0
206A029	ANDEME BIYI Jean Daniel	80 000	80 000	0
6A21001	AOUDOU MEBARA Prisca	80 000	80 000	0
6A21003	AYE'E ESSINDI Franck Dexthey	80 000	80 000	0
6A20005	AYISSI NKODO Hans Lionel	80 000	80 000	0
6A21056	BAHOKEN Dony Starone	80 000	80 000	0
206A07	BAKILI Boris	80 000	80 000	0
6A21050	BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	80 000	80 000	0
6A21025	CAMARA ESSOKA Rony Edgard	80 000	80 000	0
6A21054	DAROCHA Junior Gérard	80 000	80 000	0
6B21008	EKOBENA FOANZ Grâce	80 000	80 000	0
206A044	EMDANI MANGOUKA Serge Claver	80 000	80 000	0
6A21011	ESSAKA DJOBET Ida	80 000	80 000	0
6A21009	EYELE HIONDI Lillian	80 000	80 000	0
6A21007	HUSSEIN EDOU Joël Fabrice	80 000	80 000	0
6A21036	ILBOUDO EBOUA Diane Zuleka	80 000	80 000	0
6A21058	KABAREBE Ezzy	80 000	80 000	0

Dans la zone :

**Classe** : Indiquez ou sélectionnez une classe de votre choix.

**Rubriques** : Précisez la rubrique pour laquelle vous désirez obtenir des indications.

**Critère** : Choisissez un critère de recherche à appliquer aux élèves de la classe.

- **'Tous les élèves'** : Le programme affiche la liste de tous les élèves de la classe sélectionnée.
- **'Elèves en retard de paiement'** : Le programme affiche la liste des élèves en retards de paiement.
- **'Elèves en règle'** : Le programme affiche la liste des élèves en règle.

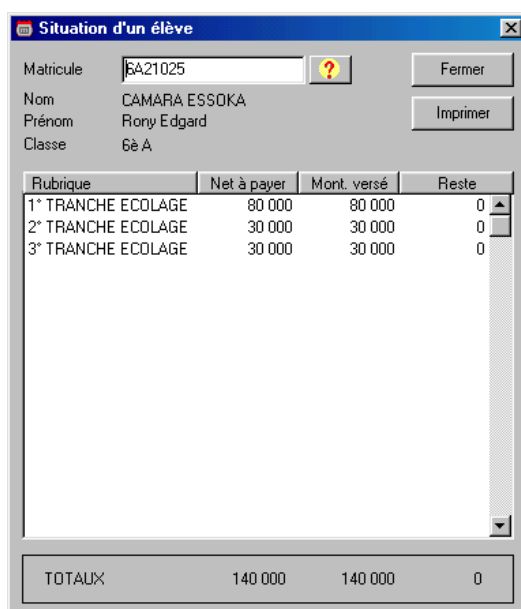
**Taux** : Indiquez le taux de couverture du montant dû par chaque élève. Par défaut le programme propose 100% (valeur normale). Si vous souhaitez par exemple afficher la liste des élèves ayant déjà payé la moitié de leurs frais d'inscription, il faudra rentrer à ce niveau la valeur 50.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton

- **Rechercher** pour visualiser l'état
- **Editer mailing...** pour éditer une lettre de rappel. Ce bouton n'est actif que pour des recherches portant sur des '**élèves en retard de paiement**'.

## Situation d'un élève

Cette fonction permet de consulter le compte d'un élève.



The screenshot shows a window titled "Situation d'un élève" with the following fields and buttons:

- Matricule: 6A21025 (with a help icon)
- Nom: CAMARA ESSOKA
- Prénom: Rony Edgard
- Classe: 6è A
- Buttons: Fermer, Imprimer

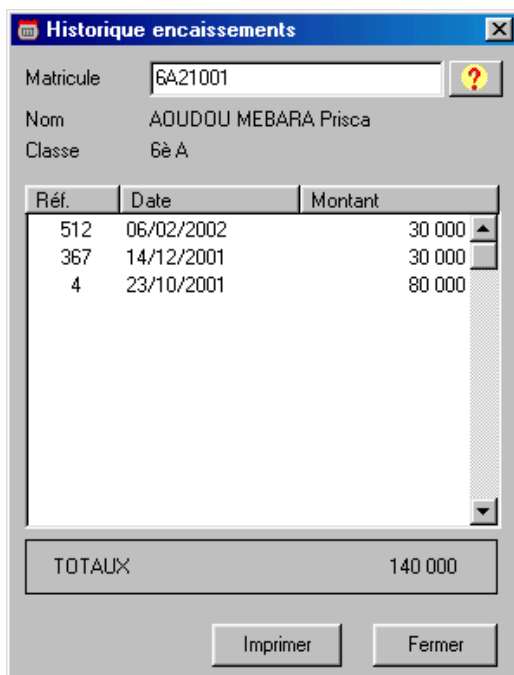
Below the fields is a table with the following data:

Rubrique	Net à payer	Mont. versé	Reste
1° TRANCHE ECOLAGE	80 000	80 000	0
2° TRANCHE ECOLAGE	30 000	30 000	0
3° TRANCHE ECOLAGE	30 000	30 000	0
<b>TOTAUX</b>	<b>140 000</b>	<b>140 000</b>	<b>0</b>

Indiquez le matricule de l'élève, le programme affiche pour chaque rubrique, sa situation financière.

## Historique

Cette fonction affiche pour un élève donné, le détail chronologique des règlements effectués



The screenshot shows a software window titled "Historique encaissements". It contains a form with the following fields:

- Matricule: 6A21001
- Nom: AOUDOU MEBARA Prisca
- Classe: 6è A

Below the form is a table with three columns: Réf., Date, and Montant. The table contains three rows of payment data:

Réf.	Date	Montant
512	06/02/2002	30 000
367	14/12/2001	30 000
4	23/10/2001	80 000

At the bottom of the table area, there is a summary row:

TOTAUX		140 000
--------	--	---------

At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimer" and "Fermer".



Le module scolarité donne accès à :

- la saisie des notes,
- le calcul des moyennes,
- la saisie des absences,
- le pointage des enseignants,
- la prise en charge de la suppression d'un élève,
- l'appréciation automatique ou manuelle des moyennes,
- les délibérations du conseil de classe,
- les délibérations de fin d'année,
- le transfert des élèves,
- la recherche multi-critères
- la clôture d'une année scolaire,
- l'édition des listes d'élèves,
- l'édition des certificats de scolarité,
- l'édition des bulletins de notes,
- l'édition des relevés de notes,
- l'édition des bilans trimestriels et de fin d'année,

## Saisie des notes

Cette fonction permet de saisir, modifier ou supprimer les notes d'un devoir.

N°	Date	Classe	Matière	Professeur	Type	Période	Sur
304	05/06/2002	3 èA	Religion	MAYELE ADIBET		3° trim	20
303	05/06/2002	4è A	Religion	MAYELE ADIBET		3° trim	20
302	05/06/2002	6è A	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
301	05/06/2002	6èB	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
300	05/06/2002	5èA	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
299	05/06/2002	5è B	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
298	05/06/2002	4è A	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
297	05/06/2002	4è B	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
296	05/06/2002	3 èA	Anglais	LIPIETZ		3° trim	20
295	05/06/2002	3 èA	Mathématiques	MATIP KWELE		3° trim	20
294	05/06/2002	4è B	Mathématiques	MATIP KWELE		3° trim	20
293	04/06/2002	6è A	Grammaire	BENAE		3° trim	20
292	04/06/2002	6è A	Elocution	BENAE		3° trim	20
291	04/06/2002	6è A	Dictée	BENAE		3° trim	20
290	04/06/2002	6è A	Redaction	BENAE		3° trim	20
289	04/06/2002	5èA	Physiques-Chimie	ONGOTHA		3° trim	20
288	04/06/2002	3 èA	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
287	04/06/2002	4è B	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
286	04/06/2002	4è A	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
285	04/06/2002	5è B	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
284	04/06/2002	5èA	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
283	04/06/2002	6èB	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
282	04/06/2002	6è A	Dessin	MONTEIRO		3° trim	20
281	04/06/2002	5è B	Couture	NEMBOT SIYAM		3° trim	20

La fenêtre se compose d'une liste des devoirs déjà saisis, et de deux listes déroulantes à son coin inférieur gauche, qui permet de restreindre l'affichage à une classe ou sur une période.

### Saisie des notes d'un devoir

Pour saisir les notes d'un devoir :

- 1) Cliquez sur le bouton **Ajouter** la fenêtre ci-dessous apparaît.

**Saisie des notes**

Date: 305 11/07/2002 Matière: Histoire-Géographie

Classe: 6è A Type de note:

Période: 1er TRIMESTRE Notée sur: 20

Noms et prénoms	Note
MZEE KABILA Laurent Arnaud	18
AYISSI NKODO Hans Lionel	8,00
BAHOKEN Dony Starone	14,00
BAKILI Boris	13,00
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	9,50
CAMARA ESSOKA Rony Edgard	7,00
DAROCHA Junior Gérard	8,50
EKOBENA FOANZ Grâce	6,50
EMDANI MANGOUKA Serge Claver	3,00
ESSAKA DJOBET Ida	8,00
EYELE HIONDI Lillian	12,00
HUSSEIN EDOU Joël Fabrice	8,50
ILBOUDO EBOUA Diane Zuleka	10,00
KABAREBE Ezzy	18,00
MAKANDA Hervé Junior	0,00
MANDENG Dieudonné	0,00
MANDENGUE NGOUAWIRI Line Colombe	0,00
MBINA DIPITA Derdess	0,00
MBIRA NZE Pascale	0,00
MOTUBILA FATOU Nuccia	0,00

Buttons: Ok, Annuler, Nouveau, Imprimer

2) Dans la zone :

**Date** : entrez la date de saisie du devoir.

**Classe** : entrez la classe.

**Période** : sélectionnez dans la liste la période (trimestre, semestre ou séquence) à laquelle le devoir est rattaché. Si une période a été subdivisée en une ou plusieurs séquences (*voir structure/séquence, structure/période*), seules les séquences de ladite période seront visibles dans la liste, la moyenne de la période s'obtenant à partir de celle des séquences qui la composent.

**Matière** : entrez la matière. Frappez sur la touche **Entrée** pour afficher la liste des élèves de la classe.

**Type de note** : précisez le type de note. Si ce n'est encore fait, frappez sur la touche **Entrée** (la liste des élèves de la classe s'affiche dans la grille).

**Notée sur** : indiquez la note (plafond) d'évaluation des élèves pour ce devoir.

Un fois la classe choisie, le programme n'autorise de saisie de notes que pour celle des périodes dont le calcul des moyennes n'est pas effectué. Si tel est le cas (les moyennes de la classe pour la période sélectionnée ont été calculées), la zone de saisie des périodes se remet à blanc au moment du choix de la matière.

La grille des élèves est fractionnée en deux colonnes surmontées chacune de deux zones de saisie (Noms et prénoms, Note).

- 3) Dans la zone de saisie des notes, rentrez la note du premier élève de la liste et frappez sur la touche **Entrée** pour passer à l'élève suivant. Utilisez les flèches de déplacement pour avancer ou reculer d'un élève à l'autre. Si vous rentrez une note supérieure à la note plafond, le programme dispense l'élève.

Dispense d'un élève

Pour dispenser ou non un élève :

- 1) Sélectionnez – le dans la grille.
- 2) Double – cliquez dessus. La mention «**disp**» apparaît ou la note «**00**» lui est attribuée, selon les cas.

Une fois les notes des élèves correctement renseignées, cliquez sur :

- **Ok** : pour enregistrer le devoir et retourner à la fenêtre principale.
- **Annuler** : pour annuler la saisie du devoir en cours.
- **Nouveau** : pour enregistrer le devoir en cours et procéder à la saisie d'un autre sans fermer la fenêtre.
- **Imprimer** : pour éditer la fiche des notes du devoir en cours de saisie.

Modifier un devoir

Pour modifier un devoir ou les notes des élèves pour un devoir donné :

- 1) Sélectionnez le devoir dans la grille.
- 2) Cliquez sur le bouton **Modifier** la fenêtre ci-dessous apparaît.

**Modifier**

Date: 5 17/12/2001 Matière: Anglais

Classe: 6è A Type de note:

Période: 1er TRIMESTRE Notée sur: 20

Noms et prénoms	Note
AKONO EDING Edna Léna	8,5
ABATE OYANE Grâce Rachilde	13,00
ABOLO Ursula Aloisia	8,50
<b>AKONO EDING Edna Léna</b>	<b>8,50</b>
AKUE SEKOU Gado	9,50
AMOUGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.	12,50
ANDEME BIYI Jean Daniel	9,50
AOUDOU MEBARA Prisca	4,50
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey	11,50
AYISSI NKODO Hans Lionel	12,00
BAHOKEN Dony Starone	10,50
BAKILI Boris	14,50
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	7,00
CAMARA ESSOKA Rony Edgard	10,50
DAROCHA Junior Gérard	2,50
EKOBENA FOANZ Grâce	10,00
EMDANI MANGOUKA Serge Claver	14,00
ESSAKA DJOBET Ida	4,00
EYELE HIONDI Lillian	9,50

Imprimer Fermer

3) Effectuez les corrections nécessaires, puis refermez la fenêtre.

Le programme n'autorise la saisie ou modification des notes d'une classe, que si le calcul des moyennes des élèves de ladite classe n'a pas été effectué. La fonction **Reprise saisie des notes** permet de réactiver la mise à jour des notes.

