Scolaneo

Guide de l'administrateur d'établissement

Espace établissement

Pilotez votre établissement en toute simplicité



Toutes les données montrées sont fictives (données de démonstration). Les adresses email et les codes Massar sont floutés.

À quoi sert cet espace

L'espace établissement sert à organiser l'année : classes, élèves, enseignants, emploi du temps, annonces.

Il donne aussi la vue d'ensemble : résultats des contrôles clôturés, absences, remarques, bulletins, paiements et l'historique de tout ce qui a été fait.

Sommaire

1 **Se connecter et s'orienter**

Se connecter

L'accueil

2 **Classes et élèves**

Les classes

Les élèves et leurs photos

3 **Enseignants**

Inviter les enseignants

Les droits des enseignants sur les élèves

4 **Emploi du temps**

L'emploi du temps

Contraintes et horaires

5 **Vie scolaire**

Absences et retards

Discipline : les remarques

Bulletins

Paiements

6 **Pédagogie**

L'en-tête des contrôles

Résultats

7 **Communication**

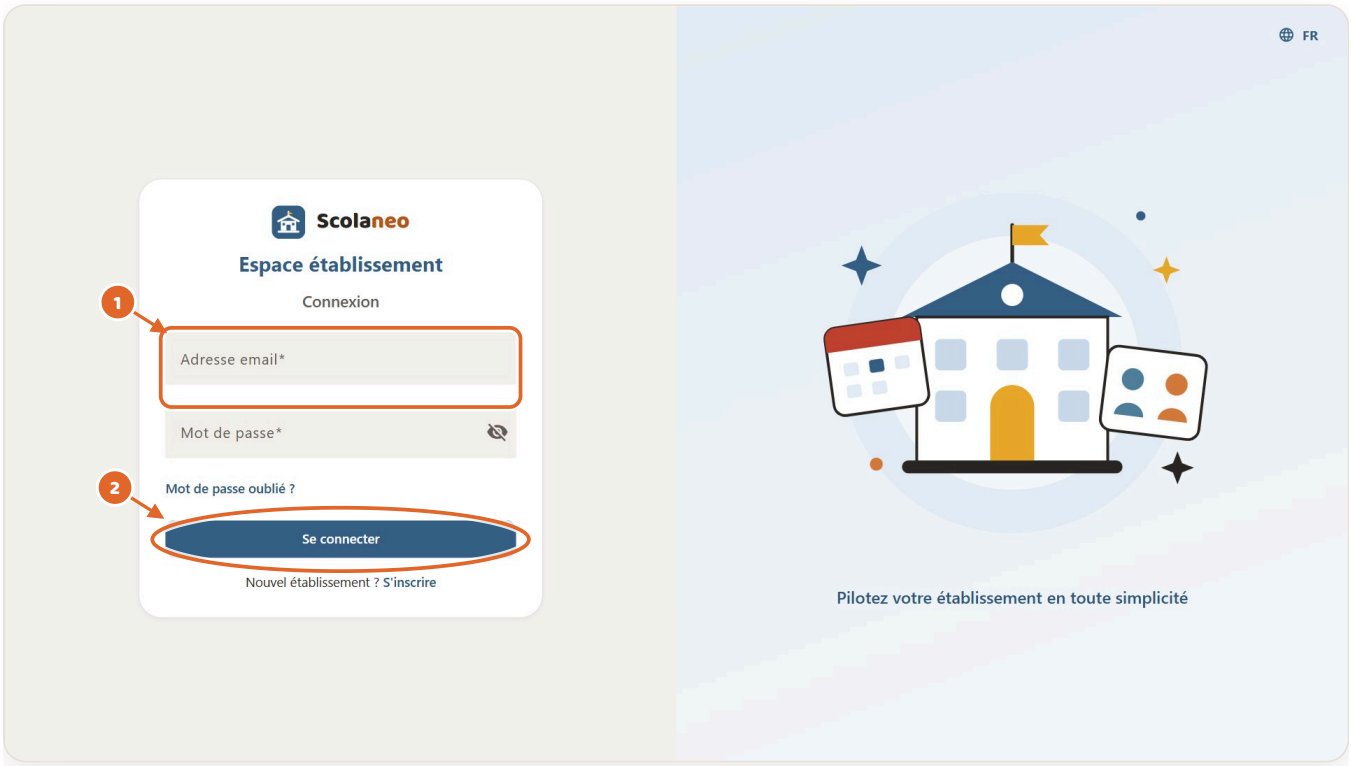
Annonces

Historique

1 Se connecter et s'orienter

1.1 Se connecter

Ouvrez l'adresse de l'espace établissement.

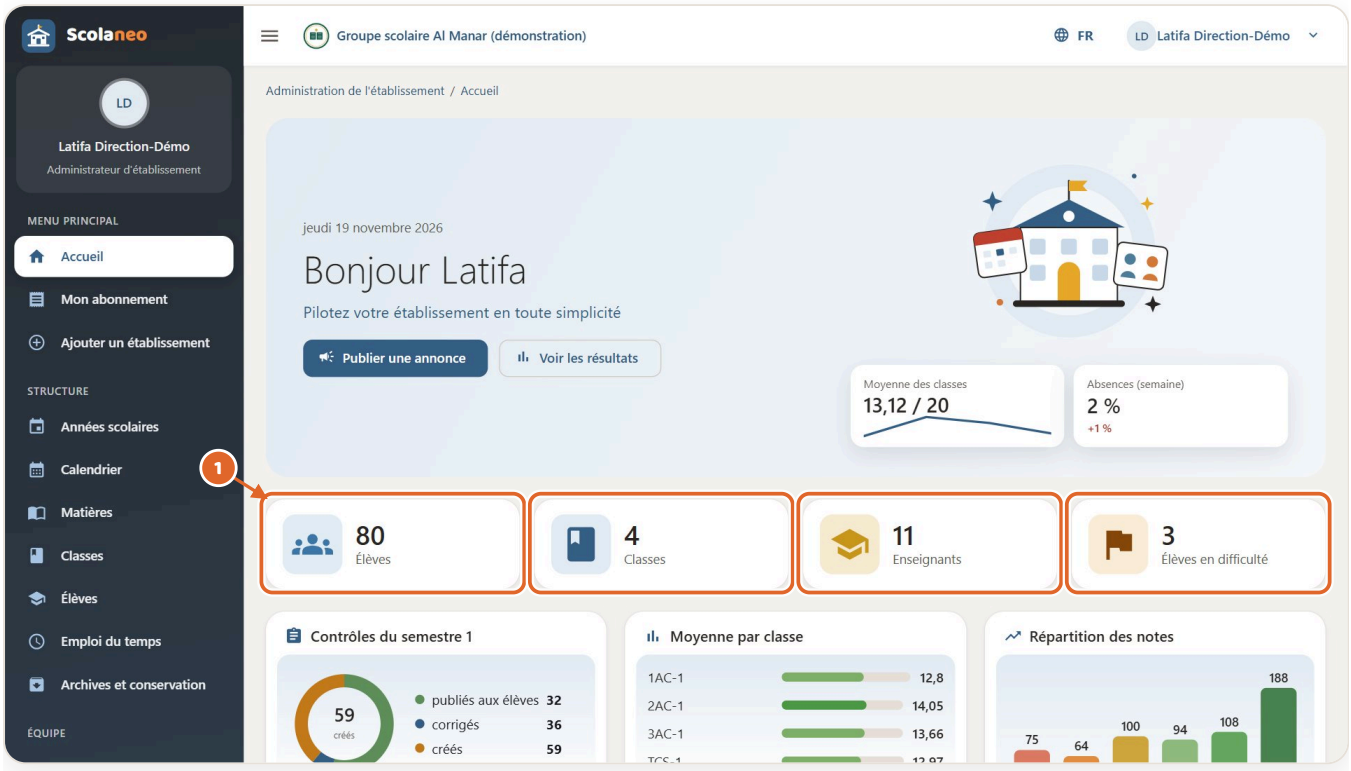


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. Saisissez votre adresse email et votre mot de passe.
2. Cliquez sur « Se connecter ».

