



**School
Management
System**

Gestion du signalétique



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

1 PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

1	PREFACE	2
2	3	
3	Introduction	4
4	Comment démarrer l'application SMS.....	4
5	Généralités sur SMS:.....	5
5.1	Page principale. (Overview).....	5
5.2	Champ de recherche multicritères :.....	7
5.3	Edit my account :.....	7
5.4	Announcements :.....	8
5.5	Data Completion:	10
5.6	Open Applications:.....	11
5.7	HELP :.....	11
5.8	Boutons d'aide.....	12
5.9	Navigateur Internet : petites astuces.....	13
6	Gestion des élèves.	14
6.1	Créer un nouvel élève pour l'année scolaire courante.	14
6.1.1	Particulars	15
6.1.2	Demography	16
6.1.3	Contacts	17
6.1.4	Health	21
6.1.5	Courses	23
6.1.6	Timetable.....	23
6.1.7	Discipline.....	23
6.1.8	Memberships	23
6.1.9	Files	24
6.1.10	Others	26
6.2	Créer un nouvel élève pour l'année scolaire future.....	26
6.2.1	Création des classes d'attente :.....	26
6.2.2	Affectation des élèves dans l'année scolaire future.	28
7	Modifier un élève existant.....	28
8	Départ d'un élève	29
9	Réactiver un ancien élève.....	31
10	Gestion des classes.	33
11	Créer une nouvelle classe	33
11.1.1	Onglet General	33
11.1.2	Onglet Students	34
12	Modifier une classe existante	37
13	Démarrer le signalétique	39
14	Support et Helpdesk	40



Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

3 Introduction

La gestion de la signalétique se fait dans SMS où toutes les personnes sont définies (que ce soit des élèves, des parents, des tuteurs). Les données doivent être encodées avec une certaine harmonie, et avec sérieux. En effet, la signalétique est le cœur de la nouvelle application, et des erreurs ou omissions dans la signalétique peuvent avoir des conséquences dans l'établissement de l'horaire, la communication avec les parents responsables, ou encore dans l'accès aux modules Web dédiés aux parents et aux élèves.

Le travail de saisie au moment de l'inscription sera très allégé dès la mise en service du module de pré-inscription.

4 Comment démarrer l'application SMS.

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante.

<https://sms.eursc.eu>

La fenêtre suivante s'affiche. Vous tapez votre adresse e-mail. Précédemment, vous aurez reçu par mail votre mot de passe.

your email marie-christine.guyot@eursc.org

password

login [Forgot your password?](#)

☒ remember email

Administrative Queries support@myschoolmanagement.com +356 9945 8708

Technical Support support@myschoolmanagement.com +356 2744 5593

WARNING: Unauthorized access to this system is forbidden and will be prosecuted by law.
By accessing this system, you agree that your actions may be monitored if unauthorized usage is suspected

Remarque

Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir de ce moment là, vous n'aurez plus de login et de mot de passe à saisir dans SMS.



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

5 Généralités sur SMS:


5.1 Page principale. (Overview)

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

e Schola Europaea - MySchool - Windows Internet Explorer

<http://sms.eursec.eu/>


Logged In as M Laurent KIEFFER | [edit my account](#) | [logout](#)

a%

Overview

My courses

My files

My schedule

My students

My timetable

ADMINISTER

[Announcements](#)

[Classes & students](#)

[Courses](#)

[Online registrations](#)

[Permissions](#)

[SMS](#)

[Teachers and Staff](#)

[Advanced Options](#)

ASSIGNMENTS

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Announcement(s)

Formation MySchool | [M Laurent KIEFFER](#) | [Hide](#)

G208 à 14 heures. Rico peut venir s'il est disponible.

General information

Today's disciplinary issues

Level	Issues
LU - Nursery	no disciplinary issues recorded
LU - Primary	no disciplinary issues recorded
LU - Secondary	no disciplinary issues recorded

Today's absences

Level	Absences
LU - Nursery	no absences recorded today
LU - Primary	no absences recorded today
LU - Secondary	no absences recorded today

Data completion

School	Payer	Guardian	Mobile	Email
LU - Nursery	100%	100%	94%	0%
LU - Primary	99%	99%	91%	0%
LU - Secondary	99%	99%	78%	0%

Outstanding top 10 payments

Name	Balance
there are no outstanding invoices	

Open applications

Status	#
Not processed	0
On hold, awaiting info	0
On hold, awaiting payment	0
On hold, awaiting documents	0
Total outstanding	0

MC.GUYOT, L.KIEFFER

6

Version 1



Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

5.2 Champ de recherche multicritères :

La recherche se fait sur le nom de famille, le prénom, la classe, le cours. Il faut 2 caractères au minimum. La recherche affiche jusqu'à 10 élèves, 10 classes, 10 chefs de famille (Guardian), 10 staff, et 10 cours.

Attention, une recherche sur un nom de famille répandu peut demander la saisie de caractères supplémentaires.

de

Class

- LU S7 DEA
- LU S6 DEA
- LU S5 DEA
- LU S4 DEA
- LU S3 DEA
- LU S2 DEA
- LU S1 DEA
- LU P5 DEA
- LU P4 DEA
- LU P3 DEA

Student

ABDELLATIF, Josephine

5.3 Edit my account :

Possibilité de changer son mot de passe.

Tout changement d'adresse mail, ou de fonction doit être signalé à l'informaticien en charge de SMS dans votre école



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



Logged in as M Laurent KIEFFER | [edit my account](#) | [logout](#)

Edit account

Full name	M Laurent KIEFFER
Email	laurent.kieffer@eursc.org
User type	Sysadmin
User ID	14
Current password	<input type="password"/>
New password	<input type="password"/>
Minimum number of characters is 6	
Reconfirm password	<input type="password"/>

[help](#)[save](#)[cancel](#)


5.4 Announcements :

Possibilité de laisser un message sur la page d'accueil avec durée de validité, et destinataires ciblés (familles, collègues, élèves, etc...)

Ce peut être un moyen efficace d'informer les parents de la mise en ligne des bulletins de notes par exemple.



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Audience	<input type="text"/> uncontactable recipients
Subject	Mise en ligne des bulletins S1-S2-S3 le 31 mars 2013
Expiry date	31/03/2013
Also email message	<input type="checkbox"/> yes
Message	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">  </div> <p>Chers parents, les bulletins trimestriels S1 à S3 seront en ligne le 31 mars 2013. Très cordialement, La direction.</p> </div>
Reply-to address	laurent.kieffer@eursc.org

Files

Name	File description	action
no files listed		
<input type="checkbox"/> Compress uploads <small>(recommended)</small>		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">SELECT FILES</div>

help

save

save as draft

cancel

- Possibilité de sauver des modèles (templates) en cliquant sur “save as draft”.
- Possibilité de générer des emails.
- Possibilité d’insérer des documents (PDF)
- En cliquant sur lié au champ « Audience », vous pouvez sélectionner la liste des destinataires, comme indiqué ci-dessous :

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Recipient selector

search:

- ▷ Bureau Central
- ▲ Luxembourg I
 - ▷ LU - Nursery
 - ▷ LU - Primary
 - ▲ LU - Secondary
 - ▲ Classes
 - ▷ LU S1
 - ▷ LU S2
 - ▲ LU S3
 - ▷ LU S3 DEA
 - ▷ LU S3 ENA
 - ▷ LU S3 ENB
 - ▷ LU S3 ESA
 - ▷ LU S3 FIA

Main guardian of class level 'LU S1' ✎ ✕
Main guardian of class level 'LU S2' ✎ ✕
Main guardian of class level 'LU S3' ✎ ✕

clear selection

Class level : LU S3

Students	<input type="checkbox"/>
Main guardian	<input checked="" type="checkbox"/>
All guardians	<input type="checkbox"/>
Staff	<input type="checkbox"/>
Teachers	<input type="checkbox"/>

Select
Cancel

5.5 Data Completion:

Ce petit tableau de bord vous permet de suivre la signalétique, et notamment quels sont les informations manquantes relatives au Guardian, au Payer, aux N° de téléphones mobiles et aux emails.