### Supprimer un devoir

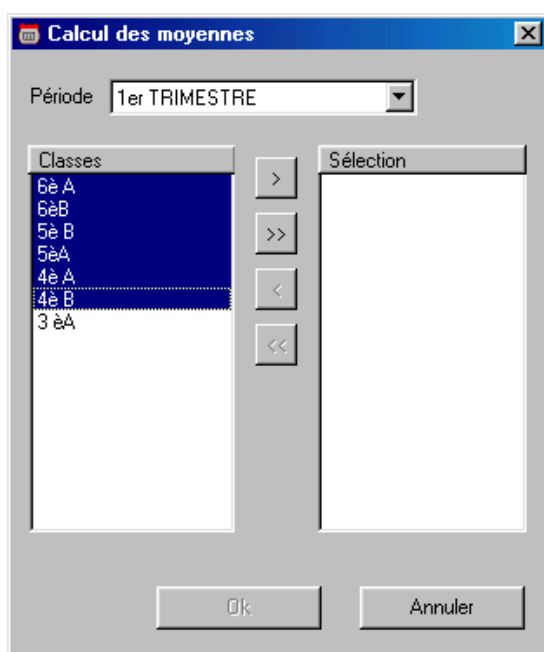
Pour supprimer un devoir :

- 1) Sélectionnez-le.
- 2) Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Avant de procéder à la suppression du devoir, le programme vérifie (bien entendu) que ledit devoir n'a pas servi au calcul des moyennes de la classe.

## Calcul des moyennes

Cette fonction procède au calcul des moyennes d'une ou de plusieurs classes. Le calcul des moyennes suspend l'ajout, la modification ou la suppression des devoirs pour celles des classes affectées. Les bulletins et autres états statistiques concernant une période ne sont disponibles qu'après cette opération.



La fenêtre de calcul des moyennes est composée dans sa partie haute : d'une liste déroulante contenant les périodes, et dans sa partie basse : de deux listes des classes séparées par des boutons de transfert des données d'une liste à une autre.

Pour procéder au calcul des moyennes :

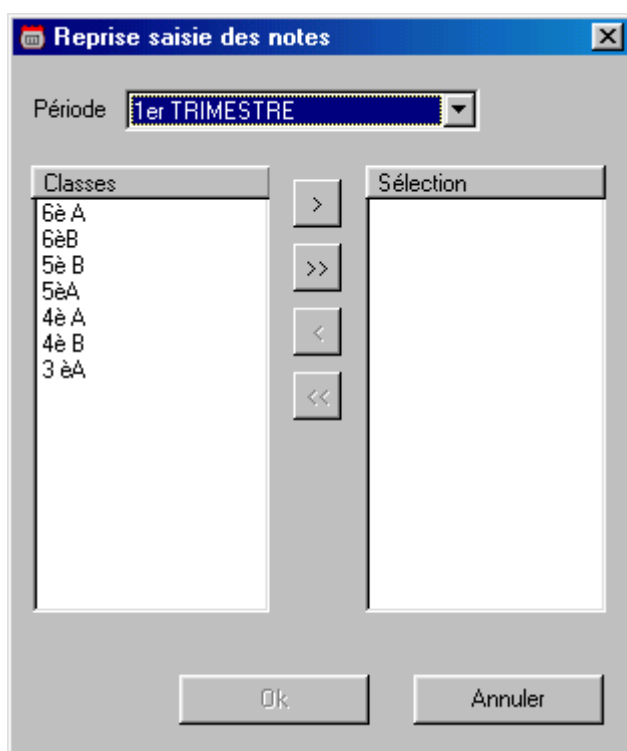
- 1) Sélectionnez dans la liste déroulante la période pour laquelle on désire procéder au calcul des moyennes. Il est à noter que si une période a été subdivisée en une ou plusieurs séquences, seules les séquences de ladite période seront visibles au sein de la liste des périodes. Le calcul des moyennes de la période subdivisée s'opérant automatiquement une fois celui de toutes les séquences la composant effectué.
- 2) Une fois la période choisie. Les classes dont les moyennes n'ont pas été calculées apparaissent dans la liste de gauche. Utilisez les boutons de déplacement pour transférer dans la liste de droite les classes pour lesquelles on désire procéder au calcul des moyennes.

- 3) Cliquez sur le bouton **Ok** pour démarrer l'opération.

Une fois les moyennes calculées, le programme suspend l'ajout, la modification et la suppression des devoirs pour celles des classes concernées. Ces opérations ne seront réactivées pour les dites classes qu'après l'exécution de la fonction de déblocage présentée ci-dessus.

## Reprise saisie des notes

Cette fonction interagit avec celle de **Calcul des moyennes**. Elle permet de réactiver l'ajout, la modification et la suppression des devoirs. Les bulletins et autres états statistiques des classes affectées par cette opération ne sont plus disponibles pour cette période.



La fenêtre de reprise de la saisie des notes est quasiment identique à celle de calcul des moyennes. Pour procéder à l'activation de la saisie des notes :

- 1) Sélectionnez la période dans la liste déroulante. La liste des classes apparaît dans la grille gauche.

- 2) Utilisez les boutons de déplacement pour transférer dans la grille de droite les classes pour lesquelles vous souhaitez procéder à l'activation de la saisie des notes.
- 3) Cliquez sur le bouton **Ok** pour démarrer l'opération.

## Historique des notes

Cette fonction permet de consulter la liste des notes obtenues par un élève.

The screenshot shows a window titled "Historique des notes" with a search bar for the matricule (6A21009), fields for the student's name (EYELE HIONDI), class (6è A), and period (1er TRIMESTRE). Below these fields is a table of grades.

Réf.	Date	Matière	Note
44	17/12/2001	Redaction	15,5/20
43	17/12/2001	Grammaire	10,5/20
42	17/12/2001	Education Physique et Sportive	0/20
25	17/12/2001	Religion	10/20
18	17/12/2001	Education civique	11,5/20
17	17/12/2001	Mathematiques	10,5/20
16	17/12/2001	Elocution	14,5/20
15	17/12/2001	Dictée	8/20
8	17/12/2001	Couture	13/20
7	17/12/2001	Physiques-Chimie	6,5/20
6	17/12/2001	Dessin	9,5/20
5	17/12/2001	Anglais	9,5/20
4	17/12/2001	Sciences et vie de la terre	7/20
1	17/12/2001	Histoire-Géographie	6/20

Pour obtenir l'historique des notes d'un élève, dans la zone :

- **Matricule** : rentrez son matricule ou sélectionnez-le à l'aide du bouton de recherche. Les noms, prénoms et classe de l'élève s'affichent
- **Période** : sélectionnez la période. Le programme restreint l'affichage des notes à celles couvrant la période sélectionnée.

## Absence des élèves

Cette fonction permet de saisir et consulter les absences des élèves jour après jour. La fenêtre rattachée à la fonction est composée de trois onglets. Le premier onglet sert à la saisie des absences et les deux suivants servent aux consultations simples ou détaillées.

### Saisie des absences

On accède à l'interface de saisie des absences via l'onglet **Jour**.

Noms & Prénoms	Abs	Abs. J.	Consig.	Exclus.
DARDOCHA Junior Gérard		3		
ABATE OYANE Grâce Rachilde				
ABOLO Ursula Aloïsia				
AKONO EDING Edna Léna				
AKUE SEKOU Gado		1		
AMOUIGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.				
ANDEME BIYI Jean Daniel				
AOUDOU MEBARA Prisca	2			
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey		1		
AYISSI NKODO Hans Lionel				
BAHOKEN Dony Starone				
BAKILI Boris				
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin				
CAMARA ESSOKA Rony Edgard		2		
DARDOCHA Junior Gérard		3		
EKOBENA FOANZ Grâce				
EMDANI MANGOUKA Serge Claver				
ESSAKA DJOBET Ida				
EYELE HIONDI Lillian				

Observations: Paludisme

Pour saisir les absences :

1) Dans la zone :

- **Classe** : sélectionnez la classe sur laquelle les saisies vont s'opérer. La liste des élèves de ladite classe s'affiche dans la grille située dans la partie basse de la fenêtre.

- **Date** : rentrez la date de valeur des absences, consignes, ou exclusions. Par défaut le programme affiche la date du jour.

Une fois la classe et la date renseignée, le programme affiche dans les 4 zones de saisie surmontant les colonnes : Abs (Absences), Abs J (Absences justifiées), Consig (Consignes), Excl (Exclusions) les données se rapportant à l'élève sélectionné. La zone de saisie au bas de la grille (**observations**) permet de rentrer des commentaires à rattacher à l'élève sélectionné.

- 2) Il ne vous reste plus qu'à sélectionner un élève et à rentrer dans la zone de saisie adéquate l'information appropriée. Vous pourrez vous servir des touches de déplacement (haut, bas) pour aller d'un élève au suivant.

**Pour passer d'une classe à une autre** : vous n'avez qu'à rentrer dans la zone **Classe**, et à sélectionner la classe de votre choix. La liste des élèves de la classe s'affiche.

### Modifications des absences

Il est possible que quelques erreurs se soient glissées lors de la saisie des absences. Pour corriger ou compléter la saisie des absences :

- 1) Dans la zone classe, indiquez la classe appropriée. Les élèves s'affichent dans la grille.
- 2) Dans la zone date, rentrez la date de saisie sur laquelle des erreurs ont été constatées. La liste des élèves se complète pour chaque élève de la classe des volumes d'absences, consignes et exclusions saisies.
- 3) Il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'élève sur lequel des erreurs de saisie ont été constatées et à modifier lesdites données dans les zones de saisie surmontant les colonnes.

### Consultation des absences

Le programme dispose de deux onglets pour la consultation des absences. L'onglet **Cumul** sert à la consultation des absences de toute une classe au cours d'une période donnée, et l'onglet **Détails** permet d'avoir le détail des absences d'un élève jour après jour au cours d'un intervalle de temps librement choisi.

Etat des absences d'une classe

Pour obtenir l'état des absences d'une classe au cours d'une période :

- Cliquez sur l'onglet **Cumul** (si ce n'est déjà fait), la fenêtre ci-dessous apparaît.

Noms & Prénoms	Abs	Abs. J.	Consig.	Exclus.
AKUE SEKOU Gado		1		
AOUDOU MEBARA Prisca	2			
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey		1		
CAMARA ESSOKA Rony Edgard		2		
DAROCHA Junior Gérard		3		

- Indiquez la classe, la date de début de la période de recherche (**Période du** :), et la date de fin de la période de recherche (**Au** :).
- Cliquez sur le bouton **Rechercher...** La liste des élèves s'affiche complétée de leurs 'états de service' au cours de la période choisie.

#### Détails des absences d'un élève

Le détail des absences d'un élève sert à parer à toutes contestations. Il affiche un journal des absences de l'élève sur une période donnée. Pour l'obtenir :

- Cliquer sur l'onglet **Détails** (si ce n'est déjà fait), l'interface ci-dessous apparaît.

Date	Abs	Abs. J.	Consig.	Exclus.	Observations
11/07/2002		3			Paludisme
<b>TOTALX</b>					
	0	3	0	0	

- Rentrez l'élève (**Matricule**), la date de début de la période de recherche (**Période du**), et la date de fin de la période de recherche (**Au**).
- Cliquez sur le bouton **Rechercher....** Le programme affiche pour chaque date comprise dans l'intervalle de recherche, les volumes horaires, de consignes et d'exclusions renseignées.

## Décompte des absences

Cette fonction permet de calculer le volume d'absences au cours d'un intervalle de temps et de l'affecter à une période (trimestre, semestre ou séquence). Cette fonction réalise le lien entre la saisie des absences et l'appréciation de la conduite des élèves au cours d'un trimestre ou d'un semestre académique.

Pour comptabiliser les absences et les affecter à une période :

1) Dans la zone :

**Période** : indiquez la période sur laquelle sera déversée pour chacun des élèves, le cumul des absences comptabilisées.

**Du** : rentrez la date de début de l'intervalle de recherche.

**Au** : rentrez la date de fin de l'intervalle de recherche.

2) Cliquez sur le bouton **Ok**. Le programme fait le décompte des absences pour l'intervalle de temps indiqué et les impute à la période sélectionnée. Ces absences pourront donc s'afficher dans les bulletins de notes et autres états.

## Pointage des enseignants

Cette fonction permet de saisir et consulter au jour le jour le volume horaire réalisé ou absenté par un enseignant. La fenêtre rattachée à la fonction est composée de trois onglets. Le premier onglet sert à la saisie des volumes réalisée ou absentés, et les deux suivants servent aux consultations simples ou détaillées.

### Saisie des volumes réalisés ou absentés

On accède à l'interface de saisie des volumes horaires réalisés ou absentés en cliquant sur l'onglet **Jour**.

Noms	Réalisés	Absentés
KUNZ EYA JEAN PIERRE		4
BEKALE OBIANG CLAUDE		
BENAE Hermenegilde	2	
ENGAGOYE Jeannette		
EPOTE Marie Colette		
FROISSARD ANDRE		
KABAREBE FRANCIS		3
KABONGO Romuald		
KUNZ EYA JEAN PIERRE		4
LIPIETZ Hervé	4	
LORENZO FABRICE		
MANONGA Félicité	3	
MATIP KWELE Guy	7	
MAYELE ADIBET LUIS	4	
MBECKI Patrick	3	
MILIHINDOU Félicité	3	
MONTEIRO PIERRE	4	
NASSER Marie Claire	5	
NDZANA Delphine		

Observations : Permissionnaire

Pour saisir les volumes horaires :

3) Dans la zone :

- **Date** : rentrez la date de valeur des volumes horaires. Par défaut le programme affiche la date du jour.

Une fois date renseignée, le programme affiche dans les 2 zones de saisie surmontant les colonnes : Réalisés (Volumes réalisés), Absentés (Volumes absents) les données se rapportant à l'enseignant sélectionné. La zone de saisie au bas de la grille (**observations**) permet de rentrer des commentaires à rattacher à l'enseignant sélectionné.

4) Il ne vous reste plus qu'à sélectionner un enseignant et à rentrer dans la zone de saisie adéquate l'information appropriée. Vous pourrez vous servir des touches de déplacement (haut, bas) pour aller d'un enseignant au suivant.

Modifications des volumes horaires

Pour corriger ou compléter la saisie des volumes horaires :

- 1) Dans la zone date , rentrez la date de saisie sur laquelle des erreurs ont été constatées. La liste des enseignants se complète des volumes horaires réalisés ou absents.
- 2) Il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'enseignant sur lequel des erreurs de saisie ont été constatées et à modifier lesdites données dans les zones de saisie surmontant les colonnes.

