Page 1 sur 20

Table des matières

I. INTRODUCTION	3
II. ACQUISITION DU LOGICIEL	3
III. INSTALLATION	3
III.1. PRE-REQUIS	3
III.2. INSTALLATION DE terSchool	4
III.3. VÉRIFICATION DE LA STABILITÉ DE L'INSTALLATION	5
III.4. INSTALLATION DES MISE A JOUR	5
III.3.1. PROCÉDURE DE MISE À JOUR	5
IV. COMMENT UTILISER LE LOGICIEL	6
IV.1. CONNEXION À TRESCHOOL	6
IV.2. DESCRIPTION DE L'INTERFACE	7
V. PARAMÉTRAGES	7
V.1. L'ONGLET ÉTABLISSEMENT	
V.2. L'ONGLET SALLES	
V.3. L'ONGET MATIERE	9
V.4. L'ONGLET STAFF	9
V.5. L'ONGLET CONFIGURATION	10
V.1. L'ONGLET NIVEAU	10
V.2. L'ONGLET CLASSES	11
VI. QUOI FAIRE APRÈS AVOIR PARAMÉTRÉ TERSCHOOL 2.2 ?	12
VI.1. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS	12
VI.2. SUIVI DES CLASSES	13
VII. COMMENT UTILISER TERSCHOOL 22 AU QUOTIDIEN ?	15
VIII.1. LES PLANNINGS DES CLASSES ET DES SALLES	15
VIII.2. SUIVI DES ABSENCES	15
VIII.3. Alerte SMS	17
VIII.4. Suivi des notes	17
VIII.5. Traitement des bulletins	
VIII.5.1. MODULE DE PASSAGE	

I. INTRODUCTION

TerSchool est un logiciel de gestion d'établissement scolaire de niveau, à la fois, primaire, secondaire et supérieur. C'est l'outil idéal pour faciliter la gestion et le pilotage des activités scolaires. Il est à la fois efficace, simple et fait le tour de tous les aspects essentiels de la gestion scolaire. Ses fonctionnalités principales sont :

- ✓ La gestion des inscriptions et admissions au sein de l'établissement.
- ✓ Le suivi des classes et absences des élèves avec une possibilité d'alerte SMS aux parents des élèves absentéistes.
- ✓ L'Émission automatique des certificats de scolarité antérieure ou encours.
- ✓ La gestion des emplois du temps et planification des salles de classe.
- ✓ La gestion des notes et des bulletins (traitement et émission automatique)
- ✓ Suivi des créances et des versements de frais de scolarité (reçu, état des paiements, reste à payer, etc.)
- ✓ La mise en place d'une base de données des étudiants, professeurs et autres staff de l'établissement.

C'est aussi un logiciel ouvert à tout développement spécifique pour son amélioration et son adaptation aux besoins de tout établissement qui en fait la demande. Ainsi c'est un logiciel qui s'adapte à vous et non pas le contraire.

Son déploiement est dans une approche participative permettant d'obtenir un résultat optimal répondant aux besoins réels.

II. ACQUISITION DU LOGICIEL

Télécharger une copie sur notre site internet : www.skyterre.com

Suivez, si possible, nos formations sur YouTube : voir les liens sur <u>www.terschool.skyterre.com</u>

Si vous ne disposez pas de connexion internet, adressez-vous à un de nos partenaires suivant :

NIGER : Skyterre, sis à Niamey, Plateau, Rond-point justice, Tel : 20 72 29 21, Mobile : 90 76 00 92 // 96 85 84 81.

III. INSTALLATION

III.1. PRE-REQUIS

L'installation de terSchool se fait exclusivement sur les systèmes Windows et a besoin au moins de la Framework 3.5 et de la base « DatabaseEngine » pour son installation. Vous trouverez sur le site de Microsoft ces différents outils et les guides d'installations.

III.2. INSTALLATION DE terSchool

L'installation de terSchool est assez simple si vous suivez, pas à pas, les instructions suivantes :



Comme tout programme, terSchool cherchera à s'installer dans « programmes files ». Une fois arrivé au choix du répertoire d'installation Choisissez d'installer terSchool directement sur la partition C du disque dur dans C:\Skyterre\terSchool2.x) et Cliquez sur Suivant pour continuer.

Par exemple, vous passez de la situation A à la situation B (sur la situation A, le tiret rouge indique ce qu'il faut effacer).

👔 teńchool22
Sélectionner le dossier d'installation
Le programme d'installation va installer terSchool22 dans le dossier suivant. Pour l'installer dans ce dossier, cleauet su "Suivant", Pour l'installer dans un autre dossier, entrer
son non ci-dessous ou cliquez su "Parcouni".
Dosier: C\Skytene\teSchool22\ Parcourt
Expace requir.
Installer terSchool2.2 pour vous ou pour toute personne qui utilise cet ordinateur :
Tout le monde
Soulement moi
Annuler (Priddent Suivant)

Choisissez une installation pour vous seulement (la session encours sur l'ordinateur) ou pour toute autre personne qui a une session sur l'ordinateur.

Cliquez sur suivant pour finir l'installation.

III.3. VÉRIFICATION DE LA STABILITÉ DE L'INSTALLATION

Si votre installation est correctement finie et stable, terSchool vous invite à le paramétrer et vous aurez l'écran de bienvenue suivant :



Dans le cas où vous n'avez pas l'écran de bienvenue (UNIQUEMENT QUAND VOUS N'AVEZ PAS L'ECRAN DE BIENVENUE), vérifiez sur l'écran d'accueil ce qui suit :

- A. Si le numéro de série est une suite de XXXX-XXXX-.... Il vous faut installer un moteur de base de données pour terSchool à télécharger au lien suivant : <u>http://www.terschool.skyterre.com/dataengine.php</u>
- B. Si le numéro de série est une suite de caractère alphanumérique DIFFERENT de XXXX-XXXX-.... Et que à chaque lancement du logiciel ce numéro change (vérifiez cela en fermant et en lançant le logiciel plusieurs fois) alors vous avez raté le choix du répertoire voir la figure 2.
- C. Contactez-nous au <u>http://skyterre.com/contact.php</u> et laissez-nous le message d'erreur que vous rencontrez.

III.4. INSTALLATION DES MISE A JOUR

À partir de la version 2.2 Edition Spéciale, terSchool vous signale lui-même de la présence d'une mise à jour. Toutefois, il faudrait que la fonction soit activée dans les configurations du logiciel et que vous ayez une connexion internet.

Pour les versions antérieures, vérifiez en bas à droit que vous avez l'inscription « Edition Spéciale » sinon cherchez la mise à jour directement sur notre site au lien : <u>http://skyterre.com/terschool.php</u> ou au près d'un de nos partenaires.

III.3.1. PROCÉDURE DE MISE À JOUR

Pour installer la mise à jour, lancer le fichier correspondant et suivez les instructions. L'installation est relativement simple car il s'agit juste de décompresser des fichiers dans le



répertoire de terSchool préalablement installé.

IV. COMMENT UTILISER LE LOGICIEL

IV.1. CONNEXION À TRESCHOOL



Le logiciel terSchool dispose d'une interface d'accès sécurisée. Quel que soit la version (monoposte ou réseau), l'accès à l'utilisation du logiciel nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe. Et par défaut, manager/skyterre est une bonne combinaison utilisateur/mot de passe.

