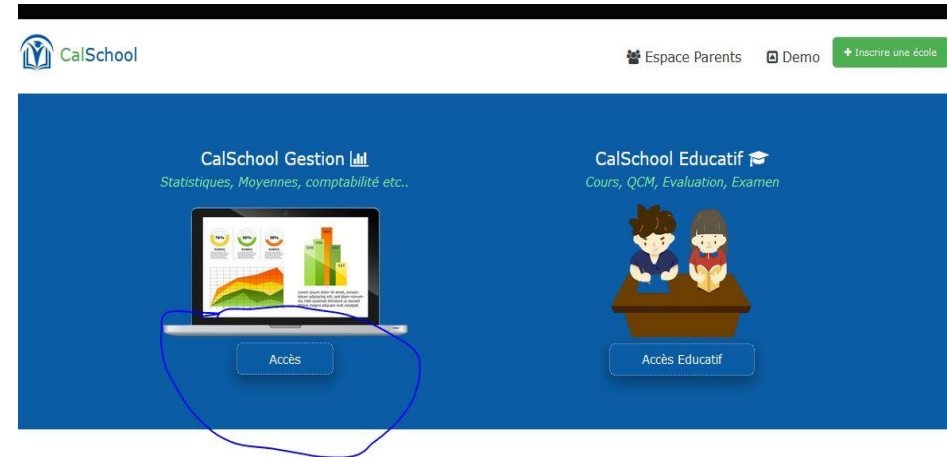


APPLICATION CALSCHOOL

www.calschool.net

Comment se connecter au logiciel CALSCHOOL ?

- 1) ouvrez votre navigateur : Firefox ou Chrome
- 2) Dans le champ de recherche, tapez : www.calschool.net
- 3) cliquer sur le nom CALSCHOOL et vous serez sur la première page :



- 4) clique sur « accès », la partie entourée de la figure A et vous aurez la figure suivante :

Utilisateur :

dans le champ utilisateur, mettez votre numéro

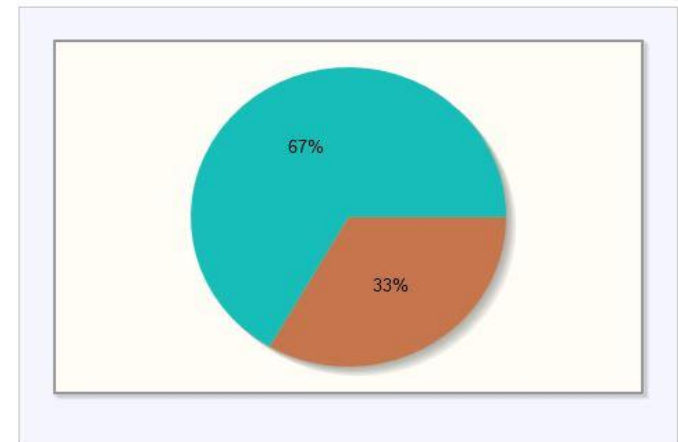
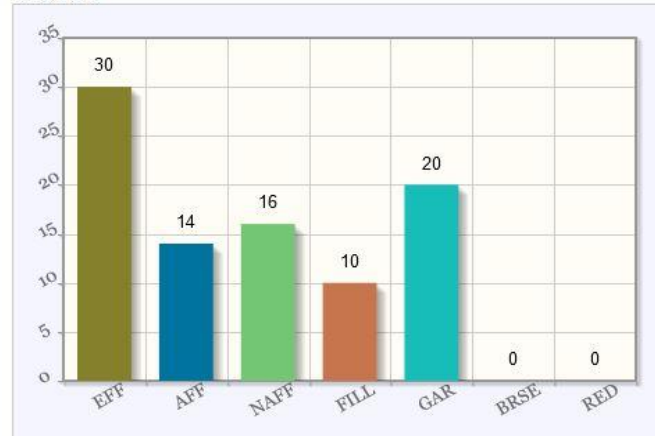
Mot de passe :

Ajouter votre mot de passe

- 5) une fois vous êtes connecté, vous allez voir le ou les noms de votre école apparaître.
- 6) cliquez sur le nom de l'école et vous aurez l'année apparaître.
- 7) Cliquez sur l'année et vous serez dans l'application CALSCHOOL.
- 8) **Attention** : Si vous ne voyez pas les graphiques, vous devez changer votre navigateur.