Data completion				
School	<u>Payer</u>	<u>Guardian</u>	<u>Mobile</u>	<u>Email</u>
Nursery Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
Elementary Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
Secondary Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
LU - Nursery	100% ●	100% ●	96% ●	1% ●
LU - Primary	100% ●	100% ●	94% ●	0% ●
LU - Secondary	100% ●	100% ●	85% ●	0% ●

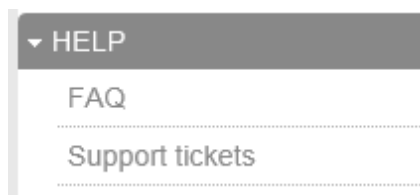
Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

5.6 Open Applications:

Ce petit tableau de bord vous permet de suivre les dossiers d'inscriptions en ligne. (Pas encore opérationnel). Vous pourrez facilement gérer les pré-inscriptions, nouvelles, incomplètes, en attente, etc...

Open applications	
Status	#
Not processed	0
On hold, awaiting info	0
On hold, awaiting payment	0
On hold, awaiting documents	0
Total outstanding	0

5.7 HELP :



Le module HELP contient une FAQ et permet de déposer un ticket. Avant de contacter l'informaticien du site, veuillez parcourir la FAQ pour vous assurer que le problème n'a pas déjà été recensé (et résolu)

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

lau 

FAQ

Overview

My files

My schedule

My timetable

► ADMINISTER

► ATTENDANCE &
DISCIPLINE

► BACCALAURÉAT

► FINANCE

► GRADE REPORT

► DATA REPORTS

▼ HELP

FAQ

Support tickets

In Case of Emergency

[How do I find the emergency contact for a student?](#)

[Where can I find out if a student has a medical condition or allergy?](#)

MySchool Basics

[So what is MySchool?](#)

[Is MySchool secure?](#)

[How do I get more help on a particular subject?](#)

[How do I report a bug or make a request?](#)

[I need to update my email or contact information, how do I do this?](#)

[My partner or family member needs access, is this possible?](#)

[User restrictions: who controls what I can see in MySchool?](#)

Student & Staff Basics

[How do I add a student?](#)

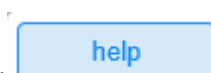
[How do I add a new staff member?](#)

[How do I find a student or staff member?](#)

[How do I connect a parent or guardian with an existing student?](#)

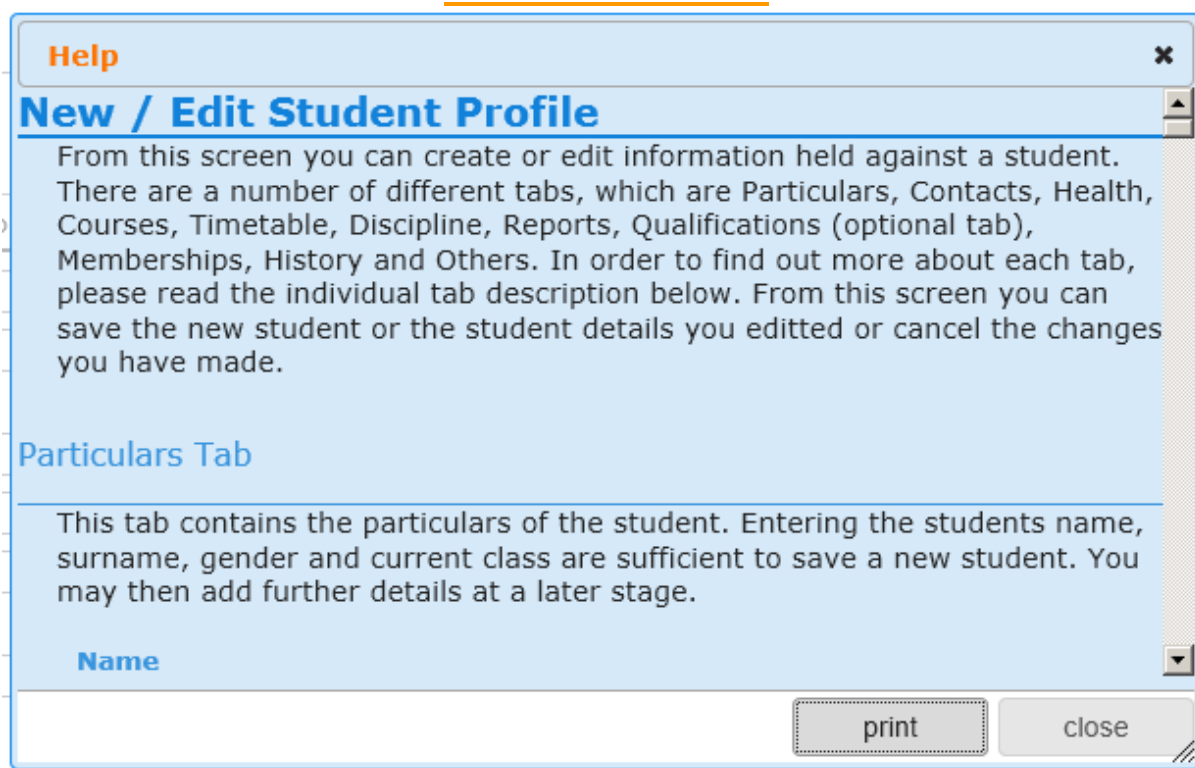
Contactez votre informaticien pour reporter un bug.

5.8 Boutons d'aide



Chaque écran de SMS contient ce bouton: .L'aide est en ligne avec l'application, ce qui permet d'avoir une aide actualisée. Il faut la consulter en priorité. En anglais pour le moment, nous essaierons de la traduire en français et en allemand. Le menu d'aide est adapté à chaque module du programme.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



Aide du module Administer/Classes & students/New student

Notez que la fenêtre est extensible, bord inférieur droit, et imprimable.

