



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

password

[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

Schola Europaea - MySchool - Windows Internet Explorer

http://sms.eursc.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 My School | [M Laurent KIEFFER](#) | [Hide](#)

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

General information

Today's disciplinary issues

LU - Nursery
<i>no disciplinary issues recorded</i>
LU - Primary
<i>no disciplinary issues recorded</i>
LU - Secondary
<i>no disciplinary issues recorded</i>

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%

Student's birthday(s)

Today	
BARRAGAN, Carmen	15 years
DAVIS, Alastair	18 years
GRONLUND, Thea	18 years
IRONS, Samuel	16 years
KURM, Mirte-Liisa	7 years
LYONS, Emma	19 years
SANCHO LEIRA DE LIMA, Maria	7 years
Tomorrow	
PAU, Marilynne	15 years
PEREZ DIAZ, Fabio	14 years
RADMAN, Matej	6 years
REMY-MALIK, Sally	11 years
SCILUNA, Ella	6 years
ZUSCHKE, Elena	18 years
27/01/2013	
AMZOVA, Maria	13 years
de MAZIERES, Elisabeth Isabelle Armandine	17 years
DEBUICHE, Zelle	8 years
GOMEZ GARCIA-ORTIZ, Maria	11 years
LATINO-MADSEN, Henrik	16 years
RDULTOWSKI, Franciszek	6 years

Today's absences

LU - Nursery
<i>no absences recorded today</i>
LU - Primary
<i>no absences recorded today</i>
LU - Secondary
<i>no absences recorded today</i>

Outstanding top 10 payments

Name	Balance
<i>there are no outstanding invoices</i>	

Open applications

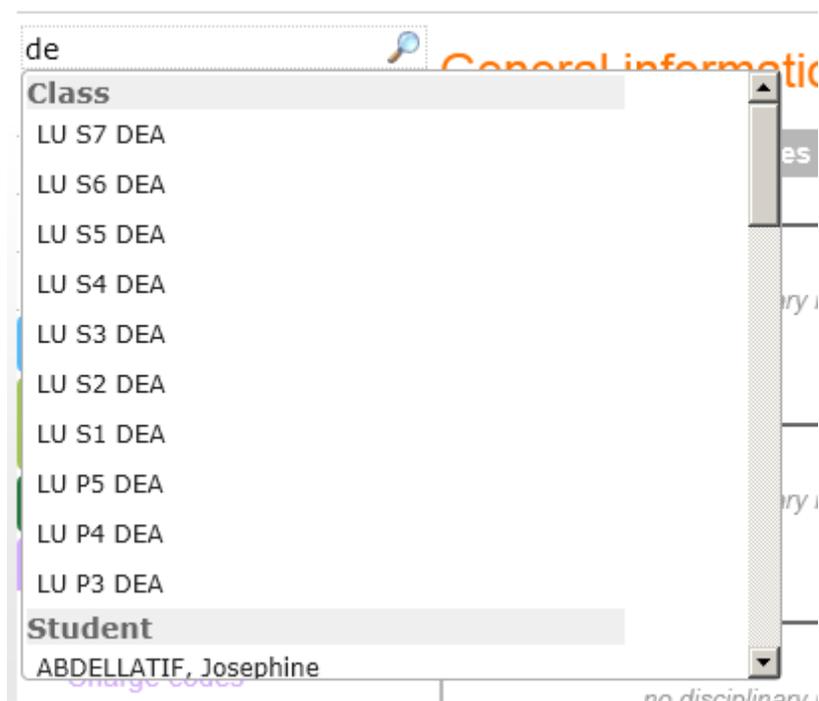
Status	#
Not processed	0
On hold, awaiting info	0
On hold, awaiting payment	0
On hold, awaiting documents	0
Total outstanding	0

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.