Saisissez votre logging et mot de passe puis cliquez sur le bouton « Ok »

Vous arrivez maintenant sur l'interface de l'Accueil.

IV.2. DESCRIPTION DE L'INTERFACE

UMA LIME WARKSTEIT MARTIN LUTHER KING Wares Ware		Numero de serie : 98F5-3VMF-E7AF-X049-AQZN-TAFF-X082
Putere P11176 Namey Nger // Email : ind@dyterre.com TEL 1703/08/08 // Portable Connectfold Utilizateur en cours : Manager Principal	UNIVERSITE MARTIN LUTHER KING	Code recharge : 1000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-3000X-300X-300X-300X-300X-300X-300X-300X-300X-300X-300X-30XX-30
TRL 17030.8604 // Persole	Plateau BP : 11176 Niamey Niger // Email : info@skyterre.com	Contine (1) Online
	Connectéd Press Utilisateur en cours :	ref (Sich L, Kanger Principal)
		Lycée Institut Supérieur

Sur ce formulaire le « numéro de série » est un identifiant unique pour chaque installation.

Le champ « code recharge » permet de saisir le code de la licence ou celui d'exploitation du logiciel.

Les noms des boutons de navigation sont assez explicites pour aller dans chaque module.

V. PARAMÉTRAGES

Une des forces de terSchool est son aptitude à être paramétrer selon le besoin de tout un chacun. Il offre un formulaire intuitif de paramétrage sous forme d'onglet et permet de :

- ✓ Saisir les données signalétiques relatives à l'établissement scolaire et aux différents niveaux d'enseignement.
- ✓ Répertorier toutes les matières enseignées dans l'établissement pour qu'elles interviennent dans les notes et les emplois du temps.
- ✓ Répertorier toutes les salles de classe (c'est-à-dire les 4 murs) disponibles dans l'établissement afin de mieux les planifier en fonction des emplois du temps.
- ✓ Enregistrer tous le staff administratif et le corps enseignant pour les repartir efficacement dans les classes.
- ✓ Virtualiser toutes les classes d'enseignement (par filière et/ou niveau) afin de les différencier des salles.
- ✓ Configurer l'année académique, la nomenclature à utiliser et les différents textes pour les documents à produire automatiquement par le logiciel comme les reçus de paiement, les décharges de remboursement ou les certificats de scolarité.

V.1. L'ONGLET ÉTABLISSEMENT

blissement Nives	N	Salles	Matière	s Staff	Classes	Configuration		
Nom :	UMLK			, votre	01- Niveau :	Primaire	C Activer	
Devise :	Illimi				02- Niveau :	Collège	E Activer	
Description :	UNIVERSITE	MARTI	N LUTHER KING		03- Niveau :	Lycée	E Activer	
Type :	Supérieur		Date cré	ation: 24/08/2011 15	Od- Ningari -	Supérieur LMD	V Activer	
viveau d'enseignement :	Universitaire				Description :	Enseignement supérieur univer	sitaire	
Adresse :	Plateau				Canacité	Rèalem	ent: Lire	
Boite postale :	11176	Vile:	Niamey	Pays: Niger	Responsable :			
Téléphone principal :	70.30.86.08		Secondaire	. Tel2	05. Nisatas	Fcole/Institut	2 Activer	
Fax:	info@cinter	re com	Moone	Politica	Description :	Enseignement supérieur spécia	isé	
Cite web -	www.skyterr	e.com			Canacité :	Réglem	ent: Lire	
Autorisation :					Responsable :			
Identification fiscal :	NEF				DE. Niumus	Technique	T Artiver	
Registre de commerce :	RCCM					Courses.	and do	
Sécurité sociale :	CNSS						valider	
Compte bancaire :	BCB 0202-0	25-3355						
Responsable principal :								
Propriétaires :								
Règlement intérieur :	Lire							
Observation :								
				Valider				

Toutes les informations à ce niveau sont relatives à l'établissement.

Activer les niveaux d'enseignement en cochant les cases.

Vous pouvez charger ou voir le règlement intérieur en cliquant sur le bouton « lire ».

Le bouton « Valider » sert à valider toute les modifications.

V.2. L'ONGLET SALLES

sescrool (Param	antaga ana														
Bablimement.	Nivess	Salles	Mathéres	Staff		Classe	. (c	onfiguration							
es salles de Téta	blusement														
Numéro Nom	Description	Localisation	Construction	Mise en service	Capacité	Statut	Observatio	•							
ALLE-001 CL	Cours d'initiation														
ALLE-Q07 Silme	Sootme		30/06/2010 00:00	13/05/2010 00:00	6										
ALLE-003															
ALLE-004															
ALLE-005 The	Terminal D	1													
ALLE-006 11	Acense Jer annee		56/05/2013 00:00	14/06/2012 00:00											
AUE-007 L2	Romse Zeme annee														
ALLE-008 L3	Kome Sene annee									Supp	r Ajou	ter	Modifie	r (Valide
AUE-000 (1	Kome Jene annee									Supp	r Ajou	ter	Modifie	e l	Valid.
AUX-000 (1	Koma Jene anoe									Supp	r Ajou	ter	Modifie	r	Valide
AUE-001 [J	Koma Jene annee									Supp	r Ajoz	ter	Modifie	r (Valide
au£00 U	kons Jene anse									Supp	r Ajou	ter	Modifie	r	Valida

Toutes les informations à ce niveau sont relatives à la salle.

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les salles existantes et cliquez sur « Valider ».

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 cliquez sur « Valider »

Double cliquez sur une cellule pour écrire dedans ; le numéro de la salle doit être unique.