5.9 Navigateur Internet : petites astuces.

- penser à la molette de la souris pour déplacer le focus. Exemple sur page d'accueil
- penser à la molette pour déplacer le focus dans un sous menu : Exemple Finance/Rates
- Agrandir la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « + »
- Réduire la fenêtre du navigateur : touches « ctrl » + « - »
- Remettre le zoom à 100% (défaut) : touches « ctrl » + « 0 »
- Si vous avez 2 écrans vous pouvez lancer 2 sessions de travail SMS en simultanée dans 2 navigateurs séparés. Vous pouvez plus aisément gérer le système dans ces conditions.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

6 Gestion des élèves.

Dans le module **ADMINISTER**, sélectionnez le menu « **Classes & students** »

Classes

LU - Nursery LU - Primary LU - Secondary LU - Registration LU - Archive		
Class	Teachers	Student(s)
LU M1 DEA	Mme Caroline WATERMAN	14 student(s)
LU M1 DEB	Mme Andrea GORGEN	18 student(s)
LU M1 ENA	Mme Magali CARNEVALI	10 student(s)
LU M1 ENB	Mme Elizabeth Jane LLAMAS	13 student(s)
LU M1 ENC	Mme Abigail LAMBERT	6 student(s)
LU M1 ESA	Mme Maria Isabel CEBALLOS	9 student(s)
LU M1 ESB	Mme Maria VAZQUEZ SUAREZ	6 student(s)
LU M1 FIA	Mme Minna NYRHILA	6 student(s)
LU M1 FRA	Mme Marie France LEGRAND	13 student(s)
LU M1 FRB	Mme Joelle COSTANZER	15 student(s)
LU M1 FRC	Mme Anne DRUGMAND	11 student(s)
LU M1 FRD	Mme Monique WALDBILLIG	13 student(s)
LU M1 FRE	Mme Claire DE WINTER	20 student(s)
LU M1 NEA	Mme Huiberdina VAN HOOF	8 student(s)
LU M1 PLA	Mme Anetta BORUCKA	11 student(s)
LU M1 PLB	Mme Malgorzata SCHAUER	8 student(s)
LU M1 POA	Mme Margarida CARDOSO	10 student(s)
LU M1 SWA	Mme Kaarin HARLIN	11 student(s)
LU M2 DEA	Mme Caroline WATERMAN	16 student(s)
LU M2 DEB	Mme Andrea GORGEN	12 student(s)

Page 1 of 2 20 View 1 - 20 of 35

[help](#)
Luxembourg I
Year 2012-13
new class
new student
print

- Dans cet écran on peut accéder en fonction de ses droits d'accès dans l'application, aux élèves de maternelle et/ou de primaire, et/ou de secondaire, aux élèves inscrits mais non mis dans une classe (LU-Registration), et aux élèves partis (LU-Archive), pour l'école et l'année scolaire sélectionnée.
- On peut créer une classe new class (Voir chapitre 5)
- On peut créer un nouvel élève. new student

6.1 Créer un nouvel élève pour l'année scolaire courante.

Lorsque l'on crée un nouvel élève, en cliquant sur new student on a l'écran suivant :


Remarques :


Les données encodées dans SMS seront seulement modifiables à partir de l'application SMS.


Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Les champs suivis du signe * sont obligatoires.


Le bouton  permet de sélectionner une date dans le calendrier.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de faire une sélection.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de sélectionner la classe dans laquelle on affecte l'élève.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de sélectionner le mentor de l'élève.






Le bouton  permet de rechercher des données en rentrant une partie du nom.

Le bouton  permet d'afficher l'aide de l'écran dans lequel on se trouve.

6.1.1 Particulars

New student

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

<div style="margin-bottom: 5px;">Common name <input style="width: 90%;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Common surname <input style="width: 90%;" type="text"/> *</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Legal name <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Legal middle name <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Legal surname <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Passport / ID no. <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Gender <input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male *</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Date of birth <input style="width: 40%;" type="text"/> * </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Class <input style="width: 90%;" type="text"/>  *</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Mentor <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Start date <input style="width: 40%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">End date <input style="width: 40%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Comment <input style="width: 90%;" type="text"/></div>	 <div style="margin-top: 5px;">Browse...</div> <div style="font-size: small;">Image will be resized to 200 x 280 pixels</div>
--	--

[help](#)

save

cancel

Dans cet écran on saisit :

- **Common name (Prénom usuel):** la saisie de cette donnée est obligatoire
- **Common surname (Nom usuel):** la saisie de cette donnée est obligatoire

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

- **Legal name (Prénom officiel):** la saisie de cette donnée est facultative
- **Legal middle name (Prénom officiel intermédiaire):** Donnée non obligatoire.
- **Legal surame (Nom officiel):** la saisie de cette donnée est facultative
- **Passport / ID no:** Donnée non obligatoire
- **Gender (sexe):** la saisie de cette donnée est obligatoire
- **Date of birth (date de naissance):** la saisie de cette donnée est obligatoire
- **Class (Classe):** la saisie de cette donnée est obligatoire
- **Mentor:** la saisie de cette donnée est facultative.
- **Start date : date d'entrée**
- **Comment (Commentaire) :** Toute information utile mais sans caractère confidentiel

Les prénoms et noms officiels sont ceux qui figureront sur les diplômes et autre bulletins.

6.1.2 Demography

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	-------------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

Parental status	<input type="text"/>		
Nationality	<input type="text"/>	City of birth	<input type="text"/>
Ethnicity	<input type="text"/>	Country of birth	<input type="text"/>
Primary language	<input type="text"/>		
Secondary language	<input type="text"/>		
Tertiary language	<input type="text"/>		

help
save
cancel

Dans cet écran on saisit :

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

- **Parental status** peut être une de ces valeurs:

Parental status	▼
Nationality	Married and living together
Ethnicity	Separated
	Divorced
	Single mother
	Single father
	Co-habiting
Primary language	Living apart
	Other

- **Nationality** : Possibilité de sélectionner un ou plusieurs nationalités. Donnée non obligatoire.
- **Primary language** : C'est la langue maternelle de l'enfant. Donnée obligatoire.
- **Secondary language** : C'est la langue véhiculaire de l'enfant. Donnée non obligatoire.
- **Tertiary language** : C'est la troisième langue de l'enfant. Donnée non obligatoire.
- **City of birth** : donnée non obligatoire.
- **Country of birth**: donnée non obligatoire.

6.1.3 Contacts

New student

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

Student

Email		+ add phone number
System access	Disabled ▼	

[send login instructions & password](#)

new contact
pick contact

help
save
cancel

- **Email** : Indiquer ici l'adresse email générée par l'école. En principe, seuls les élèves de secondaire auront une adresse email de l'école. Donnée non obligatoire.
- **Ajouter un numéro de téléphone** : donnée non obligatoire. Afin d'harmoniser la saisie, toujours saisir les numéros avec les indicatifs internationaux. Ex : +352 432082327
Pour ajouter un numéro, on clique sur « +add phone number »

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Mobile phone

✖

Cliquer sur le triangle après phone number pour changer « Mobile » en « landline » puis entrer le numéro dans le masque de saisie.

Pour l'effacer, cliquer sur la croix rouge

- **System access** : Pour valider l'accès de l'élève au module web, sélectionner active, puis cliquer sur « Send login instructions & password ». Donnée non obligatoire.

C'est dans cet onglet que l'on va rattacher à l'élève ses parents ou tuteurs légaux.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Vous inscrivez un élève d'une nouvelle famille : les parents n'existent pas dans SMS.
- Vous inscrivez le deuxième enfant d'une famille : les parents existent déjà.

