

GESTION DES ENSEIGNANTS

1- COMMENT AJOUTER UN NOUVEL ENSEIGNANT DANS LA BASE DE DONNEES

1. Cliquer sur *Etudes*
2. Dans le sous menu *Enseignants*, cliquer sur *Enseignant (création)*
3. Cliquer sur *Ajouter* et renseigner les champs
4. Cliquer sur *Ajouter* au bas de la fenêtre



2- COMMENT MODIFIER DES INFORMATIONS SUR UN ENSEIGNANT

1. Cliquer sur le menu *Etudes*
2. Dans les sous menu *Enseignants*, cliquer sur *Enseignant (création)*
3. Cliquer sur l'icône du crayon en face de l'enseignant concerné par les modifications
4. Cliquer dans les champs concernés et y apporter les modifications
5. Cliquer sur *Modifier* au bas de la fenêtre

3- COMMENT AFFECTER UN ENSEIGNANT A UNE CLASSE

1. Cliquer sur le menu *Etudes*
2. Dans les sous menu *Programmes*, cliquer sur *Programmes des classes*
3. Cliquer dans le champ en face de *classe* et Sélectionner la classe concernée
4. Cliquer sur l'icône du crayon en face de la matière dispensée par l'enseignant
5. Cliquer dans les champs en face de '*Enseignant*' et choisir l'enseignant préalablement enregistrée dans la base de données
6. Cliquer sur *Modifier* au bas de la fenêtre



4- COMMENT CREER OU MODIFIER MANUELLEMENT LE COMPTE D'UN ENSEIGNANT

1. Cliquer sur le menu *Admin*
2. Dans les sous menu *Utilisateurs.....*, cliquer sur *Comptes des Enseignants*
3. Cliquer sur l'icône du crayon en face de l'enseignant concerné
4. Renseigner les champs *Mot de passe* et *Confirmation*
5. Cliquer sur *OUI* en face du mot *Actif*
6. Cliquer sur *Modifier* au bas de la fenêtre



4- PROCESS DE CONNEXION POUR ENSEIGNANT

- Etape 1** Cliquer sur le **Lien** (fournit pas l'administrateur)
- Etape 2** Insérer le **Login** (fournit pas l'administrateur)
- Etape 3** Insérer le **Mot de Passe** (fournit pas l'administrateur)
- Etape 4** cliquer sur "**Enseignant**" dans le mode de connexion
- Etape 5** Cliquer sur "**se connecter avec mon mot de passe**"

NB : Modifier votre mot de passe dès votre première connexion

Insérer le mot de passe fournit par L'administrateur

Créer votre mot de passe

Confirmer votre nouveau mot de passe

Cliquer ici pour valider l'opération



5. COMMENT SAISIR LES NOTES

1. Se connecter sur la plateforme **Academy System** en suivant les étapes de connexion
2. Cliquer sur le menu **Examens**
3. Choisir **Saisie des notes complète**
4. Sélectionner la période (si choix disponible)
5. Cliquer dans le champ en face de classe et sélectionner la classe concernée
6. Choisir la matière (si choix disponible)
7. Choisir la nature ou le type d'évaluation (NB : Prière utiliser les types de notes dans l'ordre)
NB : Une fois le type de notes choisi, la liste de classe s'affiche par ordre alphabétique avec en face de chaque nom une case pour saisir la note de l'élève.
8. Saisir les notes
9. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

AIDE RAPIDE x Saisie notes complète x

Saisie des notes sur 20

Séquence: TRIMESTRE 1 E460\$2022-2023
Classe: TA1
Matière: Anglais
Nature: Devoir 1

Base: 20 La base de saisie des notes
Liste: Courte Moyenne Libre

N° Devoir	Date Devoir	Pondération	Description du devoir
Note 1		1	

Couverture des programmes et heures de cours

Leçons théoriques		Leçons pratiques		Heures de cours	
Prévues	Faites	Prévues	Faites	Prévues	Faites

Recherche: Recherche ... Masquer les lignes non mappées

N°	Eleve	Note 1 / 20
107X	

Enregistrer

Activer Windows: Accédez aux paramèt

Cliquez ici
et Saisissez
la note

Valider ici