1.2 L’accueil

Les chiffres clés de l’établissement : élèves, classes, enseignants, élèves en difficulté, moyenne des classes, absences de la semaine, contrôles du semestre et répartition des notes.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

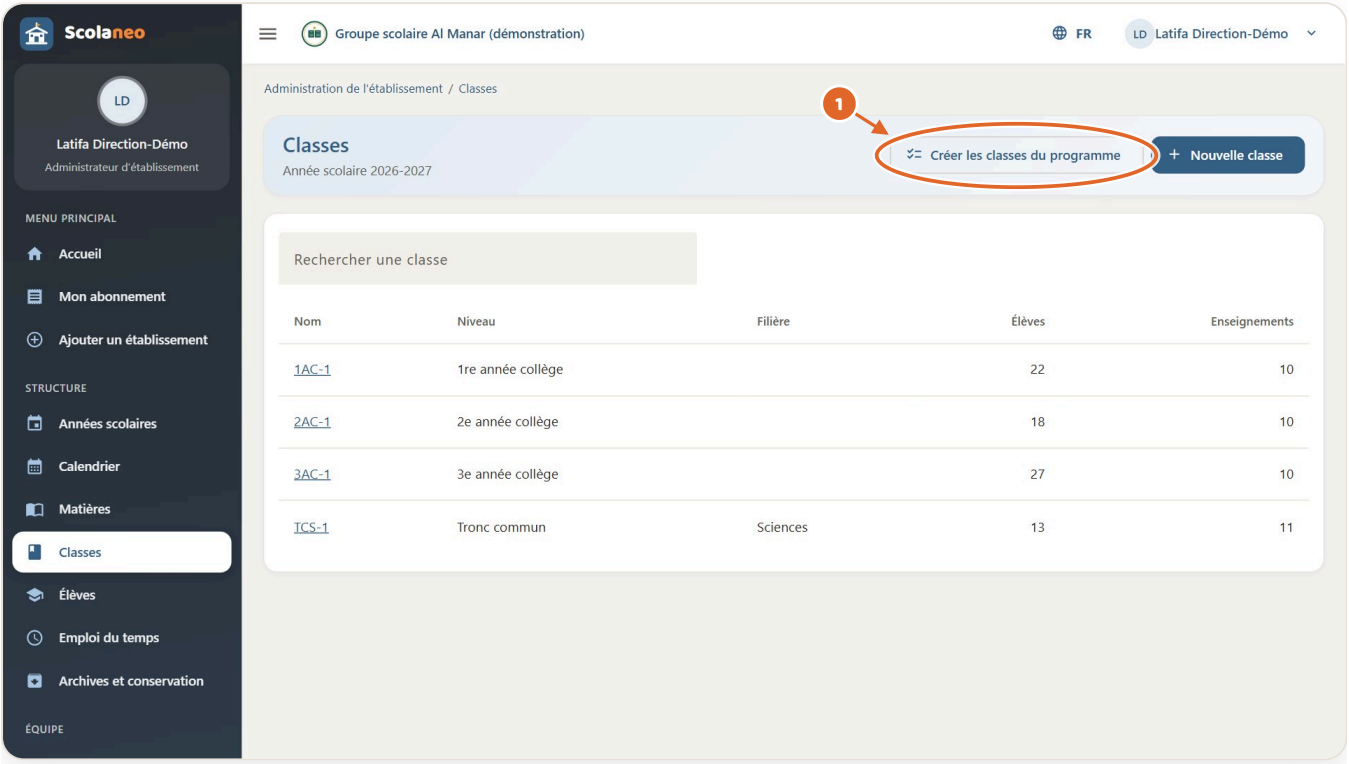
1. Les quatre chiffres clés de l’établissement.

> **Astuce**
> Chaque carte mène à la page détaillée.

2 Classes et élèves

2.1 Les classes

Les classes de l'année et leurs enseignements (matière, enseignant, volume horaire).

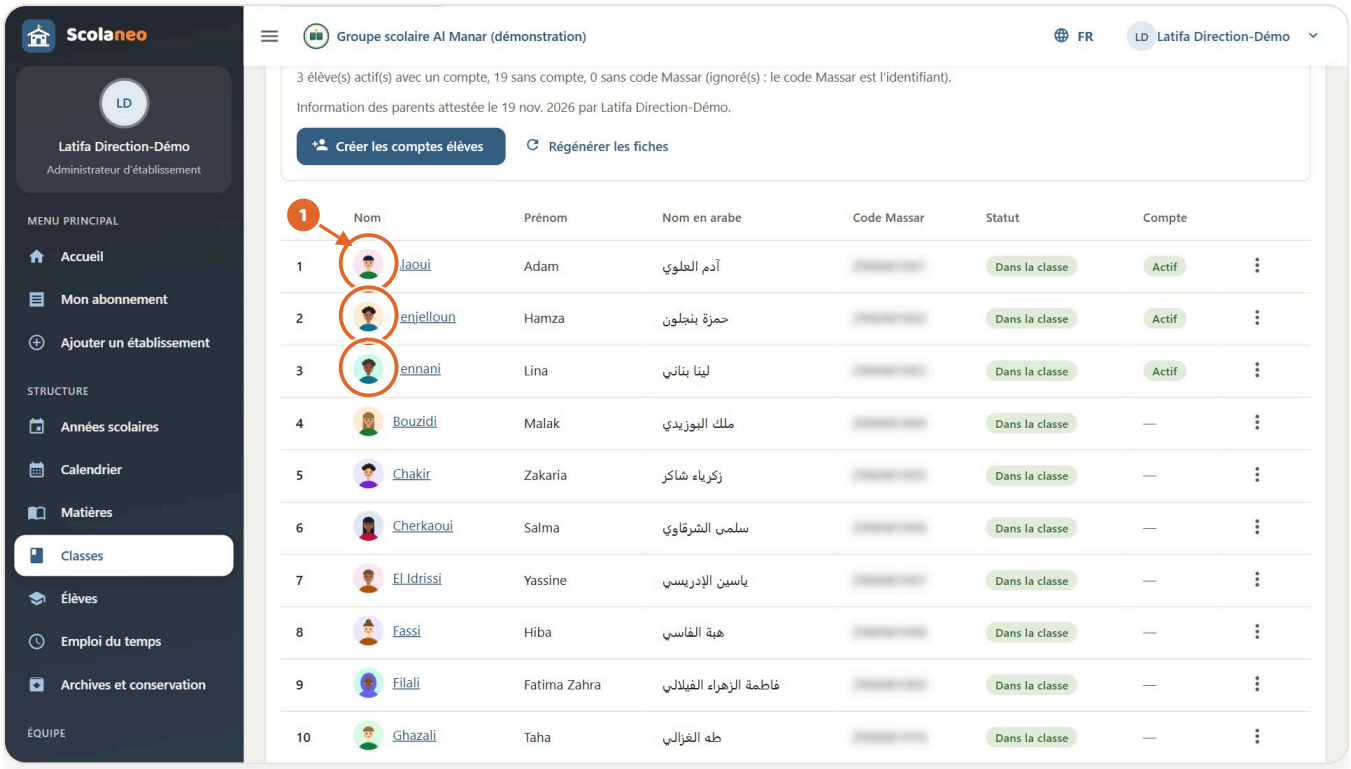


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Nouvelle classe » pour en ajouter une.