V.3. L'ONGET MATIERE

Norm Norm scale: and scale scale: and scale: scale: and scale: scale: and scale: scale: and scale:	Sales Katal Localization Construction 1 Jane 2010 00 1 Jane 2010 00	res Statt Mos en service Ca de 11/15/2010 0000 de 14/16/2012 0000	Classes	Configuration	Suppr	Ajouter	Modiler	Valider
es salde of Febblassmert Salde of Febblassmert Salde Carlos Carlos Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Carlos de Salde Salde Carlos Carlos de Salde Carlos de Salde Salde Carlos de Salde Carlos de Salde Carlos de Salde Salde Carlos de Salde Carlos	Localitation Construction 10/06/2020 00 1. 16/05/2023 00	Mise en service Cap 00 33/05/2010 0000 00 34/06/2012 0000	vecită Statur Obse		Suppr	Ajouter	Modiler	Valider
Intello Barro Description LLL 000 C Court of Mediation LLL 001 Person Selfere LLL 001 Terminal D LLL 001 C Court of Mediation LLL 001 C C Court of Mediation LLL 001 C C C Court of Mediation LLL 001 C C C Court of Mediation Remains Jamma Annue Annue Mediation C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Localization Construction 14/96/2013 00	Mose m service Cig en 13/05/2010 0000 en 14/06/2012 0000	vecită Statur Obse		Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
LLL 001 C Courd d'Initiation LLL 001 Centre Salence LLL 001 Centre Salence LLL 001 Centre Salence LLL 001 C L Salence Jean arrive LLL 001 L Salence Jean arrive	1.406/2010.00	00 13/15/2020 0000 00 34/16/2012 0000			Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
ULL DOL Offens Salene ULL DOL ULL Salene James James James James James James James James James James James James James James J	1	60 11/15/2010 00:00 60 11/15/2012 00:00			Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
LLI-001 LLI-004 LLI-005 TL Terminal D LLI-005 TL Seame Ter serve LLI-007 T2 Seame Zene annee LLI-001 LI Seame Serve annee	1 16,05,2013 00	00 14/06/2012 00:00			Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
LLE-001 LLE-001 LLE-002 LLE-00	1	00 14/06/2012 00:00			Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
ULLF001 FIE Terminal D ULLF006 UL Genes in annee ULLF006 UL Remis in annee Service and annee Remis in an	1	00 14/06/2012 00:00			Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
KLE-OOF LL Konne for annee KLE-OOT LL Konnee Zeres annee KLE-OOT LL Konnes Zeres annee KLE-OOT LL Konnes Zeres Zeres	16/05/2013 00	00 14/05/2012 00:60			Suppr	Ajouter	Modifier	Valide
LLI-007 U. Sceno dens arose					Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
LU-501 LI license Jerre arroee					Suppr	Ajouter	Modifier	Valide
					Suppr	Ajouter	Modifier	Valider
					Suppr	Ajouter	Modifier	Valide
					Préc	cédent	Suivant	Quitter

Toutes les informations à ce niveau sont relatives à la matière.

Ajoutez toutes les Matière de votre établissement.

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour mettre la liste en mode modification, modifier les matières existantes et cliquez sur « Valider ».

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 matières et cliquez sur « Valider »

V.4. L'ONGLET STAFF



Saisissez toutes les informations relatives aux agents de votre établissement.

Vous pouvez joindre son CV, sa photo..

Lorsque l'agent doit interagir avec le logiciel il faut lui saisir un login, un mot de passe et lui affecté des droits sur les fonctionnalités du logiciel.

Une fois terminée, cliquez sur « Valider » pour enregistrer.

Le bouton « Listing » permet de voir la liste des agents de l'établissement, faire des recherches dans la liste ou exporter la liste sous format Excel.

Vous pouvez vous servir des boutons « >> » et « << » pour défiler et passer d'un agent à un autre.

V.5. L'ONGLET CONFIGURATION

Année académicue :	2014-2015 •	Admission auto	risk : 2		Devise :	XOF		Précision :		
Début :	01/09/2014 15		Fin: 31/08/2	015	Alerte sur Reçu :	SAUF ERREUR	R DE NOT	RE PART, A LA	DATE DU #DTE,	
Jours fériés :	Défnir	Impression	auto : V Active	1		VOUS NOUS COMPTE I	DEVEZ B	ICORE #RST PC	DUR SOLDER VOTRE	
APPRECIATIONS	Libelé	Moyenne	Mentic	n	Décharge Paie :	Je, soussigné	iei, #RSP,	responsable pr	rincipal de	
Eliminatoire :	Blâmes	7	Moy. Éliminab	oire		somme de #U	INT OF THE REAL OF THE	econnais avoir r] le #DTE et soi	reçu de #PAR la us la référence #REF,	
Avertissement :	Avertis	10	Avertissement			pour le verse de #CLS nou	ment des L'année :	frais de scolar académinue #4	ité de #ELV en dasse Anv. #L2 En fri da	
Encouragement :	Encouragements	12	Encourageme	nt		quoi, la prése	nte attes	tation lui est dé	livrée pour servir et	
Honneur :	Honneurs	14	Tableau d'hor	neur	Certificat scolarité :	Je soussigné	iel, #RSP.	responsable pr	rincipal de	
Félicitation :	Félicitations	16	Félicitations			l'établisseme	nt #ETB, o	ertifie que: #L1	#ELV né le #DTE à Rement inscrit dans	
INSCRIPTION						mon établissi	ement, de	puis le #DAT si	ous la référence	
Inscription en ligne :	Activer	Fiche mar	uele: 1	ier		que sa fréque	rannee s intation e	colaire #ANN, e st régu <mark>lière</mark> . #L	en classe de #CLS et 2 En foi de quoi, la	
URL inscription en ligne :	http://onlineirscrig	a.skyterre.com				présente atte	station lu	i est délivrée po	our servir et valoir ce	
					Certificat scolarite :	l'établisseme	nt PETB, o	responsable pr entrié que: #L1	#ELV né le #DTE à	
ALERTE SMS						#VIL et de na établissemen	tionalite t, le #DAT	FNAT a été insc l'sous la référen	rit dans mon nce #REF et pour	
Votre code API SMS :			It: Utiliser	ce code		l'année scola fréquentation	re #ANN a été réc	en classe de # suitère. #L2 En f	CLS et que sa foi de quoi: la	
Code émetteur SMS :						présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce Non supporté!!!				
Adresse API SMS :	Benjaur anur unu	- Nadaar a.a. #	t art skraat i t	1 de #1	Convoc. Parents :					
Message d alene SMS :	Message d'alerte SMS : Par diffud									
									Valider	

Définissez l'année académique, la date de début, de fin et les autres informations relatives à vos écoles.

Vous avez la possibilité d'activé l'impression, mise à jour automatique, les alerte SMS et les inscriptions en ligne ; car terSchool vous offre une ouverture vers la toile mondiale.

Dans terSchool tout est préconfiguré pour vous pour preuve vous avez un modèle de message pour les alertes sur reçu, les décharges paie, les certificats de scolarité.

Vous pouvez aussi définir les jours fériés en cliquant sur Le bouton « Définir »

Une fois terminée cliquez sur « Valider »

Fermer le formulaire « Paramétrage », déconnectez/ reconnectez-vous.

Poursuivons le paramétrage :

V.1. L'ONGLET NIVEAU

10.42	Linence 1		10000	Listence 7		(hall)	Licence 1		Thete-	Master 1		1046	Master 2			
Description :	Lière ann supérieu	ée d'étude N LMD	Description	2ème ann supérieur	ete d'étude e LMD	Description :	Sême arv supérieur	iée d'étude e LMD	Description	4ème ann supérieun	e d'étude e UMD	Description	Séme an supérieur	née d'étudi ne UMD		
Capacité :		Ordre: 1	Capacité :		Cedie: 2	Capacité :		Ordre: 3	Capacité		Ondre :	4 Capaché		Dedre :	5	
Admission :	Live		Admission	Live		Admission :	Line		Admission	Lire		Admission	Line			
Age:		Note :	Age:		Note :	Age :		Note:	Age		Note:	Age		Note:		
Frais :			Frais :			Frais :			Preis :			Frais				
Resp. :			Resp. :			Rep :			Resp. :			Resp. :				
Canacita	Lière an doctorale	née d'étude	Description :	2ème ann doctorale	de d'étude	Description :	Séme ann doctorale	de d'étude								
Linistin :	tite		Linitian -	Lize		Admission :	Line									
Age :		Note :	Age		Note:	Ace :		Note :								
Frais:			Fais :			Fraio :										
Resp :			Resp. :			Rep.:										
									~~	Tkepper	Ąc	uter Valide				

Pour chaque Niveau préconfiguré, vous pouvez modifier ou ajouter des informations voir augmenté un niveau si besoin est.

