

AdmiSco

La solution incontournable pour une
Administration Scolaire simple et efficace

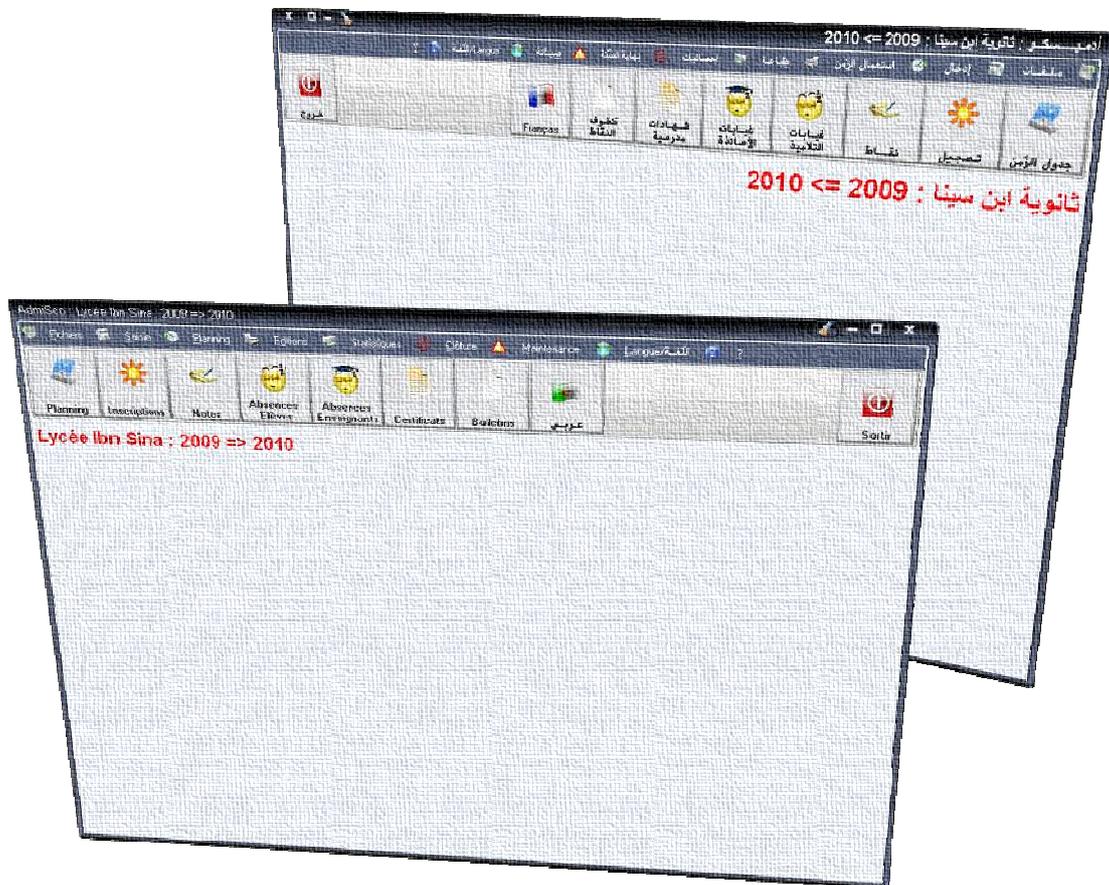




Table des matières

Table des matières.....	2
Préambule	3
Premier lancement de AdmiSco	4
Connexion à AdmiSco.....	6
Configuration conseillée pour AdmiSco	8
Emplois du temps	9
Définition des séances de cours	9
Affectation des séances de cours	10
Impression de l'emploi du temps	13
Conclusion	15
Système de calcul des notes	16
Personnalisation du calcul des notes.....	16
Saisie des notes	17
Impression des bulletins de notes	20



Préambule

AdmiSco est un logiciel complet pour l'Administration Scolaire. Il peut être utilisé pour gérer des lycées, collèges ou des écoles primaires.

AdmiSco est bilingue, il est disponible en Arabe et en Français.

Le logiciel AdmiSco a été développé en respectant deux contraintes majeures : efficacité et simplicité.

Il permet de faire des traitements très complexes de façon sûre et simple. Son interface est vraiment intuitive et convient à tout type d'utilisateurs.

AdmiSco vous permet, entre autres, de :

- Créer des emplois du temps automatiquement avec possibilité de les modifier manuellement,
- Gérer les notes, moyennes et bulletins des élèves de façon personnalisable et sécurisée,
- Gérer les absences des élèves,
- Gérer les absences des enseignants,
- Clôturer les années scolaires et effectuer la progression des élèves,
- Gérer le parcours de chaque élève,
- Imprimer les bulletins, certificats de scolarité, emplois du temps, absences, ...
- Imprimer le RGF,
- Imprimer le registre des entrées,
- Imprimer le registre des sorties,
- Imprimer l'état au premier octobre,
- Imprimer les élèves présents à une date,
- Imprimer les élèves absents pendant un mois,
- Imprimer le rapport journalier,
- ...

Il est possible d'utiliser AdmiSco dans sa version complète en acquérant un numéro de licence qui vous permet de faire fonctionner AdmiSco uniquement sur votre ordinateur ou réseau d'ordinateurs. Vous ne pouvez en aucun cas gérer plus d'un établissement scolaire avec un seul numéro de licence.

Si vous avez déjà un numéro de licence valide et que vous avez à réinstaller AdmiSco sur un nouvel ordinateur, il faut contacter votre fournisseur en lui communiquant votre ancien numéro de licence afin d'obtenir un nouveau numéro de licence permettant à AdmiSco de fonctionner sur votre nouvelle configuration.

Vous pouvez toutefois utiliser AdmiSco dans sa version de démonstration pour découvrir ses fonctionnalités.