2.2 Les élèves et leurs photos

La fiche d'une classe montre ses élèves, leur numéro sur la copie, leur compte élève. Vous pouvez déposer la photo de chaque élève, avec l'autorisation des parents.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

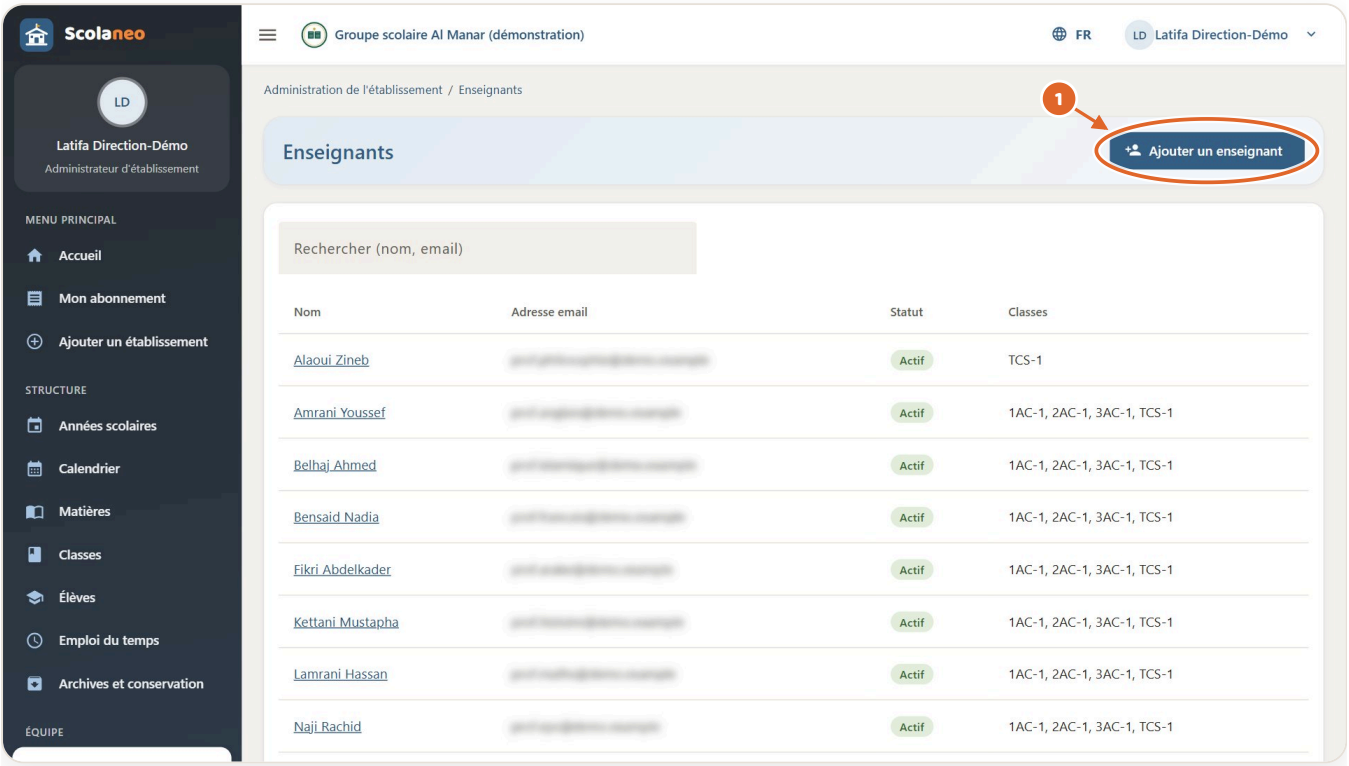
1. La photo (ou l'avatar) de chaque élève.

> **Attention**
> Une photo ne se dépose qu'avec l'autorisation parentale, déclarée à chaque envoi.

3 Enseignants

3.1 Inviter les enseignants

Invitez un enseignant par email, suivez les invitations, désactivez un accès avec un motif. Un enseignant garde un seul compte pour tous ses établissements.

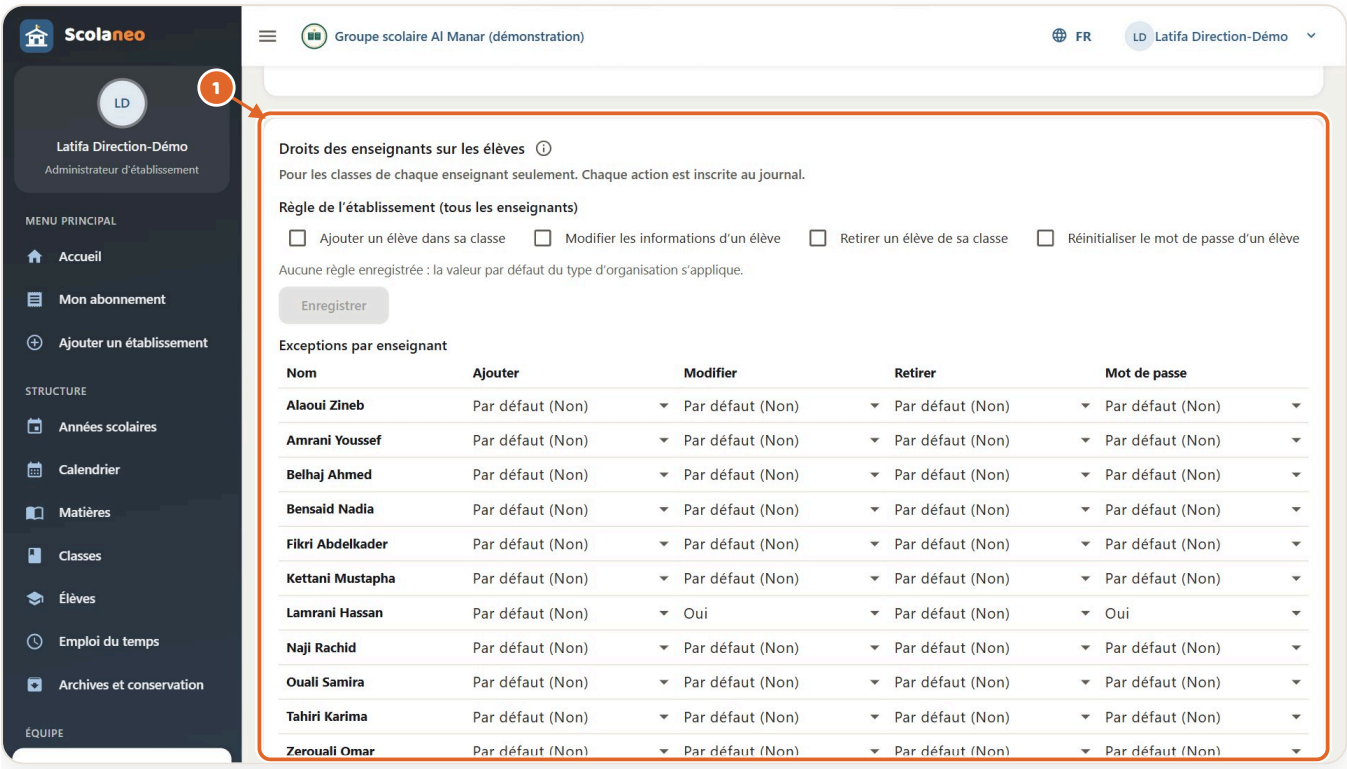


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Ajouter un enseignant » envoie l'invitation.