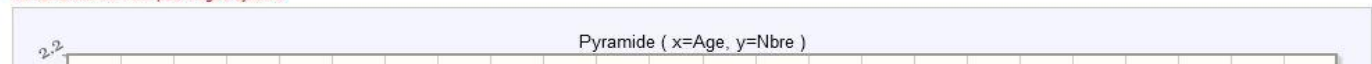


Elèves



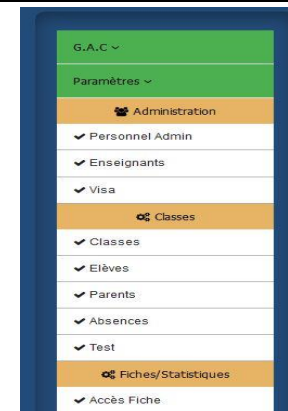
Pyramide des Ages

Certains élèves n'ont pas d'âges ajoutés



II) Comment utiliser CALSCHOOL.

Une fois que vous êtes dans l'application, toutes les rubriques sont à gauche, comme le montre la figure suivante :



G.A.C

A votre gauche vous avez en vert G.A.C, cette rubrique contient :

- « Gestionnaire »
- « Fondateurs »

Gestionnaire :

Les Gestionnaires sont en général : Le DE, Le correspondant fichier.

Un gestionnaire est la personne qui à tous les droits sur l'application. Il peut enregistrer tous, créer les classes, ajouter le personnel, les enseignants, tirer les listes, les fiches, titre les notes, les bulletins et rapports.

(Mais un gestionnaire n'a pas accès à la comptabilité.)

Pour ajouter un gestionnaire :

- Cliquez sur « Gestionnaire », vous avez figure 1
- Cliquez sur « ajouter », en haut à droite, vous avez figure 2
- Renseignez les informations de la personne.
- Dans le champ utilisateur, mettez son numéro de téléphone (10 chiffres et pas d'espace)

Une fois un gestionnaire est ajouté, il peut désormais se connecter avec le numéro de téléphone que vous avez mis dans utilisateur et son mot de passe par défaut : 111111



<input type="checkbox"/>	N°	Nom & Prénoms	Téléphone
<input type="checkbox"/>	1	BENIE N'DA	0787174372
<input type="checkbox"/>	2	BROU GERVAIS	0505534265
<input type="checkbox"/>	3	BROU HONORÉ	0504880280
<input type="checkbox"/>	4	IPOTE KEASSE	0554642920
<input type="checkbox"/>	—		



Nom & Prénoms *

Téléphone *

Utilisateur *

Mot de passe ? *

111111

Mot de passe par défaut

Enregistrer

Fondateur :

Les Fondateurs sont ajoutés pour voir à distance la comptabilité.

Pour ajouter un Fondateur :

- Cliquez sur « Fondateur », vous avez figure 1
- Cliquez sur « ajouter », en haut à droite, vous avez figure 2
- Renseignez les informations de la personne.
- Dans le champ utilisateur, mettez son numéro de téléphone (10 chiffres et pas d'espace)

Une fois un fondateur est ajouté, il peut désormais se connecter avec le numéro de téléphone que vous avez mis dans utilisateur et son mot de passe par défaut : 111111

Fondateurs

👁 Fondateurs + Ajouter

<input type="checkbox"/>	N°	Nom && Prénoms	Téléphone
<input type="checkbox"/>	1	BAMBA FLANISSARAN	0757716097
<input type="checkbox"/>	2	BROU GERVAIS	0709120773
<input type="checkbox"/>	3	BROU GERVAIS	0505534265
<input type="checkbox"/>	4	GUEYE HERVE	0170289612
<input type="checkbox"/>	5	KOFFI HENRI	0707856135

Nom && Prénoms *

Téléphone *

Utilisateur *

Mot de passe ?

111111

Mot de passe par défaut

Enregistrer


Fonction


Cette rubrique contient les titres et rôles du personnel. Ex Secrétaire, DE, Caissière etc. Lorsque vous allez ajouter le personnel, vous allez choisir sa fonction.

