



*La plateforme intégrée de gestion des établissements
de Côte d'Ivoire*

Guide utilisateur

Chef d'établissement

MEN / DSPS ECOLEMEDIA ©2017

Introduction

Afin de participer de façon efficiente à la redynamisation de l'école ivoirienne initiée par l'Etat de Côte d'Ivoire, la Direction des Statistiques, de la Planification et de la Stratégie du Ministère de l'éducation Nationale - DSPS - a mis en œuvre de nouveaux outils performants capables de gérer les informations du système éducatif national.

« Ecolemédia » est une plateforme de gestion de plusieurs modules intégrés permettant le pilotage et l'aide à la décision à tous les niveaux (du Ministère aux parents d'élèves).

Ecolemédia permet entre autres de :

- faciliter le traitement des informations ;
- rendre disponible des informations des écoles agréées dont a besoin le ministère de tutelle;
- aider au développement des connaissances des élèves ;
- faciliter les échanges entre les différents acteurs ;
- permettre aux parents d'élèves de maîtriser et de suivre de façon efficiente le cursus scolaire de leurs enfants ;
- etc...

Cette innovation permettra d'optimiser le travail accompli pour une meilleure performance de notre système éducatif.

Des améliorations sont en cours avec la collaboration des différents acteurs pour rendre cet outil plus performant pour une bonne gestion de l'école ivoirienne.

CONSIGNES DE TRAVAIL AUX ETABLISSEMENTS SECONDAIRES

AVANT DE SE CONNECTER A LA PLATEFORME

Pour faciliter votre travail sur la plateforme, il faut :

a. Télécharger et renseigner les fichiers types :

- csv_administratifs_modele
- csv_enseignants_modele
- csv_élèves_modele

b. Avoir :

- les emplois du temps classes et profs
- les listes de classes
- le patrimoine de l'école (bâtiments, classes)

Comment obtenir les données élèves à importer ?

Se connecter à la plateforme AGFNE :

- Aller dans le menu « Actualisation », puis cliquer sur « Fichier élèves 2017-2018 »
- Sélectionner les élèves par niveau (ce qui facilitera plus tard les affectations dans les classes)
- Aller dans le menu déroulant en bas à gauche et cliquer sur « FICHER ELEVES »
- Ouvrir le fichier « ACTU-ELEVES » et copier les données dans le fichier csv_élèves_modèle
- Compléter dans le fichier csv les données manquantes (statut, régime, qualité)

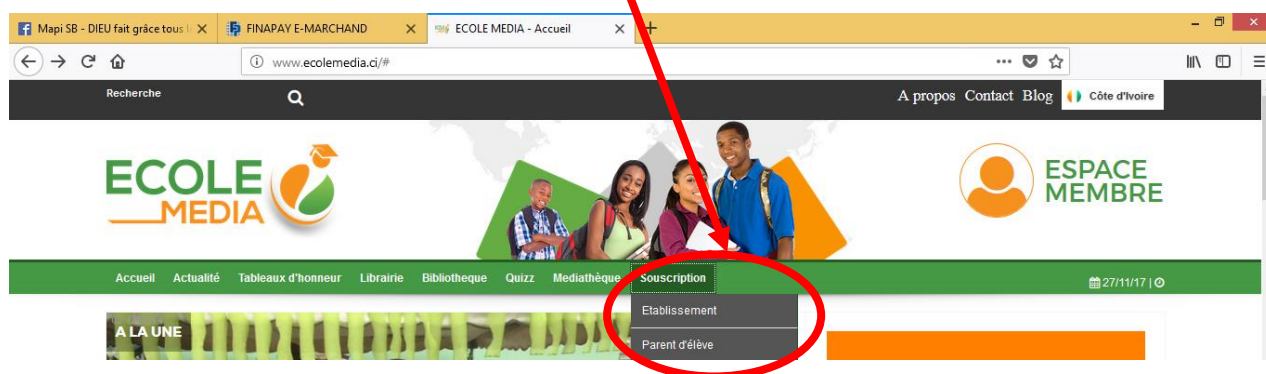
I. Souscription (Privé uniquement et Parents d'élèves)

Pour les établissements privés, le montant de la souscription est de **50 000 F CFA**.