6.1.3.1 Ajouter en contact les parents d'une nouvelle famille

edit contact
✖

Particulars

Contact info & access

Others

First name	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Title / Surname	<input style="width: 40%;" type="text"/> / <input style="width: 40%;" type="text"/>	*
Type	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Individual</div>	
Relation to student	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	*
Passport / ID no.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Nationality	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	
Account No.	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Marital status	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	
Employment	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	

save

cancel

- Dans cet onglet "Particulars" on saisit
 - **First name (Prénom)**: la saisie de cette donnée est obligatoire
 - **Title (Titre)** la saisie (Mr. Mme. Mlle.) de cette donnée est obligatoire
 - **Surname (Nom)**: la saisie de cette donnée est obligatoire
 - **Relation to student (Lien avec l'enfant)**: la saisie de cette donnée est obligatoire
 - **Passport / ID no**: Donnée non obligatoire
 - **Nationality** : Possibilité de sélectionner une ou plusieurs nationalités. Donnée non obligatoire.
 - **Account No. (N° de compte client)**: Donnée non obligatoire.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

- **Marital status (Statut marital):** la saisie de cette donnée est facultative
- **Employment (emploi):** la saisie de cette donnée est obligatoire

edit contact ✕

Particulars

Contact info & access

Others

Email

System access Disabled

[send login instructions & password](#)
[+ add phone number](#)

Address line 1

Address line 2

Address line 3

City

State

Postcode / ZIP

Country

save

cancel

- Dans cet onglet « Contact info & access » on saisit
 - **Adresse line 1** : donnée non obligatoire.
 - **Adresse line 2** : donnée non obligatoire
 - **Adresse line 3** : donnée non obligatoire
 - **City (Ville)** : donnée non obligatoire
 - **State (Etat)**: Non utilisé - donnée non obligatoire
 - **Postcode/Zip (Code Postal)** : donnée non obligatoire
 - **Country (Pays)** : donnée non obligatoire
 - **E-Mail** : donnée non obligatoire...
 - **Ajouter un numéro de téléphone** : donnée non obligatoire. Afin d'harmoniser la saisie, toujours saisir les numéros avec les indicatifs internationaux. Ex : +352 432082327
 Pour ajouter un numéro, on clique sur « +add phone number »

Mobile phone

✕

Cliquer sur le triangle après phone number pour changer « Mobile » en « landline » puis entrer le numéro dans le masque de saisie.
 Pour l'effacer, cliquer sur la croix rouge

- **System access** : Pour valider l'accès du parent au module web parents, sélectionner active, puis cliquer sur « Send login instructions & password ». Donnée non obligatoire.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

edit contact
✕

Particulars

Contact info & access

Others

Comments

Is main contact	<input type="checkbox"/> Yes
Invoice recipient	<input type="checkbox"/> Yes
Can receive messages	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Has pick-up rights	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
User ID	17097
User activity	view
User history	view
Legacy user ID	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>

save

cancel

- Dans cet onglet « Others », on saisit
 - Flag **Is main contact (est le chef de famille)** : donnée non obligatoire.
 - Flag **Invoice recipient (est le responsable du minerval)** : donnée non obligatoire.
 - Flag **Can receive messages (peut recevoir des messages)**:donnée non obligatoire.
 - Flag **Has pick-up rights (a des droits ???)** :donnée non obligatoire.
 - **Comments**: Petite zone de commentaire texte. Donnée non obligatoire.

Il est important de contrôler que les rôles chefs de familles et responsable du minerval sont corrects, surtout concernant les données importées d'ELEE.

Ne pas oublier de sauvegarder le nouveau contact lorsque les onglets particulars, contact info & access, et Others sont remplis !

save

6.1.3.2 Ajouter en contact les parents d'une famille existante

Dans le menu contact décrit au paragraphe 4.1.3, dans ce cas précis, vous sélectionnez “pick contact”. pick contact Vous obtenez l'écran suivant après quelques instants:

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

Edit guardian ✕

Search guardian:

cor

☒ Limit to active contact (faster)

ALEKSONYTE-CORMIER, Zivile

BARTOLOME CORROCHANO, Carmen

CORDERO VALDAVIDA, Magdalena

CORMIER, Arnaud

CORNUT, Jean-Marc

CORREIA VARELA NUNES, Isabel

CORSELLI-NORDBLAD, Louise

CORSINI, Veronica

CORTES BELENGUER, Joaquin

FLINK, Cornelis

BUTTURINI CORSO, Anna Maria

CORNALE, Gabriella

save

close

Entrez 2 caractères au minimum, sélectionnez le parent déjà existant, et quand la sélection est faite vous obtenez les 3 mêmes onglets qu'au paragraphe 4.1.3.1. Vous pouvez apporter des corrections et des ajouts et finir en cliquant sur save.

Ne pas oublier de sauvegarder le nouveau contact lorsque les onglets particuliers, contact info & access et Others sont remplis !

save

6.1.4 Health

Dans cet onglet, on gère le dossier et les données médicales de l'élève. Il s'agit de données extrêmement sensibles. Seuls les personnels de santé doivent y avoir accès.

6.1.4.1 Dossier médical de base

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

<p>Doctor name</p> <p>Insurance no.</p> <p>Emergency treatment <input checked="" type="checkbox"/> Can be given</p> <p>Blood type</p> <p>Physical cond.</p> <p>Psychological cond.</p>	<p>Doctor phone</p> <p>Has SEN record(s) 0 IEP(s)</p> <p>Paracetamol <input checked="" type="checkbox"/> Can be given</p> <p>Nits / head lice <input checked="" type="checkbox"/> Can be checked for</p> <p>Allergies</p> <p>Medication</p>
--	---

Date	Type	Description
<i>no medical entries recorded</i>		

+ print emergency info sheet

help
edit
print
close

Dans cet écran on peut saisir

- Doctor name Nom du médecin de famille
- Doctor phone Tél du médecin de famille
- Insurance no. N° d'assurance scolaire
- Has SEN record(s)
- Emergency treatment
- Paracetamol (flag si il peut être administré)
- Blood type (groupe sanguin)
- Nits / head lice Flag si les poux et les lentes peuvent être recherchés
- Physical cond. Information générale (texte) sur l'état physique de l'élève
- Psychological cond. (texte) sur l'état physique de l'élève
- Allergies (texte) sur les éventuelles allergies connues
- Medications (texte) sur les traitement médicamenteux de l'élève.