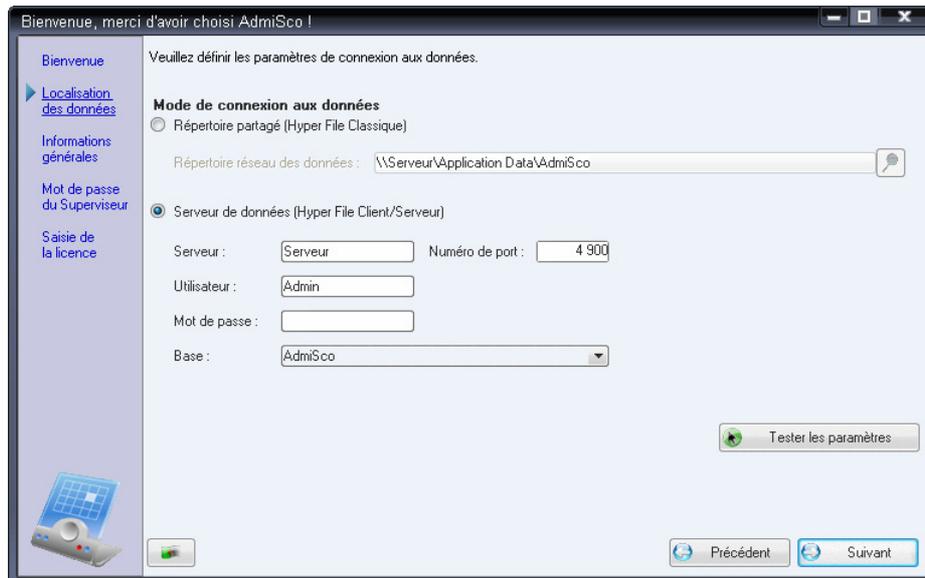
Ce document, disponible également en langue Arabe, présente les principales fonctionnalités du logiciel AdmiSco.



Premier lancement de AdmiSco

Au premier lancement après installation du logiciel AdmiSco, un assistant se lance pour collecter des informations nécessaires pour la gestion de votre établissement scolaire.

Cliquez sur le bouton [Commencer], le plan ci-dessous s'affiche :



Ce plan vous permet de personnaliser l'emplacement des données, deux modes y sont proposés :

- **Le mode « Répertoire partagé (Hyper File Classique) » :**

Les données sont placées dans un répertoire partagé accessible par tous les postes devant exécuter AdmiSco. Ce mode est simple à mettre en place mais ne fournit pas une sécurité accrue.

- **Le mode « Serveur de données (Hyper File Client/Serveur) » :**

Les données sont placées sur un serveur de données Hyper File. Il faut installer au préalable un serveur Hyper File sur un poste qui servira de serveur de données, en exécutant le fichier "WX120PACKHFCS.exe" qui se trouve dans le répertoire "Serveur HyperFile" du répertoire d'installation de AdmiSco. Ce mode vous garantit une sécurité accrue de vos données.

Le choix du mode de connexion aux données n'est pas définitif, il pourra être modifié plus tard en passant par l'option du menu suivante :

Maintenance .. Emplacement des données

Nous vous conseillons d'utiliser le second mode pour mieux protéger vos données, et pour avoir de meilleures performances à l'utilisation de votre logiciel.

Cependant, si vous voulez utiliser AdmiSco dans sa version de démonstration, nous vous invitons à opter pour le mode « *Répertoire partagé (Hyper File Classique)* » pour une mise en marche plus simple.



Saisissez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton [Suivant], le plan ci-dessous s'affiche.

Saisissez les informations demandées et cliquez sur le bouton [Suivant],

Définissez un mot de passe pour le responsable de l'établissement, ce mot de passe sera demandé à chaque lancement du logiciel. Cliquez ensuite sur le bouton [Suivant],

Le plan ci-dessus vous permet de saisir un numéro de licence que vous pouvez obtenir auprès du fournisseur de AdmiSco.

Vous avez la possibilité de tester AdmiSco dans sa version de démonstration en cochant la case [Je veux utiliser une version de démonstration limitée du logiciel AdmiSco]

Note : la version de démonstration est illimitée dans le temps mais ne vous permet pas de gérer votre propre établissement, elle est fournie avec des données prédéfinies et contient plusieurs limitations :

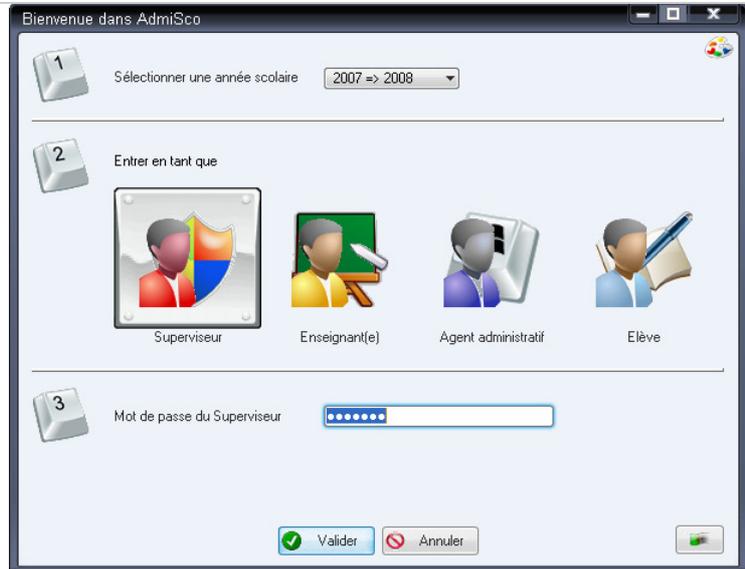
- Impossibilité de modifier le nom de l'établissement,
- Impossibilité de créer de nouveaux élèves,
- Impossibilité de créer de nouvelles classes,
- ...