Remarquez que les niveaux non activé sont grisés par conséquent ne peuvent pas être modifiés.

Servez-vous des boutons « >> » et « << » pour défiler et passer d'un niveau à un autre.

V.2. L'ONGLET CLASSES

Les classes d'enseig	nement												sont relatives à la classe de l'année
Numéro :	CL0001		L'enseigneme	nt dispensé po	ur la classe	en année	académi	ique: 2	013-2014				académique en cour.
Nom:	: TC 1		Matière	Professeur	Nbr. H	Coeff 1	Noté sur	Elimir	Début F	Fin	Observation	n	
Description :	: Classe de terminale C	A	Maths : Mathe	Sidibé Bouba	ca 80	6 2	0	7 0	1/10/20131	0/07/201	4		Cirquez sur « Ajouter » pour creer une
Niveau :	: Lycée	•	PC : Physique	Sidibé Bouba	C3 00	4 4	0	7 0	1/10/20131	0/07/201			classe d'enseignement, terSchool vous
Détail niveau :	: Terminale C		Français : Lan	Sidibé Boub	ca 40	1 2	0	7 0	1/10/2013 1	0/07/201	4		demandez de dupliquer les information
Date de création :	: Select a date 15		Thompson										
Salle principale :	: TC 1												de la classe cliquez Oui pour la
Prof. responsable :	Sidibé Boubacar			<<	Suppr	Nou	velle		Modifier	Va	ider	>>	duplication.
Délégué	; Oumar Hassoumi												
Effectif max.:													Cliquez sur « Valider » pour enregistre
Frais scolarité :	: 150000												les données.
Frais dossier :	10000												
Frais assurance :	4000												Une fois les classes créées vous pouvez
Frais cantine :	; 20000												leur affecter des matières.
Frais autres	: 0												
Frais totaux :	184000												Ajoutez toutes les classes de votre
Admission :	Lier fichier												établissement et leurs enseignements
Observation :													
Votre recherche ini		Bacharcha											dispensés
		neuleiule											Il faut d'abord sélectionner la classe ava
													If faul u aboru selectionner la classe ava

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 au numéro de classe CLASSE0000.

VI. QUOI FAIRE APRÈS AVOIR PARAMÉTRÉ TERSCHOOL 2.2?

VI.1. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

Ce formulaire donne accès à l'inscription et à la validation des admissions des élèves ou étudiants qui en sont autorisés selon les critères de sélection de l'établissement. On parle :

- ✓ d'inscription pour un premier ajout de l'élève ou l'étudiant dans la base de données de l'établissement.
- ✓ de réinscription (Bouton « réinscription ») pour ceux qui existent déjà dans la base de données.

Notez que lors de l'inscription, les frais de scolarité sont automatiquement affectés au compte créance de l'élève sur la base des frais définis lors de la création de chaque classe.

E E					INSC	RIPTIC	DN/ADMI	SSIO
K : Dlimi								
11176 Niamey Niger // Em	ail : info@skyterre.com							
70.30.86.08 // Portable								
udiant 🗐 Existantíe) 🔻	Non existant(e) Admissic	n : []] Admis []]	Non Admis Matricule	MAT-00001	Année académique :	2014-2015	• Fiche	
Nom :	Aloudou			Inscription -				
Prénom -	Mohamed			anscription.	NEW 20140022114654	e .		
Data da anistanca :	11/02/1999			Keterence :	NEW-20140925114054.			
Course de managarice :	THE REAL PROPERTY AND INCOMENTAL OPERATION.		photo	Date d'inscription :	25/09/2014 15		1	
JEAE :	M M ESP		C. COTOTOTA IN	Niveau :	Superieur LMD		Passant	
Ville :	Agedez	Pay's :	Niger	Classe :	Licence 1		Doublant	
Etat civil :	Pacsé 🔹	Nationalité :	Nigérien	Détail classe :	u		 Redoublant 	
Adresse :				Admission :	Accordée Frais tota	RUX :		
Boite postale :					Détails des frais scolai	res		
Téléphone :	96658512	Autre contact :			Frais scolar	ité :		
E-mail :					Frais doss	ier :		
Tuteur étudiant :	Sanda	Statut tuteur :	Grand frère 🔹		Frais assuran	ice :		
Email tuteur :	sanda.issoufou@yahoo.fr				Frais canti	ne :		
Mobile tuteur :	96673913	Alerte SMS :	Activer		Frais autr	nes :		
Date création :	23/09/2014	Date d'entrée :	23/09/2014	Soumis Par :	Souley	via:	Autres 👻	
Login :				Observation :				
Mot de passe :		Confirmation :			Summer Core 1	Co laure	-	
Observation -					Sobbi KK	ne-inscr	boou 32	
Supervolucin.								

Cliquez sur le bouton « Inscrip/Admins » de la page d'accueil
Saisissez les informations de l'étudiant.
Cliquez sur les boutons :

« Nouveau » si l'étudiant est nouveau,
« Passant » si » si l'étudiant est un passant,
« Doublant » si l'étudiant reprend la classe.

Précisez le nom de la personne qui à proposer l'étudiant et par quel moyen.
Valider avec le bouton « Valider »

Notons qu'on peut mettre ce formulaire d'inscription en ligne sur un réseau pour que les étudiants s'inscrivent d'eux même.

55							٢	Accueil	No	otes	🔕 Quitter
K : Illimi 11176 Niamey Niner // Em	ail : info@sloterre.com							Classe	🖉 Ins	crip.	📄 Paie
70.30.86.08 // Portable										ETI	JDIANT
au : Supérieur LMD	Classe : Licence 2	• D	étail : L2			• (ode : ET-000	002 N	Matricule :	MAT-00003	
Nom :	Aloudou				Année aca	démique :	2014-2015	Inscrit(e)) 🔽 Ad	lmis(e)	Scolarité
Prénom :	Ismael				Historique	des inscri	ptions :				
Date de naissance :	05/04/1990		photo		Inscription	Année	Classe	Détail class	se	Statut	Soumis par
Sexe :	M E F		étudiant		23/09/2014	2014-2015	Licence 2	L2		Nouveau	Souley
Ville :	Agadez	Pays :	Niger		•						
Etat civil :	Célibataire -	Nationalité :	Nigérien		Bulletins d	es notes :					
Adresse :	Niamey Récasement										
Boite postale :											
Téléphone :	89000252	Autre contact :									
E-mail :	ismael@gmail.com										
Tuteur légal :	Sanda	Statut tuteur :	Grand frère	•							
Email tuteur :	sanda@issoufou										
Mobile tuteur :	96673913	Alerte SMS :	Activer								
Date création :	23/09/2014	Date d'entrée :	23/09/2014	15							
Login :											
Mot de passe :		Confirmation :									

Pour opérer des modifications

Cochez « Existant », Saisir le matricule de l'étudiant à modifier et appuyer sur la touche « Entrer » de l'ordinateur.

Opérez 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.