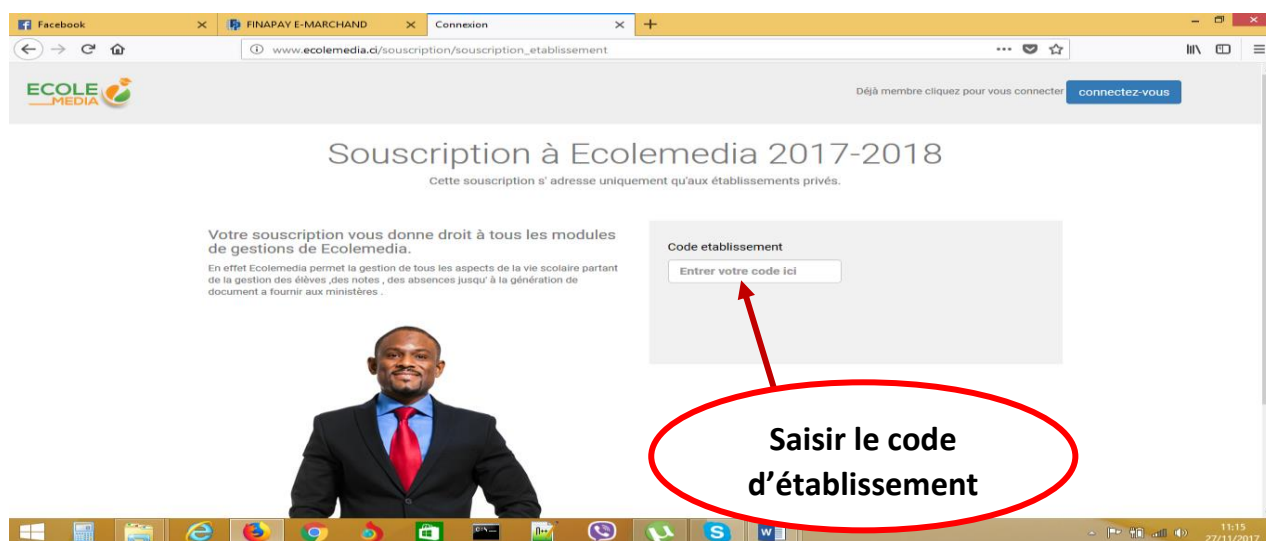
Pour les parents d'élèves, le montant de la souscription est de **4 000 F CFA**. Ce qui leur donne droit à un suivi permanent de leurs enfants en ligne et recevront des Sms 02 fois par semaines relatives à la vie scolaire desdits enfants.

Pour effectuer le paiement, il faut se connecter sur le site www.ecolemedia.ci

1. Cliquer « Etablissement » dans le module « souscription »



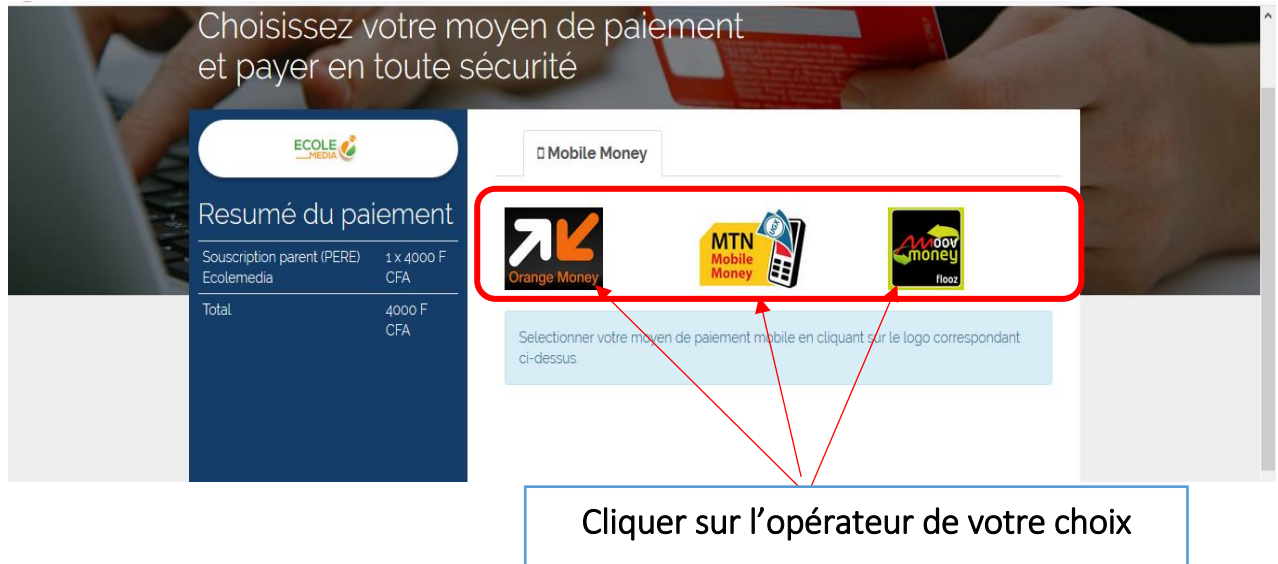
Cette action vous permet d'obtenir la page suivante