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" value="uncontactable recipients"/>
Subject	<input type="text" value="Mise en ligne des bulletins S1-S2-S3 le 31 mars 2013"/>
Expiry date	<input type="text" value="31/03/2013"/>
Also email message	<input type="checkbox"/> yes
Message	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <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	<input type="text" value="laurent.kieffer@eursc.org"/>

Files

Name	File description	action
<i>no files listed</i>		
		<input type="checkbox"/> Compress uploads <small>(recommended)</small>
SELECT FILES		

[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' ✎ ✕

Class level : LU S3

Students

Main guardian

All guardians

Staff

Teachers

[clear selection](#)

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	Payer	Guardian	Mobile	Email
Nursery Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
Elementary Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
Secondary Codes	% ●	% ●	% ●	% ●
LU - Nursery	100% ●	100% ●	96% ●	1% ●
LU - Primary	100% ●	100% ●	94% ●	0% ●
LU - Secondary	100% ●	100% ●	85% ●	0% ●



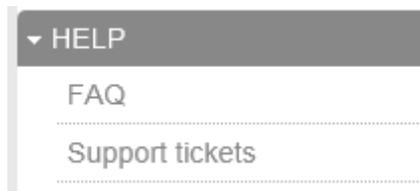
Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

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 

Overview

My files

My schedule

My timetable

▶ ADMINISTER

▶ ATTENDANCE & DISCIPLINE

▶ BACCALAURÉAT

▶ FINANCE

▶ GRADE REPORT

▶ DATA REPORTS

▼ HELP

FAQ

Support tickets

FAQ

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?](#)

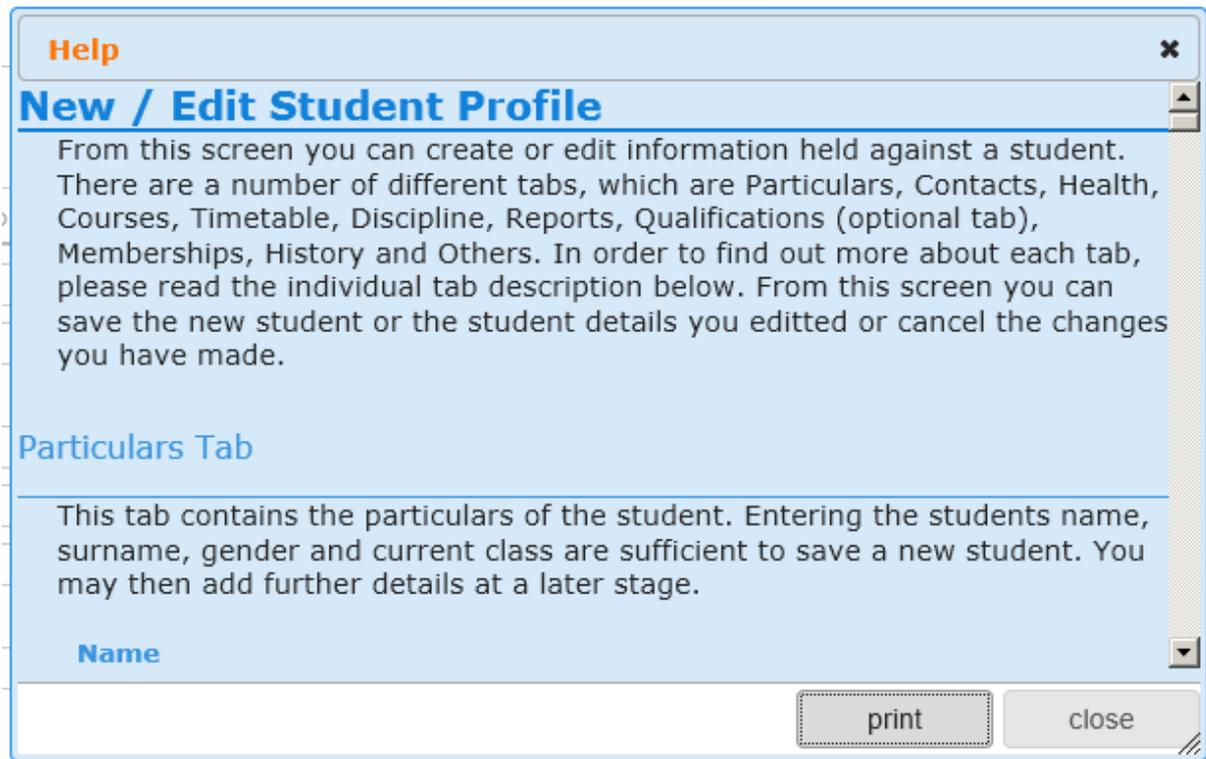
Contactez votre informaticien pour reporter un bug.