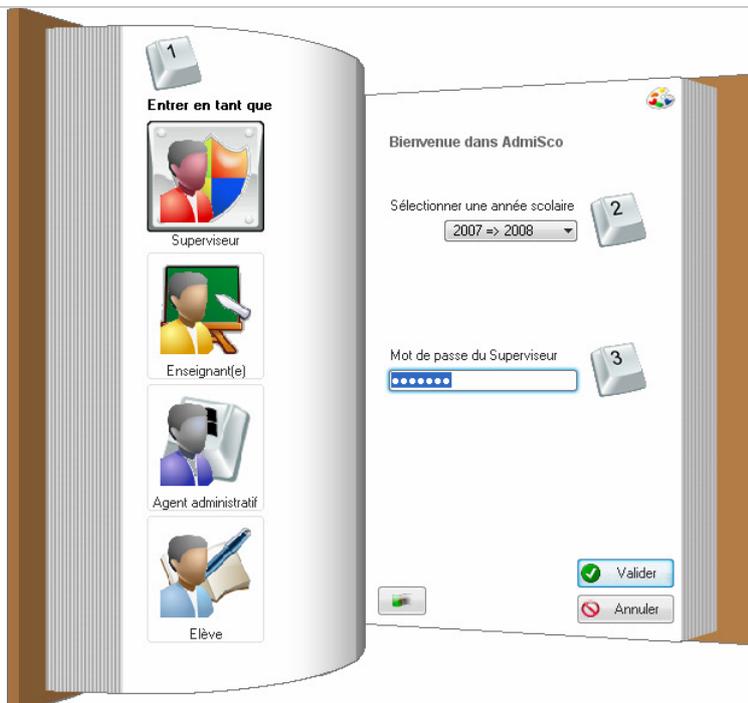
Connexion à AdmiSco

À chaque lancement de AdmiSco, un écran de connexion s'affiche :

Par défaut, AdmiSco propose le look ci-contre pour l'écran de connexion.



Pour changer de look, il suffit de faire un clic droit sur l'image  et de sélectionner le look qui vous convient.



Ci-contre, un autre look plus fun proposé par AdmiSco pour l'écran de connexion.

Commencez par sélectionner une année scolaire, cette année scolaire sera alors mémorisée pour les prochains lancement du logiciel.



Sélectionnez ensuite un mode de connexion. Quatre modes sont disponibles:

- **Mode Superviseur :**

Ce mode, réservé au responsable de l'établissement, donne accès à toutes les fonctionnalités de basiques et avancées de AdmiSco :

- Modification des informations de l'établissement,
- Modification des emplois du temps,
- Modification des classes, enseignants, salles, ...
- ...

- **Mode Enseignant :**

Ce mode permet à chaque enseignant de saisir les notes de ses élèves.

Il lui est permis également de consulter les notes de tous les élèves dans toutes les matières.

Enfin, l'enseignant peut visualiser et imprimer son emploi du temps.

- **Mode Agent administratif :**

Ce mode, réservé aux agents d'administration, permet selon les droits affectés par le superviseur de :

- Saisir les notes des élèves,
- Saisir les absences des élèves,
- Saisir les absences des enseignants,
- Créer, modifier, supprimer des élèves,
- Imprimer les certificats de scolarité,
- Imprimer les bulletins,
- Imprimer le classement des élèves,
- Imprimer les absences.

- **Mode Elève :**

Ce mode permet à chaque élève de :

- Consulter et imprimer son emploi du temps,
- Consulter ses notes.

Enfin, entrez votre mot de passe si vous vous connectez en mode superviseur, sinon, entrez un identifiant et un mot de passe, après quoi vous cliquerez sur le bouton [Valider].

Notez que AdmiSco peut être installé sur plusieurs ordinateurs connectés à votre réseau d'établissement.

Plusieurs utilisateurs tous types confondus peuvent utiliser AdmiSco simultanément à partir de différents postes.

Cela peut s'avérer très utile notamment pour les enseignants lors de la saisie des notes des élèves.

Le chapitre suivant montre un exemple de configuration de AdmiSco en exploitation.



Configuration conseillée pour AdmiSco

AdmiSco, étant multi utilisateur (superviseur, enseignants, agents administratifs et élèves), nous vous conseillons de l'installer sur tous les postes accessibles par ces types d'utilisateur. Les données sont à installer de préférence en mode Client/Serveur sur un poste séparé et sécurisé.

Le schéma suivant montre un exemple d'une configuration type du logiciel AdmiSco en exploitation :



Les données de AdmiSco sont stockées sur le serveur qui se trouve dans le bureau du superviseur de l'établissement pour des raisons de sécurité. Toutes les instances AdmiSco se connectent au même serveur de données.

Notez qu'il s'agit là d'une configuration idéale du logiciel, en effet, AdmiSco peut tout à fait être utilisé sur un unique ordinateur.



Emplois du temps

La création de l'emploi du temps (ou planning des cours) est grandement facilitée avec AdmiSco.

Deux modes pour la réalisation d'emplois du temps sur mesure sont proposés :

1. **Mode Manuel Assisté**

Un jeu de couleurs vous permet de voir directement quelles sont les séances potentielles pour accueillir un cours et quelles sont les séances pour lesquelles vous ne pouvez pas affecter de cours.

2. **Mode Automatique**

Un simple clic permet de générer l'emploi du temps hebdomadaire d'une classe.

Bien sûr, ces deux modes peuvent être combinés; vous pouvez tout à fait générer automatiquement l'emploi du temps d'une classe puis le personnaliser manuellement, et inversement, fixer manuellement quelques séances, puis générer le reste automatiquement. Ces deux modes sont détaillés plus loin dans ce chapitre.

La réalisation d'emplois du temps se déroule en deux phases principales :

- Définition des séances de cours
- Affectation des séances de cours

La création des emplois du temps est réservée exclusivement au mode Superviseur.

Le superviseur peut donner les droits d'impression d'emploi du temps aux agents administratifs. Les enseignants et les élèves peuvent consulter et imprimer leurs emplois du temps respectifs.

Définition des séances de cours

Accès

Emploi du temps .. Séances enseignées

Cette étape vous permet de définir, pour toutes les classes de l'établissement, les séances qui peuvent accueillir des cours.

Configuration de l'emploi du temps

Premier jour de la semaine: Samedi

Heure début cours matin: 08:00

Heure début cours soir: 13:00

Nombre de séances matin: 4

Nombre de séances soir: 4

Durée d'une séance: 01h00

Horaires	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00=>09:00							
09:00=>10:00							
10:00=>11:00							
11:00=>12:00							
13:00=>14:00			Grise			Grise	Grise
14:00=>15:00			Grise			Grise	Grise
15:00=>16:00			Grise			Grise	Grise
16:00=>17:00			Grise			Grise	Grise

Double-clic sur une case pour l'ajouter/l'enlever des heures de cours.
Les cases en couleur grise ne sont pas des heures de cours.