INFO@SKYTERRE.COM |(227) 20 72 29 21

VI.2. SUIVI DES CLASSES

Le suivi ou gestion de classe est conçu pour donner un aspect virtuel de l'établissement scolaire. Quelque soit ce que vous aurez envie de faire, si vous êtes bloqué, passer par là et vous y trouverez surement une solution ou un lien pour la solution.

				23/02/2014	
			Accuel Recoine	O Outrer	
UMLX : Illimi Tarmamoua		9		Sec.	
8P : 11176 Namey Niger		(Classe Strisorip.	(D) Créances	
TEL: Tell // Portable		0			
			GESTION DE	CLASSES	
Primaire Collège Lycée Supérieur LMD Ecole/Inst	itut Technique	Effectils	& Autres		Pour atteindre la classe elle-meme
Seconde A Seconde D Seconde C Première A Première D Première C	Terminale A Termin	ale D	Terminale C		
101					Cliquez sur l'onglet du niveau d'une
101					1 6
Capacité : Effectif actuel : 20 Masculin : 11 Féminin : 9 Cond. Adm	Liste de la classe en année au	cadémique	: 2013-2014		alagaa at gun gan gaug miyaay
Prof. responsable : Sidibé Boubacar Délegué de classe : Oumar Hassoumi	Nom	Sexe	Neissance Age Observa	tion	classe et sur son sous-niveau.
	Alhassan Daouda	м	10/10/1995 18		
nanning de la semane du 1770/2014 au 2270/2014 7 sale principale : TC 1	Ali Abdou Rathé Kadidia	M	10/10/1995 18		
Heure/Jour Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche	Bourou Abdoulave	M	10/12/1995 19		Vous avez un tableau de bord des
08H-10H Français : Li Maths : Ma PC : Physiqu SVT : Scienc Français : La Maths : Mati	Brown Sabrina	F	10/10/1995 18		vous avez un tableau de bolu des
10H-12H Maths : Ma PC : Physiqu SVT : Science Anglais : La Maths : Matl PC : Physiqu	Cheffou Mariama	F	10/10/1995 18		
14H-16H PC : Physical SVT : Scienc Français : La Maths : Mail PC : Physical	Delaporte Frederique	M	10/10/1995 18		1
16H-18H SVT : Scienc Anglais : La Maths : Matl PC : Physics SVT : Science	Diarra Koumba	E	10/10/1995 18		plannings de la semaine, des matieres
	Garba Harouna	M	10/10/1995 18		I U ,
L'enseignement dispensé pour la classe en année académique : 2013-2014	Habib Cheick omar	M	10/10/1995 18		
Matière Donlesseur Heures Note Coel Début Ein	Jean Jacques Geraldine	F	10/10/1995 18		dispensés et la liste des étudiants
Jarthe Mathdepatieness Sidible Roubacter 80, 20, 6	Koboré Moussa	M	10/10/1995 18		dispenses et la fiste des étadiants.
C I Physique chimie Sidibé Boubacar 60 20 4	Koffi William	M	10/10/1995 18		
VT : Sciences de la vie et Pascal Jerome 40 20 2	Kone Lacina	E.	10/10/1995 18		
rançais : Langue vivante Pascal Jerome 20 20 1	Manameo Leinao		10/10/1995 18		
Inglais : Langue vivante Zeta jones Kather 20 20 1	Ornar Fatimata	F	10/10/1995 18		
A Notes Inscinct matthew Inscinct cheesing and	Sambene Ousman	M	10/10/1995 18		
 indep tubbiner maderes tubbiner partiality 	Traoré Adama	F	10/10/1995 18		

Validez les admissions et le dispatching dans les différentes classes en cliquant sur « Admission » du formulaire ci-dessus.

	3			Admission	mirrue -	2014-2015	Classe -	Licence 3	•	+ X		2	Planning	(2) Quitter
UMLK : Illimi					inque i									(11)
TEL . 70 20 0	E 00 // Deste	r // cman : n		Nom	De	rtail classe	Admis(e)	Observation				6	inscrip.	Creances
TEC : 70.30.0	und // Poild	ivie		Aloudou Minanne Alian Tahirou	13		v v							CI ACCEC
				Rokia Alzouma	13		1					SU	IVI DE	CLASSES
				Hassane Harouna	L3		1							
Supérieur	IMD.	Ecole/Ins												
Linnere	1 16	conce 2						Auto. Ad		Valider				
Licence	1 00	Jennie 2												
L2														
Capacité :	Effe	ctif actuel :										2015		
												Ane	Crated	Obcent
Prof. respons	sable : San	da Issoutou										nye	Neuropa	Cuserva
Planning de	la semaine d	Ju 29/09/20										28	Nouveau	
la contracio	1.000	March										28	Nouveau	
Heure/Jour	Lundi	Marci												
08H-10H											1015	tudiar	it Absent	ce >>
08H-10H														
10H-12	Algo : Algo	Anglais : A												
15H-18H		Merise : M												
		1												
L'enseignem	ent dispense	é pour la cla												
Matière		Professe												
daths : Math	ématique	Sanda Is												
PC:		Omar Sou	ler i											
Anglais :		Omar So	ley i											
Français :		Sanda Is	outo											
ATO :		Sanda Is												
	<<	Notes												

Vous pouvez valider les admissions en cochant dans la case devant le nom de l'étudiant ou le faire de manière automatique en cliquant sur le bouton « Auto Ad ».

Vous pouvez porter des observations sur chaque étudiant.

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

VI.3. SUIVI DES CRÉANCES ET VERSEMENTS

Ce formulaire vous permet de suivre les versements des différents frais de scolarité (frais scolaire, dossiers, cantine, assurance, etc.) d'émettre des reçus de versement et l'état de la situation des versements (ce qui a été payé et ce qui reste à payer)

BKY BREE		Versement							- + X					
INIGER C		Année académique :	2013-20	14	Classe :	TC 1					μ	Notes	Ouitter	
MLK : Illimi Tarmamoua		Elève	Bouzou	Abdoulaye								🖉 Inscrip.	Paie	
: 11176 Niamey Niger L : Tel1 // Portable		Frais totaux :	184000		Reste :	134000	R	emise :	0					
		+/- Détails des frais :											ELEVE	
veau : Lycée •		Frais scolarité :	150000		Reste :	100000	R	emise :	0		M	atricule : MAT-000	01	ver
Mami		Frais dossier :	10000		Reste :	10000	R	emíse :	0			19 Administra	Culuit	1'0
Prénom :		Frais assurance :	4000		Reste :	4000	R	emise :	0		t(e)	Mamisle)	Scolarite	10
Data da nairranca :		Frais cantine :	20000		Reste :	20000	R	emise :	0					re
Cave :		Autes frais :	0		Reste :	0	R	emise :	0		classe	e Ajouté p	ar Mod Manager P	ent
June .		Dates	22/02/2	014 15	Opération :	Entrée de	e caisse			•				D
Ville :		Montant :	50000		Type :	Scolarité				•				DC
Etat civil :		Par	Yacoubo	ou Bouzou]
Adresse :		Référence :	0000000	0001 : Entrée	de caisse Scol	arité								
Boite postale :		Ajoutée Par : mana	ger : Mana	ger Principa	Mod	lifiée Par :								
Téléphone :		Date Montar	it F	Référence			Effectu	é par						Clie
E-mail :	yaco	22/02/2014 50000	0	000000001	Entrée de cais	se Scolarité	é Yacoub	ou Bouze	ou					em
Tuteur légal :		Total : 50000		Liste suivi	Décharge	Re	eçu	Ajouter	Valider					
Email tuteur :									<u> </u>					
Mobile tuteur :	33/3													-
uate creation :														ver
Login :														pav
Mot de passe :														Puj
Observation :														5

Le formulaire se charge avec le nom, l'année académique, la classe de l'étudiant.