3.2 Les droits des enseignants sur les élèves

Ce qu'un enseignant peut faire sur les élèves de ses propres classes : ajouter, modifier, retirer un élève, réinitialiser un mot de passe. Une règle pour l'établissement, puis des exceptions par enseignant.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

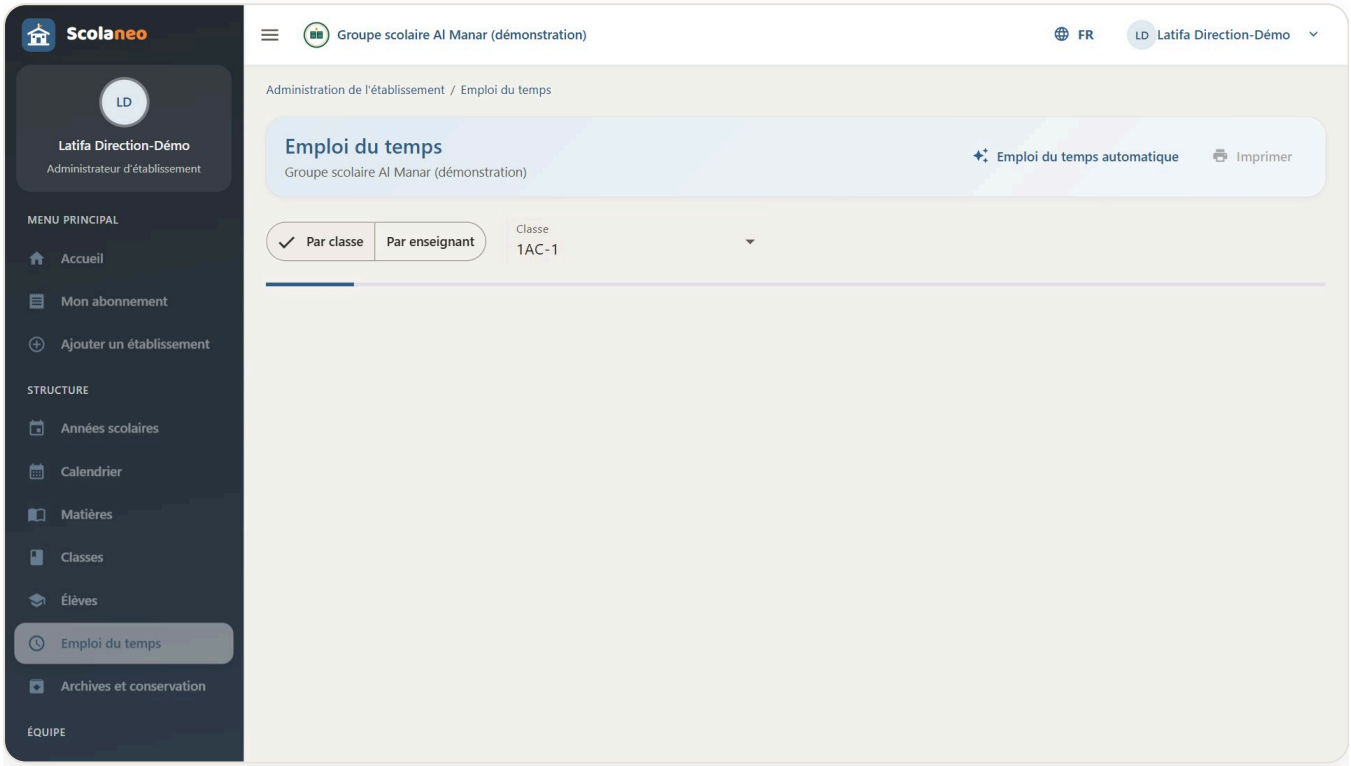
1. Cochez la règle de l'établissement, puis ajustez enseignant par enseignant.

> **Astuce**
> Dans un établissement, rien n'est permis par défaut ; chaque changement est inscrit au journal.

4 Emploi du temps

4.1 L'emploi du temps

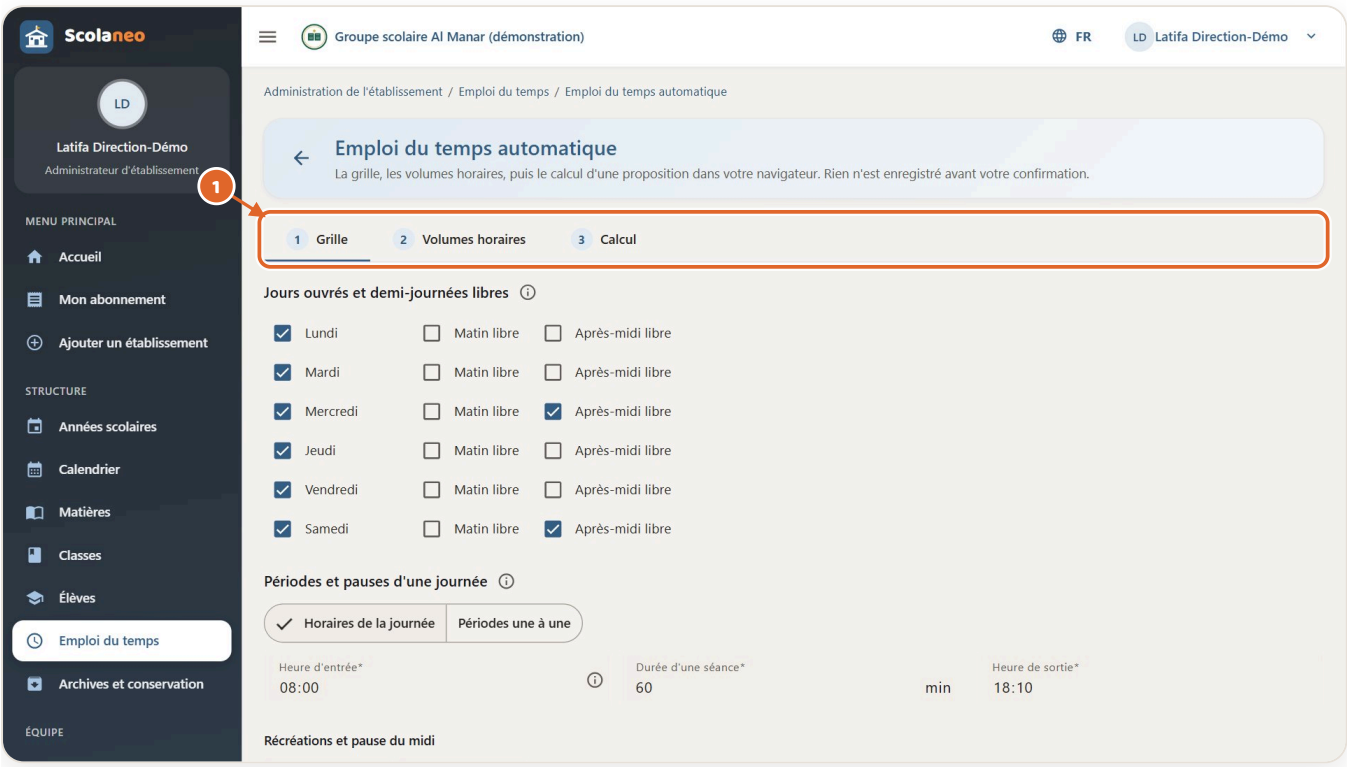
Par classe ou par enseignant. Cliquez sur une heure libre pour ajouter un créneau ; faites glisser un créneau pour le déplacer (les places possibles s'affichent, les conflits sont refusés).