Cette fenêtre vous permet de :

- Définir le premier jour de la semaine :
En Algérie, le premier jour est Samedi, en France c'est Lundi, ...
- Définir l'heure de début des cours matinaux
- Définir l'heure de début des cours de l'après-midi
- Définir le nombre de séances matinales
- Définir le nombre de séances de l'après-midi
- Définir la durée d'une séance :
Notez la grande utilité de ce paramètre, sa modification est prise en compte immédiatement dans tout le logiciel, ce qui vous facilite grandement le calcul des nouvelles heures de cours suite à des modifications d'horaires comme pour le mois du Ramadan.

Utilisation :

Une fois que vous avez fixé tous les paramètres décrits ci-dessus, il vous suffit de double-cliquer dans une case de la table pour rendre possible/impossible l'enseignement d'un cours pendant la séance correspondante.

Pour prendre en compte les modifications, vous devez cliquer sur le bouton Valider.

Affectation des séances de cours

Accès

Emploi du temps .. Emploi du temps
Bouton Planning de la barre d'outils

Cette étape vous permet d'affecter les cours aux séances pour construire votre emploi du temps.

C'est ici que sont accessibles les deux modes de création d'emplois du temps cités précédemment (Le Mode Manuel Assisté et le Mode Automatique)



Emploi du temps

C. classe	Nom classe	C. matière	Nom matière	Nom enseignant	Prénom	Reste
1L1	1ère année Littéraire N° 1	Maths	Mathématiques	STAALI	Ahiam	3.00
1L2	1ère année Littéraire N° 2	Ar	Littérature arabe	BEN KHADIDJA	Soultana	1.00
1L3	1ère année Littéraire N° 3	Bio	Biologie	BOULOUPA	Mohammed	2.50
1S1	1ère année Scs de la nat. et de la vie N° 1	Ph-Ch	Physique/chimie	BEN CHAABANE	Zina	2.50
1S2	1ère année Scs de la nat. et de la vie N° 2	H-G	Histoire/Géographie	MAHAL	Adia	1.00
1S3	1ère année Scs de la nat. et de la vie N° 3	S.I	Sciences islamiques	BEN KHADIDJA	Soultana	0.00
2L1	2ème année Littéraire N° 1	F	Français	KOURDOUGLI	Houma	2.00
2L2	2ème année Littéraire N° 2	Eng	Anglais	MENADUT	Mohammed	2.00
2L3	2ème année Littéraire N° 3	Art	Art	HENNI	Mouley	0.00
2S1	2ème année Scs de la nat. et de la vie N° 1	EPS	Educ Phys. Sportive	ZENATI	Mohammed	0.00
2S2	2ème année Scs de la nat. et de la vie N° 2					
2S3	2ème année Scs de la nat. et de la vie N° 3					
2L2	2ème année Littéraire N° 2					

Emploi du temps de la classe sélectionnée

Horaires	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08:00 ==> 09:00		Bio(A-2-2)		Ar(A-2-2)	Maths(A-2-2)		
09:00 ==> 10:00	Bio(A-2-2)	Bio(A-2-2)G.1 Ph-Ch(A-1-3)G.2					
10:00 ==> 11:00	Fra(A-2-2)					EPS	
11:00 ==> 12:00	Ph-Ch(A-2-2)	H-G(A-2-2)				EPS	
13:00 ==> 14:00							
14:00 ==> 15:00	S.I(A-2-2)	Art(A-2-2)					
15:00 ==> 16:00							

La table en haut à gauche contient la liste des classes de l'établissement, quand on y sélectionne une classe, l'emploi du temps correspondant est affiché dans la table de dessous.

La table en haut à droite affiche la liste des matières enseignées dans la classe sélectionnée et les enseignants correspondants. Le nombre de séances de cours restant à affecter est affiché dans la dernière colonne de cette table. Les lignes en vert correspondent à des matières dont les séances ne sont pas entièrement affectées.

Utilisation :

Ce qui nous intéresse ici est le Mode Manuel Assisté pour la réalisation d'un emploi du temps. Pour le mode automatique il suffit de cliquer sur le bouton [Automatique].

Pour insérer un cours, il vous suffit de sélectionner la classe dans la table de gauche, la matière dans la table de droite, de cliquer sur la case correspondant à la séance voulue dans la table de dessous, puis de cliquer sur le bouton [Insérer].

Une autre méthode plus simple est d'utiliser le Drag&Drop; glisser la matière à affecter vers la séance désirée en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Pour supprimer un cours, cliquez sur la case de la séance correspondante, puis cliquez sur le bouton [Supprimer], ou utilisez simplement la touche [Suppr] du clavier.

Le jeu de couleurs de la table de l'emploi du temps, vous permet, en un coup d'œil, de savoir dans quelles séances vous pouvez insérer un cours de la matière sélectionnée :

• La couleur blanche

Indique que la séance n'accepte pas de cours. Pour savoir pourquoi, il suffit de cliquer sur le bouton [Insérer] pour avoir l'explication qui peut être :

- L'enseignant de la matière sélectionnée donne pendant la même séance un cours à une autre classe
 - Le nombre de séances par jour a été atteint pour la matière sélectionnée



- La matière sélectionnée n'est pas enseignée dans la classe en cours
- ...

• La couleur verte

Indique qu'il est possible d'insérer un cours de la matière sélectionnée dans la séance correspondant à la case sélectionnée.

• La couleur orange

Indique qu'il est possible d'insérer un cours de la matière sélectionnée parallèlement au cours déjà présent à la séance correspondant à la case sélectionnée, dans ce cas vous répartirez la classe en groupes. AdmiSco n'impose pas de limite sur le nombre de cours par séance, votre classe peut être répartie en 2 groupes, ou plus.

• La couleur grise

Indique que la séance ne peut pas accueillir de cours, et ce, pour toutes les classes et matières de l'établissement.

• La couleur bleue clignotante

Symbolise la séance actuellement sélectionnée, c'est celle qui sera utilisée pour l'ajout ou la suppression d'un cours.