### Consultation des pointages

Le programme dispose de deux onglets pour la consultation des volumes horaires réalisés ou absents. L'onglet **Cumul** sert à la consultation du pointage de tous les enseignants au cours d'une période donnée, et l'onglet **Détails** permet d'avoir le détail du pointage d'un enseignant jour après jour au cours d'un intervalle de temps librement choisi.

#### Consultation générale

Pour obtenir l'état des pointages au cours d'une période :

- Cliquez sur l'onglet **Cumul** (si ce n'est déjà fait), la fenêtre ci-dessous apparaît.

Noms	Réalisés	Absentés
AKOTO YAO Laurence	5	
BENAE Hermenegilde	2	
KABAREBE FRANCIS		3
<b>KUNZ EYA JEAN PIERRE</b>	<b>11</b>	<b>4</b>
LIPIETZ Hervé	4	
LORENZO FABRICE		
MANONGA Félicité	3	
MATIP KWELE Guy	7	
MAYELE ADIBET LUIS	4	
MBECKI Patrick	3	
MILIHINDOU Félicité	3	
MONTEIRO PIERRE	4	
NASSER Marie Claire	5	
NDZANA Delphine		

- Indiquez la date de début de la période de recherche (**Période du** :), et la date de fin de la période de recherche (**Au** :).
- Cliquez sur le bouton **Rechercher....** La liste des enseignants s'affiche complétée de leurs 'états de service' au cours de la période choisie.

Détails du pointage d'un enseignant

Pour obtenir le détail des volumes horaires réalisés ou absents par un enseignant :

- Cliquer sur l'onglet **Détails** (si ce n'est déjà fait), l'interface ci-dessous apparaît.

Dates	Réalisés	Absentés	Observations
11/07/2002		4	Permissionnaire
10/07/2002	5		
09/07/2002	3		
09/06/2002	3		
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	

- Rentez l'enseignant (**Nom**), la date de début de la période de recherche (**Période du**), et la date de fin de la période de recherche (**Au**).
- Cliquez sur le bouton **Rechercher...** Le programme affiche pour chaque date comprise dans l'intervalle de recherche, les volumes horaires réalisés et absents.

## Appréciation des professeurs

Cette fonction permet de consulter les moyennes des élèves par matière, et éventuellement de porter des appréciations manuelles ou automatiques.

**Appréciation des professeurs**

Classe : 6è A      Apprécier      Fermer

Matière : Mathématiques      Effacer      Barèmes...

Période : 1er TRIMESTRE

Noms et Prénoms	Moy	Rang	Appréciations
ABATE OYANE Grâce Rachilde	10,00	23°	Mediocre
ABOLO Ursula Aloisia	10,50	19°	Passable
AKONO EDING Edna Léna	12,50	8°	Assez bien
AKUE SEKOU Gado	11,50	15°	Passable
AMOUGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.	11,70	14°	Passable
ANDEME BIYI Jean Daniel	10,00	23°	Mediocre
AOUDOU MEBARA Prisca	5,00	37°	Très faible
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey	9,50	29°	Mediocre
AYISSI NKODO Hans Lionel	12,00	12°	Passable
<b>BAHOKEN Dony Starone</b>	<b>13,50</b>	<b>3°</b>	<b>Assez bien</b>
BAKILI Boris	13,00	6°	Assez bien
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	8,50	31°	Mediocre
CAMARA ESSOKA Rony Edgard	9,50	29°	Mediocre
DAROCHA Junior Gérard	10,50	19°	Passable
EKOBENA FOANZ Grâce	8,50	31°	Mediocre
EMDANI MANGOUKA Serge Claver	13,50	3°	Assez bien
ESSAKA DJOBET Ida	12,50	8°	Assez bien
EYELE HIONDI Lillian	10,50	19°	Passable
HUSSEIN EDOU Joël Fabrice	10,00	23°	Mediocre
ILBOUDO EBOUA Diane Zuleka	10,50	19°	Passable
KABAREBE Ezzy	8,50	31°	Mediocre
MZEE KABILA Laurent Arnaud	6,50	36°	Très faible
BAHOKEN Dony Starone	13,50	3	Assez bien

Le bouton **Barème** donne accès à la fiche des barèmes d'appréciation, où des personnalisations peuvent y être apportées.

### Appréciation d'une matière

Pour consulter ou apprécier les moyennes des élèves en une matière au cours d'une période donnée :

- sélectionnez la classe, la matière et la période. La liste des élèves complétée de leurs moyennes s'affiche. Cette liste de 4 colonnes dispose d'autant de zone de texte dans sa partie basse. Seule la zone de saisie des appréciations est modifiable et permet donc de rentrer des appréciations manuelles.
- Cliquez sur :

**Apprécier** : pour procéder à l'appréciation automatique des moyennes sur la base du barème.

**Effacer** : pour mettre à blanc les appréciations.

## Appréciation des matières d'une classe

Le programme dispose d'une facilité pour procéder à l'appréciation de toutes les matières d'une classe d'un seul jet. Pour le faire :

- sélectionnez la classe et la période uniquement.
- Laissez à blanc la zone de saisie des matières. Aucune matière ne doit y figurer. Pour la mettre à blanc si une matière y apparaît : cliquez dans ladite zone (elle apparaît sélectionnée) et appuyez sur la touche **SUPPR** du clavier.
- Cliquez sur :

**Apprécier** : pour procéder à l'appréciation automatique de toutes les matières de la classe sur la base du barème et pour le compte de la période choisie.

**Effacer** : pour mettre à blanc les appréciations.

## Appréciation globale

Le programme dispose bien entendu d'une facilité pour procéder d'un seul coup à l'appréciation globale des moyennes par matière pour toutes les classes. Pour le faire :

- sélectionnez la période uniquement.
- Laissez à blanc la zone de saisie des classes ainsi que celle des matières. Pour mettre à blanc une zone de saisie : cliquez dans ladite zone (elle apparaît sélectionnée) et appuyez sur la touche **SUPPR** du clavier.
- Cliquez sur :

**Apprécier** : pour procéder à l'appréciation automatique de toutes les moyennes sur la base du barème et pour le compte de la période choisie.

**Effacer** : pour mettre à blanc les appréciations.

## Décisions du conseil de classe

Cette fonction permet de consulter les moyennes générales des élèves pour une période et de porter des appréciations disciplinaires et académiques.

**Conseils de classe**

Période: 1er TRIMESTRE  
 Classe: 6è A

Apprécier Barèmes... Fermer  
 Effacer Imprimer

Noms et Prénoms	Moy	Rang	Abs. NJ	Abs. J	Cons.	Exclus.	Insuffisant	Appréciations
ADUDDU MEBARA Prisca	7,90	37						
ABATE OYANE Grâce Rachilde	11,00	19*						Passable
ABOLD Ursula Aloïsta	10,97	20*						Passable mais avt conduite
AKONO EDING Edna Léna	10,24	27*						Passable
AKUE SEKOU Gado	8,88	34*						Mediocre, avt conduite
AMDOUGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.	11,97	9*						Passable
ANDEME BIYI Jean Daniel	10,66	22*						Passable
ADUDDU MEBARA Prisca	7,90	37*						Insuffisant
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey	10,52	26*						Passable
AYISSI NKODO Hans Lionel	12,05	7*						Assez bien
BAHOKEN Dony Starone	11,60	13*						Passable
BAKILI Boris	12,22	5*						Assez bien travail mais avt condui
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	9,76	31*						Mediocre
CAMARA ESSOKA Rony Edgard	9,19	32*						Mediocre avt conduite
DARDOCHA Junior Gérard	8,26	36*						Mediocre
EKOBENA FOANZ Grâce	10,74	21*						Passable
EMDANI MANGOUKA Serge Claver	12,24	4*						Assez bien, 10h ABS, avt Conduit
ESSAKA DJOBET Ida	9,98	29*						Mediocre
EYELE HIONDI Lillian	9,05	33*						Mediocre
HUSSEIN EDOU Joel Fabrice	11,07	17*						Passable
ILBOUDO EBOUA Diane Zuleka	10,22	28*						Passable
KABAREBE Ezzy	9,93	30*						Mediocre, avt absentéisme 9h
MZEE KABILA Laurent Anaud	8,71	35*						Mediocre
MAKANDA Hervé Junior	12,52	3*						Assez bien

Pour ce faire, sélectionnez la classe et la période, puis, pour chaque élève sélectionné, rentrez les commentaires le concernant dans la zone de saisie surmontant la colonne **Appréciations**.

Cliquez sur :

- **Apprécier** : pour procéder à l'appréciation automatique de toutes les moyennes.
- **Effacer** : pour mettre à blanc les appréciations.

Pour le cas d'une appréciation générale (toutes les classes), il vous suffit de mettre à blanc la zone de saisie des classes. Pour le faire : sélectionnez-la, puis cliquez sur la touche **SUPPR** du clavier.

## Délibération de fin d'année

Cette fonction, permet de consulter les moyennes annuelles, de rentrer les décisions du conseil de classe et de préparer la clôture de l'année académique en indiquant les nouvelles classes pour chacun des élèves admis ou redoublants.

**Délibérations de fin d'année**

Classe : 6è A      Affichage : \*\*\*TOUS

Noms et Prénoms	1°	2°	3°	Année	Rang	Décision	Classe
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	9,76	9,57	11,53	10,39	19°	Admis	5èA
ABATE DYANE Grâce Rachilde	11,00	9,60	11,09	10,48	16°	Admis	5è B
ABOLO Ursula Aloïsia	10,97	9,64	9,79	9,97	25°	Exclu	
AKONO EDING Edna Léna	10,24	8,88	10,72	9,89	26°	Redouble	6èB
AKUE SEKOU Gado	8,88	9,17	9,22	9,13	30°	Exclu	
AMOUGHE RIMBAUD Grâce Désirée C.	11,97	9,29	12,34	11,05	8°	Admis	5è B
ANDEME BIYI Jean Daniel	10,66	9,26	11,53	10,45	17°	Admis	5èA
ADUDDU MEBARA Prisca	7,90	9,28	9,21	8,98	31°	Redouble	6è A
AYE'E ESSINDI Franck Dexthey	10,52	9,52	9,81	9,84	27°	Redouble	6èB
AYISSI NKODO Hans Lionel	12,05	8,98	9,47	9,79	28°	Exclu	
BAHOKEN Dony Starone	11,60	9,97	10,24	10,40	18°	Admis	5èA
BAKILI Boris	12,22	10,62	11,66	11,36	7°	Admis	5è B
BOUMSONG EYELE Rodrigue Kevin	9,76	9,57	11,53	10,39	19°	Admis	5èA
CAMARA ESSOKA Rony Edgard	9,19	6,90	7,38	7,55	36°	Redouble	6èB
DAROCHA Junior Gérard	8,26	8,38	8,10	8,24	34°	Redouble	
EKOBENA FOANZ Grâce	10,74	9,93	10,62	10,37	20°	Admis	
EMDANI MANGOUKA Serge Claver	12,24	11,34	12,09	11,82	2°	Admis	
ESSAKA DJOBET Ida	9,98	8,16	8,21	8,54	33°	Redouble	
EYELE HIONDI Lillian	9,05	8,28	8,64	8,58	32°	Redouble	
HUSSEIN EDOU Joël Fabrice	11,07	9,93	10,91	10,55	15°	Admis	
ILBOUDO EBOUA Diane Zuleka	10,22	9,79	10,81	10,28	22°	Admis	
KABAREBE Ezy	9,93	8,41	6,91	8,11	35°	Exclu	
MZEE KABILA Laurent Arnaud	8,71	7,00	5,95	6,92	37°	Exclu	
MAKANDA Hervé Junior	12,52	10,78	10,36	10,96	10°	Admis	
MANDENG Dieudonné	13,19	11,00	11,00	11,44	4°	Admis	

Observations

Dans la zone :

**Classe** : sélectionnez la classe. La liste des élèves de ladite classe apparaît dans la grille.

**Sélection** : indiquez un critère de tri.

- **\*\*\*TOUS LES ELEVES** : le programme affiche tous les élèves de la classe.
- **Elèves ADMIS** : le programme affiche la liste des élèves déclarés admis.
- **Elèves REDOUBLANTS** : le programme affiche la liste des élèves déclarés redoublants.
- **Elèves EXCLUS** : le programme affiche la liste des élèves à exclure.
- **Elèves EN ATTENTE** : le programme affiche la liste des élèves en observation, ceux dont la décision d'admission reste soumise à conditions.

Une fois la classe indiquée, le programme affiche pour chacun des élèves de ladite classe ses moyennes périodiques et annuelles, son rang annuel, la décision du conseil, sa nouvelle classe lors du transfert dans la nouvelle année académique et les observations du conseil en bas de la grille. La grille des élèves est donc surmontée des zones de saisie permettant d'indiquer de saisir ou modifier des décisions du conseil de fin d'année.

Pour chacun des élèves sélectionnés, dans la zone :

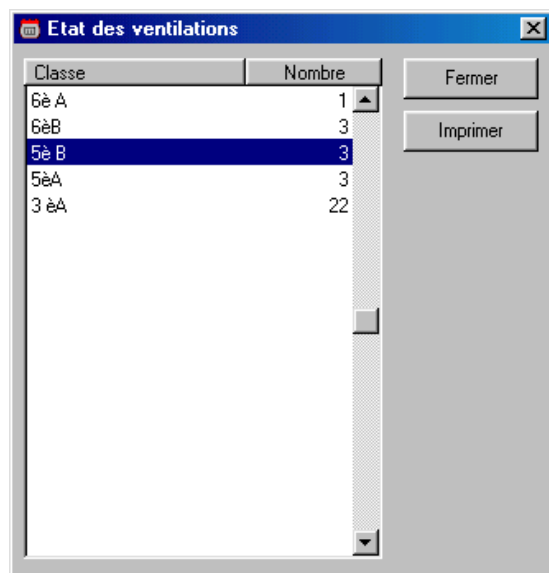
**Décision** : indiquez la décision d'admission. **Admis**, **Redouble**, **Exclu** ou **\*\*\*En attente**.