1. « Emploi du temps automatique » calcule une proposition.
2. Glissez un créneau pour le déplacer ; Ctrl+Z annule.

4.2 Contraintes et horaires

La grille de l'établissement : jours ouvrés, demi-journées libres, horaires de la journée (entrée, durée d'une séance, pauses, sortie), maximum d'heures par jour. Puis les volumes horaires et le calcul, dans votre navigateur.



Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

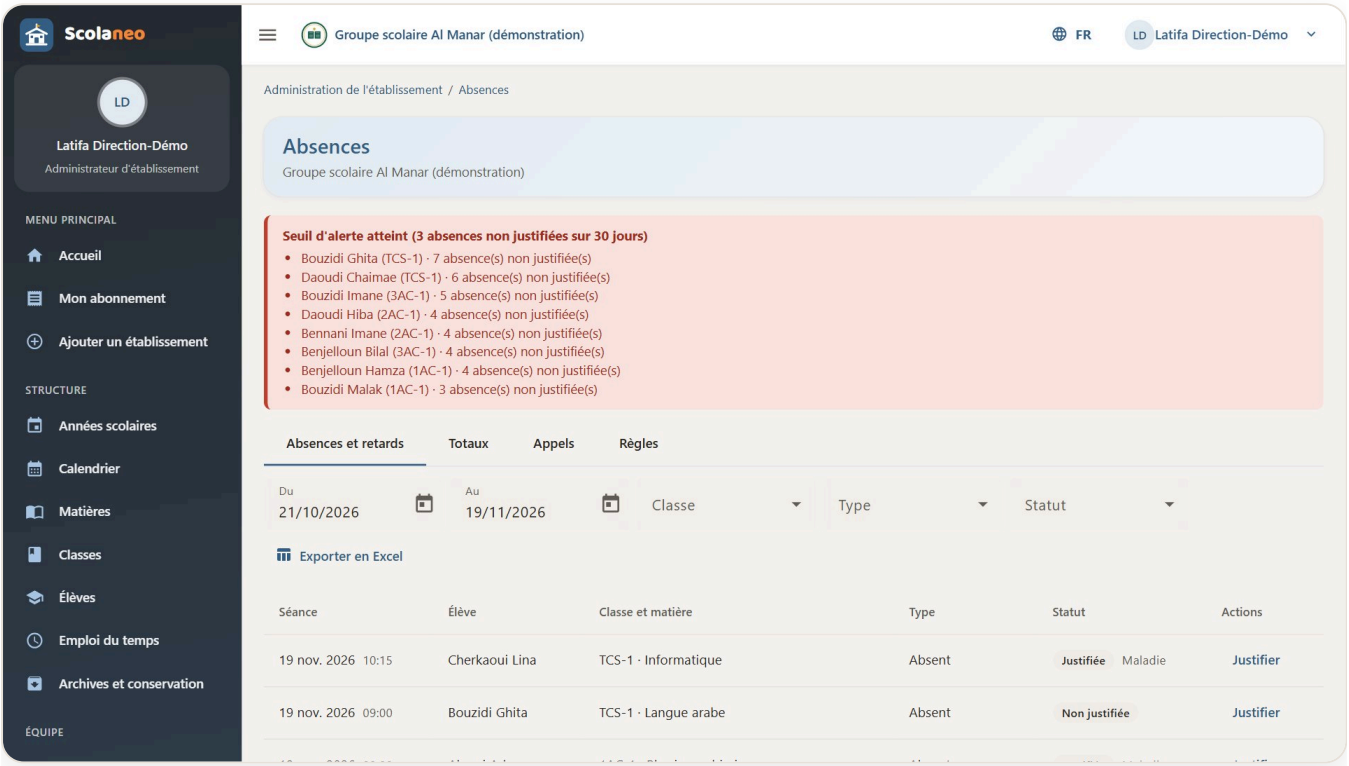
1. Les onglets : Grille, Volumes horaires, Calcul.

> **Attention**
>
> Rien n'est enregistré avant votre confirmation ; les créneaux verrouillés sont gardés.

5 Vie scolaire

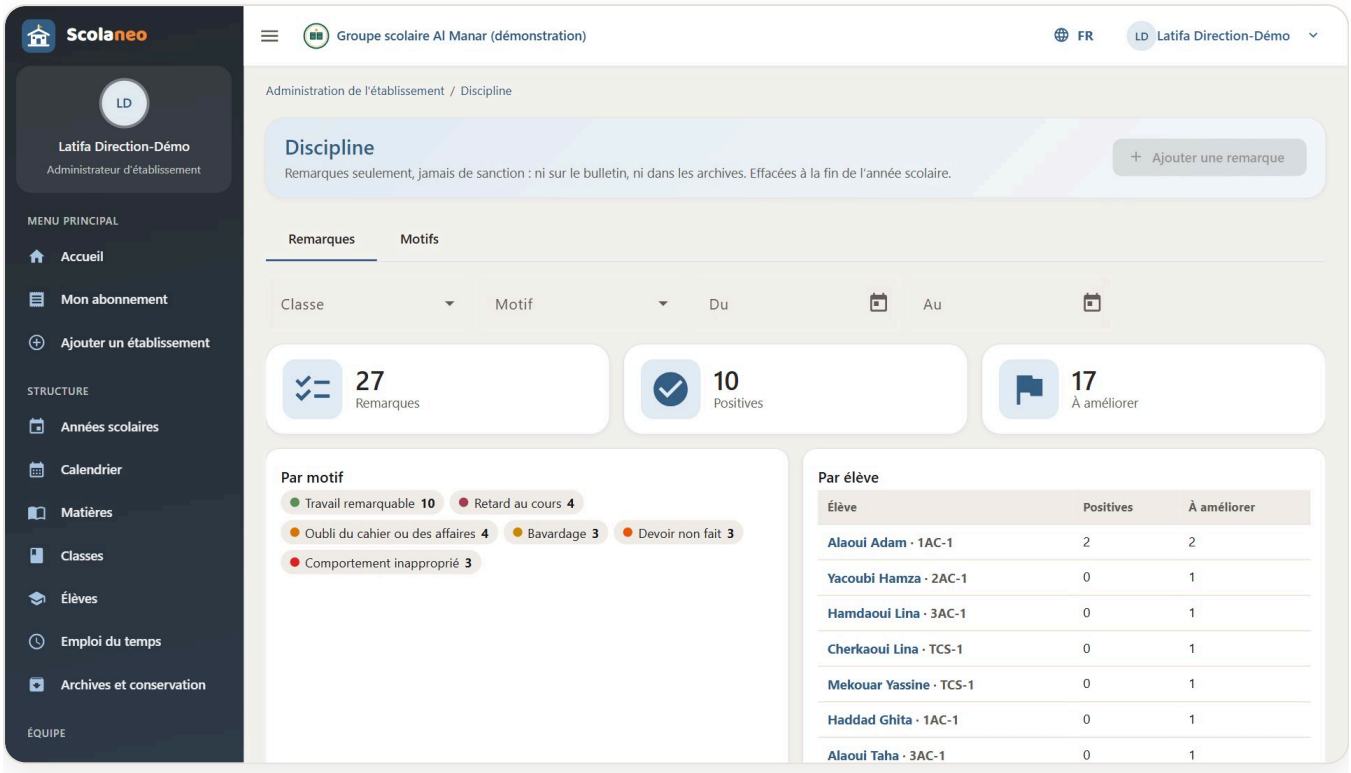
5.1 Absences et retards

Les absences et retards relevés à l'appel : justification (motif, justificatif), règles d'envoi aux parents et élèves au-dessus du seuil d'alerte.