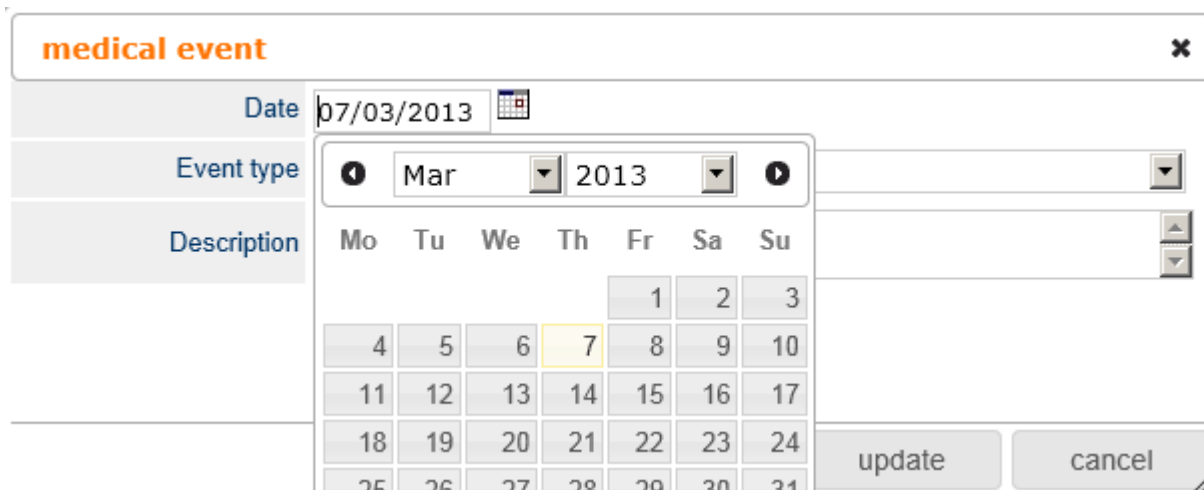
Toutes ces données sont facultatives

- En cas d'accident, on peut imprimer l'ensemble des informations médicales en cas de prise en charge par des ambulanciers.

Ajout d'information médicale : visites, vaccinations, poids/taille.

Après avoir ouvert le dossier médical en mode « édition » en cliquant sur edit, on peut avec add medical entry ajouter différents types d'évènement :

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



Dans cet écran on saisit

- Date : la date de l'évènement

- Event Type : un évènement parmi

Measurement
 Non-prescriptive treatment
 Prescriptive treatment
 School clinic visit
 Vaccination
- En fonction de l'évènement choisi des champs de saisie supplémentaires sont ajoutés :
- Measurement : weight & height (poids (kg) et taille (m))
- Non-prescriptive treatment: un champ texte de description
- Prescriptive treatment: un champ texte de description
- School clinic visit: un champ texte de description : (note du médecin scolaire)
- Vaccination : un champ texte de description (type vaccin /rappel / etc..)

6.1.5 Courses

La gestion des cours n'est pas abordée dans ce manuel.

6.1.6 Timetable

La gestion des emplois du temps n'est pas abordée dans ce manuel. Pour rappel, les emplois du temps sont gérés dans une application externe tierce appelée Untis. SMS dispose d'un module d'importation des données d'Untis. Par contre l'exportation n'est pas supportée, ce qui obligera à utiliser des exports BO, qui seront injectés dans Untis.

6.1.7 Discipline

La gestion des disciplines et des absences n'est pas abordée dans ce manuel.

6.1.8 Memberships

La gestion des associations n'est pas gérée dans les Ecoles Européennes.

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

6.1.9 Files

Dans cet onglet. Il est possible d'insérer dans le dossier informatique de l'élève des documents au préalable scannés. L'idéal est de stocker des fichiers au format PDF

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	--------------	--------

Name	File type	Comment	Creation date	action
<i>no registered files</i>				
				SELECT FILES

help

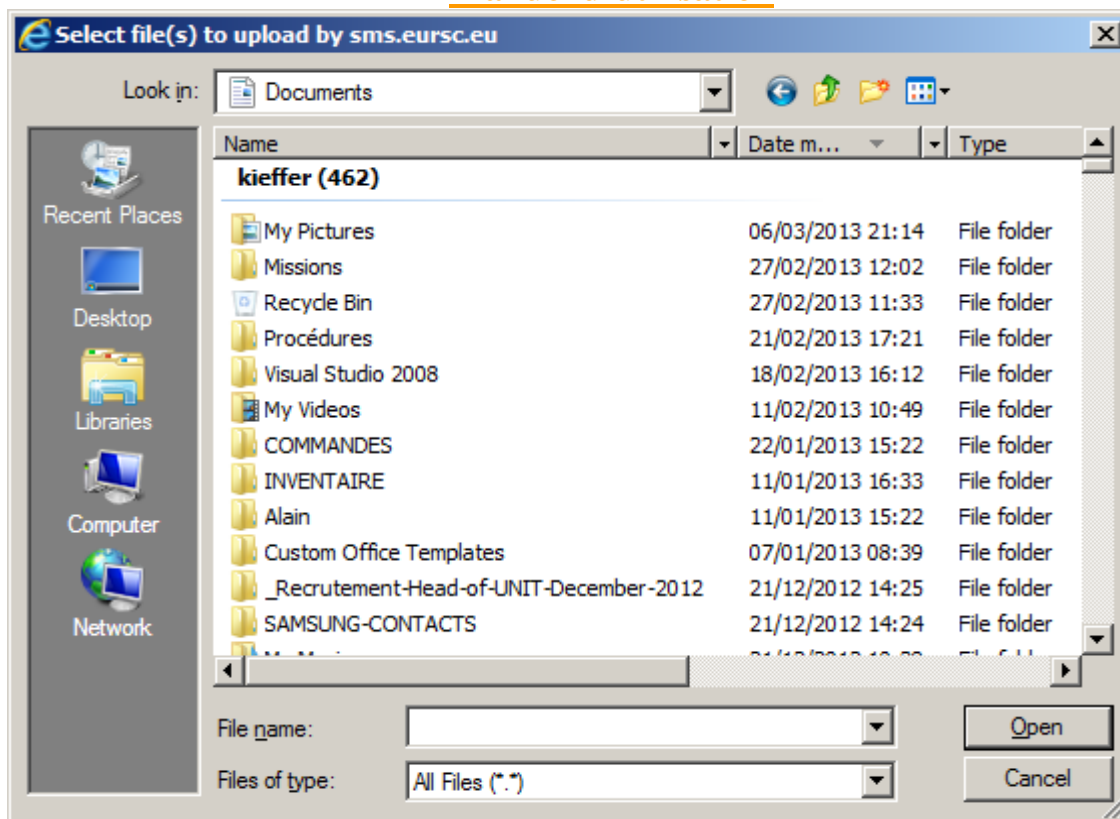
save

withdraw

cancel

Dans cet écran on double clique sur « SELECT FILES » ce qui fait apparaître une fenêtre dans laquelle vous pouvez localiser le fichier à joindre :

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



Choisissez le fichier et cliquer sur « Open »

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

Name	File type	Comment	Creation date	action
Relevé de notes.pdf	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px;"></div>	07/03/2013	delete

SELECT FILES

Background check
 Grade report
 Permission
 Resume
 Signature

Il reste à indiquer le type de document.parmi la liste

save

Ne pas oublier de sauvegarder le fichier !

Pour supprimer un fichier obsolète ou erroné, rentrer en mode édition, et cliquer sur la croix rouge.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
Name		File type		Comment		Creation date		action	
Relevé de notes.pdf		Grade report				07/03/2013		✖	

6.1.10 Others

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships	Files	Others
Student system ID 679		Legacy user ID LU06023194							
User activity view		SWAL Status FALSE							
User history view (add entry)									
Bus line									
Locker									
Publication consent		missing							
Website consent		missing							
Yearbook consent		missing							
help		save		withdraw		cancel			

Dans cet écran on saisit :

- Bus line
- Locker
- Publication consent
- Website consent
- Yearbook consent

Remarque :

Le field SWAL Status est généré automatiquement. Il n'est pas modifiables.