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 simultané 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

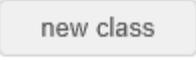
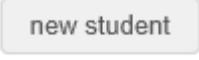
LU - NurseryLU - PrimaryLU - SecondaryLU - RegistrationLU - Archive

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 HOOFF	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)

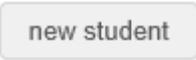
Page 1 of 220View 1 - 20 of 35

helpLuxembourg IYear 2012-13new classnew studentprint

- 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  (Voir chapitre 5)
- On peut créer un nouvel élève. 

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

Lorsque l'on crée un nouvel élève, en cliquant sur  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.

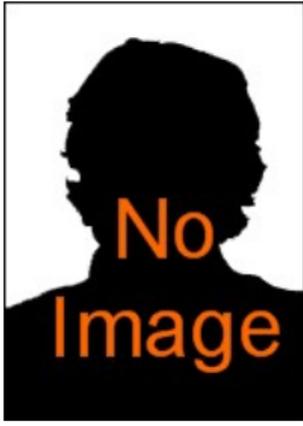
Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de sélectionner le mentor de l'élève.

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			
Common name	<input type="text"/>	*	Common surname	<input type="text"/>	*	Legal name	<input type="text"/>	Legal middle name	<input type="text"/>	Legal surname	<input type="text"/>	 Browse... <small>Image will be resized to 200 x 280 pixels</small>
Passport / ID no.	<input type="text"/>	Gender	<input type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male *	Date of birth	<input type="text"/>	*	Class	<input type="text"/>	† *	Mentor	<input type="text"/>	
Start date	<input type="text"/>	†	End date	<input type="text"/>	†	Comment	<input type="text"/>					
<p>help</p> <p>save</p> <p>cancel</p>												

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 (Prénomofficiel):** la saisie de cette **donnée est facultative**
- **Legal middle name(Prénom officiel intermédiaire):** Donnée non obligatoire.
- **Legal surame (Nomofficiel):** 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																						
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Parental status</td><td style="width: 70%;"><input type="text"/></td></tr><tr><td>Nationality</td><td><input type="text"/></td><td>City of birth</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Ethnicity</td><td><input type="text"/></td><td>Country of birth</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Primary language</td><td><input type="text"/></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Secondary language</td><td><input type="text"/></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tertiary language</td><td><input type="text"/></td><td colspan="2"></td></tr></table>										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"/>		
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"/>																														
<input type="button" value="help"/>				<input type="button" value="save"/>			<input type="button" value="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
Primary language	Divorced
	Single mother
	Single father
	Co-habiting
	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						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">Student</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #e0e0e0;">Email</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 40%;"></td> <td style="text-align: right; color: #a52a2a;">+ add phone number</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">System access</td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Disabled</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: #a52a2a; margin-top: 5px;">send login instructions & password</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="new contact"/> <input type="button" value="pick contact"/> </div> </div>										Email		+ add phone number	System access	Disabled	
Email		+ add phone number													
System access	Disabled														
<input type="button" value="help"/>		<input type="button" value="save"/> <input type="button" value="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 type="text"/>	*
Title / Surname	<input type="text"/> / <input type="text"/>	*
Type	<input type="text" value="Individual"/>	▼
Relation to student	<input type="text"/>	▼ *
Passport / ID no.	<input type="text"/>	
Nationality	<input type="text"/>	
Account No.	<input type="text"/>	
Marital status	<input type="text"/>	
Employment	<input type="text"/>	

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

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Email <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">System access Disabled ▼</div> <p style="margin-left: 20px; color: #e67e22;"> send login instructions & password + add phone number </p>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Address line 1 <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Address line 2 <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Address line 3 <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">City <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">State <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Postcode / ZIP <input style="width: 90%;" type="text"/></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Country <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍</div>
---	--