5.2 Discipline : les remarques

Les remarques des enseignants et de l’administration, par motif et par élève. Vous gérez la liste des motifs et ceux qui sont envoyés tout de suite aux parents.

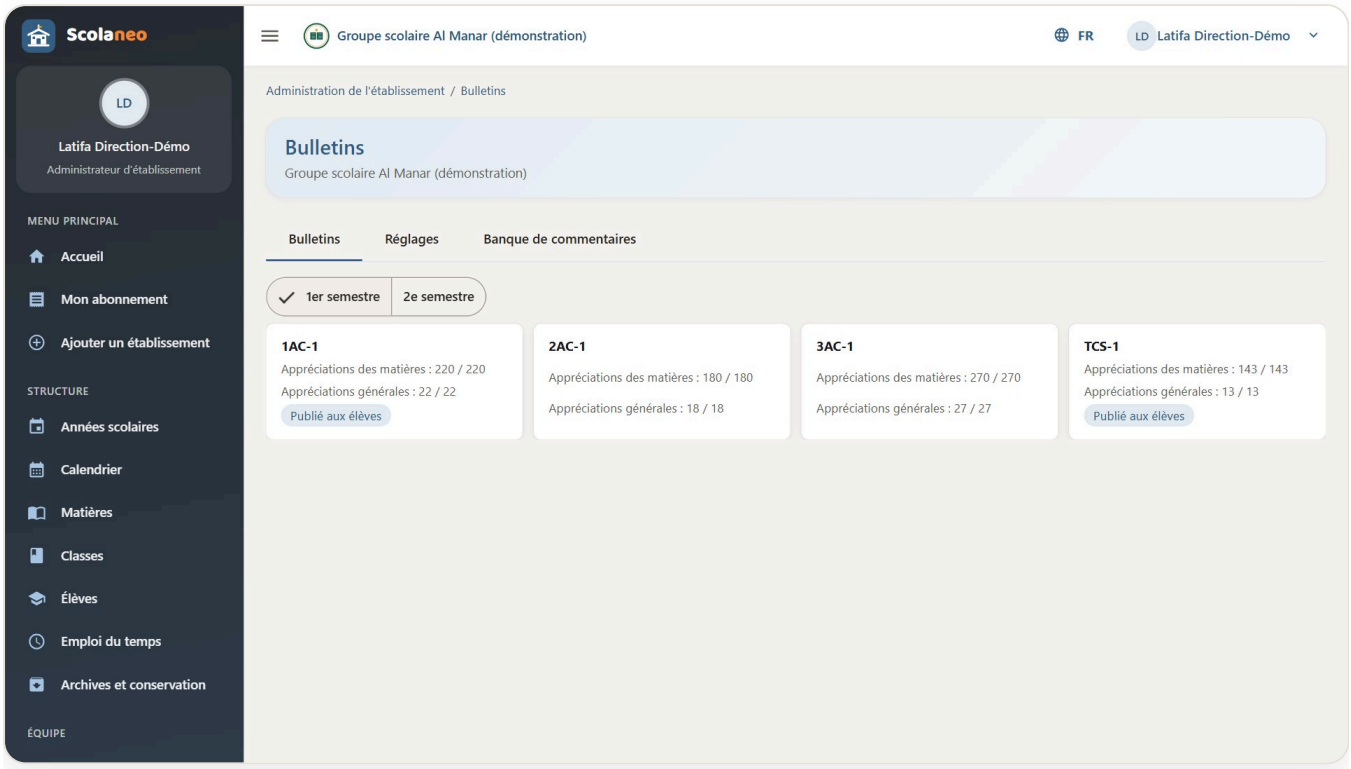


Astuce

Les remarques sont effacées à la fin de l’année scolaire.

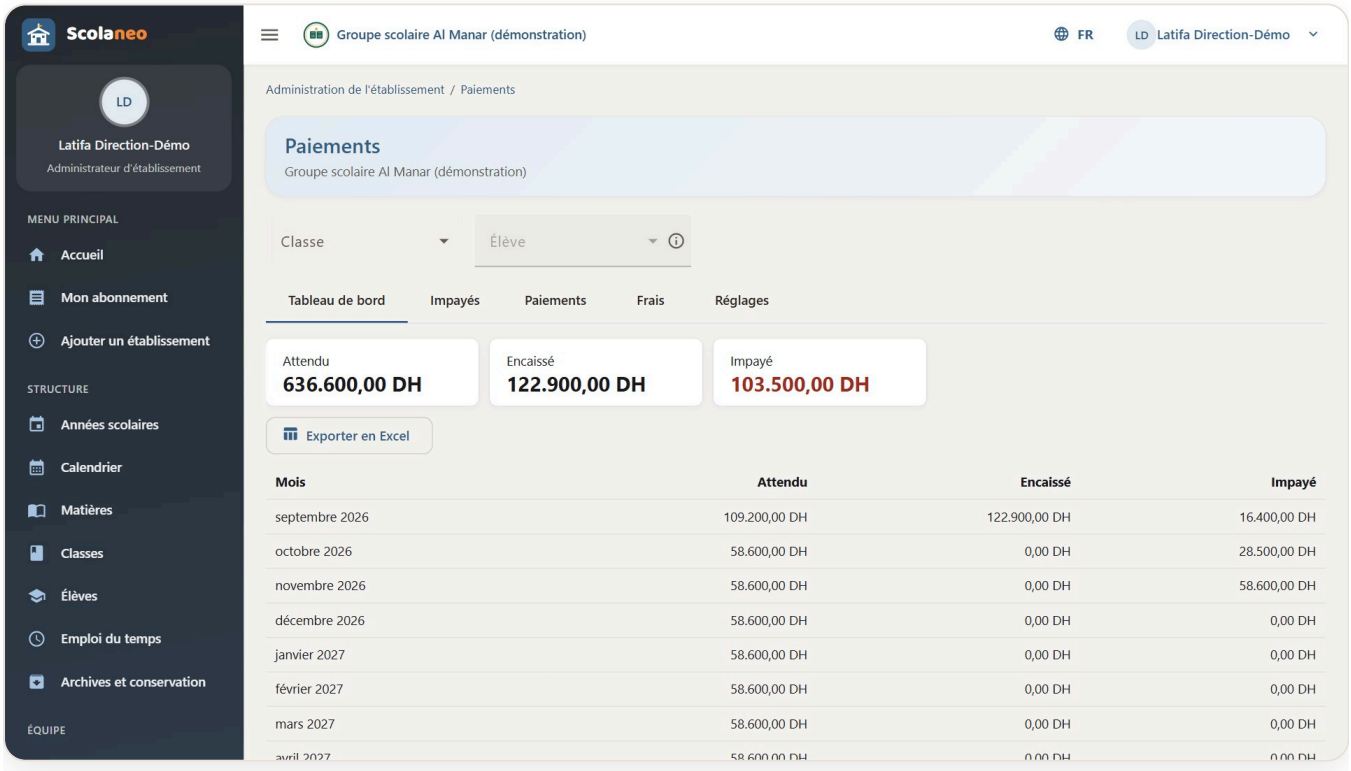
5.3 Bulletins

Les bulletins par classe et par semestre : moyennes calculées, appréciations des enseignants et de la direction, publication aux élèves et PDF.