6.2 Créer un nouvel élève pour l'année scolaire future.

Dans SMS, on est toujours obligé de rattacher une classe dans l'année scolaire courante à un élève. Voici la procédure à suivre pour inscrire ces futurs élèves.

6.2.1 Création des classes d'attente :

Dans le menu **Administer**, sélectionnez l'option **Classe & students**.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Classes


LU - Nursery
LU - Primary
LU - Secondary
LU - Registration
LU - Archive

Class	Teachers	Student(s)
No records to view		

Page 1 of 0
20

help
Luxembourg I
Year 2013-14
new class
new student
print

Sélectionnez l'onglet **Registration** et cliquez sur le bouton new class.



Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

New class

General
Students
Timetable

Class level

Unique class identifier

Year

Class teacher(s)

Language

Class level

- LU P2
- LU P3
- LU P4
- LU P5
- LU - Secondary**
- LU S1
- LU S2
- LU S3
- LU S4
- LU S5
- LU S6
- LU S7
- LU S8
- LU - Registration**
- Not processed
- Accepted
- Rejected
- LU - Archive**
- Graduated
- Withdrawn

help
save
new student
pick student
close

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

Dans le champ Class level, sélectionnez l'option **Registration Not processed** pour créer une classe dans laquelle on mettra les élèves pour lesquels la décision n'a pas encore été prise. Sélectionnez l'option **Registration Accepted** pour créer une classe dans laquelle on mettra les élèves acceptés pour l'année scolaire suivante.

6.2.2 Affectation des élèves dans l'année scolaire future.

Quand la classe d'attente est créée, sélectionnez la classe dans la liste et cliquez sur le bouton new student. La procédure est identique à celle reprise dans le point 6.1 du présent document. Dans l'onglet **particulars**, dans le champ class, sélectionnez pour l'année scolaire suivante la classe dans laquelle l'élève doit être affecté.

Select class

Scholastic year

Class

Year 2013-14	LU S1 DEA
Year 2012-13	Accepted S1DEA
Year 2011-12	
Year 2010-11	

The current year is highlighted in grey

select

cancel

7 Modifier un élève existant

Rechercher l'élève: On utilisera le champ de recherche multicritères. Les élèves apparaissent toujours en premier dans le résultat de la recherche.

La recherche peut se faire sur une chaîne de 2 caractères au minimum, et pas spécialement celles de début du nom.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

cor|

Student

- COLLOT, Corinne
- CORMIER, Faustas
- CORNUT, Vanessa**
- CORREIA FERNANDES, Daniel
- CORREIA FERNANDES, Sara
- CORREIA GONCALVES, Jo?o
- CORTES CLAUSI, Carlos
- CORTES CLAUSI, Joaquin
- CORTES CLAUSI, Pablo
- DE LA FUENTE CORSINI, Sofia

Staff

- BUTTURINI CORSO, Anna Maria

Pour procéder à toute modification dans le dossier de l'élève cliquer sur

edit

8 Départ d'un élève

Rechercher l'élève à l'aide du champ de recherche multicritères.

Cliquer sur

edit

Cliquer sur

withdraw

Withdrawing x

Event date 07/03/2013

Reason

Additional Info.

- Changing school
- Deferred - Eligible to return
- Discontinued schooling
- Due to illness
- Emigration
- Expelled
- Other

Choisissez le motif de départ

Lorsqu'un élève est désinscrit, il est stocké dans l'onglet Archive, sous la rubrique « Withdrawn Year 20X-20X+1 »



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Classes

LU - Nursery LU - Primary LU - Secondary LU - Registration LU - Archive

Class	Teachers	Student(s)
Withdrawn Year 2012-13		16 student(s)

En cliquant sur « Withdrawn Year 2012-13 » on obtient la liste des élèves :

General Students Timetable		
Name	Passport / ID no.	Courses
▲		0 courses
▲		0 courses
▲		0 courses
BARROIS, Amelie		0 courses
BARROIS, Emilien		0 courses
BARROIS, Helina		0 courses
BARROIS, Kaarina		0 courses
BARROIS, Thimael		0 courses
BARROIS, Valerian		0 courses
HARTY, Ella		0 courses
KLAVINS, Ronalds		0 courses
PINTO BRANCO MARQUES MENDES, David		0 courses
SANCHEZ SCHWAB, Santiago		0 courses
TAPIO, Caterina		0 courses
TORRENS, Danica		0 courses
VITZTHUM, Emily		0 courses

[help](#)[edit](#)[new student](#)[print](#)[close](#)

En sélectionnant un élève, on a l'écran ci-dessous.

Remarques :

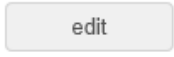

- Un clic sur « withdrawn Year 2012-13 » permet d'afficher l'historique de l'élève dans l'école.
- Ici, l'élève était en P1FIA et a quitté l'école en 2012-2013.
- Vous voyez la date de fin inscrite (correspondant à la date à laquelle le « withdrawing » a été fait (voir page précédente)).

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Ella HARTY

Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Memberships						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Full common name Ella HARTY</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Full legal name Ella Heleina HARTY</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 10px;">Passport / ID no.</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Gender Female</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Date of birth - age 09/09/2005 - 7 years 6 month(s)</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 10px;">Class Withdrawn Year 2012-13</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Mentor</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 10px;">Start date 2013 Withdrawn Year 2012-13</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">End date 27/02/2013</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 10px;">Comment</div> </div>													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Year</th> <th style="width: 50%;">Class</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>LU P1 FIA</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>Withdrawn Year 2012-13</td> </tr> </tbody> </table> </div>				Year	Class	2012	LU P1 FIA	2013	Withdrawn Year 2012-13				
Year	Class												
2012	LU P1 FIA												
2013	Withdrawn Year 2012-13												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> help </div>				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> edit </div>									