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Comments <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Is main contact</td><td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> Yes</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Invoice recipient</td><td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> Yes</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Can receive messages</td><td style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Yes</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Has pick-up rights</td><td style="padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Yes</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">User ID</td><td style="padding: 2px 5px;">17097</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">User activity</td><td style="padding: 2px 5px;">view</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">User history</td><td style="padding: 2px 5px;">view</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Legacy user ID</td><td style="padding: 2px 5px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </table>	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	<input style="width: 100%;" type="text"/>
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	<input style="width: 100%;" type="text"/>																

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 particuliers, 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: 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

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 !

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
-------------	------------	----------	--------	---------	-----------	------------	-------------	-------	--------

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

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

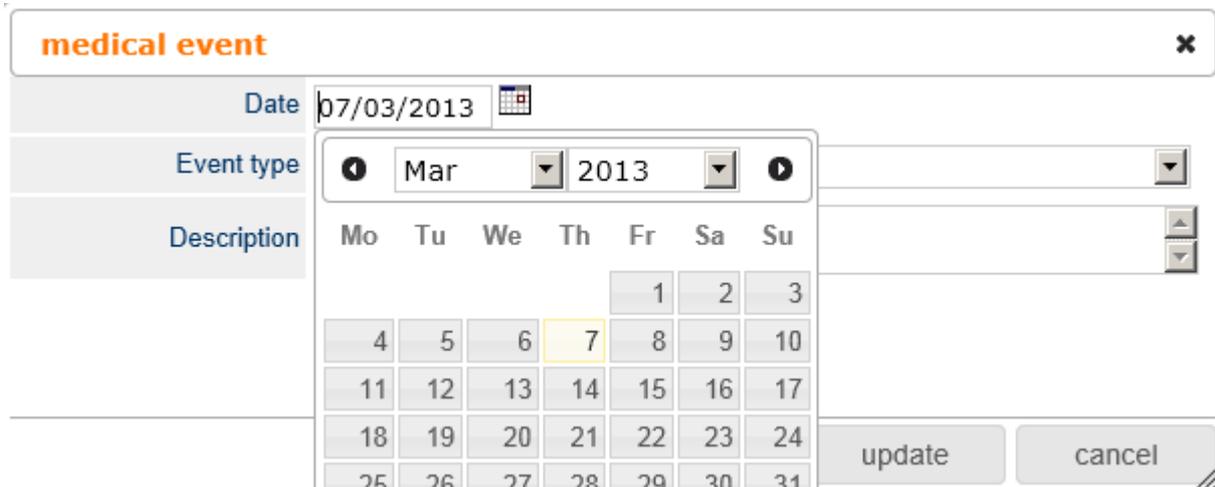
- En cas d'accident, on peut imprimer l'ensemble des informations médicales en cas de prise en charge par des ambulanciers.

