

# terSchool version 2.1

## Introduction

terSchool est un logiciel de gestion d'établissement scolaire simple, pratique et efficace.

Il est conçu pour suivre la logique générale dans tout établissement scolaire. Alors, il faudrait être patient, logique et avoir un sens de l'organisation pour bien le configurer.

Gardez en tête qu'il vous faut :

I - introduire toutes les matières enseignées dans votre établissement.

Pourquoi ?

Les matières interviennent dans les notes, les emplois du temps...

II - introduire toutes les salles de classe dans votre établissement.

Pourquoi ?

Les salles interviennent dans la création des plannings et autres

III - Créer tous les professeurs d'enseignement dans votre établissement.

IV - Créer toutes les classes d'enseignement dans votre établissement.

Pourquoi ?

Pas besoin de faire un dessin...

**Par contre, il faut faire attention : la classe est gérée par terSchool de manière abstraite ; donc à ne pas confondre avec la salle de classe qui - elle - est physique.**

Exemple : La classe de terminale C1 a des travaux dirigés de mathématique dans la salle numéro 1 située au premier étage et des travaux pratiques de chimie dans la salle numéro 3 du laboratoire.

## 1°) Comment se procurer le logiciel ?

Télécharger une copie sur notre site internet : [www.skyterre.com](http://www.skyterre.com)

Suivez, si possible, nos formations sur YouTube : voir les liens sur [www.terschool.skyterre.com](http://www.terschool.skyterre.com)

## Le guide rapide de terSchool 2.1

### 2°) Comment l'installer ?

2-1°) Créer un répertoire sur le disque dur ; par exemple C:\Skyterre\terSchool2.1

2-2°) Lancer l'installation et indiquer au programme de l'installer dans le répertoire créé ci-dessus.

2-3°) S'il ne marche pas, Vérifier « 2.1 » ou bien lire les messages d'erreur pour savoir quoi faire.

2-4°) S'il ne marche toujours pas sur Windows XP, il faut faire une mise à jour du Framework en lançant Windows live Update ou Demander à Google ou Bing : Framework 3.5 SP1.

2-5°) S'il ne marche toujours pas, contacter nous sur : [www.skyterre.com/contact.php](http://www.skyterre.com/contact.php) ou bien adresser un mail directement au chargé des supports techniques : [bouzou@skyterre.com](mailto:bouzou@skyterre.com)

2-6°) Cliquer l'icône, placé sur le bureau en fin de l'installation, pour lancer terSchool.

### 3°) Quoi faire pour un premier lancement (une première utilisation)?

3-1°) Enregistrer la copie (numéro de série) sur le site [www.terschool.skyterre.com](http://www.terschool.skyterre.com)

3-2°) Paramétrer les points primordiaux suivants :

#### A -Cliquer sur l'onglet « Etablissement » du formulaire Paramétrage

3-2-a°) Saisir les données relatives à établissement et cliquer sur « Valider »

3-2-b°) Cocher sur les niveaux d'enseignement de l'établissement et cliquer sur « Valider »

#### B -Cliquer sur l'onglet « Salles » du formulaire Paramétrage

3-2-c°) Cliquer sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les salles existantes et cliquer sur « Valider »

3-2-d°) Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour mettre la liste en mode Ajout, cliquer sur la ligne vide en bas de la liste puis insérer une nouvelle salle et cliquer sur « Valider »

*Ajoutez toutes les salles de classes de votre établissement.*

**NB1** : Double cliquer sur une cellule pour écrire dedans ; le numéro de la salle doit être unique.

#### C -Cliquer sur l'onglet « Matières » du formulaire Paramétrage

3-2-e°) Cliquer sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les matières existantes et cliquer sur « Valider »

3-2-f°) Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour mettre la liste en mode Ajout, cliquer sur la ligne vide en bas de la liste puis insérer une nouvelle matière et cliquer sur « Valider »

*Ajoutez toutes les matières d'enseignement de votre établissement. NB1*

## Le guide rapide de terSchool 2.1

### D -Cliquer sur l'onglet « Staff » du formulaire Paramétrage

3-2-g°) Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour se mettre en mode Ajout, saisir les données du staff (employé et professeur) et cliquer sur « Valider »

3-2-h°) Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider toutes modifications opérées

*Ajoutez tous les professeurs d'enseignement de votre établissement.*

**NB : Le numéro et le matricule doit être unique. Si le professeur doit intervenir sur le logiciel, pour au moins saisir les notes, il est nécessaire de lui créer un login et un mot de passe.**

### E-Cliquer sur l'onglet « Configuration » du formulaire Paramétrage

3-2-i°) Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider toutes modifications opérées.

### F-Fermer le formulaire « Paramétrage », se connecter

### G-Ouvrir le formulaire « Paramétrage » et cliquer sur l'onglet « Niveau »

3-2-j°) Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider toutes modifications opérées.