Pour ajouter une fonction :

- Cliquez sur « Fonction », vous avez la figure 1
- Cliquez sur « ajouter », en haut à droite. Vous avez la figure 2
- Et ajouter une fonction

Fonctions

 Fonctions

 Ajouter

<input type="checkbox"/>	N°	Fonction
<input type="checkbox"/>	1	ADJOINT
<input type="checkbox"/>	2	ASSISTANTE ADJOINT
<input type="checkbox"/>	3	CAISSIÈRE
<input type="checkbox"/>	4	CENSEUR

Nom Fonction

Fonction

Enregistrer

Discipline

Les disciplines concernent les catégories, Matières, sous Matières, Matières Identiques.

Vous devez les configurer soigneusement, car elles sortent dans les bulletins.

- Cliquez sur « Discipline », vous avez la figure 1

Disciplines

 Catégories

 Matières

 Mat Iden

Catégorie

Cliquez sur catégorie, normalement vous devez avoir la figure 1, car par défaut elles ont configurées.

Pour ajouter les catégories.

- Cliquez sur « Discipline »
- Ensuite, cliquez sur « Catégorie », vous aurez la figure 1
- Pour ajouter une catégorie, cliquez sur « +Ajouter », en bas de la figure 1. Vous aurez la figure 2.
- Mettez le nom de la catégorie.

Ensuite, si les catégories sont ajoutées, vous pouvez les ordonner.

Par exemple dans la figure 1, les matières LITTÉRAIRES sortent en premiers dans les bulletins, ensuite viennent les sciences et autres à la fin. (Voir format bulletin en Annexe)

Catégorie

<input type="checkbox"/>	N°	Catégories	X
<input type="checkbox"/>	1	LITTÉRAIRES	LIT
<input type="checkbox"/>	2	SCIENCES	SCI
<input type="checkbox"/>	3	AUTRES	AUT

+ Ajouter

✎ Ordonner

🗑 Supprimer

+ Ajouter une Catégorie

Catégorie

Enregistrer

Matières

Cliquez sur matière, normalement vous devez avoir la figure 1, car par défaut elles ont configurées.

Pour ajouter les matières.

- Cliquez sur « Discipline »
- Ensuite, cliquez sur « Matières », vous aurez la figure 1
- Pour ajouter une matière, cliquez sur « +Ajouter », en bas de la figure 1. Vous aurez la figure 2.
- Mettez le nom de la matière et choisissez sa catégorie.
- Dans le champ C4, écrivez en majuscule les 4 premières lettres de la matière.

Ensuite, si les matières sont ajoutées, vous pouvez les ordonner.

Par exemple dans la figure 1, les matières LITTÉRAIRES sortent en premiers dans les bulletins, ensuite viennent les sciences et autres à la fin. (Voir format bulletin en Annexe)

Matières

<input type="checkbox"/>	N°	Matière	GRP	M4
<input type="checkbox"/>	1	PHILOSOPHIE		PHY
<input type="checkbox"/>	2	FRANÇAIS	OK	FRAN
<input type="checkbox"/>	3	ANGLAIS		ANG
<input type="checkbox"/>	4	ALLEMAND		ALL
<input type="checkbox"/>	5	ESPAGNOL		ESP

+ Ajouter une Matière

Matière *

C4 ?

Catégorie *

Enregistrer

Matières Iden.

Matières Iden (identique) sont les matières comme ALLEMAND, ESPAGNOL, ARTS PLASTIQUES, MUSIQUE.

Par défaut, les élèves qui font allemand ne font pas espagnol et vice versa. C'est pareil pour ARTS PLASTIQUES et MUSIQUE.

Vous pouvez laisser cette rubrique, elle est configurée par défaut dans l'application.

Sous Matière.

Pour avoir les sous matières d'une matière :

- Cliquez sur la matière en question
- Vous aurez un tableau des sous matières
- Pour ajouter une sous matière si ce n'est encore fais, cliquez sur « +Ajouter » en bas la figure 1. Vous aurez la figure 2
- Ajouter le nom de la sous matière.
- Dans le champ S4, écrivez en majuscule, les 4 premières lettres de la sous matière.