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

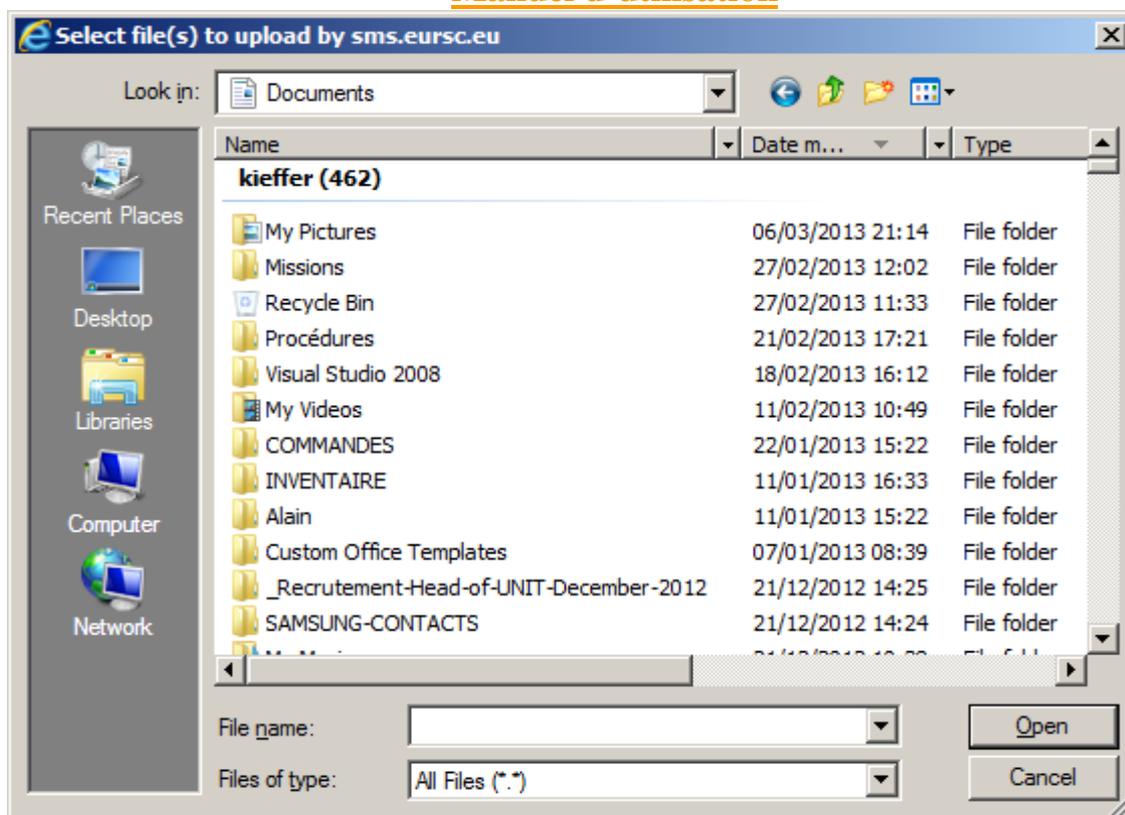
6.1.9 Files

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 »



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	<input type="text"/>																																																
Locker	<input type="text"/>																																																
Publication consent	missing																																																
Website consent	missing																																																
Yearbook consent	missing																																																

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.

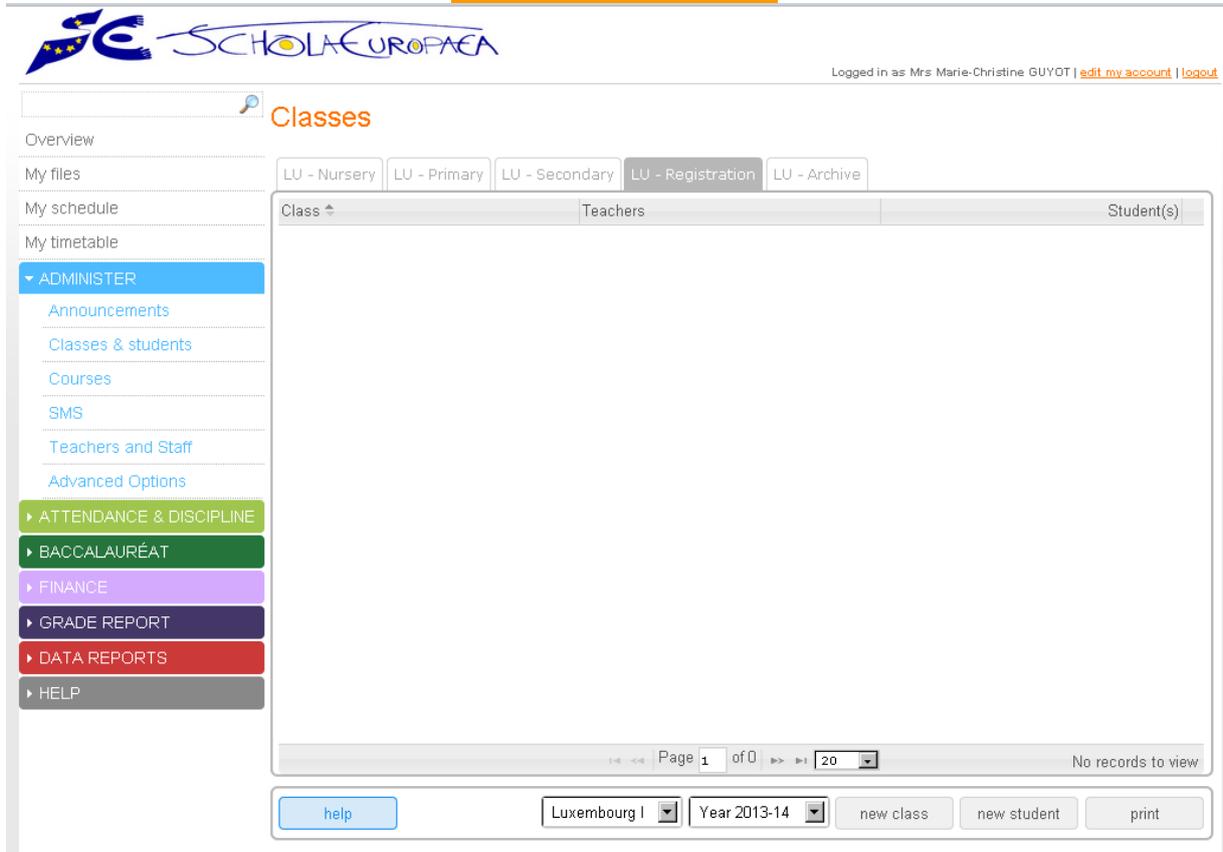
6.2 Créer un nouvel élève pour l'année scolaire future.