Cliquez sur « Ajouter » faire un versement. Saisissez la date, le montant, l'opération (Entrée de caisse, Déduction remise, Remboursement, Annulation entrée), le type de versement (Scolarité, Dossier, Assurance, Cantine, Autres) et les autres informations relatives au versement.

Cliquez sur « Valider » pour enregistré le versement.

Pour voir en imprimer : le suivi de versement d'un étudiant, la décharge de payement, le reçu cliquez respectivement sur les boutons : « Liste de suivi », « Décharge », « Reçu ».

VII. COMMENT UTILISER TERSCHOOL 2.-2 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.

VIII.1. LES PLANNINGS DES CLASSES ET DES SALLES

Dans terSchool, la planification des salles génère automatiquement les emplois du temps. Elle se fait de manière hebdomadaire et peut être dupliqué sur plusieurs semaines de l'année. En générale une semaine commence par un lundi et terSchool se base sur cela pour affecter les dates du planning à partir du numéro de la semaine par son lundi (premier lundi ou semaine, deuxième lundi ou semaine...) de chaque mois.

NONU HEAVING	N. S.													Accueil	Prof.	8
NIGER &	moua													() Classe	Galles	
// Portable	e												GESTI	ON DE SA	LLES ET	PLAN
				SALLE : T	C 1			•		Recherche salle ic	i 18	Recher	che <<	>>		
				Année : 2	013-2014 •	Mois : Février		Lundi: 4	• Plar	nning créé le : 22/	02/2014	mis à jour	le :			
	HEURE		ا (24	UNDI 02/2014	N 25/	IARDI 02/2014	ME 26/	RCREDI 02/2014	27	JEUDI /02/2014	VEI 28/	NDREDI 02/2014	S. 01/	AMEDI 03/2014	DIMANCH 02/03/201	IE 4
Nom																
08H-10H	08:00	10.00	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique		
10H-12H	10:00	12:00	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie		
14H-16H	14:00	16:00	TC 1	PC : Physique chimie	TC 1	SVT : Sciences de la vie et de	TC 1	Français : Langue vivante	TC 1	Maths : Mathématique	TC 1	PC : Physique chimie				
		18:00	TC 1	SVT : Sciences	TC 1	Français :	TC 1	Maths :	TC 1	PC : Physique	TC 1	SVT : Sciences				

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

Choisir une salle et cliquer sur « Recherche » pour visualiser le planning correspondants aux données année, mois et lundi encours.

Cliquez 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.

VIII.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).

					Boubbu Abde	rulaye			
UNIX : Itini Tamanoue					Nivera :	Lycée	Classe	Territale C	
87 : 11176 Niamey Niger TEL : Tell // Portable					Detail stacse i	10.5	SUIVI	DES A	SENC
Votre recherche ici II		Recherche	« »	O Asset(\$ 1 A	Nertial 259 Aurelia	0.kear(s)	05304400	0 Jourta 0	kortik
2013-2014 1000	ante i 📰 334	ence hotifide	Sheree Non Sottide	Determent I	Store We	thank I	ferit	Contrille	Adust
Mois Jour os oz	03 04 05	05 07 08	09 10 11 12 13	4 15 16 17	18 19 20 21	22 23	14 25 21	5 27 28	29 30 31
SEPTEMBRE	-	-			-				
	PRECE	SONS DU VEND	RECE 23 FÉVRER 2054	Alerta p	Crick 975		X	1	
NOVENERS		HEURS	Manters	ORSERVI	LIDINS		1		
DECEMBES	01	DBHICE & TOHIOS	Notis : Mathematiques	-			Alene		
	62	10H:00 & 12H:00	PC : Physique chimie	•			Alerte	-	
MAYER	- 03	12H:00 à 14H:00		•			Alerte		
	04	144400 à 164400		•			Alerte		
MARS	05	10H00 8 18H00		•			Alerte		
Avra.	06	181-100 \$ 201-100					Alerte		
MOC CONTRACTOR									
AIN I			Mobile division	5M5 (2279076090	1 Alene activée		Isider		
AUGLIET TO THE						1 1 1			
4007									
						1		Madler	

En guise d'exemple : Pour noter une absence non justifiée vous devrez : cliquez sur le bouton de couleur rouge, cliquez sur le bouton à l'intersection entre « la ligne Mois » et « la colonne Jour », cliquez 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 : Cliquez 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'élève si celle-ci a était préalablement configurée.

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

Les jours fériés peuvent définis, d'un coup pour tous les étudiants, aller dans « Paramètre » puis sur l'onglet « Configuration ».

Pour la configuration des alertes SMS, il faut pour chaque étudiant renseigner le champ « Mobile tuteur » et cochez Activer « Alerte SMS». Exemple : Cliquez sur le bouton « Suivi classe » trouver la classe de l'étudiant X, Cliquez sur l'étudiant dans la liste de classe, cliquez sur le bouton « Détails étudiant »

VIII.3. Alerte SMS

5	5								Accu	• 0	Notes	😢 Quitter
BP:1117	imi 6 Niamey Niger // Em	ail : info@skyt	erre.com						Class	e 🥥	nscrip.	📄 Paie
TEL : 70.3	0.86.08 // Portable										ET	JDIAN
Niveau :	Supérieur LMD	Classe :	Licence 2	•	Détail : L2		• 0	ode : E	r-000002	Matricule :	MAT-0000	1
	Nom :	Aloudou				Année aci	démique :	2014-20	015 🛛 Insc	rit(e) 🔽 /	Admis(e)	Scolarité
	Prénom :	Ismael				Historique	e des inscri	ptions :				
	Date de naissance :	05/04/1990	15		photo	Inscription	Année	Classe	Détai	classe	Statut	Soumis p
	Sexe :	🖉 M 🖾 F			étudiant	23/09/2014	2014-2015	Licence	2 L2		Nouveau	Souley
	Ville :	Agadez		Pays	: Niger							
	Etat civil :	Célibataire		Nationalité	Nigérien	Bulletins of	ies notes :					
	Adresse :	Niamey Réca	sement									
	Boite postale :											
	Téléphone :	89000252		Autre contact								
	E-mail :	ismael@gma	il.com									
	Tuteur légal :	Sanda		Statut tuteur	: Grand frère	•						
	Email tuteur :	sanda@isso	ufou									
	Mobile tuteur :	96673913		Alerte SMS	: V Activer							
	Date création :	23/09/2014	15	Date d'entrée	: 23/09/2014	15						
	Login :											
	Mot de passe :			Confirmation								

Saisissez 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...