5.4 Paiements

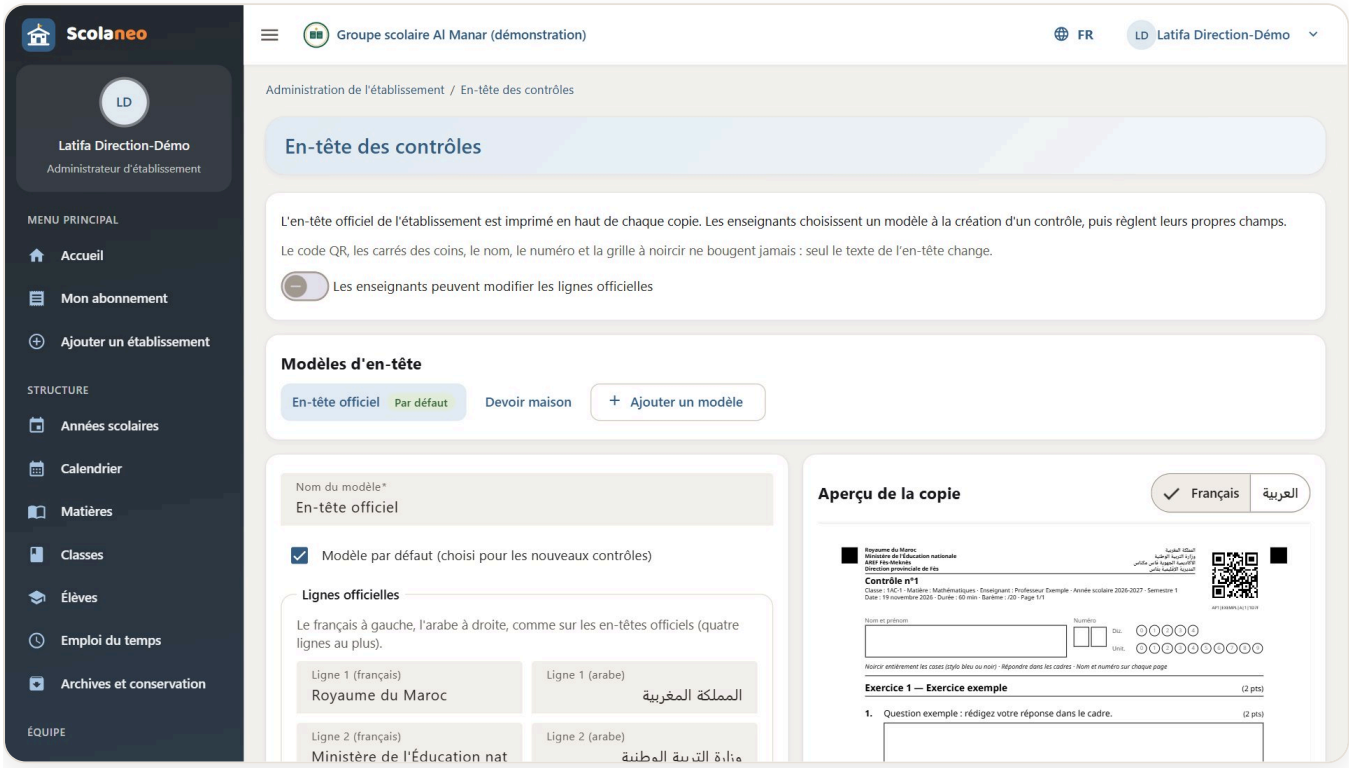
Frais de l'année, paiements avec reçu numéroté, impayés et rappels aux parents. Aucun paiement en ligne.



6 Pédagogie

6.1 L'en-tête des contrôles

Les lignes officielles imprimées en haut de chaque copie (français et arabe) et les modèles d'en-tête proposés aux enseignants, avec leur aperçu.

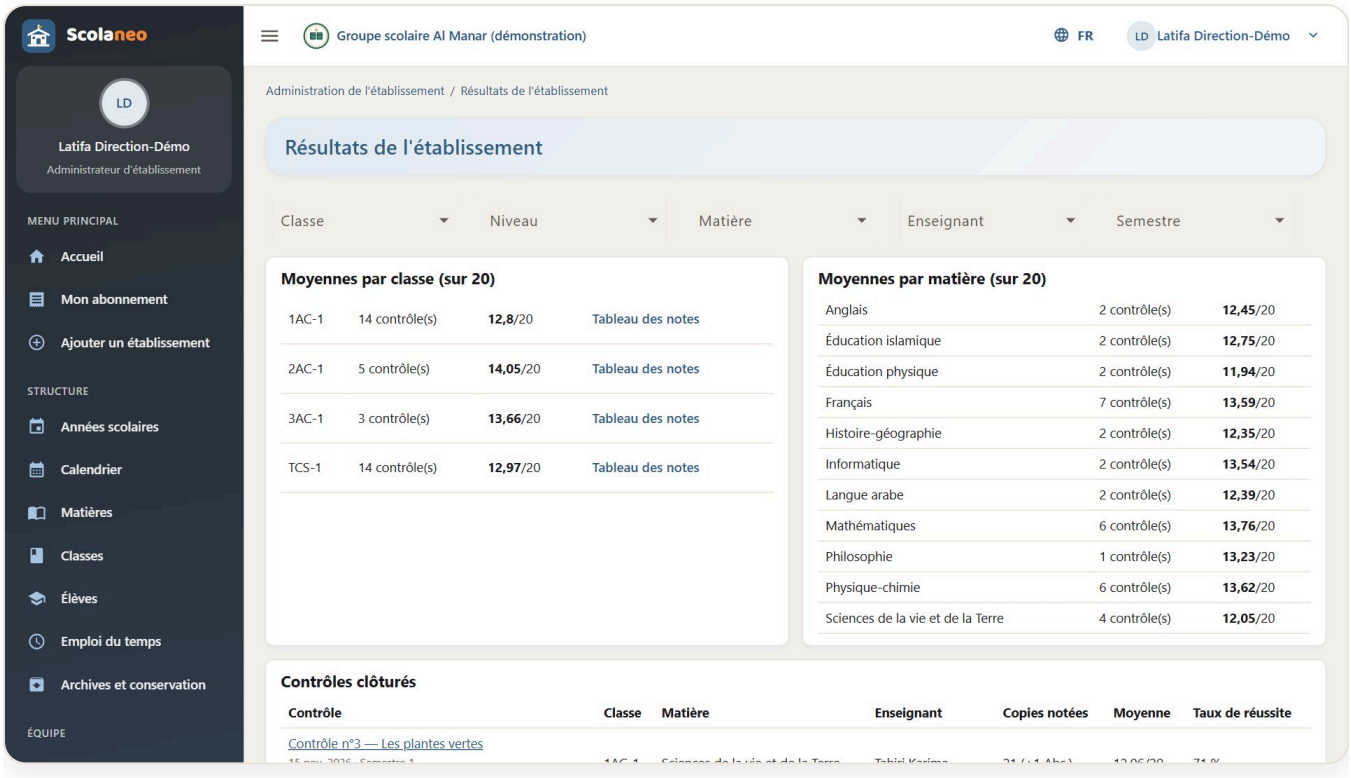


Astuce

Vous décidez si les enseignants peuvent modifier les lignes officielles.