Matières

FRANÇAIS

<input type="checkbox"/>	N°	Sous Matière
<input type="checkbox"/>	1	EXPRESSION ECRITE
<input type="checkbox"/>	2	EXPRESSION ORALE
<input type="checkbox"/>	3	ORTHOGRAPHE-GRAMMAIRE

+ Ajouter Sous Matière

<< Retour

+ Sous matière : FRANÇAIS

Sous Matière

C4

Enregistrer

<p>Niveaux /Séries</p> <p>Quand vous cliquez sur niveau / série à gauche, vous avez : « Cycle », « Niveau », « Séries »</p> <p>Cycle :</p> <p>En général vous aurez cycle1 et cycle2, mais si votre école est uniquement en cycle1 ou en cycle2, vous devez supprimer le cycle qui n'existe.</p>	
<p>Niveaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur niveau, vous verrez par défaut les niveaux apparaitre. (Figure 1) - Si ce n'est pas le cas, vous devez nous signaler. - Evitez d'ajouter les niveaux par vous-même. - Evitez d'ordonner par vous-même. 	
<p>Séries</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur série, vous verrez par défaut les séries apparaitre. - Si ce n'est pas le cas, vous devez nous signaler. - Cliquez sur une série exemple : TLE A et vous verrez les matières TLE A apparaitre - Supprimer les matières inutiles de la série. Par exemple si la TLE A ne fait pas « Informatique », vous devez supprimer cette matière dans la série. 	

Personnel

La rubrique « Personnel » pour ajouter le personnel de votre l'établissement

- Pour ajouter le personnel, cliquez sur « personnel », vous avez la figure 1
- Cliquez sur « +Ajouter » en haut à votre droite pour ajouter le personnel. (Figure 2)
- Le numéro de téléphone (entouré à la figure 2) servira à chaque personne de se connecter à la plateforme avec pour mot de passe par défaut : 111111

Personnel Admin

Personnel Admin **+ Ajouter** + Inclure

Recherche une personne par son nom.....

<input type="checkbox"/>	N°	Nom && Prénoms	Téléphone	Fonction	Photo
<input type="checkbox"/>	1	BROU GG	0709120773	ECONOME	
<input type="checkbox"/>	2	EKIEN MBIA JEAN LUC	0102823975	DIRECTEUR	
<input type="checkbox"/>	3	GOULIZAN BI GONE HURBAIN	0140312512	DIRECTEUR GÉNÉRAL	

+ Ajout du personnel administratif

Le numéro de téléphone sera utilisé pour l'accès à la plateforme. ?

N°	Téléphone *	Matricule	Nom && Prénoms *	Fonction	Di
1				-----	▼
2				-----	▼
3				-----	▼
4				-----	▼
5				-----	▼

Enseignants

La rubrique « Enseignants » vous permet d'ajouter vos enseignants.

A votre gauche, cliquez sur « Enseignants ».

- Pour ajouter un enseignant, cliquez sur « + Ajouter ». Vous avez la Figure 1 Renseigner les informations de vos enseignants.
- Le numéro de téléphone entouré à la figure 1 servira à chaque enseignant de se connecter à la plateforme avec pour mot de passe par défaut : 111111

+ Enseignant #

+ Ajout des enseignants

Le numéro de téléphone sera utilisé pour l'accès à la plateforme. ?

N°	Téléphone *	Matricule	Nom && Prénoms *	Matière	Dipl
1				-----	▼
2				-----	▼
3				-----	▼
4				-----	▼
5				-----	▼

Enregistrer

Visa

Dans visa, mettez les informations du chef de l'établissement (DE ou Proviseur) car ses informations doivent sortir sur le bulletin



- Cliquez sur « visa »
- En haut à droite, cliquez sur « +Ajouter »
- Mettez les informations du chef d'établissement.
- Vous pouvez aussi scanner sa signature, dans ce cas, lors du tirage des bulletins, sa signature numérique est positionnée automatiquement sur les bulletins

Classes

La rubrique classe permet d'ajouter vos différentes classes.