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 :

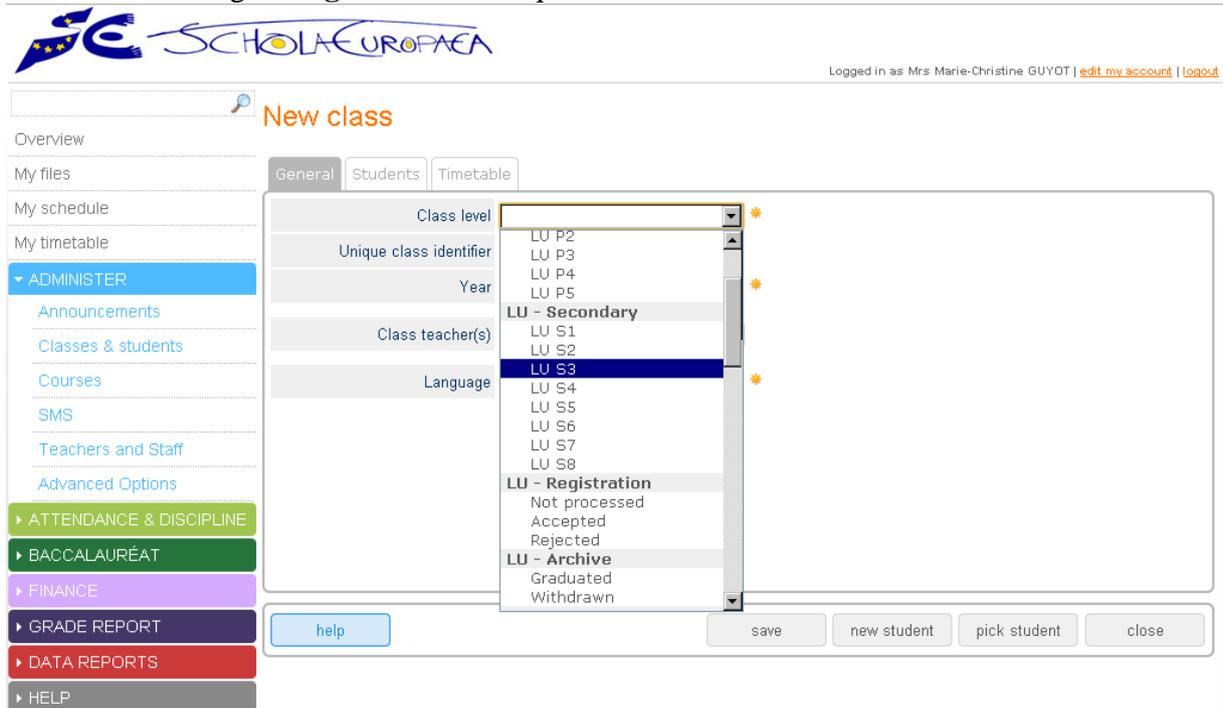
Dans le menu **Administer**, sélectionnez l'option **Classe & students**.