Remarque :

Quand vous insérez un cours dans l'emploi du temps, la salle permanente de la classe est utilisée si elle n'est pas encore utilisée par une autre classe pendant la même séance. Pour définir les salles permanentes, allez dans :

"Fichiers de base .. Affectation des salles"

Détail d'une séance :

Pour afficher le détail d'une séance, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.

La fenêtre suivante détaille la séance sélectionnée dans la fenêtre de l'emploi du temps:

matière	Nom matière	Nom enseignant	Prénom ens.	N° de groupe	Salle
Bio	Biologie	BOULOOUFA	Mohammed	1	A-2-2
Ph-Ch	Physique/chimie	BEN CHAABANE	Zina	2	A-1-3

Vous avez la possibilité de modifier le groupe qui suit un cours.

Clic droit sur la colonne salle pour affecter une salle au cours.

Salle...
Suppr. Salle
Fermer

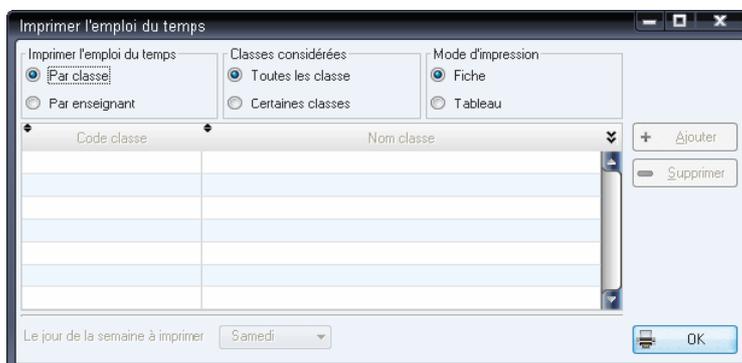
Le détail d'une séance permet de visualiser, modifier et/ou supprimer :

- Les cours affectés à une séance,
- La salle pour chaque cours,
- Les groupes de répartition de la classe si plusieurs cours sont dans la même séance.



Impression de l'emploi du temps

Pour imprimer vos emplois du temps, cliquez sur le bouton [Imprimer] de la fenêtre de l'emploi du temps, la fenêtre de paramétrage ci-dessous s'affiche :



AdmiSco propose quatre modèles d'emploi du temps :

- **Par classe en mode fiche :**
Destiné à être distribué aux élèves d'une classe

Emploi du temps

Classe : 1S2 1ère année Sces de la nat. & de la vie N° 2

Horaires	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
08:00-09:00	Maths /A-1-3	Maths	Ph-Ch	Maths	Maths /A-1-3		
09:00-10:00	Bio /A-2-3	Bio	Bio	Bio	Bio /A-2-1	Maths	
10:00-11:00	Fr /A-1-3	Fr		EPS	Ar	Ar	
11:00-12:00	Ph-Ch /B-1-2	Ph-Ch	H-G	Ar	Ph-Ch	Fr	
13:00-14:00	Eng /A-2-1	H-G		Eng	EPS		
14:00-15:00				Ph-Ch	Eng		
15:00-16:00	S.I	Art					
16:00-17:00							

Résumé

Matière	Enseignant		Séances	Heures
Maths	Mathématiques	MAAZOUZ Mohammed	5,00	05:00
Ar	Littérature arabe	ZIANE Adil	3,00	03:00
Ph-Ch	Physique/chimie	KOURDOUGLI Aïssa	5,00	05:00
Bio	Biologie	MEKKI DAOUADJI Abdelkader	5,00	05:00
H-G	Histoire/Géographie	RIATI Aïssa	2,00	02:00
S.I	Sciences islamiques	ZIANE Adil	1,00	01:00
Fr	Français	KHDIMI Fouzia	3,00	03:00
Eng	Anglais	HALIMI Malika	3,00	03:00
Art	Art	HENNI Mouley	1,00	01:00
EPS	Educ Phys. Sportive	ZENATI Mohammed	2,00	02:00
Totaux			30,00	30:00



• **Par classe en mode table :**

Destiné à un affichage administratif, permet de trouver facilement le cours suivi par une classe à une séance donnée

Samedi

Classe	08:00--09:00	09:00--10:00	10:00--11:00	11:00--12:00	13:00--14:00	14:00--15:00	15:00--16:00	16:00--17:00
1L1	Ar	H-G	H-G	Fr	Art			
1L2	H-G	Fr	Ar	S.I		Art		
1S1	Bio	Maths	Ph-Ch	Eng	Fr	S.I		
1S2	Maths	Bio	Fr	Ph-Ch	Eng		S.I	

• **Par enseignant en mode fiche :**

Destiné à être distribué aux enseignant

Emploi du temps

N° 000005
 Nom RIATI
 Prénom Atissa

Horaires	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
08:00--09:00	1L2 /A-1-2 H-G	1L2 /A-1-2 H-G	2L1 /B-1-2 H-G	1L2 /A-1-2 H-G	1L2 /A-1-2 H-G		
09:00--10:00	1L1 /A-1-1 H-G	2L2 /B-1-1 H-G	2L2 /B-1-1 H-G			2L1 /B-1-2 H-G	
10:00--11:00	1L1 /A-1-1 H-G	1L1 /A-1-1 H-G	1S1 /A-2-2 H-G	2L1 /B-1-2 H-G	2L1 /B-1-2 H-G		
11:00--12:00	2L2 /B-1-1 H-G	1S1 /A-2-2 H-G	1S2 H-G		2L2 /B-1-1 H-G		
13:00--14:00		1S2 H-G					
14:00--15:00		1L1 /A-1-1 H-G					
15:00--16:00							
16:00--17:00							

Résumé

Matière	Classe	Séances	Heures
H-G Histoire/Géographie	1L1 1ère année Littéraire N° 1	4,00	04:00
H-G Histoire/Géographie	1L2 1ère année Littéraire N° 2	4,00	04:00
H-G Histoire/Géographie	1S1 1ère année Scs de la nat. & de la vie N° 1	2,00	02:00
H-G Histoire/Géographie	1S2 1ère année Scs de la nat. & de la vie N° 2	2,00	02:00
H-G Histoire/Géographie	2L1 2ème année Littéraire N° 1	4,00	04:00
H-G Histoire/Géographie	2L2 2ème année Littéraire N° 2	4,00	04:00
Totaux		20:00	20:00