Activez « 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.

VIII.4. 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

Les notes doivent être datés et organisés selon une catégorie et une sous-catégorie pour permettre le traitement automatique des bulletins (les catégories sont : mensuelle, trimestrielle... et les sous-catégories : 01, 02...). Ainsi toutes les notes du premier trimestre (c'est-à-dire catégorie trimestrielle et sous-catégorie 01) seront utilisées par terSchool pour générer les bulletins du premier trimestre.

La note moyenne d'une matière, dont on dispose de plusieurs notes, est pondérée selon le coefficient de chaque note. La moyenne du bulletin de note est aussi pondérée selon le coefficient de chaque matière. Quelque soit le cas, la moyenne devient simple quand les coefficients sont équivalents ou la valeur de chaque coefficient est égale à 1.

100	2 V												
100	- <u>B</u>		Notes						-	+	X	O Luterics	O Outres
NIGH	13		Année académiqu	2013-2014		Oes	ici TC1					S means	Course
VLK : Dirvi Tarr	TATOLE		Mater	C: PC: Physiq	ue chimie							Materes	Elève
111176 Niam	ty Neger Wile		Non not	a: Darren1					Coefficie	nt note :	1		
			Type not	Earren		Catho	vie note i	Trirtes	tielle			STION D	E NOTE
wau i			Date not	22/02/2014		De	tail cats (01				Recher	24
			Annale Barr		-	distan	Inc						
Numiro:	00002												
Matilitei	PC: Physique	chini	Nore	Note		Value	Observat	on.					
Professeur)	Sebt Bouba	r.	Alhessen Deoude	25,5		÷.							
Nor, Heure :	90		Berthé Kadidia	34									
Coefficient:	4		Boudov Abdoulaye	15.5									
	33		Orown Sabrina Chaffing Manarta	24,3		÷.							
NORE SUF	20		Delaporte Frederique	0			Absence	white					
Elminatoire :	2		Diello Hassan	18			-						
Date dibut :	Select a date	15	Ciana Koumba	13									
Data Kar	Falest a date		Garba Haroura	23.5		÷.							
sure ser.	2640.0088	20	Jean Jarroes Ceraldine	0		÷.							
Observation:			Koboré Moussa	20									
			Koth William	26									
			Koné Lacina	34									
			Naharred Zeineb	27									
			Mousse Sonia	34									
			Omar Fatimata	15									
			Sambere Ousware	20									
			Traoné Adama	23									

Ajoutez des notes en cliquant sur « Ajouter », remplissez le formulaire des notes et valider avec le bouton « Valider »

Pour modifier des notes existantes, cliquer sur le bouton de l'entête de la note « Note » Puis cliquez sur le bouton « Modifier » porter les modifications sur les notes et valider avec le bouton « Valider ».

VIII.5. Traitement des bulletins

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

Choisissez le niveau, la classe, le détail de la classe, l'année et le détail de la catégorie (énoncé dans en VIII.4) puis cliquer sur le bouton « Charger » pour lancer le traitement du bulletin.

Vous aurez une planche du traitement de bulletin, comme le montre l'image ci-dessous.

Aut Current l	MD -		Lines 2			0.00.7	12		-		2014 2015 -	0.0.7	d	<i>a</i>			
Niveau : Superieur L	MD •	Classe :	Licence 2			Detail :	12			Annee	2014-2015 •	Detail :	1	Charger			
" ETUDIANT	Algo (2)	Anglais (1)	ATO (1)	Français (1)	Maths (4)	MOYENNE	RANG	OBSERVATION									
L Abdoulaye Sanda	14,50	7,00	15,00	17,00	9,50	11,78	4										
2 Aloudou Ismael	16,50	8,50	14,00	14,50	11,00	12,67	3	Encouragement									
3 Amadou Assoumane	16,00	10,50	17,00	15,50	12,00	13,67	2	Encouragement									
4 Yasmine Jaky Kone	18,50	14,50	18,50	16,00	15,50	16,44	1	Félicitations									
MOYENNE GENERALE :	16,38	10,13	16,13	15,75	12,00	13,64											
				Deserves	Marcan					Channel	Nom		Coat .	IT For	adda [Vellage	(NT Lunar

Vous pouvez exporter la planche sous format Excel car une fois le traitement du bulletin validez, vous n'aurez plus la planche.

Pour protégez la suppression des bulletins en cliquant sur « encodée »

S'il existe déjà des bulletins (non encodée) pour ces données, supprimer les et faire la même opération pour re-traiter ces même bulletins.

Vous pouvez visualiser le classement des bulletins en cliquant sur « Classer ».

Formidable ! Avec notre logiciel vous pouvez saisir : un nom, un coefficient(le poids du bulletin pour le calcul de la moyenne générale de l'étudiant. Par défaut le coef est 1). Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider le traitement effectué

Une fois le traitement validé vous aurez le formulaire suivant :

🛫 terSchool Traitement des bulletins		- Changel	without in story of	and the second	-			_		- 0 x
Niveau : Supérieur LMD Classe : Licence	· 2 · ·	Détail : L2	•	Année :	2014-2015 🔹 Détail :	01	• C	harger		
L2 (Rang : 1) Yasmine Jaky Kone Amadou Assoumane Aloudou Isu	3) L2 (Rang : 4) Abdoulaye Sanda									
	Passage Moy. Gen.	Supprimer	Imprimer	Classer	Nom : Trimestre_01	Coef	1	Encodée	Valider	Exporter

Vous avez un ensemble ordonné des bulletins de la période. Pour imprimer l'ensemble des bulletins cliquez le bouton « imprimer ».

Vous pouvez de cliquer sur un élément pour voir le bulletin de l'étudiant comme le montre l'image ci-dessous.

UMLK : Illir UNIVERSIT Plateau BP : 11176 TEL : 70.30.	Namey Niger / Email : info@skyten 86.08 // Portable	e.com		Ann Yasmine Jaky Niveau : Détail classe : Moyenne : Moy. CL :	1410/2014 BULLETIN DE NOTES Inmestre@l 1 4 académique : 2014-2015 /// № 01 // BLT-000008 Kone Supérieur LMD Classe : Licence 2 12 : Licence 2 1 13,64 Max: 16,44 Min: 11,78	Le bulletin a été conçu pour être flexible. C'est à dire terschool vous donnez la main de porter les observations manuellement ou automatiquement (Cliquez sur le bouton
N°	DESIGNATION MATIERE	COEFFICIENT	NOTE MOYENNE	RANG MATIERE	OBSERVATION ET SIGNATURE DU PROF. MATIERE	"Observ Auto ») selon vos choix
1	Algo : Algorithme	2	18,5	1		« Observ Auto ») scioli vos choix.
2	Anglais :	1	14,5	0		
3	ATO :	1	18,5	0		TT 1101 1 11 1
4	Français :	1	16	0		Vous pouvez aussi modifier les tableaux, la
5	Maths : Mathématique	4	15,5	1		
		MOYENNE :	16,44	Rang : 1 sur 4	itudiant(s)	Mention en cliquant sur le champ
		MOYENNE GENERALE :			DECISION :	correspondant.
	Tableaux		M	ention	Observations	
✓ Félic	titations 🛛 Honneurs 🔍 Enc	ouragements 🛛 Blâmes	Féli	citations		Validez les modifications en cliquant sur le
				Créé, le 14/10/2	014 Par le logiciel terSchool 2.2 >>> Version d'évaluation	bouton « Valider »
					Imprimer Observ. Auto Valider	

NB : Cliquez sur n'importe quel bulletin pour le visualiser. Chaque étudiant aura son bulletin sur le formulaire « Etudiant » de la page d'accueil.