Zone code établissement

2. Saisissez votre code établissement dans la zone « **code établissement** ».
Après la saisie du code établissement, vous obtenez les informations sur votre établissement que vous pouvez modifier ou compléter les champs non renseignés.

3. Cocher la case devant « accepter les conditions et les termes » pour laisser apparaître le bouton « **validez** »
4. Cliquer sur le bouton « **Validez** » pour accéder au mode de paiement
5. Choisir l'opérateur téléphonique de votre choix



6. Saisir le numéro de votre téléphone mobile correspondant à l'opérateur choisi.
7. Sur votre téléphone mobile, saisissez le code OTP ou TOKEN
 - a. Pour ORANGE, composer **#144*621*code_secret#** puis lancer l'appel
 - b. Pour MTN, composer ***133*11#** puis lancer l'appel

Vous recevrez automatiquement le code sur votre mobile

Pour MOOV, le système ne vous demandera pas de composer un code sur votre mobile. Cliquer sur le bouton « **payer** » en vert

8. Saisissez le code reçu sur votre mobile dans la zone « code OTP ou TOKEN » puis cliquez sur le bouton « **payer** » en vert.
9. Une fois l'opération validée, vous recevrez un message sur votre mobile vous indiquant vos accès de connexion à la plateforme (login et mot de passe).

II. Connexion à la plateforme

Pour accéder à la plateforme saisir l'url : www.ecolemedia.ci



Une fois la connexion établie, cliquez sur la zone « **Espace membre** ». Cela vous conduit la menu de connexion pour avoir accès à tous les modules qui vous permettrons d'effectuer aisément votre travail.

1. Page de connexion au menu personnalisé



Pour cette première connexion, cela vous conduit à un menu qui vous permettra de changer obligatoirement votre mot de passe dans le but de sécuriser vos données.

2. Changement de mot de passe

ECOLE MEDIA

Modifiez votre mot de passe

Bonjour ecolemedia si Ã©ge pour votre premiere connexion, veuillez changer votre mot de passe