- **Par enseignant en mode table :**

Destiné à un affichage administratif, permet de trouver facilement le cours donné par un enseignant, la salle et la classe du cours à une séance donnée

Samedi

Classe	08:00--09:00	09:00--10:00	10:00--11:00	11:00--12:00
1L1	Ar	H-G	H-G	Fr
1L2	H-G	Fr	Ar	S.I
1S1	Bio	Maths	Ph-Ch	Eng
1S2	Maths	Bio	Fr	Ph-Ch

13:00--14:00	14:00--15:00	15:00--16:00	16:00--17:00
Art			
	Art		
Fr	S.I		
Eng		S.I	

Conclusion

AdmiSco vous assiste pour créer des emplois du temps sur mesure :

- **Configuration de l'emploi du temps au niveau de l'établissement :**
 - Premier jour de la semaine
 - Nombre et durée des séances
 - Séances de cours
- **Deux modes de création :**
 - Mode Manuel Assisté
 - Mode Automatique
- **Quatre modes d'impression :**
 - Par classe en mode fiche
 - Par classe en mode table
 - Par enseignant en mode fiche
 - Par enseignant en mode table

Vous avez tout à gagner en réalisant vos emplois du temps avec AdmiSco; avec son interface ergonomique, ses modifications prises en compte en temps réel, son assistance à la création, ses impressions paramétrables, ... AdmiSco ne peut que vous aider à vous distinguer des autres gérants d'établissements en vous évitant les rentrées stressantes.

En moyenne, il faut deux semaines voire plus pour réaliser un emploi du temps d'un établissement de taille moyenne. Avec AdmiSco, vous avez l'assurance de réaliser votre emploi du temps en quelques heures ...



Systeme de calcul des notes

AdmiSco fournit un système de calcul de notes complet, sécurisé et évolutif :

- Un système complet puisqu'il gère tout le cycle du calcul des notes :
 - Saisie des notes par les enseignants,
 - Calcul des moyennes,
 - Gestion des absences (justifiées et non injustifiées) des élèves,
 - Saisie des observations,
 - Impression des bulletins,
 - ...
- Un système sécurisé ; un enseignant ne peut modifier que les notes de ses élèves grâce à un système d'accès par mot de passe
- Un système évolutif puisqu'il vous permet, à tout instant, de personnaliser la façon de calculer la moyenne et les notes qui la composent

Personnalisation du calcul des notes

Il vous est possible de définir les notes à prendre en compte pour calculer la moyenne. Vous pouvez définir une méthode de calcul pour chaque niveau/branche. Cette fonctionnalité est accessible uniquement en mode Superviseur.

Accès

Fichier de base .. Personnalisation du calcul des notes

La fenêtre suivante s'ouvre :



Personnaliser le calcul des notes

Les niveaux de l'établissement

Code niveau	Nom du niveau
1	1ère année
2	2ème année
3	Terminale

Branches

Code branche	Nom branche
L	Littéraire
S	Scs de la nat. et de la vie

Les notes suivantes entrent dans le calcul de la moyenne des élèves du niveau et de la branche sélectionnés ci-dessus :

Libellé	Note sur	Coef.	Type
Ar المراجعة	40	1.00	Calculée
Fr Contrôle			
Ar الإختبار	60	1.00	Saisissable
Fr Examen			

La note sélectionnée à gauche est calculée par les notes suivantes :

Libellé	Note sur	Coef.	Spécial matières essentielles
Ar م. مستمرة	20	1.00	<input type="checkbox"/>
Fr Ct.coninu			
Ar فرض 1	20	1.00	<input type="checkbox"/>
Fr Devoir 1			
Ar فرض 2	20	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Fr Devoir 2			

Les notes ci-dessus sont toujours imprimées sur les bulletins.

Copier ce système de calcul de notes

Coller le système copié précédemment

Système de calcul par défaut

Imprimer les notes ci-dessus sur les bulletins

Aperçu de l'entête des bulletins :

Matières	Ct.coninu sur 20	Devoir 1 sur 20	Devoir 2 sur 20	Contrôle sur 40	Examen sur 60	Moyenne sur 20	Coef	Résultat	Moyenne annuelle	Enseignant	Observations
----------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------	----------------	------	----------	------------------	------------	--------------

Pour chaque niveau/branche, vous pouvez définir autant de notes à prendre en compte pour le calcul de moyennes que vous voulez. Vous n'aurez donc plus besoin de demander des modifications à votre fournisseur d'application pour vous adapter aux éventuels changements du système éducatif.

Chaque note a un libellé (en arabe et en français) et un coefficient qui s'imprimeront sur les bulletins des élèves.

L'ordre des notes dans la table sera utilisé dans les bulletins. Cet ordre peut être modifié grâce aux boutons [] et [].

Cette fenêtre vous permet de modéliser n'importe quel système de calcul des notes.

Saisie des notes

Accès

Saisie .. Saisie des notes

La saisie des notes est accessible en 3 modes :

- En mode Superviseur :
Le superviseur a le droit de modifier les notes de tous les élèves de l'établissement
- En Mode Enseignant
Un enseignant a le droit de modifier les notes de ses élèves uniquement,
Il peut cependant consulter les notes de tous les élèves
- En mode Agent Administratif :
Le superviseur peut donner le droit de modifier les notes à un agent administratif, pour cela, il lui suffit de cocher l'option suivante dans la description de l'agent :
[A le droit de saisir les notes des élèves]
Si un agent a le droit de saisir les notes des élèves, il peut modifier les notes de tous les élèves de l'établissement.