3-2-k°) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter un sous-niveau et valider avec le bouton « Valider »

**NB : Seuls les niveaux activés sur l'onglet « Etablissement » sont actifs. Se servir des boutons « >> » et « << » pour défiler et passer d'un niveau à un autre.**

### H-Cliquer sur l'onglet « Classes » du formulaire Paramétrage

3-2-l°) Cliquer sur le bouton «Ajouter » pour se mettre en mode Ajout, saisir les données de la classe et cliquer sur « Valider »

3-2-m°) Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider toutes modifications opérées

3-2-n°) Cliquer sur le bouton « Nouvelle »(en bas à droite) pour se mettre en mode ajout des enseignements dispensés pour la classe en année académique en cours. Cliquer sur la ligne ajouter et saisir les données matières et professeurs. Cliquer sur la « Valider » (en bas à droite)

3-2-o°) Cliquer sur le bouton « Modifier » pour se mettre en mode modification, opérer les modifications et les valider avec le bouton « Valider ».

*Ajoutez toutes les classes de votre établissement et leurs enseignements dispensés*

**NB : Le numéro de classe doit être unique. Pour ne pas saisir les enseignements de la classe à chaque ajout de classe, se mettre sur une classe ayant en commun l'enseignement de la nouvelle classe à créer et cliquer « Ajouter » ; les enseignements seront automatiquement dupliqués. Après validation, se mettre en mode modification des enseignements, opérer les modifications adaptées pour la nouvelle classe ajoutée et valider. Ne pas toucher la classe CLASSE0000.**

## Le guide rapide de terSchool 2.1

### 4°) Quoi faire après avoir paramétré terSchool 2.1?

4-1°) inscrire les étudiants dans les différentes classes créées en cliquant sur « Inscrip./Admis » de la page d'accueil.

4-1-a°) Cocher « Non existant(e) » comme l'étudiant n'existe pas encore dans la base de données terSchool de l'établissement. Un matricule sera automatiquement attribué. Choisir les matricules utilisés dans son établissement : de préférence laisser terSchool gérer cela automatiquement.

4-1-b°) Saisir les données sur l'étudiant et sur son inscription et valider avec le bouton « Valider »

4-1-c°) Pour opérer des modifications, Cocher « Existant », Saisir le matricule de l'étudiant à modifier et appuyer sur la touche « Entrer » de l'ordinateur. Opérer les modifications et valider avec le bouton « Valider ». Il est aussi possible de faire de modifications sur étudiant en cliquant sur « Etudiant » de la page d'accueil.

**NB : On peut mettre ce formulaire d'inscription en ligne sur un réseau pour que les étudiants s'inscrivent d'eux même.**

4-2°) Valider les admissions et le dispatching dans les différentes classes en cliquant sur « Suivi classe » de la page d'accueil.

4-2-a°) Cliquer sur l'onglet du niveau d'une classe et sur son sous-niveau pour atteindre la classe elle-même.

4-2-b°) Cliquer sur le bouton « Admission » puis sur le bouton « Auto. Ad » et cliquer sur « Valider ».

*Répéter la validation des admissions pour toutes les classes de l'établissement.*

### 5°) Comment utiliser terSchool 2.1 au quotidien ?

L'utilisation au quotidien c'est les plannings de classes et des salles, c'est les listes de classes, le suivi des classes, des notes et le traitement des bulletins.

#### 5-1°) Plannings de classes et des salles

Pour créer un planning, cliquer sur « Salles & Planning » de la page d'accueil.

5-1-a°) Choisir une salle et cliquer sur « Ajouter » pour ajouter un nouveau planning. Définir, l'année, le mois et le numéro de la semaine par les lundis du mois défini. Par exemple : Année : 2011-2012, Mois : Octobre, Lundi : 1 veut dire la semaine du premier lundi du mois d'Octobre de l'année académique 2011-2012.

Saisir le planning journalier des sept (7) jours de la semaine et valider avec le bouton « Valider ».

Pour visualiser et/ou imprimer le planning correspondant pour chaque classe, cliquer sur « Suivi Classe ».

## Le guide rapide de terSchool 2.1

5-1-b°) Choisir une salle et cliquer sur « Recherche » pour visualiser le planning correspondants aux données année, mois et lundi encours.

Pour le modifier, on clique sur le bouton « Modifier » pour mettre le planning en mode modification, on opère les modifications et on valide avec le bouton « Valider ».

**NB : L'heure du début de chaque ligne du planning est obligatoire. On varie les données on clique toujours sur le bouton « Recherche » pour visualiser le planning correspondant.**

### 5-2°) Suivi des absences

Le suivi des absences avec terSchool est un jeu d'enfant. En réseau, le professeur pourrait le faire directement sur le logiciel en faisant l'appel des présents.