**Classe** : indiquez la nouvelle classe de l'élève. Il s'agit de la classe où sera ventilé ledit élève dans la nouvelle année.

**Observations** : rentrez les observations du conseil de classe. Cette zone est située au bas de la grille des élèves.

Cliquez sur le bouton :

- **Effacer classe** : pour mettre à blanc la nouvelle classe de l'élève sélectionné dans la grille.
- **Tout effacer** : pour mettre à blanc la nouvelle classe de tous les élèves de la grille.
- **Audit** : pour observer l'état des ventilations.

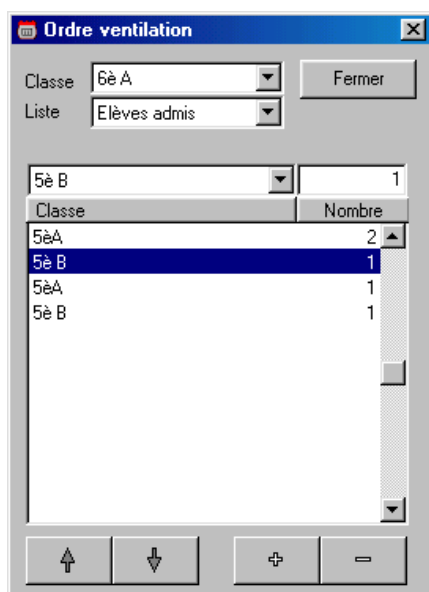


### Définir l'ordre de ventilation

Une fois les moyennes de fin d'année connues, l'une des tâches les plus laborieuses consiste à ventiler les élèves dans leurs nouvelles classes en prévision de la rentrée prochaine. Major 2000 offre une possibilité d'automatiser les opérations de ventilation des élèves. Cela passe par la définition de l'ordre de ventilation.

Pour définir l'ordre de ventilation des élèves (admis et redoublants)

- 1) Cliquez sur le bouton **Ordre ventilation...**. La fenêtre ci-dessus apparaît.



- 2) Dans les zones

**Classe** : Sélectionnez dans la liste la classe pour laquelle vous souhaitez définir une méthode de ventilation automatique.

**Ventilation** : Sélectionner :

- **Elèves admis** : Si vous souhaitez définir le mode de ventilation des élèves admis
- **Elèves redoublants** : Si vous souhaitez définir le mode de ventilation des élèves redoublants

La grille de données située en dessous des zones de saisie permet de rentrer les classes dans lesquelles les élèves seront ventilés et d'indiquer aussi l'ordre et le nombre d'élèves à ventiler à chaque passage.

- 3) Indiquez dans la grille les classes dans lesquelles les élèves correspondant au profil définis dans **Ventilation** seront ventilés.

Lors de la ventilation automatique, le programme range les élèves par ordre de mérite, puis parcourt la liste des classes telles que définies dans la grille de la première à la dernière et y ventile les élèves suivant le **nombre** fixé pour chacune des classes. Si à la fin du parcours, tous les élèves n'ont pas été ventilés, le programme reprend la manœuvre avec ceux des élèves restant jusqu'à ce que tous les élèves fussent ventilés.

Pour ajouter une classe dans la grille :

- Cliquez sur le bouton **(+)**, une ligne vierge s'ouvre.
- Sélectionnez la classe dans la liste située au dessus de la colonne classe.
- Dans la zone **Nombre**, indiquez le nombre d'élèves à ventiler dans ladite classe à chaque passage

Pour supprimer une classe dans la grille :

- Sélectionner-la,
- Cliquez sur le bouton **(-)**

Pour remonter ou faire descendre d'une place une classe :

- Sélectionnez-la
- Utilisez les boutons de déplacement situés à l'extrémité droite de la grille pour la faire remonter ou descendre.

Pour chaque classe à traiter, il vous faudra définir un ordre de ventilation pour les élèves admis (en choisissant l'option correspondante dans la zone **Ventilation**), et par après définir également un ordre de ventilation pour ceux des élèves admis à redoubler.

## Ventilation automatique des élèves

Une fois la formule de ventilation des élèves admis et ceux admis à redoubler d'une classe connue, le programme dispose des informations suffisantes pour effectuer une ventilation automatique.

Pour lancer la ventilation des élèves d'une classe :

- Sélectionnez la, et
- Cliquez sur le bouton **Ventiler élèves**

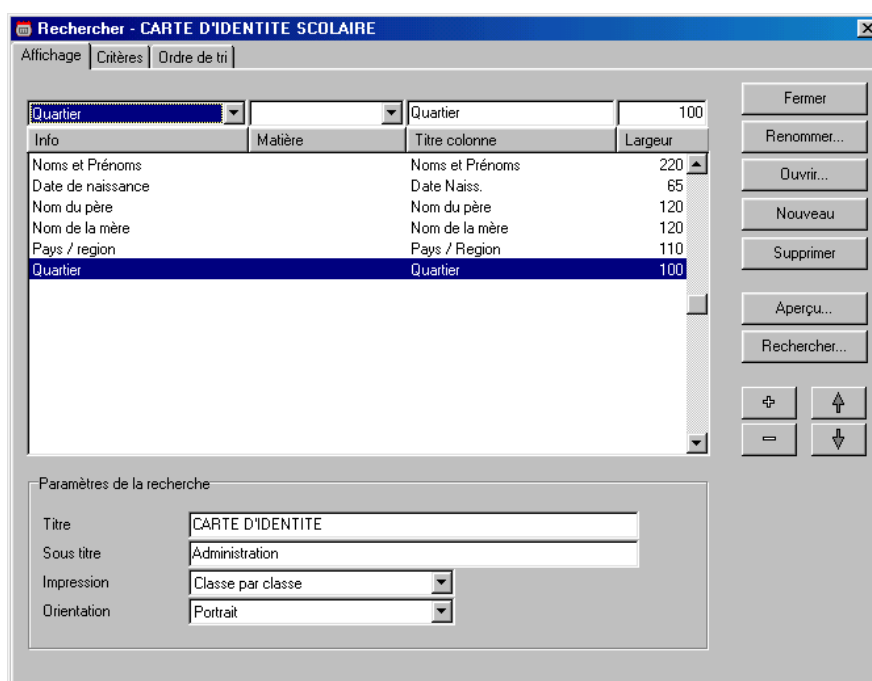
## Rechercher...

Cette fonction permet de rechercher des élèves suivant des critères que vous aurez librement définis : critères basés sur : l'âge, le sexe, la nationalité, la moyenne ou toutes autres données pertinentes. Elle permet en outre d'exporter ou d'effectuer des mises à jour groupées sur le résultat des recherches. La fenêtre de recherche comprend trois onglets qui

correspondent à la démarche d'interrogation : Choix des informations à visualiser, expression des critères et définition de l'ordre de tri des résultats de la recherche.

### Choix des informations à visualiser

Il s'agit ici de préciser les données que l'on souhaite visualiser dans les résultats. Doit-on faire apparaître le nom, le prénom, la date de naissance, le nom du père, la nationalité, l'année du bac, la moyenne du deuxième trimestre, etc. ?



L'onglet **Affichage** est composé d'une grille contenant la liste des données à faire apparaître dans l'état. Les zones de saisie situées au dessus de la grille pointent sur l'élément actif de la grille et permettent de modifier des informations le concernant.

### Ajouter une colonne

Pour ajouter une colonne dans la grille :

- 1) Cliquez sur le bouton **Ajouter (+)**. Une ligne vierge s'ouvre.
- 2) Dans la zone

**Info** : Sélectionnez le type d'information à visualiser. Cette zone de liste comporte les données de base sur l'élève.

**Matière** : Indiquez s'il en faut, la matière correspondante. Cette zone de liste n'est active que si l'information figurant dans la zone '**info**' est de type Moyenne ou Rang. Elle lui sert de complément dans ces cas là. Si l'on souhaite par exemple visualiser la moyenne en une matière pour une période donnée, il faudra sélectionner la période dans la zone '**Info**' et indiquer la matière dans la zone '**Matière**'.

**Titre colonne** : Cette zone permet de nommer la colonne. C'est ce nom qui apparaît à l'entête de la colonne lors de l'impression de la recherche.

**Largeur** : Cette zone permet d'indiquer la largeur de la colonne. Il sert donc à agrandir ou diminuer la taille d'affichage d'une colonne.

Modifier les valeurs d'une colonne

Pour modifier les caractéristiques d'une colonne :

- 3) Sélectionnez - la dans la grille. Les informations la concernant apparaissent dans les zones de saisie au dessus de la grille.
- 4) Rentrez les nouvelles valeurs (Info, matière, titre colonne, largeur).

Supprimer une colonne

Pour supprimer une ligne :

- 3) Sélectionnez - la.
- 4) Appuyez sur le bouton - .

Déplacer une colonne vers le haut

Pour monter une colonne d'une place :

- 1) Sélectionnez - la.
- 2) Appuyez sur le bouton ↑

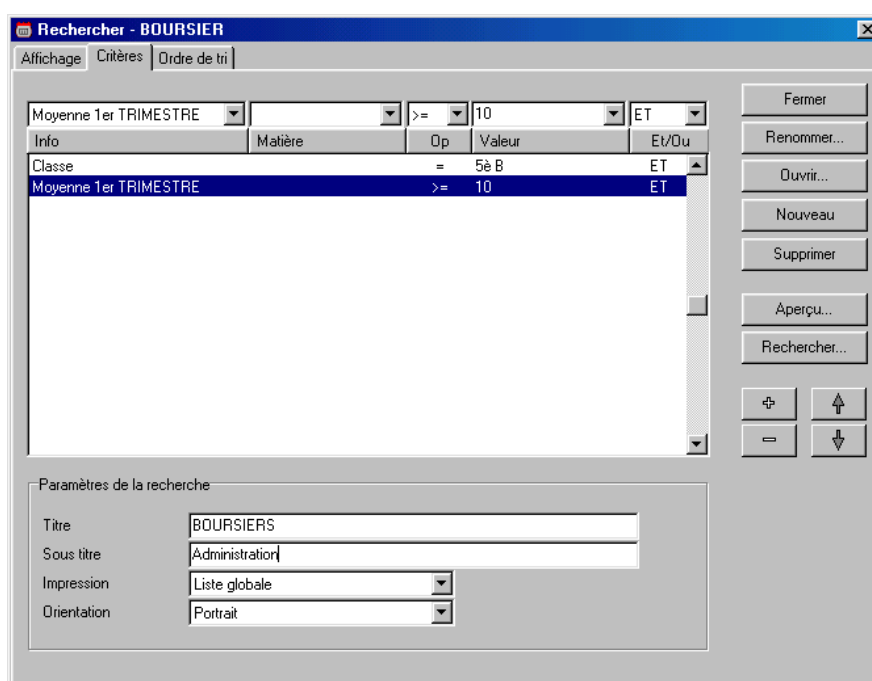
Déplacer une colonne vers le bas

Pour descendre une colonne d'une place vers le bas :

- 1) Sélectionnez - la.
- 2) Appuyez sur le bouton ↓

## Spécification des critères de sélection

L'onglet **Critères** sert à définir les critères à appliquer lors de la recherche. Il est dans la forme identique à l'onglet précédent. On y retrouve notamment une grille de données contenant la liste des critères définis par l'utilisateur.



### Ajouter un critère de recherche

Pour ajouter un critère de recherche :

- 1) Cliquez sur le bouton **Ajouter (+)**. Une ligne vierge s'ouvre.
- 2) Dans la zone

**Info** : Sélectionnez le type de données sur lequel porte l'évaluation. Cette zone de liste comporte les informations de base sur l'élève.

**Matière** : Indiquez s'il le faut, la matière correspondante. Cette zone de liste n'est active que si l'information figurant dans la zone '**info**' est de type Moyenne ou Rang. Elle lui sert de complément. Si l'on souhaite par exemple restreindre l'affichage à ceux des élèves ayant obtenu une moyenne donnée dans une matière, il faudra sélectionner la période dans la zone '**Info**' et indiquer la matière dans la zone '**Matière**'.

**Op** : Cette zone de liste permet d'indiquer l'opérateur algébrique composant le critère.

**Valeur** : Cette zone permet d'indiquer la valeur d'appréciation de l'expression algébrique.

**ET/OU** : Cette zone permet de prolonger le critère de sélection.

Modifier les valeurs d'un critère

Pour modifier les caractéristiques d'un critère :

- 1) Sélectionnez - le dans la grille. Les informations le concernant apparaissent dans les zones de saisie au dessus de la grille.
- 2) Rentrez les nouvelles valeurs (Info, Matière, Op, Valeur, ET/OU).

Supprimer un critère

Pour supprimer une ligne :

- 1) Sélectionnez – la.
- 2) Appuyez sur le bouton - .