Répétez la même procédure pour tous les bulletins de l'année, jusqu'au dernier bulletin où on calculera la moyenne générale.

Une fois tous les bulletins de l'année validée nous allons passer au calcul de la moyenne générale.

Chargez le dernier bulletin de l'année. Cliquez sur le bouton « Moy.Gen. » du formulaire Traitement des bulletins. Vous aurez l'image ci-dessous.

eđ	terSchool Traitement des l	oulletins	-			-	-		terror the state							- 0 ×
	Niveau : Supérieur LMD	 Classe 	: Licence 2		•	Détail :			Année :	2014-2015	5 • Détail :	02	• Ch	arger		
N	° ETUDIANT	MOYENNE_01 (1)	MOYENNE_02 (1)	MOYENNE	RANG	OBSERVATION	DECISION									
0	4 Yasmine Jaky Kone	16,44	15,67	16,06	1	Félicitations	Passe									
0	2 Aloudou Ismael	12,67	16,00	14,34	2	Tableau d'honneur	Passe									
0	3 Amadou Assoumane	13,67	15,00	14,34	2	Tableau d'honneur	Passe									
0	1 Abdoulaye Sanda	11,78	14,11	12,95	4	Encouragement	Passe									
	MOYENNE GENERALE :	13,64	15,20	14,42												
			Pas	sage Moy	. Gen.	Supprin	ner	Imprimer	Classer	Nom :	Trimestre_02	Coef :	1	Chicodée	Valider	Exporter

La planche reviens cette fois aussi avec un récapitulatif de l'ensemble des moyennes des bulletins de l'année, rang, décision annuelle Vous pouvez : modifier la décision(en double cliquant sur champ), classée (Bouton « Classer ») et exporter la planche (Bouton

« Exporter ») car une fois validée vous n'aurez plus cette planche. Cliquez sur validez pour validé.

Vous pouvez remarquer la moyenne générale, le rang général et la décision annuelle sur le dernier bulletin.

Notons que vous pouvez faire le calcul de la moyenne générale sans attendre le dernier bulletin de l'année. Mais il faut supprimer la décision rendu par terschool sur la planche de traitement du bulletin, pour un souci de cohérence sur la décision annuelle

VIII.5.1. MODULE DE PASSAGE

terSchool incorpore un module de passage automatisé avec une interface intuitive.

Il vous faut impérativement charger le dernier bulletin de l'année ; cliquez ensuite sur le bouton « Passage » du formulaire de traitement des bulletins.

Niveau Supérieur LMD Classe: Licence 2 Détail: L2 Année: 2014-2015 Détail: 02 Charger NUMERO NOM & PRENOM GENERALE MOYENNE DECISION GENERALE INSCRIT LE STATUT LE DÉCISION ANNUE POUR ANNUE POUR NIVEAU POUR CLASSE POUR DETAIT CLASSE E1-000002 Alcudou Ismael 1434 Passe 23/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 E1-000003 Anadou Assoumane 1434 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016	者 terSchool	Traitement des bulleti	ns	-			The set of		-	-	-				
NUMERO NOM & PRENOM GENERALE MOYENNE ANNUEL DECISION LE STATUT LE DECISION FINALE POUR ANNEE POUR POUR POUR POUR VIEAU FINALE POUR CLASSE POUR DETAIT CLASSE ET-000002 Aloudou Ismael 14.34 Passe 23/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-000008 Amadou Assoumane 14.34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-000008 Amadou Assoumane 14.34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-000008 Adoulaves Sanda 1295 Passe 2015-2016	Niveau :	Supérieur LMD 🔹	Classe :	Licence 2	•	Détail :	L2		•	An	inée : 2014-201	15 • Détail : 02		Char	rger
ET-00002 Aloudou Ismael 14,34 Passe 23/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00008 Amadou Assoumane 14,34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00008 Amadou Assoumane 14,34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00008 Amadou Assoumane 1295 Passe 2015-2016	NUMERO	NOM & PRENOM	MOYENNE GENERALE	DECISION ANNUELLE	OBSERVATIONS	INSCRIT LE	STATUT	DECISION FINALE	N PO AN	UR P Nee	OUR NIVEAU	POUR CLASSE	POUR	DETAIT CL	ASSE
ET-00007 Yasmine Jaky Kone 16,0 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00008 Amadou Assourane 14,34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00008 Amadou Assourane 12,95 Passe 2015-2016	ET-000002	Aloudou Ismael	14,34	Passe		23/09/2014	Nouveau	Passe	2015	2016					
ET-000008 Amadou Assoumane 14,34 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016 ET-00009 Abdoulave Sanda 12.95 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016	ET-000007	Yasmine Jaky Kone	16,06	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015	2016					
ET-00009 Abdoulave Sanda 12.95 Passe 25/09/2014 Nouveau Passe 2015-2016	ET-000008	Amadou Assoumane	14,34	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015	2016					
	ET-000009	Abdoulaye Sanda	12,95	Passe		25/09/2014	Nouveau	Passe	2015	2016					
				P	assage Moy. Gen		Supprimer	In	nprimer	Classe	r Nom :	Trimestre_02	Coef :	1	V Enco
Passage Moy. Gen. Supprimer Imprimer Classer Nom : Trimestre_02 Coef : 1 V En															

Le passage se fait de manière automatique. terSchool vous affiche la liste des étudiants de la classe avec leurs : moyenne générale calculé plus haut, décisions annuelle, observations, Statut, décisions finale (double cliquez sur le champ pour modifier),

La décision finale est obtenue suite à l'évaluation de la décision annuelle et du statut. Par exemple : Pour une décision annuelle « Passe » et un Statut « Nouveau » ou « Passant » ou « Doublant » ou « Redoublant » la décision finale serra « Passe » ; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Nouveau » la décision finale serra « Double »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Passant » la décision finale serra « Double »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Passant » la décision finale serra « Double »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Double » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Double » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Double » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Redouble »; Pour une décision annuelle « Double » et un Statut « Redouble » la décision finale serra « Exclus ». Sans décision annuelle autrement sans calcul de la moyenne générale on ne pourra pas faire le passage.

Vous pouvez modifier les champs Décision, l'année, Niveau, Classe, Détail classe en double cliquant dans les champs correspondant et choisissez l'élément. terSchool vous propose par défaut la décision finale de passage et l'année académique prochaine.

Cliquez sur « exporter » pour exporter sous format Excel la liste des passages.

Une fois terminée Cliquez sur le bouton « Valider » pour valider le passage.

Pour plus d'information poser des questions sur notre site internet : <u>www.skyterre.com/contact.php</u>

FIN DU MANUEL

INFO@SKYTERRE.COM |(227) 20 72 29 21