La fenêtre ci-dessous permet la saisie des notes :

Nom	Prénom	Comport x1	Devoirs x2	Examen x3	Moy.	Observations
BELHADDAD	Nora	19,00	18,75	18,00	18,42	Très bons résultats, continuez!
BOUADILA	Soria	17,50	17,75	15,25	16,46	
BOUCHELGHOUAM	Amina	13,75	13,25	13,42	13,42	
BOUCHILA	Razika	20,00	16,75	19,25	18,54	
BOUZRIBA	Lamaa	14,50	16,50	16,50	16,17	
CHIKHI	Foudhil	17,50		15,50	10,67	
DJEBBOURI	Nassira	7,00	8,50	8,50	8,25	
HASSAB	Nawal	0,75	1,50	3,75	2,50	
KHANNINE	Abdenour	12,25	12,25	16,00	14,13	
KHARKHACHE	Naima	7,50	5,25	9,50	7,75	
KHATHIR	Fatima Zohra	9,50	11,25	7,50	9,08	
KOUCHAH	Naiwa	13,25	12,00	13,50	12,96	

Le mode de saisie (Superviseur, Agent ou Enseignant) et le nom de l'agent ou de l'enseignant s'affichent en haut de la fenêtre.

En mode Enseignant, seules les classes et les matières de l'enseignant identifié s'affichent dans les tables du haut. Un enseignant peut consulter les notes de ses élèves pour d'autres matières sans pour autant avoir le droit de les modifier, c'est un moyen offert aux enseignants pour leur permettre de suivre les progrès de leurs élèves pour l'ensemble des matières.

Il suffit de sélectionner une classe et une matière, pour que s'affiche, dans la table du bas, la liste des élèves.

Avant de commencer la saisie des notes, assurez-vous d'avoir sélectionné le bon trimestre.

Pour chaque élève, on peut saisir les notes qui ont été définies lors de la "Personnalisation du calcul des notes".

Le calcul des moyennes se fait au fur et à mesure que les notes sont saisies.

Tant qu'une note n'a pas été saisie, elle n'est pas prise en compte pour le calcul de la moyenne, ce qui implique que les notes nulles (les zéros) doivent être saisies pour qu'AdmiSco les prennent en compte dans le calcul de la moyenne.

Pour chaque cellule, on peut :

- Saisir une note comprise entre 0 à 20,
- Définir une absence justifiée, la note ne sera pas prise en compte pour le calcul de la moyenne,
- Définir une absence non justifiée, une note nulle sera utilisée pour le calcul de la moyenne,
- Ne pas renseigner la note (ou la supprimer si elle existe déjà), elle ne sera pas prise en compte pour le calcul de la moyenne.



Ce dernier cas est à utiliser pour tous les élèves d'une classe si un enseignant décide de ne pas renseigner les notes pour une colonne donnée.

Il est possible de saisir une observation par élève. Ces observations s'imprimeront sur le bulletin de notes si cette fonctionnalité a été activée par le superviseur dans la description de l'établissement.

Le bouton [Imprimer] permet d'avoir un rapport des notes des élèves de la classe sélectionnée pour une matière donnée, voici un exemple :

Notes des élèves

Classe 1S1
Matière Mathématiques
Enseignant MAAZOUZ Mohammed
Trimestre 1

Code	Nom & prénom	Devoirs x1	Examen x2	Moy.	Coef.	Moy. Finale	Observations
000130	ADDALI Abderraouf	14.00	16.00	15.33	4.00	61.32	
000182	ARRAB Hayat	10.00	12.00	11.33	4.00	45.32	
000060	BEN AMER Abderrahmane	A.J	14.00	14.00	4.00	56.00	Bons résultats
000038	BEN AMIRA Mohammed El-Hadi	18.00	19.75	19.17	4.00	76.68	Très bien, continuer
000126	CHATRI Dalila	11.00	10.00	10.33	4.00	41.32	
000115	CHOUKOUR Assia	17.00	16.00	16.33	4.00	65.32	
000146	HADJ OUTHMANE Siham	18.00	16.25	16.83	4.00	67.32	
000157	KADDOUCHE Hayat	14.00	14.00	14.00	4.00	56.00	
000009	KELLAMI Ramila	15.00	14.25	14.50	4.00	58.00	En pgression ...
000079	KENTOUR Abderrahmane	12.00	A.N.J	4.00	4.00	16.00	
000159	KERROUCHE Hayat	A.N.J	18.00	12.00	4.00	48.00	
000117	LAALI Taher	15.25	A.J	15.25	4.00	61.00	
000051	METTIDJI Abdelkader	5.00	6.50	6.00	4.00	24.00	Doit faire davantge d'efforts
000183	RAMMACHE Ismail	10.00		10.00	4.00	40.00	
000167	ROUIBAH Karim				4.00		
000099	SEMMANE Abdennour				4.00		



Impression des bulletins de notes

Accès

Edition .. Bulletins

L'impression des bulletins est accessible en mode Superviseur et peut être activée pour certains agents administratifs.

La fenêtre suivante permet de visualiser les bulletins des notes par élève. Vous pouvez filtrer les élèves par classe ou afficher tous les élèves de votre établissement.

Saisie des notes : (Mode Enseignant) - [000001] MAAZOUZ Mohammed

Code classe		Nom classe		C. mat.		Nom matière	
1L3		1ère année Littéraire N° 3		Maths		Mathématiques	
1S3		1ère année Sces de la nat. et de la vie N° 3					
2L2		2ème année Littéraire N° 2					
2L3		2ème année Littéraire N° 3					
2S1		2ème année Sces de la nat. et de la vie N° 1					
2S3		2ème année Sces de la nat. et de la vie N° 3					
3L1		Terminale Littéraire N° 1					

Troisième trimestre

Nom	Prénom	Ct.coninu sur 20	Devoir 1 sur 20	Devoir 2 sur 20	Contrôle sur 40	Examen sur 60	Moyenne sur 20	Coef.	Résultat	Observations
AIDER	Sabiha	6.75	3.75	7.25	11.83	19.50	6.27	4.00	25.08	
BOUHADJLA	Nora		7.25	7.25	9.67	15.00	4.93	4.00	19.72	
BOUKHALFA	Mourad	17.00	17.50		34.50	43.50	15.60	4.00	62.40	
BOUSSOUAR	Miloud	4.25	0.75		5.00	4.50	1.90	4.00	7.60	
DEHNOUNE	Ismaïl	4.50	4.75	4.75	9.33	14.25	4.72	4.00	18.88	
HADJOU	Amokran	11.75	12.00	12.50	24.17	43.50	13.53	4.00	54.12	
KHALIFI	Nadia	5.25	7.25	5.50	12.00	25.50	7.50	4.00	30.00	
LAOUER	Abdelmalk	11.50	11.00	11.25	22.50	31.50	10.80	4.00	43.20	
MEZZOUZ	Keddour	14.50	14.50	16.50	30.33	40.50	14.17	4.00	56.68	
ROUZOUK	Malik	9.75	11.50	10.25	21.00	37.50	11.70	4.00	46.80	
YADRI	Zineb	4.25	1.50	2.75	5.67	17.25	4.58	4.00	18.32	