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation



The screenshot shows the 'Classes' management page. On the left is a navigation menu with categories like 'ADMINISTER', 'ATTENDANCE & DISCIPLINE', 'BACCALAURÉAT', 'FINANCE', 'GRADE REPORT', 'DATA REPORTS', and 'HELP'. The main area has tabs for 'LU - Nursery', 'LU - Primary', 'LU - Secondary', 'LU - Registration', and 'LU - Archive'. Below the tabs is a table with columns 'Class', 'Teachers', and 'Student(s)'. The table is currently empty. At the bottom, there are controls for 'Page 1 of 0', a search box, and buttons for 'help', 'Luxembourg I', 'Year 2013-14', 'new class', 'new student', and 'print'.

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



The screenshot shows the 'New class' form. The 'LU - Registration' tab is selected. A dropdown menu is open for 'Class level', showing options from 'LU P2' to 'LU S8'. The 'LU - Secondary' section is expanded, and 'LU S3' is selected. The form also includes fields for 'Unique class identifier', 'Year', 'Class teacher(s)', and 'Language'. At the bottom, there are buttons for 'help', 'save', 'new student', 'pick student', and '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 . 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.

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

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

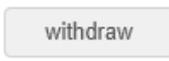
Pour procéder à toute modification dans le dossier de l'élève cliquer sur



8 Départ d'un élève

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

Cliquer sur 

Cliquer sur 

Withdrawing ✕

Event date 07/03/2013 

Reason 

Changing school

Deferred - Eligible to return

Discontinued schooling

Due to illness

Emigration

Expelled

Other

Additional Info.

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

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

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

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

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

Remarques :

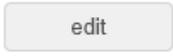
- Un clic sur « withdrawn Year 2012-13 » permet d'afficher l'historique de l'élève dans l'école.
- Ici, l'élève était en P1FIA et a quitté l'école en 2012-2013.
- Vous voyez la date de fin inscrite (correspondant à la date à laquelle le « withdrawing » a été fait (voir page précédente)).