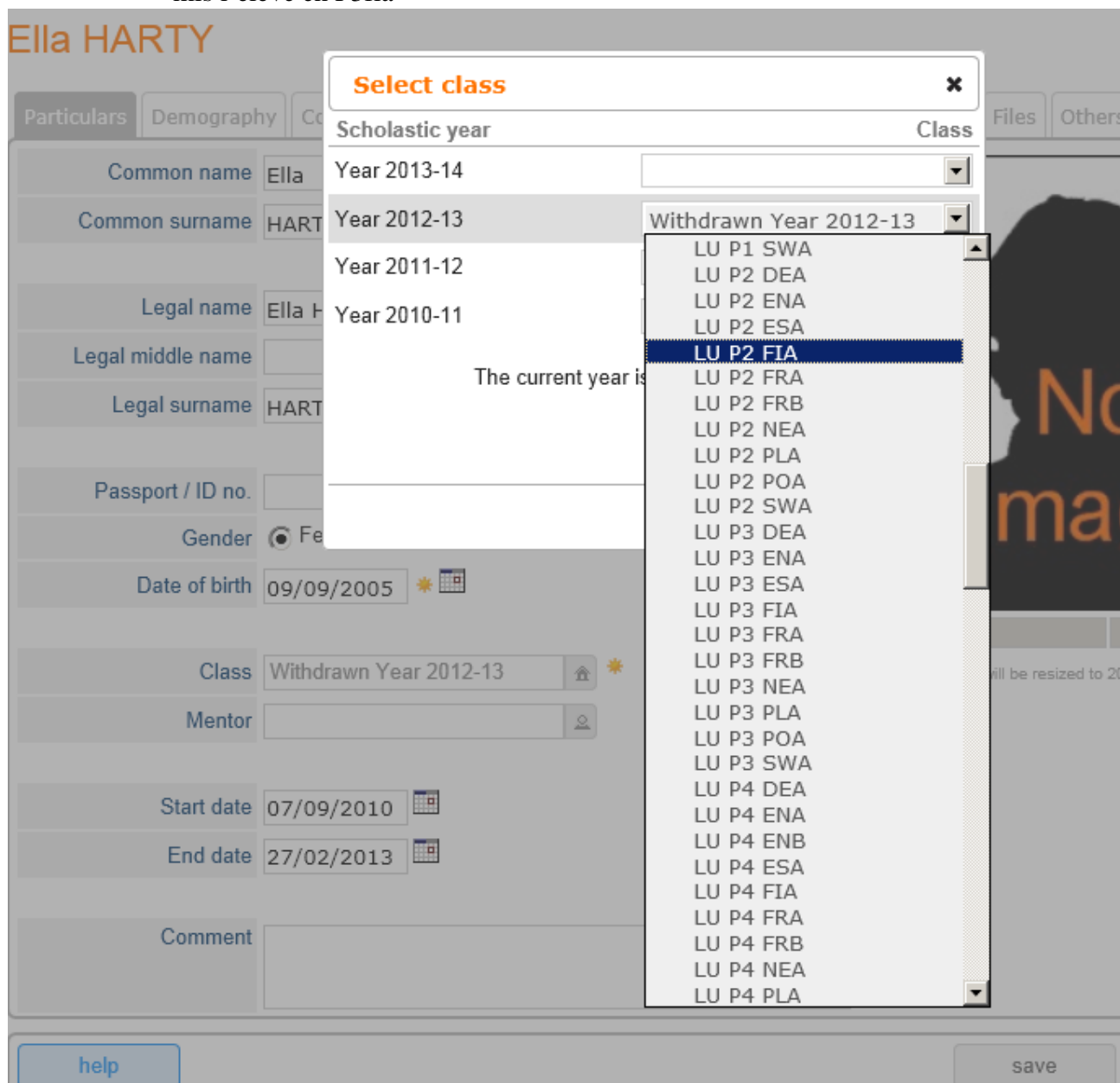
9 Réactiver un ancien élève.

- Il arrive que des élèves quittent l'école en cours d'année, puis reviennent l'année suivante ou plus tard encore. Si l'élève a fréquenté l'école, alors il se trouve dans les archives.
Il sera dans le groupe « Withdrawn Year 20X-X+1 » correspondant à l'année scolaire de son départ.
- Localisation dans la liste : (**Administer/Classes&students**, sélectionnez l'onglet « LU – Archive », clic sur le withdraw « Withdrawn Year 20X-X+1 » correspondant à l'année scolaire de son départ.
- Choisir l'élève à réactiver, et éditez sa fiche signalétique (cliquer sur )
- Dans l'onglet « Particulars », vous voyez que la classe est « Withdrawn Year 20X-X+1 ». En cliquant sur , vous pouvez soit

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

- Réaffecter l'élève dans la classe où il était avant son départ, dans le cas d'un retour dans la même année scolaire. Dans notre exemple, l'élève retourne en P2Fia.
- Affecter l'élève dans la classe adéquate si il est réinscrit l'année scolaire suivante. Dans notre exemple, nous aurions cliqué sur Year 2013-14, et aurions mis l'élève en P3fia



Ella HARTY

Particulars Demography Co

Common name Ella

Common surname HARTY

Legal name Ella H

Legal middle name

Legal surname HARTY

Passport / ID no.

Gender ☒ Fe

Date of birth 09/09/2005

Class Withdrawn Year 2012-13

Mentor

Start date 07/09/2010

End date 27/02/2013

Comment

help save

Select class

Scholastic year

Year 2013-14

Year 2012-13

Year 2011-12

Year 2010-11

The current year is

Class

Withdrawn Year 2012-13

LU P1 SWA

LU P2 DEA

LU P2 ENA

LU P2 ESA

LU P2 FIA

LU P2 FRA

LU P2 FRB

LU P2 NEA

LU P2 PLA

LU P2 POA

LU P2 SWA

LU P3 DEA

LU P3 ENA

LU P3 ESA

LU P3 FIA

LU P3 FRA

LU P3 FRB

LU P3 NEA

LU P3 PLA

LU P3 POA

LU P3 SWA

LU P4 DEA

LU P4 ENA

LU P4 ENB

LU P4 ESA

LU P4 FIA

LU P4 FRA

LU P4 FRB

LU P4 NEA

LU P4 PLA

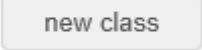
Ne pas oublier de sauvegarder la fiche signalétique !

save

Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

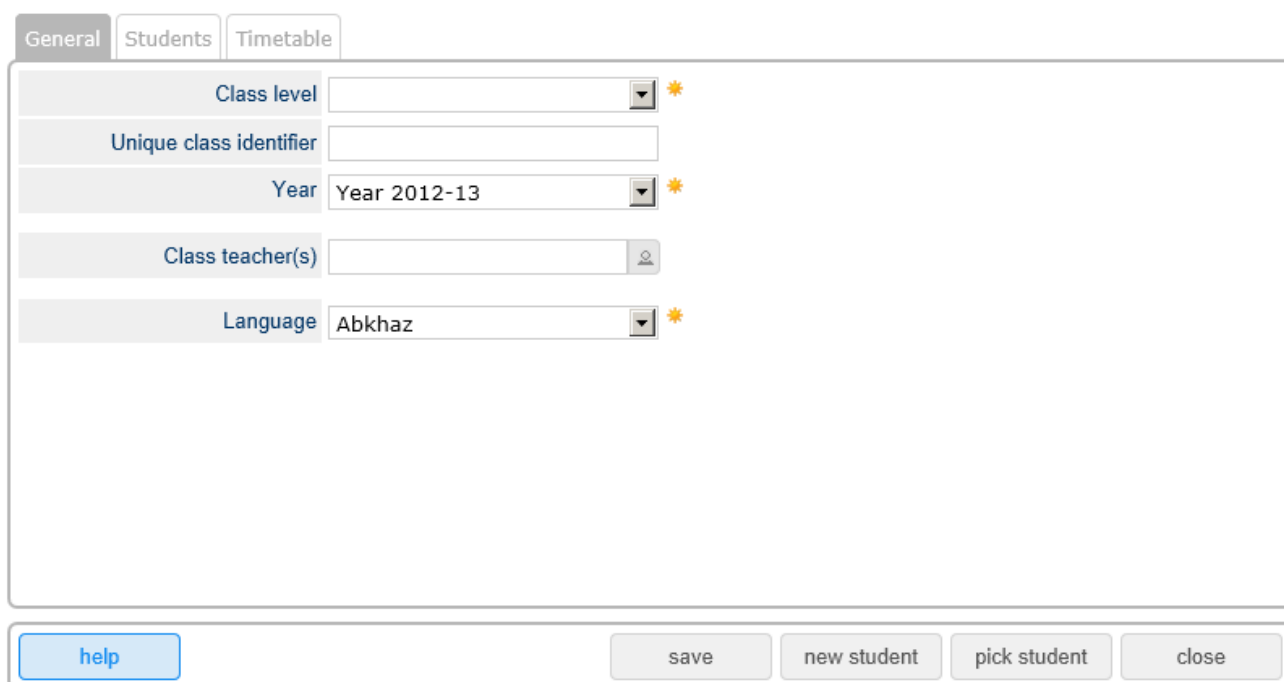
10 Gestion des classes.