Déplacer un critère vers le haut

Pour monter une colonne d'une place :

- 1) Sélectionnez – la.
- 2) Appuyez sur le bouton ↑

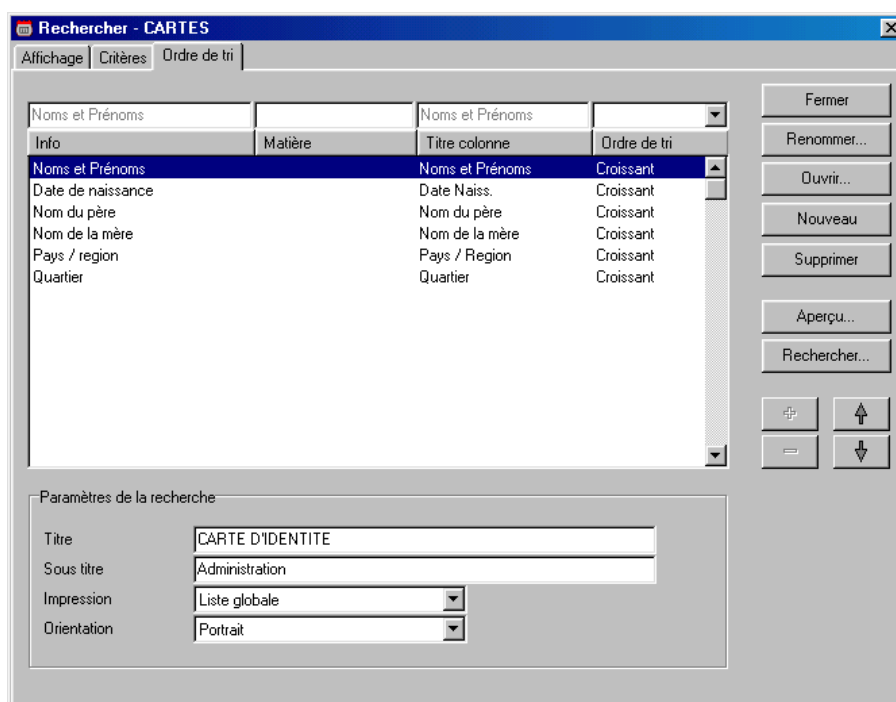
Déplacer un critère vers le bas

Pour descendre un critère d'une place vers le bas :

- 1) Sélectionnez – le.
- 2) Appuyez sur le bouton ↓

Définition de l'ordre de tri

Une fois les informations à afficher (onglet affichage) et les critères de recherche (onglet critères) définis, il ne reste plus qu'à préciser l'ordre dans lequel les résultats de la recherche seront publiés. On y accède via l'onglet **Ordre de tri**. L'interface de saisie de l'ordre de tri est identique aux précédents.



Un détail à signaler toutefois, les boutons servant à ajouter ou supprimer les données sont désactivés à ce niveau. Et ce pour la simple raison que l'ordre de tri est défini par rapport aux informations à afficher (onglet affichage). Le programme récupère ces informations et il ne vous reste plus qu'à indiquer vos choix de préséance dans le rangement des données à afficher.

#### Spécifier les préséances

Le programme opère un rangement suivant la position des champs dans la grille. La classification des résultats de la recherche se fait du champ situé à la première position à celui situé à la dernière position. En général seules les deux ou trois premières positions sont significatives.

Si vous avez choisi, c'est un exemple, de confectionner une liste d'élèves allant du moins âgé au plus âgé : après avoir rentré les informations à afficher et défini les critères de tri s'il en existe, vous devez, dans l'onglet **Ordre de tri**, faire monter le champ 'Date de naissance' vers la première position. Il est à signaler que le champ 'Date de naissance' n'apparaît dans la grille que s'il fait partie de la liste des données à visualiser (onglet Affichage). L'ordre de tri n'étant défini que sur les données à afficher. Lors de l'édition de la recherche, si deux élèves sont nés à la même date, le programme se sert du champ situé immédiatement après pour les départager et ainsi de suite.

Déplacer un champ d'une position vers le haut

Pour monter un champ d'une place :

- 1) Sélectionnez – le.
- 2) Appuyez sur le bouton ↑

Déplacer un champ d'une position vers le bas

Pour descendre un champ d'une place vers le bas :

- 1) Sélectionnez – le.
- 2) Appuyez sur le bouton ↓

Croissant / Décroissant

La seule donnée accessible au niveau des zones de saisie situées au dessus de la grille est celle relative au sens de tri de chaque champ. Généralement seuls les deux premiers champs sont significatifs. Pour indiquer dans quel sens le rangement d'un champ doit s'opérer :

- 1) Sélectionnez – le. Les informations le concernant apparaissent dans les zones de saisie.
- 2) Dans la zone '**Ordre de tri**' rentrez '**Croissant**' si vous souhaitez que l'ordre de rangement se fasse par ordre croissant (de A à Z pour ce qui est des données alphabétiques) et '**Décroissant**' sinon.

## Finalisation de la recherche

Dans cette partie nous abordons la dernière étape de la conception d'une recherche.

Spécifier les paramètres généraux

Les paramètres généraux de la recherche servent de complément à l'affichage de la recherche. Ils sont situés au dessous des grilles.

Dans la zone :

- **Titre** : rentrer le titre de la recherche. Elle apparaît dans l'entête de la recherche lors de l'édition de celle-ci.
- **Sous-titre** : elle sert à rentrer une information complémentaire au titre de la recherche. Celle-ci apparaît également dans l'entête de la recherche, juste en dessous du titre

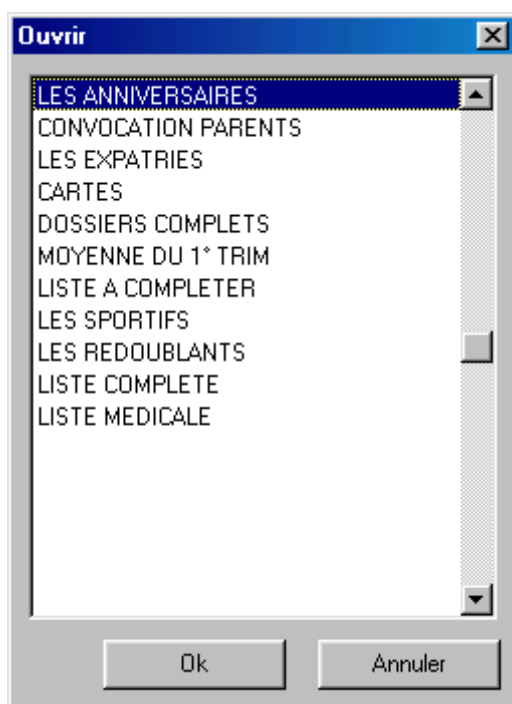
- **Impression** : elle sert à indiquer si le programme doit afficher la recherche tel quel (Option **Liste globale**) ou alors, afficher la recherche mais en prenant le soin de regrouper les élèves classe après classe en opérant des sauts de page (Option **Classe par classe**).
- **Orientation** : indiquer le mode d'affichage de la recherche (Portrait ou Paysage).

Pour terminer

Une fois l'affichage, les critères de tri, l'ordre de rangement et les paramètres généraux définis.

Cliquez sur le bouton :

- **Enregistrer** : pour enregistrer la recherche sous un nom de votre choix.
- **Aperçu** : pour visualiser la disposition des champs lors de l'impression. Le programme n'effectue aucune recherche, il se borne à récupérer les informations de l'onglet Affichage et de les présenter tel qu'elles apparaîtront lors de l'édition.
- **Rechercher** : pour démarrer la recherche des élèves et les visualiser suivant les paramètres rentrés dans les onglets : Affichage, Critères et Ordre de tri.
- **Supprimer** : pour supprimer la recherche.
- **Nouveau** : pour créer une nouvelle recherche
- **Ouvrir...** : pour ouvrir une recherche précédemment enregistrée. Elle donne accès à la fenêtre ci-dessous.



Cette fenêtre contient la liste des recherches déjà créées. Pour activer une recherche, il ne vous reste plus qu'à la sélectionner et cliquer sur le bouton **Ok**.

### Exporter les résultats d'une recherche

Le programme permet d'exporter le résultat d'une recherche sous format texte. Cette opération offre ainsi la possibilité à l'utilisateur de pouvoir récupérer les résultats de la recherche et de pouvoir les traiter dans un autre environnement : Word ou Excel par exemple.

Pour exporter les résultats d'une recherche :

- 3) Ouvrir la recherche (si ce n'est déjà fait)
- 4) Cliquer sur le bouton **Rechercher**, la fenêtre de visualisation des résultats de la recherche ci-dessus apparaît.

Major 2000 - LES ANNIVERSAIRES

Page 1 Sur 1

Imprimer Fermer Exporter... Mise à jour...

COLLEGE PIERRE FABRE  
BP 13 425 ABIDJAN  
Tél : 05 72 13 42

Année scolaire 2003/2004  
11/07/2003 01:44:59

### LES ANNIVERSAIRES MOIS DE MARS

	Noms et Prénoms	Date Naiss.	Jour	Classe
1	BENGA DOMBASSI Amalia	01/03/1989	1	5è B
2	YEPES SEIDOU Shanny Flore	01/03/1989	1	6è B
3	EDINGUELE SIME Juliette	02/03/1987	2	3 èA
4	BIKÓI Hélène Michelle	04/03/1987	4	3 èA
5	MOUSSAVOU ZIBI Nelly Karelle Sylwia	04/03/1989	4	5è B
6	MPENDI ASSEKO Monique	04/03/1988	4	4è B
7	BAHOKEN Dony Starone	06/03/1989	6	6è A
8	GBAGBO SIMA Johan	06/03/1989	6	5è B
9	GADJI ESSO'O Mawel	07/03/1985	7	3 èA
10	MBEGHA EYI Yves Lionel	08/03/1986	8	5èA
11	MOMBET NGONO Manouchka	08/03/1990	8	4è B
12	ESSO'O EYELE Erelia Daniel	10/03/1985	10	4è B
13	IBIDIME Yann Vivian	10/03/1988	10	4è B
14	KABAREBE Ezzy	11/03/1988	11	6è A
15	ETAME MINKO Henry	14/03/1989	14	5èA
16	MEZUI MENDONG Kévin Pascal	14/03/1988	14	4è B
17	AYEE ESSINDI Franck Dexthey	18/03/1990	18	6è A
18	CEMAYE Nelly	18/03/1989	18	13 èA

5) Cliquer sur le bouton **Exporter**. La fenêtre ci-dessus apparaît.

Exporter...

Classe	8
Champs	Taille
Noms et Prénoms	31
Date Naiss.	9
Jour	3
Classe	8

Exporter vers C:\Mes documents\Mars.txt

Ok Annuler

Elle se compose d'une grille contenant la liste des champs disponibles dans l'état. Chaque champ de la grille est caractérisé par son intitulé et le nombre de caractères qui lui sera

réservé dans le fichier export. La taille des champs est modifiable. Pour le faire il suffira de sélectionner le champ et de rentrer la valeur adéquate dans la zone de saisie située au dessus de la grille.

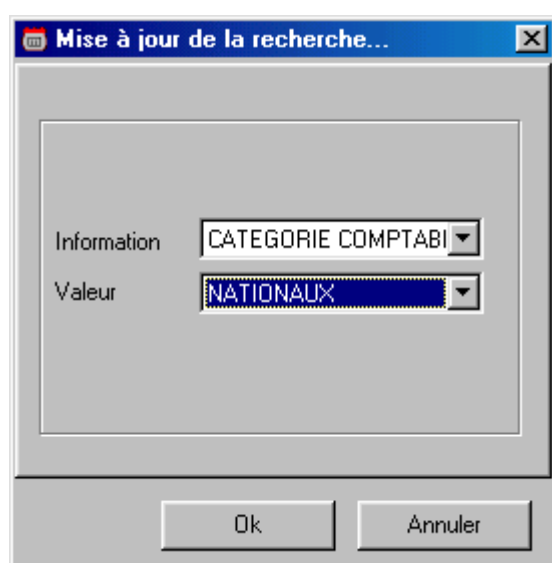
- 6) Après avoir modifié ou non la taille des champs, il vous restera à indiquer le fichier dans lequel sera déversé le résultat de la recherche. La zone de saisie située au bas de la grille (**Exporter vers**) permet de renseigner le fichier d'exportation.
- 7) Enfin, il ne vous restera plus qu'à cliquer sur **Ok** pour démarrer l'exportation des résultats de la recherche

### Mise à jour des résultats d'une recherche

Une fois la recherche conçue et exécutée, Major vous offre la possibilité d'appliquer une mise à jour sur ceux des élèves figurant dans le résultat de la recherche. Cette fonction serait par exemple fort utile pour affecter à un groupe d'élèves donné la même catégorie comptable ou délibération (Admis, redouble, exclu).

Pour mettre à jour les résultats d'une recherche :

- 1) Ouvrir la recherche (si ce n'est déjà fait)
- 2) Cliquer sur le bouton **Rechercher**, la fenêtre de visualisation des résultats de la recherche apparaît.
- 3) Cliquer sur le bouton **Mise à jour**. La fenêtre ci-dessus apparaît.



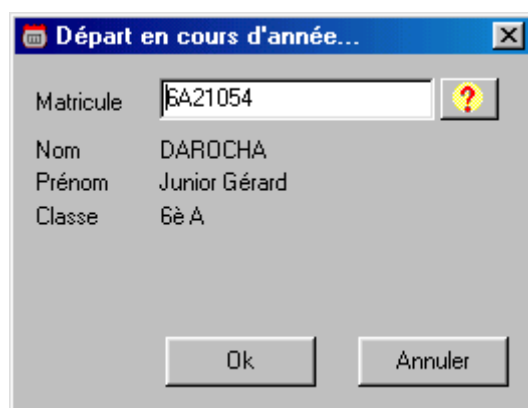
Elle se compose de deux zones de saisie. La zone **Information** permet d'indiquer le type d'information à mettre à jour. La zone **Valeur** permet de sélectionner la valeur commune à affecter aux élèves figurant dans le résultat de la recherche.

- 4) Après avoir renseigné les zones **Information** et **Valeur**, cliquez sur le bouton Ok pour démarrer la mise à jour groupée.

Le bouton de mise à jour n'est visible que si le champ Matricule de l'élève fait partie des informations à afficher(onglet **Affichage**).

## Départ en cours d'année

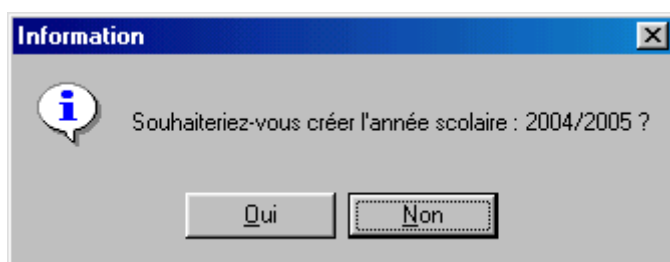
Cette fonction prend en charge la suppression d'un élève en cours d'année. Pour ce faire, il suffit d'indiquer le matricule de l'élève et de cliquer sur le bouton **Ok**.