- Cliquez sur « Classes » à votre gauche et vous avez la figure 1.
- Cliquez sur « +Ajouter », pour ajouter une classe. (Figure 2)
- Pour ajouter une classe, vous choisissez le niveau et vous écrivez des chiffres (1,2,3, ...) ou des lettres dans le champ extension.
- Par exemple, si dans votre école, vous avez 6eme 1, 6eme 2, vous devez écrire des chiffres (1, 2 ...) dans extensions. Par contre, si vous avez 6eme A, 6eme B ..., vous devez écrire des lettres (A, B, ..)

Classes : 31

				 Classes	 Ajouter	Attribution
<input type="checkbox"/>	N°	Classes		Nbre Elèves		
<input type="checkbox"/>	1	6ème 1		3		
<input type="checkbox"/>	2	6ème 2		1		
<input type="checkbox"/>	3	6ème 3		0		

Ajout de classe

+ Classe

Niveau *

Extension 

Extension : séparer par une virgule

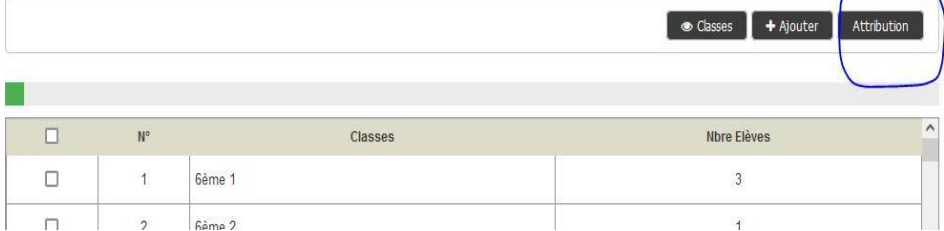
Enregistrer

Attribution

Pour attribuer les classes aux enseignants ou aux éducateurs :

- Cliquez sur « Classes » à votre gauche et vous avez la figure 1.
- Cliquez sur « +Attribution », vous avez la Figure 2
- Cliquez sur « +Enseignant » pour attribuer les classes aux enseignants
 - Choix d'une classe
 - Cliquez sur filtre
 - Les enseignants sortent en bas devant les matières
 - Devant chaque matière, choisissez l'enseignant qui intervient dans la classe
- Cliquez sur « +Educateurs », pour attribuer les éducateurs aux classes.
 - Choix d'un éducateur et vous cochez les classes qu'il gère.
- Cliquez sur « +PP » pour attribuer les PP aux classes.

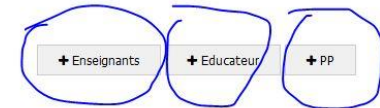
Classes : 31



<input type="checkbox"/>	N°	Classes	Nbre Elèves
<input type="checkbox"/>	1	6ème 1	3
<input type="checkbox"/>	2	6ème 2	1

Attribution

▼ Voir



Elèves :

Pour ajouter ou voir les élèves.

- Cliquez sur « Elève » à votre gauche.
Vous avez la figure 1
- En haut à droite, cliquez sur « +Ajouter ».
Vous avez la figure 2
- Renseignes les informations des élèves pour une classe et choisissez la classe
- Puis enregistrer.

Vous pouvez ajouter aussi les élèves depuis un fichier Excel

- Cliquez sur « Elèves » à votre gauche, vous avez la figure 1
- Cliquez sur « +Ajouter », vous avez la figure 2
- A votre droite, cliquez sur « +Ajouter/Excel »
- Télécharge le format du fichier Excel
- Renseigner les élèves par classe dans le fichier Excel que vous avez télécharger
- Puis, revenez pour charger le fichier en choisissant une classe
- Puis enregistrer.

Elèves : 30

Classes + Ajouter + Inclure + Photo

Rechercher un élève par son nom ou son matricule.....

OK

N°	Classes	Nbre Elèves
1	6ème 1	3
2	6ème 2	1
3	6ème 3	0
4	6ème 4	1

Effectif :
-----classe----- v

+Ajout/Excel +Modification/Excel

N°	MATRICULE	NOM_PRE *	GENRE (F, M)	STATUT (NAFF, AFF)	RED (Oui, Non)	DATE_NAIS (jj/mm/aaaa)
1						
2						
3						
4						