Lorsqu'on clique sur  (voir Chapitre 4), on a l'écran suivant :

11 Créer une nouvelle classe

11.1.1 Onglet General

New class



Dans cet onglet « General », on saisit

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

LU - Nursery

LU M1
LU M2

LU - Primary

LU P1
LU P2
LU P3
LU P4
LU P5

LU - Secondary

LU S1
LU S2
LU S3
LU S4
LU S5
LU S6
LU S7
LU S8

LU - Registration

Not processed
Accepted
Rejected

LU - Archive

Graduated
Withdrawn

- **Class level (niveau de la classe)** parmi , cette donnée est obligatoire.
- **Unique class identifier (identifiant unique de la classe)** : le nom de la classe qui doit être unique.
- **Year (année scolaire)**, cette donnée est obligatoire.
- **Class teacher(s) (enseignant de la classe)** : On choisit un ou plusieurs enseignants, cette donnée est facultative.
- **Language (langue)**, langue utilisée dans cette classe. Cette donnée est obligatoire.

11.1.2 Onglet Students

C'est dans cet onglet que l'on affecte les élèves à la classe. On peut soit ajouter un élève existant (pick student) ou créer un nouvel élève (new student) qui sera affecté automatiquement à la classe.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

New class

General
Students
Timetable

all Student name
ID / Passport no.
Courses

No students are currently registered in this class


You can create new students by clicking on the 'new student' button below.

help
save
new student
pick student
close

Pick student :

Select student(s)
✕

Year 2012-13



add >

add all >>

< remove

Selected students:

select

cancel

Dans cet écran on peut soit en dessous de l'années scolaire, choisir une classe existante de laquelle on va retirer des élèves. C'est le cas le plus adapter en cas de dédoublement de classe.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Select student(s)
✕

Year 2012-13

LU - Nursery
LU M1 DEA
LU M1 DEB
LU M1 ENA
LU M1 ENB
LU M1 ENC
LU M1 ESA
LU M1 ESB
LU M1 FIA
LU M1 FRA
LU M1 FRB
LU M1 FRC
LU M1 FRD
LU M1 FRE
LU M1 NEA
LU M1 DIA

Selected students:

add >

add all >>

< remove

select

cancel

Sinon, on peut aussi cliquer sur  pour rechercher nominativement des élèves déjà inscrits.

Select student(s)
✕

Year 2012-13

COLLOT, Corinne
CORMIER, Faustas
CORNUT, Vanessa
CORREIA FERNANDES, Daniel
CORREIA FERNANDES, Sara
CORREIA GONCALVES, Jo?o
CORTES CLAUSI, Carlos
CORTES CLAUSI, Joaquin
CORTES CLAUSI, Pablo
DE LA FUENTE CORSINI, Sofia

Selected students:

add >

add all >>

< remove

select

cancel

Ne pas oublier de sauvegarder le travail lorsque les onglets General, et Students sont remplis !

save

Lorsque la classe est créée, on peut la modifier à tout moment

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

12 Modifier une classe existante

Rechercher la classe

(1)- On peut utiliser le champ de recherche multicritère. Les classe sont toujours référencées de la façon suivante : LU P1 FRA (site espace cycle&année dans le cycle espace langue de la classe...)

(2) Dans le module ADMINISTER/Classe & students on choisit l'onglet relatif au cycle (3)

LU P1 T - 1 -

Classes

Overview

My files

My schedule

My timetable

▼ ADMINISTER

Announcements

Classes & students - 2 -

LU - Nursery
- 3 -
LU - Secondary
LU - Registration
LU - Archive

Class ↕	Teachers
LU P1 DEA	Mme Astrid SPARLING
LU P1 ENA	Mme Ceril PENN
LU P1 ESA	Mme Piedad SANTIAGO CORVILLO
LU P1 FIA	Mme Sari HAIKONEN
LU P1 FRA	Mme Valerie PESESSE

Lorsque la classe est sélectionnée, on peut rentrer en mode « édition » en cliquant sur

edit

LU P1 TEST

General

Students

Timetable

Class level

LU P1 TEST

Year

Year 2012-13

Class teacher(s)

Mme Minna AALTO

Language

French

help

edit

new student

print

close



Gestion de la signalétique

Manuel d'utilisation

Dans ce mode, vous pouvez modifier les mêmes données que lors de la création initiale. Vous avez en plus la possibilité de supprimer la classe. Attention, il ne peut plus y avoir d'élèves rattachés à la classe

help	save	new student	pick student	delete class	close
------	------	-------------	--------------	--------------	-------

Ne pas oublier de sauvegarder le travail lorsque les onglets General, et Students sont remplis !

save



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

13 Démarrer le signalétique

Voici quelques étapes à suivre pour démarrer SMS dans de bonnes conditions

Malgré le soin apporté lors de l'importation des données il est probable que certaines données soient manquantes. Par ailleurs, le jeu de caractère utilisé par SMS étant différent de celui utilisé par ELEE, certains accents n'ont pu être récupérés.

Il est donc indispensable de planifier un contrôle des données de la signalétique élève et famille, passé la phase de mise en service. Celle-ci ne doit pas être faite rapidement, et pourra s'étaler sur plusieurs mois.

Les données à contrôler :

- Noms et prénoms, surtout ceux accentués
- Distinguer les prénoms et noms usuels (pour gérer le dossier) des officiels (pour les documents officiels)
- Les numéros de téléphone
- Clairement contrôler les rôles de chef de famille (Guardian) et de chef de minerval (Payer)
- Elèves swals : il faudra contrôler tous les élèves swals, car lors de l'importation d'ELEE, la langue 1 a été positionnée sur celle de la section. (Un tutoriel est disponible : Gestion des élèves SWALS.docx)
- Elèves qui ont quitté l'école après le 01/09/2012 : Contrôler chaque dossier, les élèves doivent être désinscrits de leur classe (Withdraw).

Ajouter toutes les nouvelles données qu'ELEE ne permettait pas de stocker, à savoir

- Adresses email des parents
- Adresses email des élèves : normalement, seuls les élèves de secondaire, et seulement les adresses fournies par l'école ou le BSG
- Numéros de téléphones mobiles.



Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

14 Support et Helpdesk

En cas de problème, veuillez en premier lieu consulter la FAQ, et les menus d'aide.

Si la solution ne peut pas être trouvée, contactez l'informaticien de votre école qui a été nommé SPOC (Single point of contact : point de contact unique) pour l'application SMS-MySchool, entre l'école et le BSG.