Cliquer sur « Suivi Classes », Sélectionner la classe, Sélectionner l'étudiant (dans la liste à droite) et cliquer sur le bouton « Absence » (en bas à droite).

Le formulaire du suivi de l'année académique de l'étudiant s'ouvre.

Exemple : Pour noter une absence non justifiée : Cliquer sur le bouton de couleur rouge, cliquer sur le bouton à l'intersection entre « la ligne Mois » et « la colonne Jour », cliquer sur modifier et enfin cliquer sur le bouton « Valider ».

**C'est le même principe pour toutes les autres notifications : lire la légende pour comprendre les couleurs.**

Une fois le jour notifié « Rouge » (une absence non justifiée) ou « Rose » (une absence justifiée), Créer une précision de l'absence : Cliquer directement sur le bouton du jour, Sélectionner la tranche d'horaire de l'absence, Sélectionner la matière, Porter une observation si nécessaire et cliquer sur le bouton « Valider » Puis lancer une alerte SMS aux parents de l'él\_ve si celle-ci a était préalablement configurée.

*Cliquer sur les boutons « >> » et « << » pour passer défiler les étudiants et répéter les mêmes opérations à chaque fois selon le cas.*

**Pour définir les jours fériés, d'un coup pour tous les étudiants, aller dans « Paramètre » puis sur l'onglet « Configuration ».**

**Pour Configurer les alertes SMS, il faut pour chaque étudiant renseigner le champ « Mobile tuteur » et cocher Activer « Alerte SMS».** Exemple : Cliquer sur le bouton « Suivi classe » trouver la classe de l'étudiant X, Cliquer sur l'étudiant dans la liste de classe, cliquer sur « Détails étudiant », saisir le numéro de téléphone avec l'indicateur du pays sans les « 00 » et sans le « + » Ainsi pour la France : 33XXX, pour le Maroc : 212XXX, pour le Sénégal : 221XXX... Activer « Alerte SMS » et Valider.

*L'envoi des SMS nécessite une connexion internet et passe, par défaut, par la plateforme de Skyterre. Si vous disposez des données d'accès à **une autre** plateforme; Cliquez sur « Paramètres » puis sur l'onglet « Configuration », saisissez vos données, cocher « Utiliser ce code » et validez. Pour changer le message de SMS, comprenez que « #1 » sera remplacé par le nom de l'étudiant, « #2 » par la matière et « #3 » par l'heure et la date.*

## Le guide rapide de terSchool 2.1

### 5-3°) Suivi des notes

Pour ajouter ou modifier les notes des étudiants après un contrôle ou un examen d'une matière enseignée, cliquer sur « Suivi Notes » de la page d'accueil.

5-3-a°) Trouver la matière en question en choisissant le niveau, la classe et le détail et en cliquant sur « Recherche ». Puis avec les boutons « >> » et « << » défiler jusqu' à la matière.

5-3-b°) Pour ajouter des notes, cliquer sur « Ajouter », remplir le formulaire des notes et valider avec le bouton « Valider ».

5-3-c°) Pour modifier des notes existantes, cliquer sur le bouton de l'entête de la note « Note ... » puis cliquer sur le bouton « Modifier » porter les modifications sur les notes et valider avec le bouton « Valider ».

NB : Une matière a un coefficient qui définit son poids (son importance) dans la moyenne pondérée de l'étudiant. Une matière peut avoir une ou plusieurs notes et chaque note a un coefficient qui définit son poids (son importance) dans la moyenne pondérée de la matière. Toutes les notes de même catégorie et détail catégorie sont utilisées dans un même traitement de bulletin par leur moyenne pondérée en fonction de leurs coefficients.

Par défaut le coefficient est le même et est égal à 1 : dans ce cas la moyenne est simple et non pondérée.

### 5-4°) Traitement des bulletins

Pour traiter les bulletins, cliquer sur le bouton « Traitement Bulletin » de la page d'accueil.

5-4-a°) Choisissez le niveau, la classe, le détail de la classe, l'année et le détail de la catégorie puis cliquer sur le bouton « Charger ».

S'il existe déjà des bulletins encodés pour ces données, supprimer les et faire la même opération pour re-traiter ces mêmes bulletins.

5-4-b°) Cliquer sur le bouton « Classer » pour visualiser le classement des bulletins.

5-4-c°) Cliquer sur le bouton « Valider » pour valider le traitement effectué et encodé les bulletins.

**NB : Cliquer sur n'importe quel bulletin pour le visualiser. Chaque étudiant aura sur sa fiche du formulaire « Etudiant » son bulletin.**

FIN DU GUIDE RAPIDE

Pour plus d'information poser des questions sur notre site internet : [www.skyterre.com/contact.php](http://www.skyterre.com/contact.php)