6.2 Résultats

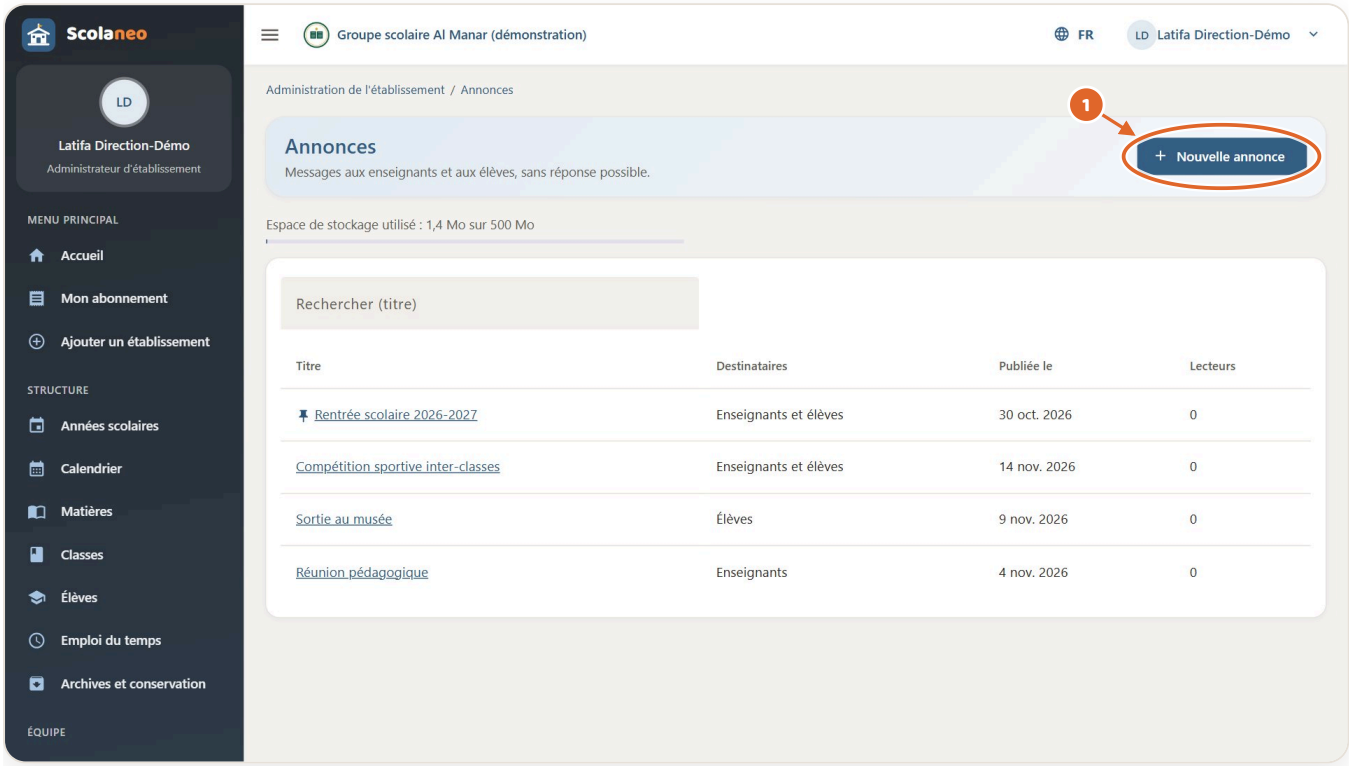
Les résultats des contrôles clôturés : moyennes par classe et par matière, tableaux des notes. Chaque copie que vous ouvrez est tracée.



7 Communication

7.1 Annonces

Publiez une annonce pour les enseignants, les élèves ou tous, éventuellement ciblée (classes, niveaux, matières), avec des pièces jointes.

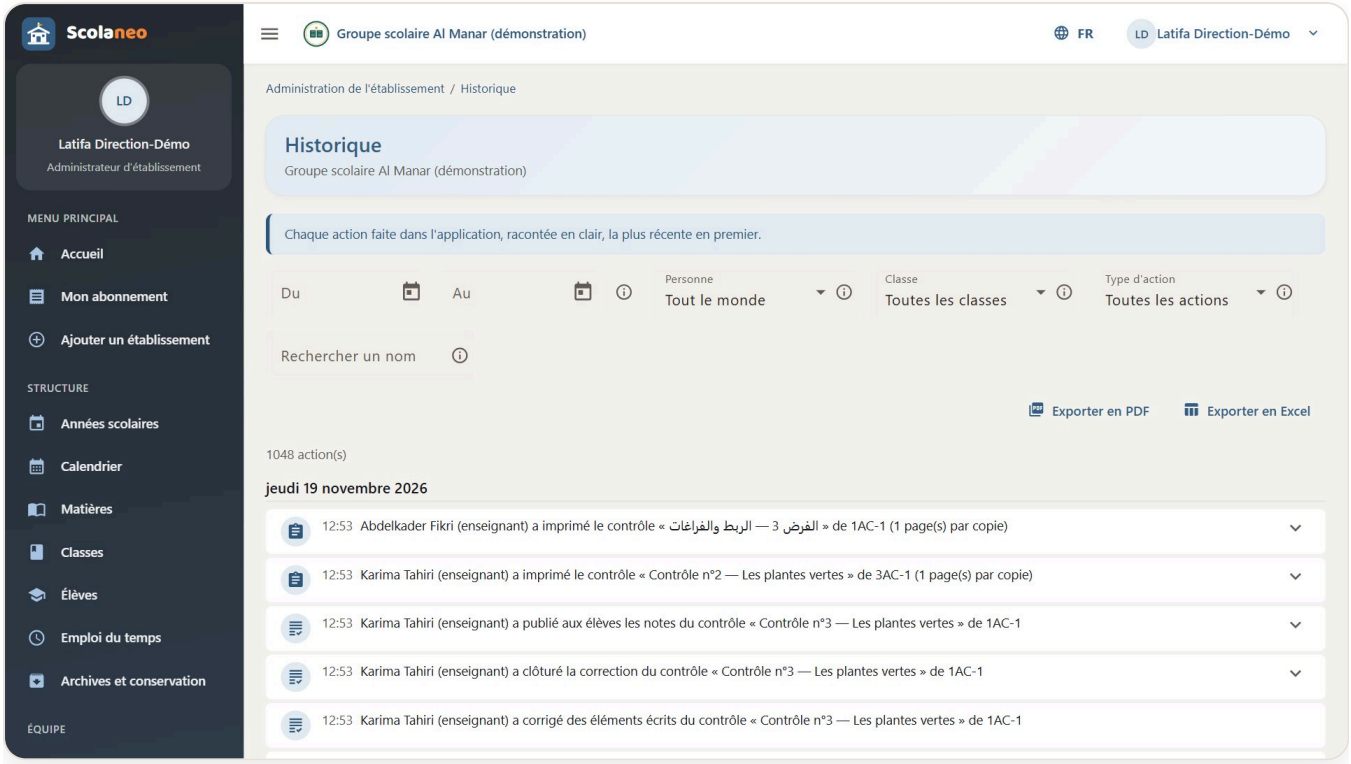


Les numéros de la capture correspondent aux étapes.

1. « Nouvelle annonce ».

7.2 Historique

Tout ce qui a été fait dans l’établissement, raconté en phrases et filtrable, exportable en PDF ou en Excel.



Scolaneo

scolaneo.com · Guide produit à partir de l’application (npm run guides).