Une fois les notes saisies ou les encaissements effectués, la suppression d'un élève n'est plus possible via la fonction **Structure/élèves**.

## Créer une nouvelle année

Major a été aménagé afin de permettre aux établissements de pouvoir travailler sur plusieurs années avec flexibilité. Ainsi donc, l'on pourra inscrire de nouveaux élèves (les admis au concours par exemple), éditer des nouveaux reçus, préparer les nouveaux emplois du temps sans avoir à clore l'année en cours.



Pour créer une nouvelle année, il ne vous restera plus qu'à valider la fenêtre ci-dessus. Le programme vous demandera une seconde fois de confirmer votre choix.

Une fois cette fonction exécutée, la nouvelle année est créée avec les mêmes paramètres que ceux de l'année en cours (matières, profs, classes, salles de cours, périodes, programme des classes, etc...), seuls les élèves sont vidés. Aucun élève de l'année en cours n'est automatiquement envoyé dans la nouvelle année.

## Transfert des élèves

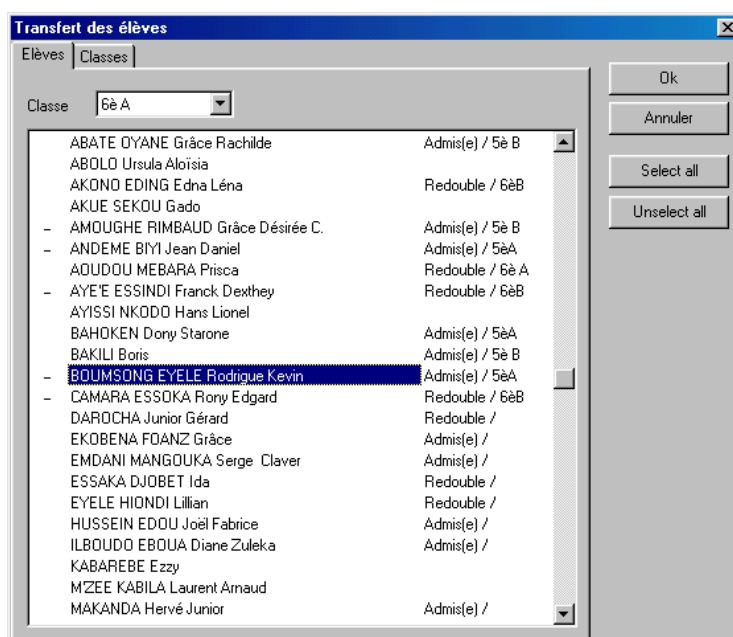
Cette fonction permet de basculer dans la nouvelle année les élèves de l'année en cours qui auront été déclarés admis et ceux autorisés à redoubler. Le transfert peut se faire individuellement (sélection d'un ou plusieurs élèves) ou collectivement (transfert de tous les élèves d'une ou plusieurs classes).

### Transfert d'un ou de plusieurs élèves

L'onglet de transfert des élèves est composé d'une liste des classes, et plus bas, d'une grille contenant les élèves de la classe sélectionnée plus haut.

Pour transférer un ou plusieurs élèves (pas nécessairement de la même classe) :

4. Sélectionner-les



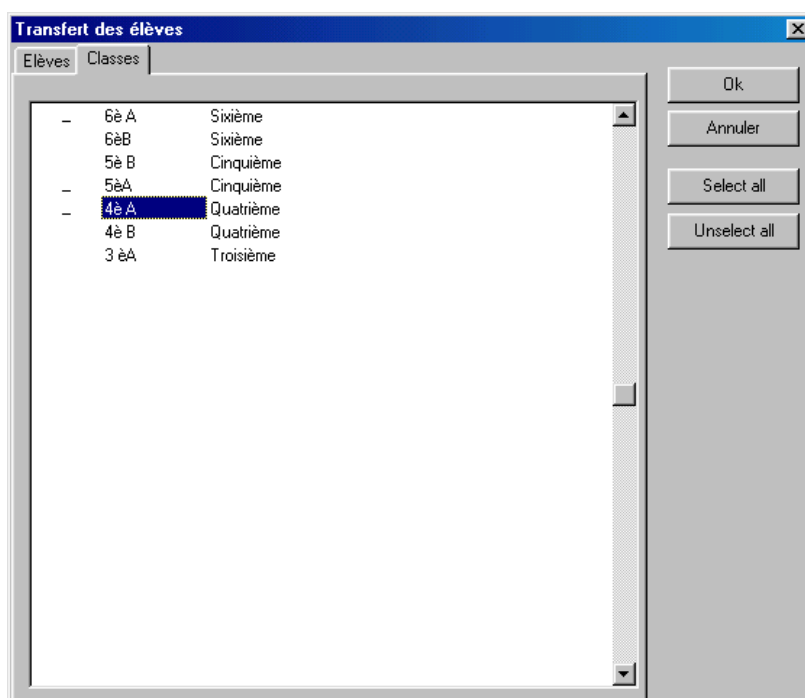
La sélection ou désélection d'un élève se fait au travers du double-clic. Un élève est sélectionné lorsque le caractère (-) précède son nom.

**Pour sélectionner/désélectionner tous les élèves d'une classe :** Cliquer sur le bouton **Select all** ou **Unselect All** suivant les cas (Sélection/Désélection). Le programme ne peut sélectionner un élève déclaré exclu ou en attente de délibération.

5. Une fois les sélections opérées, Cliquer sur **Ok**.

#### Transfert des élèves par classe

Le transfert des élèves peut aussi s'opérer collectivement, on n'a pas besoin dans ce cas de sélectionner les élèves individuellement. Lorsqu'une classe est sélectionnée, tous les élèves admis ou autorisés à redoubler sont basculés dans la nouvelle année.



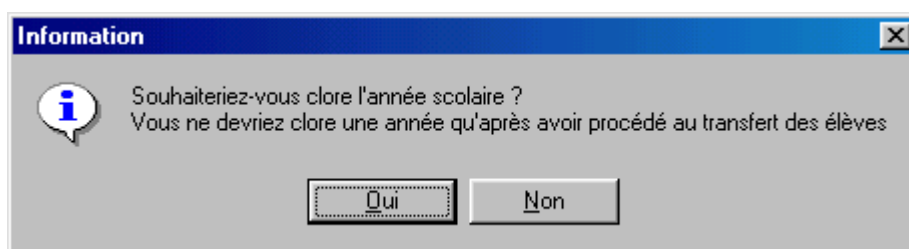
Pour transférer les élèves de toute une classe :

- Sélectionnez la ou les classes à transférer
- Une fois votre choix effectué, cliquez sur **Ok** pour valider le transfert des élèves dans la nouvelle année.

Le transfert des élèves n'est actif que si l'année n'a pas été clôturée. Il est donc recommandé de ne clore une année scolaire que lorsque tous les élèves susceptibles de figurer dans les nouveaux effectifs ont été transférés.

## Clore une année

Cette fonction permet de clore une année scolaire. Cette fonction est irréversible, il est donc fortement recommandé de procéder à une sauvegarde des données avant de lancer la clôture d'une année.



Le programme vous demandera de reconfirmer votre choix et procédera à la clôture de l'année active.

Il est à noter que le programme ne procède pas au transfert des élèves admis ou redoublants lors de la clôture, il vous appartient de le faire via la fonction **Scolarité/Transfert des élèves** (cette opération doit précéder toute clôture d'année).

Une fois l'année clôturée, le programme la marque comme étant une archive et désactive de ce fait toute mise à jour des données à quelque niveau que ce soit. Par contre, toutes les données concernant l'année clôturée sont conservées tel quel et sont donc accessibles en consultation (**Scolarité/Ouvrir une année**).

## Inprimer

Les fonctions d'édition sont regroupées au sein de ce sous-menu. Elles portent sur l'édition des élèves, des certificats de scolarité, des bulletins de note, des bilans trimestriels...

### Liste des élèves

Cette fonction permet d'éditer la liste des élèves.



Sélectionnez la fourchette des classes puis cliquez sur **Ok**.

## Attestation de scolarité

Cette fonction permet d'éditer les attestations de scolarité des élèves pour la plage des classes sélectionnées.



Sélectionnez la fourchette des classes puis cliquez sur **Ok**.

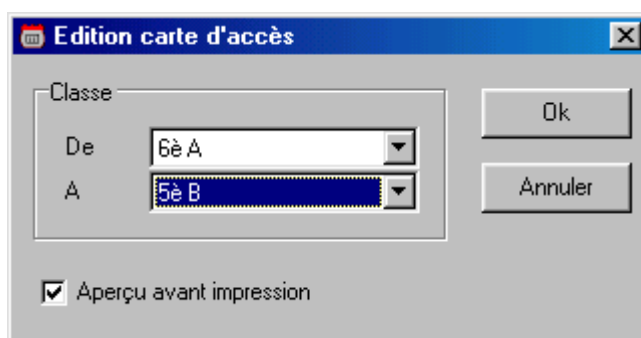
## Certificat de scolarité

Cette fonction permet d'éditer les certificats de scolarité des élèves pour la plage des classes sélectionnées.



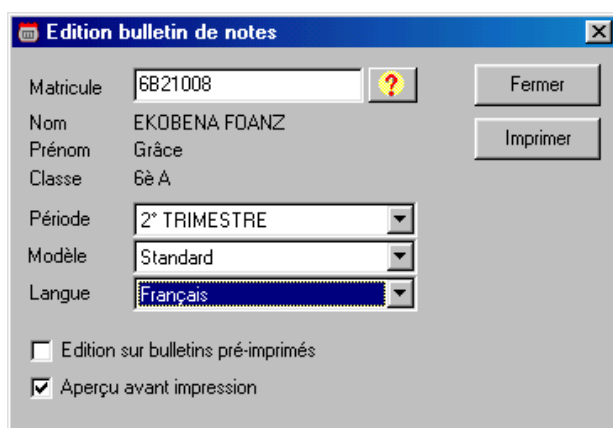
## Carte d'accès

Cette fonction permet d'éditer les cartes d'accès d'un élève ou d'une classe entière.



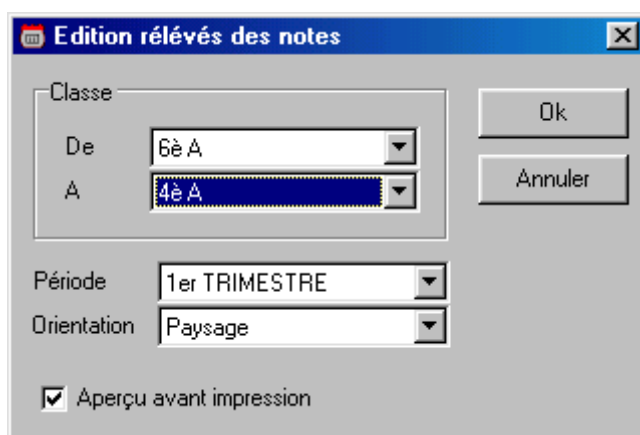
## Bulletin de notes

Cette fonction permet d'éditer les bulletins d'un élève ou d'une classe entière.



## Relevé de notes

Cette fonction permet d'éditer les relevés de notes d'une plage de classes sélectionnées.



Sélectionnez la fourchette des classes puis cliquez sur **Ok**

### Bilan périodique

Cette fonction permet d'éditer le bilan d'une période donnée.



### Repartition par tranche d'âge

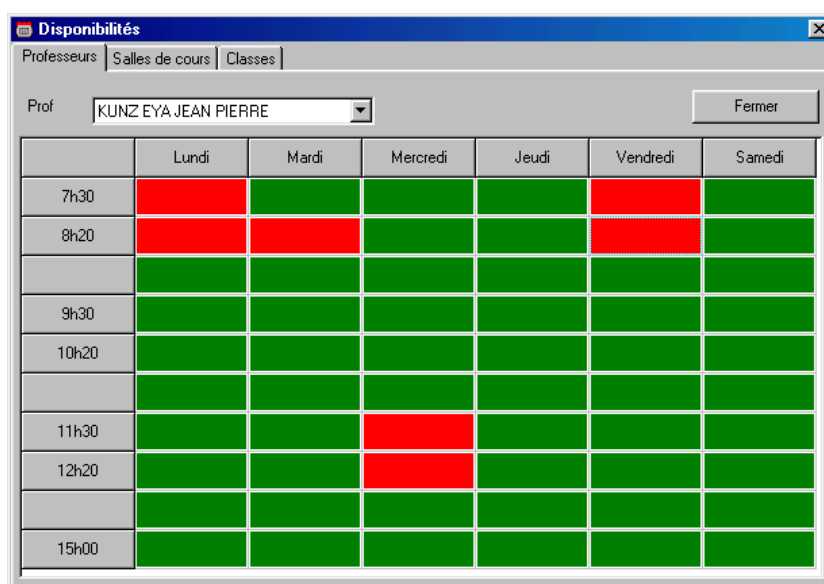
Cette fonction permet d'éditer la repartition des élèves par tranche d'âge.

Le module Emploi du temps donne accès à :

- la saisie des disponibilités
- la saisie des emplois du temps
- le formatage des emplois du temps
- l'édition des emplois du temps
- la consultation du tableau de bord

## Disponibilité

Cette fonction permet de spécifier les contraintes horaires des professeurs, des classes ou des salles de cours à respecter lors de l'élaboration des emplois du temps. C'est le cas par exemple des professeurs qui ne souhaiteraient pas être programmés à certaines heures ou des classes qui ne devraient faire cours à une certaine période.



La fenêtre unifiée des disponibilités permet de basculer des professeurs (Onglet professeur) aux classes (onglet classe) en passant par les salles (onglet salles de cours).