Gestion de la signalétique Manuel d'utilisation

Ella HARTY

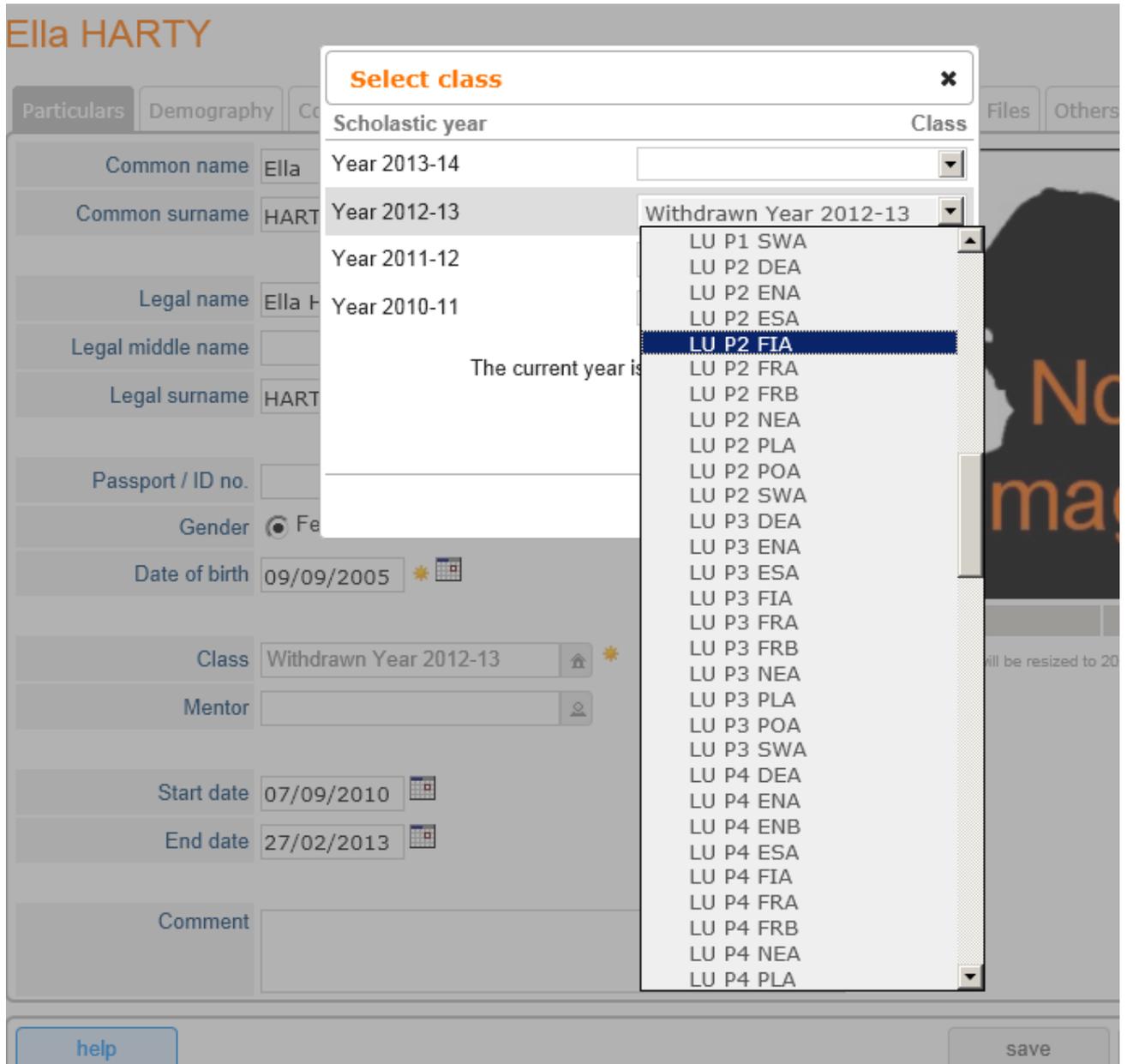
Particulars	Demography	Contacts	Health	Courses	Timetable	Discipline	Membershi						
Full common name Ella HARTY													
Full legal name Ella Heleina HARTY													
Passport / ID no.													
Gender Female													
Date of birth - age 09/09/2005 - 7 years 6 month(s)													
Class Withdrawn Year 2012-13													
Ment													
		<table border="1" 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 style="text-align: center;">2012</td> <td style="text-align: center;">LU P1 FIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2013</td> <td style="text-align: center;">Withdrawn Year 2012-13</td> </tr> </tbody> </table>		Year	Class	2012	LU P1 FIA	2013	Withdrawn Year 2012-13				
Year	Class												
2012	LU P1 FIA												
2013	Withdrawn Year 2012-13												
Start da 2013 Withdrawn Year 2012-13													
End date 27/02/2013													
Comment													
help		edit											

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 Files Others

Common name Ella

Common surname HARTY

Legal name Ella H

Legal middle name

Legal surname HARTY

Passport / ID no.

Gender Female

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 Class

Year 2013-14

Year 2012-13 Withdrawn Year 2012-13

Year 2011-12

Year 2010-11

The current year is

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

will be resized to 20

save

Ne pas oublier de sauvegarder la fiche signalétique !



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

General	Students	Timetable
Class level	<input type="text"/>	*
Unique class identifier	<input type="text"/>	
Year	Year 2012-13	*
Class teacher(s)	<input type="text"/>	
Language	Abkhaz	*

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

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

, 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

cor 

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 - 3 -

LU - Nursery LU - Primary 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

ADMINISTER

- Announcements
- Classes & students - 2 -

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



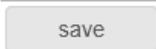
Gestion de la signalétique

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



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





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.