Absence justifiée [F4] Absence non justifiée [F5] Supprimer la note [F6] Imprimer

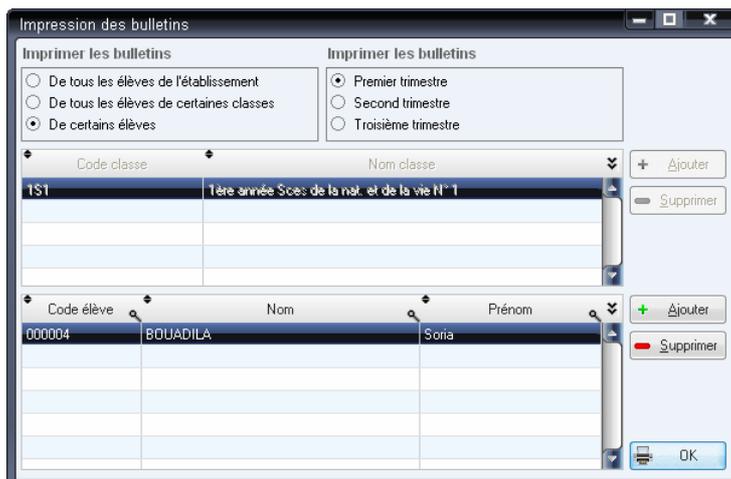
À la sélection d'un élève, le bulletin s'affiche avec :

- Les notes de l'élève pour toutes les matières enseignées,
- Les coefficients et moyennes par matière,
- Les observations des enseignants,
- Les moyennes générales trimestrielle et annuelle pour toutes les matières ainsi que pour les matières essentielles en bas de la table.

À la sélection d'une classe, les moyennes relatives à la classe s'affichent en bas de la table (moyennes générales trimestrielle et annuelle pour toutes les matières ainsi que pour les matières essentielles). C'est un moyen de comparaison du niveau de l'élève par rapport à celui de sa classe.

Vous pouvez attribuer une mention ou une sanction à l'élève sélectionné grâce au bouton []

Le bouton [Imprimer] affiche la fenêtre suivante :



Cette fenêtre vous permet de sélectionner les élèves dont vous voulez imprimer les bulletins. Vous avez la possibilité également d'imprimer les bulletins pour tous les élèves de l'établissement ou pour les élèves des classes de votre choix.

Pour imprimer, cliquer sur le bouton [Ok], un exemple de bulletin est donné ci-dessous.



**République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'éducation nationale**

Direction de l'éducation de l'académie de Alger

Année scolaire : 2008 - 2009

Lycée Ibn Sina

Enseignement secondaire

Alger

Bulletin des résultats d'évaluation pour le troisième trimestre

Nom et prénom de l'élève : BOUADILA Soria
Date et lieu de naissance : Née le 09/04/1987 à Mazouna
Classe : 1ère année Littéraire N° 3 **Classe doublée** : 1+1
Adresse : Mazouna Mazouna

Matières	Ct.coninu sur 20	Devoir 1 sur 20	Devoir 2 sur 20	Contrôle sur 40	Examen sur 60	.Moy sur 20	.Coef	Résultat	.Moy .ann	Nom de l'insegnant	Observations et appréciations
Mathématiques	# 7.25	7.50	10.50	16.83	8.50	5.07	4	20.28	6.17	MAAZOUZ	
Physique/chimie	# 9.25	9.75	11.50	20.33	9.50	5.97	4	23.88	5.52		
Biologie	# 6.50	9.75	8.50	16.50	8.25	4.95	5	24.75	5.94		
Littérature arabe	11.00	9.75		20.75	10.75	6.30	1	6.30	6.87	DJABOUABDALLAH	
Histoire/Géographie	12.25	12.50		24.75	13.00	7.55	1	7.55	6.72	MAHAL	
Sciences islamiques	12.00	10.00		22.00	8.00	6.00	1	6.00	5.45	DJABOUABDALLAH	
Français	15.25	12.25		27.50	15.50	8.60	1	8.60	7.20	KOURDOUGLI	
Anglais	11.75	13.50		25.25	13.50	7.75	1	7.75	6.27	MENAOUT	
Art	7.25	11.50		18.75	6.50	5.05	1	5.05	7.07	HENNI	
Educ Phys. Sportive	11.50	14.00		25.50	14.25	7.95	1	7.95	7.40	ZENATI	
Total							20	118.11	64.61		

M. M. essentielles	19.49
M. A. M. essentielles	16.1

Moyenne trimestrielle	19.29
Moyenne Annuelle	16.25

Conduite et absences ----- 8 ----- Surveillant/e général/e -----

Récompenses/sanctions
Excellent

Observations générales
 Décision du conseil de classe -----
 Branche -----

A Alger le 18/07/2009
Le proviseur

Aucun duplicata ne sera fourni



Les lignes avec un fond gris clair représentent les matières essentielles.

Le superviseur a la possibilité d'activer ou de désactiver les options suivantes :

- La prise en compte des coefficients pour le calcul de la moyenne générale,
- La prise en compte des coefficients pour le calcul de la moyenne des matières essentielles,
- L'impression des observations des enseignants,
- L'impression du nombre d'absences de l'élève,
- L'impression des récompenses et des sanctions,
- L'impression de la date du jour (à désactiver si vous utilisez un tampon à date par exemple)

Les paramètres ci-dessus sont accessibles dans la fiche de l'établissement, onglet [Calcul des notes]

Les bulletins du troisième trimestre contiennent en plus la moyenne annuelle générale et la moyenne annuelle des matières essentielles.