### Spécifier une contrainte

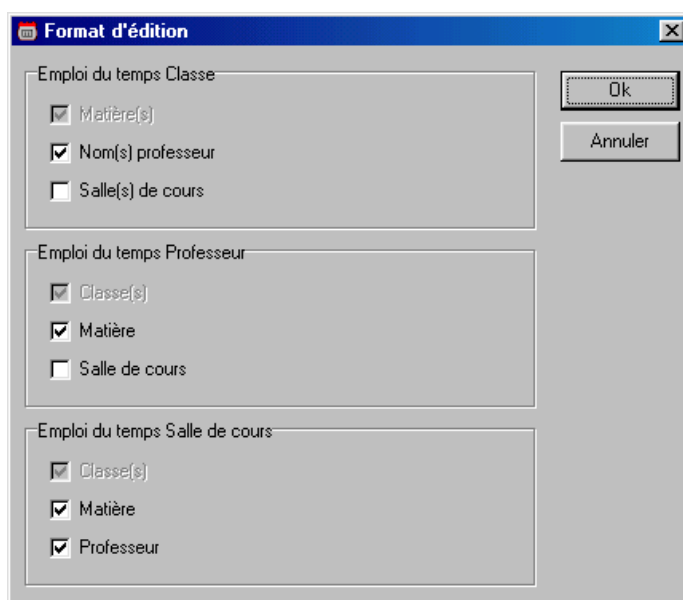
Pour spécifier une contrainte horaire, sélectionnez le professeur, la salle ou la classe dans la boîte à liste déroulante et double-cliquez dans la tranche horaire concernée. Elle prend une couleur rouge.

### Désactiver une contrainte

Pour désactiver une indisponibilité, double-cliquez dans la case concernée, elle prend sa couleur par défaut : la couleur verte.

## Format d'édition

Cette fonction permet de définir le format des tranches horaires, notamment les informations qui devraient y figurer. Pour un professeur, il s'agit par exemple de savoir s'il faut ou non faire apparaître dans son emploi du temps, la matière qu'il dispense ou encore la salle où aura lieu son cours.



## Emploi du temps

Cette fonction permet de saisir les emplois du temps, elle donne accès à une fenêtre unifiée, vous permettant de basculer de la saisie des emplois du temps des classes à ceux des professeurs. Il convient avant de procéder à la mise au point des emplois du temps de vous rassurer que les contraintes des professeurs, les disponibilités des classes et des salles de cours ont été correctement renseignées.

### Saisie de l'emploi du temps d'une classe

On accède à l'espace de saisie de l'emploi du temps des classes en cliquant sur l'onglet **classe**.

Matière	Professeur	Prev	Prog
Dict.	BENAE	1	1
Angl	LIPIETZ	3	3
HG	NASSER	2	2
Relig	KABAREBE	1	1
Cout	NEMBOT SIYAM	1	1
Des	MONTEIRO	1	1
EPS	KUNZ EYA	2	1

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
7h30	Math		Angl	HG		
8h20	SVT/PC	Des	Gram.	Relig	Angl	
9h30	SVT/PC	Angl	Math	Dict.	HG	
10h20	Gram.	IC	Math	Eloc	SVT	
11h30	Red	Math	Cout	Math	PC	
12h20						
15h00	EPS					

La fenêtre de saisie de l'emploi du temps des classes se compose de :

- Une zone de saisie des classes.
- Une liste des matières enseignées dans la classe. Les colonnes **Prev** et **Prog** affichent respectivement pour chaque matière le nombre de cours prévu et le nombre de cours effectivement programmé dans l'emploi du temps de la classe. Il est à remarquer que seules les matières auxquelles on aura affecté un professeur sont disponibles.
- Une liste des salles de cours.
- Trois cases à cocher, qui servent à indiquer au programme s'il doit **oui** ou **non** tenir compte de la disponibilité des classes, des professeurs et des salles de cours lors de l'occupation d'une tranche horaire.
- Une zone à option (demi-groupe), positionnée par défaut à «**Interdit**» qui indique au système s'il doit ou ne doit pas permettre que deux professeurs puissent tenir deux groupes d'élèves distincts de la même classe à la même heure.
- Une grille d'emploi du temps, où s'affichent les matières déjà programmées.
- Une barre de message, où s'affichent des textes d'information.

Occuper une tranche horaire

Pour occuper une tranche horaire :

- 1) Sélectionnez la classe dans la zone «**Classe**» si ce n'est déjà fait. La liste des matières de la classe s'affiche.
- 2) Sélectionnez la matière à programmer.
- 3) Sélectionnez la salle où aura lieu le cours. Pour vous positionner rapidement sur la salle de cours principale, cliquez sur la barre de titre de la liste des salles.
- 4) Double-cliquez sur la matière à programmer en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris. Le pointeur change aussitôt de forme et la navigation peut commencer.
- 5) Déplacez le pointeur de la souris sur la tranche horaire à occuper.
- 6) Si ladite tranche peut être occupée, le pointeur change de forme et le texte '**OK**' apparaît sur la barre de message, sinon un message indiquant les raisons du refus y apparaît. Ce pourrait être le professeur, la classe ou la salle qui ne soit disponible. Dans ce cas précis, vous pourrez en connaissance de cause, choisir de ne pas respecter la contrainte en décochant la case à cocher correspondante et reprendre la procédure à l'étape 4.

Programmer un demi-groupe

Pour programmer une deuxième matière sur une tranche horaire, (on dit communément «demi-groupe») :

- 1) Dans la zone à option «**demi-groupe**», cliquez sur l'option «**Autorisé**».
- 2) Exécutez la procédure normale de programmation d'une matière telle décrite plus haut.

Supprimer une matière

Pour supprimer une matière de la grille des emplois du temps d'une classe :

- 1) Cliquez dans la tranche horaire, elle apparaît sélectionnée.
- 2) Appuyez sur la touche « **Suppr** » du clavier.

Changement de salle

Pour changer de salle à un cours déjà programmé dans l'emploi du temps :

- 1) Sélectionnez la nouvelle salle dans la liste des salles de cours.

- 2) Double-cliquez dessus en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Le pointeur change de forme.
- 3) Déplacez le pointeur de la souris sur la tranche horaire et relâchez le bouton gauche de la souris.

### Saisie de l'emploi du temps d'un professeur

La saisie de l'emploi du temps d'une classe affecte celui des professeurs qui y sont programmés et vice versa. Il vous appartient donc de définir l'ordre de mise au point des emplois du temps.

On accède à l'interface de mise au point des emplois du temps des professeurs en cliquant sur l'onglet **Prof.**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
7h30				6èB		3 èA
8h20	6è A	5è B		5è B	3 èA	3 èA
9h30	6è A	5èA		5è B	3 èA	
10h20	6èB			5èA	6è A	
11h30	6èB			5èA		
12h20						
15h00						

La fenêtre de saisie des emplois du temps des professeurs est pratiquement identique à celle des classes à quelques exceptions près :

- La boîte à option **Cours magistral** a pris la place de celle de **demi-groupe** et indique au programme si oui ou non (**autorisé/interdit**) les tronc communs sont acceptés.
- La liste des matières a été remplacée par celle des classes tenues par ledit prof.

Les opérations d'occupation et de suppression de tranche horaire, ainsi que celles de changement de salle sont en tout point, dans la forme, identiques à celles décrites au niveau des emplois du temps des classes à une exception près : l'affectation croisée.

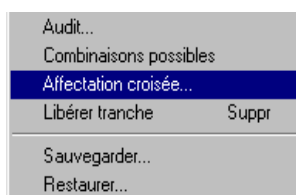
### Réaliser une affectation croisée

L'affectation croisée c'est le cas de deux classes (A et B) qui doivent unir ce qu'ils ont en commun le temps d'un cours. Les élèves de l'option Allemand des deux classes se retrouvent entre eux pour suivre le cours d'Allemand avec le Prof All, prof d'allemand ; et ceux des élèves de l'option espagnol des deux classes se retrouvent également entre eux pour suivre les cours d'Espagnol dispensés par le prof Esp.

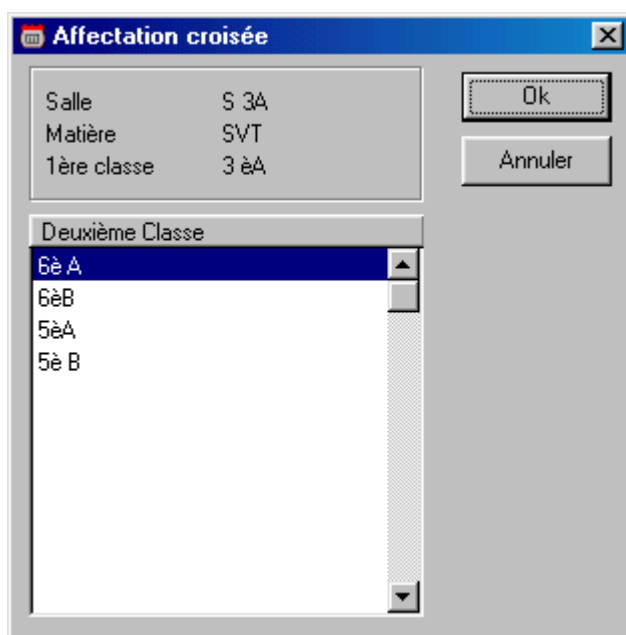
Ainsi donc, on voudrait donc qu'à la même heure, le prof All tienne ses groupes d'élèves en allemand des classes A et B, et que le prof Esp, tienne les siens en espagnol pour les mêmes classes.

Pour réaliser une affectation croisée :

- 1) Dans l'emploi du temps de la classe A, programmez le Prof All.
- 2) Dans l'emploi du temps de la classe B, programmez le Prof Esp.
- 3) Dans l'emploi du temps du Prof All (la classe A y a déjà été programmée), Cliquez dans la tranche horaire contenant la classe A
- 4) Appuyez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît.



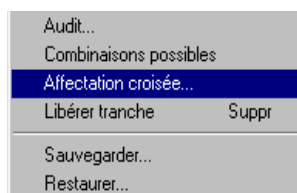
- 5) Cliquez sur **Affectation croisée**. La liste des classes du Prof All apparaît.



- 6) Sélectionnez la classe B dans la liste.
- 7) Cliquez sur **Ok**.

Accéder à l'emploi du temps du prof Esp. Et procéder à la même démarche que celle décrite à l'étape 3 ci-dessous. C'est à dire :

- 9) Dans l'emploi du temps du **Prof Esp** (la **classe B** y a déjà été programmée), Cliquez dans la tranche horaire contenant la classe B
- 10) Appuyez sur le bouton droit de la souris. Un menu contextuel apparaît.



- 11) Cliquez sur **Affectation croisée**. La liste des classes du Prof Esp apparaît.
- 12) Sélectionnez la classe A dans la liste.
- 13) Cliquez sur **Ok**.

L'affectation croisée est réalisée. Ainsi donc :

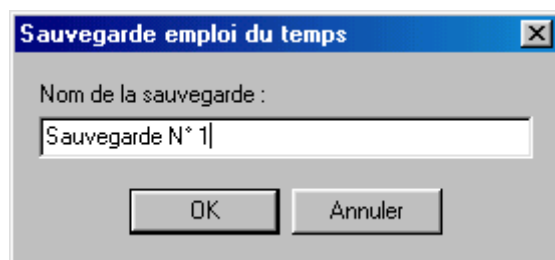
Pour chacune des classes A et B, on aura réalisé un demi-groupe des matières Allemand et Espagnol.

Pour chacun des prof All et Esp, on aura réalisé un tronc commun regroupant les classes A et B.

Sauvegarde d'un emploi du temps

Pour sauvegarder les emplois du temps :

- 1) Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**, la fenêtre ci-dessous apparaît :



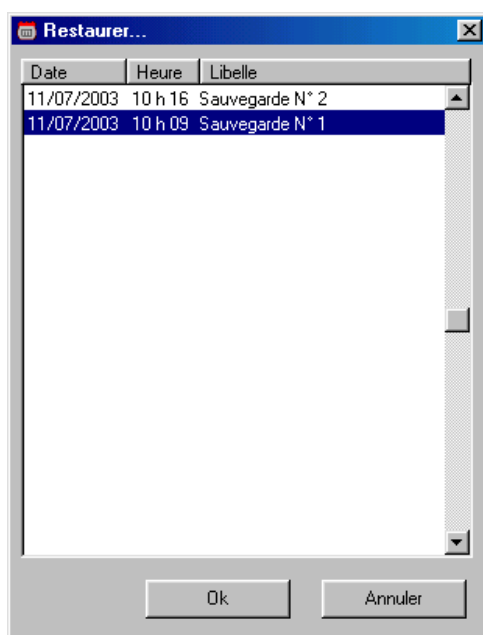
- 2) Donnez un nom à la sauvegarde et cliquez sur **Ok**

La sauvegarde ne porte pas sur l'emploi du temps d'un seul prof ou d'une seule classe mais de tous les emplois du temps.

Restaurer une sauvegarde

Pour activer une sauvegarde :

- 1) Cliquez sur le bouton **Restaurer...**, la fenêtre ci-dessous apparaît :



La fenêtre contient la liste des sauvegardes effectuées. Pour chaque sauvegarde le programme donne des indications sur le jour et l'heure de la sauvegarde. Pour supprimer une sauvegarde, il vous suffit d'appuyer sur la touche **SUPPR** du clavier.

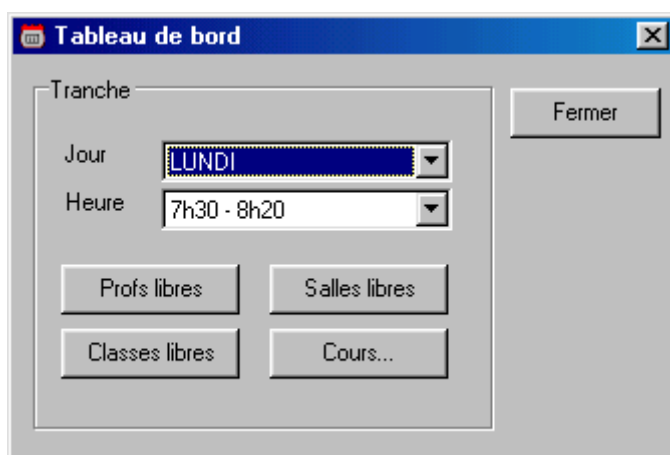
- 2) Sélectionnez la sauvegarde à restaurer et cliquez sur le bouton **Ok**. Le programme remplace l'emploi du temps existant par celui de la sauvegarde.

## Consulter

Ce sous-menu donne accès à la consultation des emplois du temps, de la programmation des professeurs et du tableau de bord.

### Tableau de bord

La fonction tableau de bord vous permet d'obtenir un instantané des emplois du temps, comme par exemple la liste des classes qui n'ont pas cours à une période de la journée que vous aurez librement choisie.



Dans la zone :

**Jour** : Sélectionnez le jour.

**Période** : Sélectionnez la tranche d'heure.

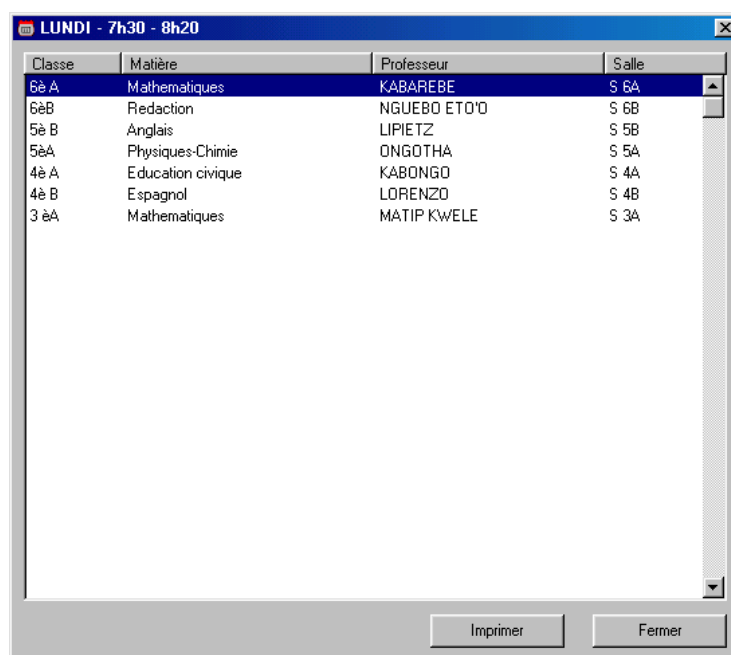
Une fois le choix de la tranche horaire effectué, cliquez sur :

**Profs libres** : le programme affiche la liste des professeurs ne dispensant pas de cours à cette heure.

**Salles libres** : le programme affiche la liste des salles de cours inoccupées à cette heure.

**Classes libres** : vous obtiendrez la liste des classes n'ayant pas de cours à cette heure de la journée.

**Cours** : vous obtiendrez un instantané des cours qui ont lieu à cette tranche.



Classe	Matière	Professeur	Salle
6è A	Mathématiques	KABAREBE	S 6A
6èB	Redaction	NGUEBO ETO'O	S 6B
5è B	Anglais	LIPIETZ	S 5B
5èA	Physiques-Chimie	ONGOTHA	S 5A
4è A	Education civique	KABONGO	S 4A
4è B	Espagnol	LORENZO	S 4B
3 èA	Mathématiques	MATIP KWELE	S 3A

## Emplois du temps

Cette fonction vous permet de consulter les emplois du temps des profs (**onglet prof**), des classes (**onglet classe**), et des salles de cours (**onglet salle**).

Pour visualiser l'emploi du temps d'un prof, d'une classe ou d'une salle de cours :

- Cliquez sur l'onglet adéquat (prof, classe ou salle).
- Sélectionnez le prof, la salle ou la classe dans la zone de saisie au-dessus de la grille des emplois du temps.

**Emploi du temps**

Professeurs Salles de cours **Classes**

Salle: Labo PC Fermer

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
7h30			5èA			
8h20	5èA			3 èA		
9h30	5è B	6è A		4è A		3 èA
10h20	5è B		3 èA			3 èA
11h30	3 èA	4è A				
12h20						
15h00					5è B	

## Imprimer

Ce sous-menu donne accès aux fonctions d'édition des emplois du temps des professeurs, des classes ou des salles de cours.

### Emploi du temps classe

Cette fonction permet d'éditer l'emploi du temps d'une ou de plusieurs classes.

**Edition emploi du temps...**

Classe

De: 6è A

A: 5è B

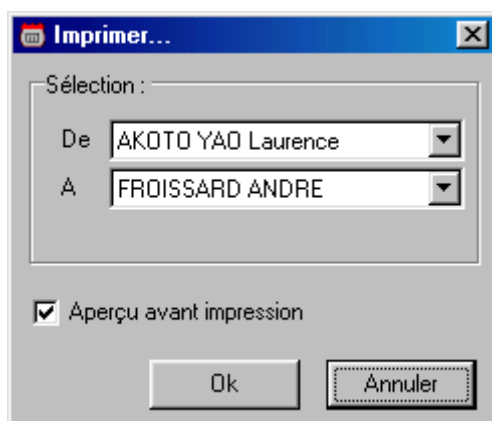
Aperçu avant impression

Ok

Annuler

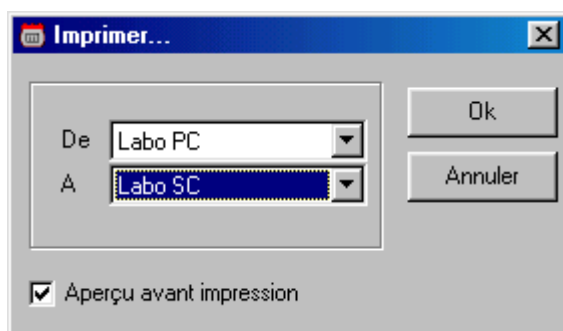
## Emploi du temps professeur

Cette fonction permet d'éditer l'emploi du temps d'un ou de plusieurs professeurs.



## Emploi du temps salles de classe

Cette fonction est identique aux deux premières et permet donc d'éditer l'emploi du temps des salles de cours.



## Restructurer

Si pour une raison ou pour une autre vous constatez que le nombre d'heures de cours effectivement programmé diffère de celui affiché, exécutez la fonction **Restructurer** celle-ci procède au recalcul du nombre d'heures de cours programmés par matière.

## Vider

Ce sous menu donne accès aux fonctions de remise à blanc des paramètres fondamentaux des emplois du temps : disponibilités et emplois du temps (classes, professeurs et salles)

### Disponibilités

Cette opération supprime les contraintes des profs, des salles ou des classes.

### Emplois du temps

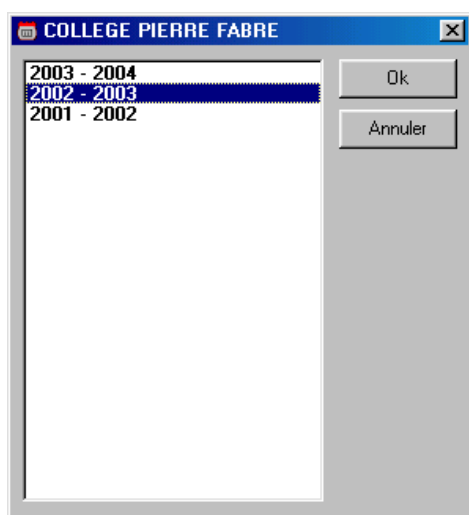
Cette fonction met à blanc les emplois du temps des profs, des classes et des salles. Vous pourrez vous en servir en début d'une nouvelle année scolaire, ou si vous souhaitez reprendre à zéro la mise au point des emplois du temps. Pensez à faire une sauvegarde.



Ce menu donne accès à toutes les années créées ou clôturées.

## Ouvrir

Cette fonction permet d'activer une année scolaire. Par défaut, le programme se positionne sur l'année en cours.



Pour activer une année :

- 1) Sélectionnez l'année (**n/n+1**) dans la liste.
- 2) Cliquez sur **Ok**

Certains éléments de menu ne sont pas accessibles lorsque l'année ouverte est une archive (année clôturée). De plus les mises à jour ne sont pas acceptées au sein d'une année archivée.

## Index

### A

- Absences
  - décompte, 80
- Administration
  - onglet corps administratif, 47
  - onglet corps enseignant, 51
- Affectation croisée, 117, 118
- Affecter un prof, 44
- Alias, 8
- Année
  - close, 106
  - créer, 103
  - format court, 14
  - format long, 14
  - ouvrir, 127
- Appréciation
  - des professeurs, 85
- ASCII, 51, 52, 54
- Attestation de scolarité, 108

### B

- Barème, 30
- Barre de navigation, 28, 29
- BDECFG32.exe, 8
- Bilan des encaissements, 62
- Borland, 8
- Bulletin de notes, 109

### C

- Calcul des moyennes, 74, 75
- Carte d'accès, 108
- Catégorie comptable, 38, 40
- Certificat de scolarité, 108
- Changer le mot de passe, 50
- Classe
  - abréviation, 37
  - catégorie comptable, 38
  - code, 37
  - libellé, 37
  - Nb places, 38
  - Nb uv requis, 37
  - niveau, 37
  - prof principal, 38
  - radical, 37
  - salle, 37
  - série/filière, 37
- Classes, 36
- Classes libres, 121
- Client/serveur, 7, 8

- Close une année, 106
- Codification des matricules, 12
- Coefficients, 42
- Conseil de classe, 87
- Contrôles continus, 23
- Cours magistral, 116
- Créer
  - un utilisateur, 47
  - une année, 103

### D

- Décompte des absences, 80
- Délibération de fin d'année, 88
- Délibérations automatiques, 11
- Demi-groupe, 114, 115
- Devoirs surveillés, 23
- Dispense, 72
- Disponibilité
  - activer, 112
  - désactiver, 112
- Droits d'accès, 48

### E

- Effectif des classes, 41
- Elève
  - adresse, 39
  - année admission, 40
  - année du Bac, 41
  - antécédents médicaux, 40
  - aptitude sportive, 40
  - attribution automatique matricule, 42
  - bp/ville, 39
  - catégorie comptable, 40
  - classe, 39
  - date/lieu de naissance, 39
  - départ en cours d'année, 103
  - dispense de note, 72
  - etabl. d'origine, 40
  - groupe sanguin, 40
  - matricule, 39
  - mode de recrutement, 40
  - moy. année précédente, 41
  - nom, 39
  - nom de la mère, 39
  - nom du père, 39
  - nom du tuteur, 39
  - onglet scolarité, 39
  - ordre de rangement, 42
  - pays ou région, 39
  - prénom, 39
  - profession, 39

- quartier, 39
- redoublant, 39
- religion, 40
- saisie directe de la pension, 41
- série du Bac, 41
- sexe, 39
- téléphone, 39

Elèves en règle, 66

Emploi du temps, 113, 123, 124

Emploi du temps

- restaurer, 119
- sauvegarder, 119

Encaissements

- bilan, 62
- journal, 63
- saisie, 57

Etablissement

- abréviation, 10
- adresse, 10
- appellation, 10
- civilité dirigeant, 11
- dossiers d'inscription, 12
- entête document, 12
- exercice, 10
- lettres de rappel, 11
- moyenne de passage, 11
- nom du dirigeant, 10
- reçu de caisse, 11
- seuil d'exclusion, 11
- ville, 10

Etat civil, 38

Exporter, 54

## F

Format des emplois du temps, 113

Frais

- code, 28
- libellé, 28
- montant, 28

Frais de scolarité, 27, 29

## G

Groupes de matières, 25

## H

Historique

- encaissements, 68
- notes, 76

## I

IDAPI, 8

Importation des données, 52

## J

Journal des encaissements, 63

Jours ouvrables, 15

## M

Mailing, 67

Matière

- groupe, 33
- libellé court, 33
- libellé long, 33

Matricule

- année(n), 13
- année(n+1), 13
- compteur, 13
- format année, 14
- largeur compteur, 14
- radical classe, 13
- valeur constante, 14

Monoposte, 7

Moyenne de passage, 11

MX-Builder, 11

## N

Niveaux, 18

Notes

- bulletins de, 109
- historique, 76
- relevés de, 109
- saisie des, 70

## O

Ouvrir une année, 127

## P

Pays, 31

PDOXUSRS, 8

Période

- abréviation, 20
- date début, 20
- date fin, 20
- libellé, 20
- pondération, 20

Périodes, 19

Pointage enseignants, 81

Pondération

- séquence, 23
- types de notes, 24

Privilèges, 46

Privilèges d'un enseignant, 51

Professeur

- adresse, 35

- code, 34
- date recrutement, 34
- diplôme, 35
- e-mail, 35
- matricule solde, 34
- nom/civilités, 34
- pays, 34
- prénom, 34
- spécialités, 35
- statut, 35
- téléphone, 35

Professeurs, 34

Programme des classes, 42

## R

Radical classe, 13

Recettes prévisionnelles, 61

Recherche

- exportation des résultats, 100

- mise à jour des résultats, 102

Recherche d'un encaissement, 60

Recherche multi-critères, 92

Rechercher, 102

Relévés de notes, 109

Renommer un utilisateur, 49

Restaurer, 119

Restructurer, 124

## S

Saisie

- barèmes de notation, 30

- classes, 36

- des notes, 70

- encaissements, 57

- frais de scolarité, 27

- groupes de matières, 25

- jours ouvrables, 15

- matières, 32

- niveaux, 18

- notes, 51

- pays/régions, 31

- périodes, 19

- professeurs, 34

- salles, 35

- séquences, 21

- tranches horaires, 15

- types de notes, 23

- utilisateur, 47

Salles libres, 121

Sauvegarder un emploi du temps, 119

Séquence

- abréviation, 22

- date début, 23

- date fin, 23

- libellé, 22

- pondération, 23

Séquences, 21

Serveur, 8

Seuil d'exclusion, 11

Suppression d'un élève, 103

## T

Tableau de bord, 120

Taux de couverture, 66

Tranches horaire, 15

Transfert des élèves, 104

## U

Utilisateur

- Code, 48

- Confirmation, 48

- droits d'accès, 48

- Mot de passe, 48

- Nom, 48

Utilisateurs, 46

## V

Ventilation des élèves, 92

Ventilation des enseignants, 45

Volumes horaires, 42