login
123456789

Mot de passe
Entrez votre mot de passe

Retaper votre mot de passe
Confirmez votre mot de passe

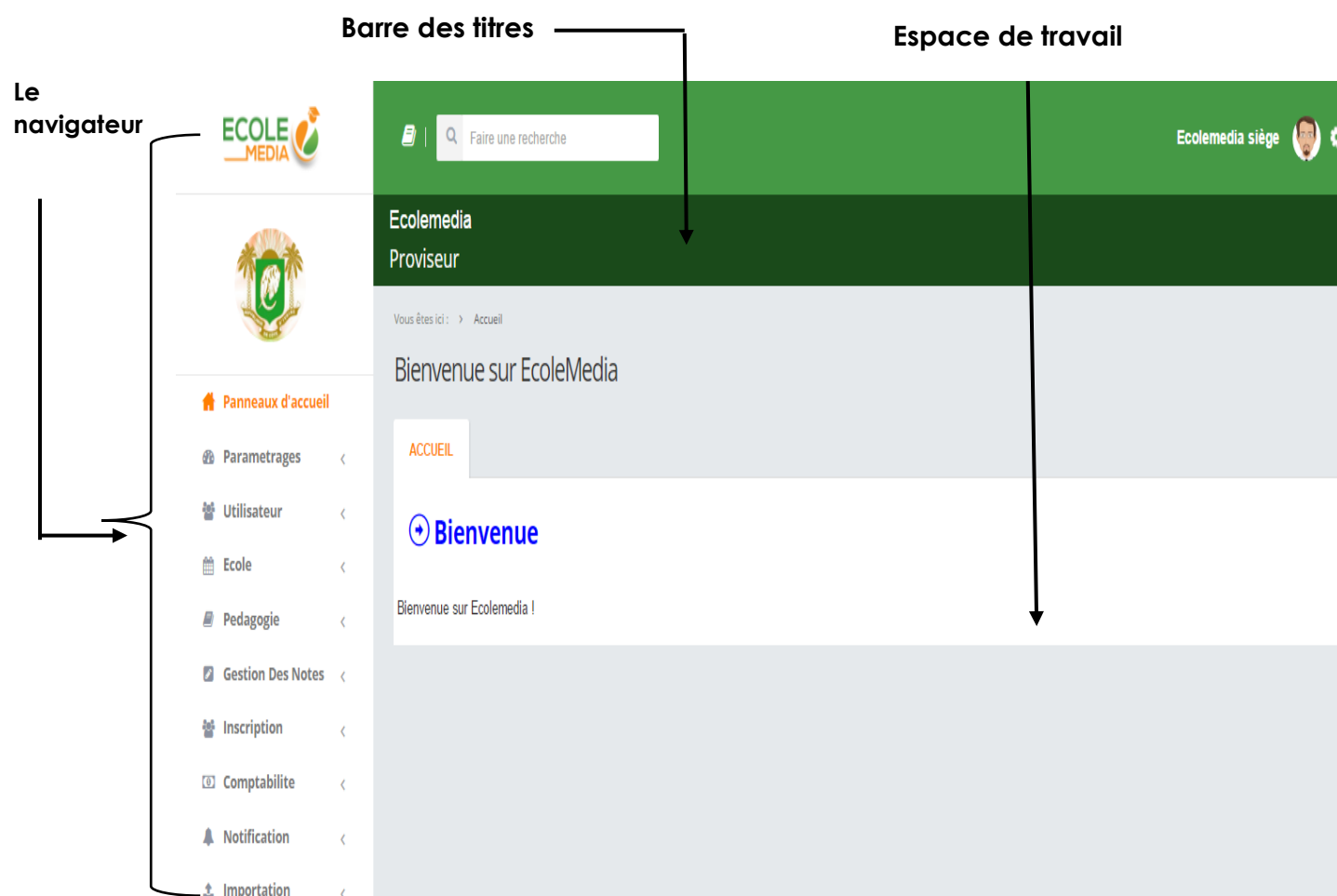
Valider

Attention : le login ne doit pas être changé

Modifier votre mot de passe et le conformer dans a case suivante

3. Profil Chef d'établissement

Une fois le Chef d'établissement connecté, la page suivante apparaît :



On distingue trois rubriques : la barre des titres, la barre de navigation et l'espace de travail.

La barre des titres: elle renferme la dénomination du service ou du département dont est issu l'utilisateur connecté, sa photo, son identité, la rubrique permettant sa déconnexion ainsi que les informations relevant de son profil.

Des icônes indiquent le nombre d'alertes ou de messages lui sont parvenus.

L'espace de travail: c'est l'endroit où s'affiche l'essentiel des formulaires de travail de l'utilisateur.

La barre de navigation: elle est située à gauche de la fenêtre, il est composé d'un ensemble de menus qui varient selon le profil, ainsi peut-on distinguer entre autres : *Paramétrage, Utilisateurs, Ecoles, Pédagogie, Comptabilité, etc.*

Chaque menu de type « accordéon » peut renfermer des sous-menus.

III. Prise en main

1. Les étapes à suivre pour une bonne prise en main

Pour une gestion optimale de votre établissement sur la plateforme « Ecolemédia », une bonne organisation s'avère nécessaire. Les étapes à suivre sont les suivantes :

Etape 1. Gestion du patrimoine

Avant d'entamer les autres modules, il faut au préalable définir le patrimoine de votre établissement.

Dans le menu « Ecole », cliquer sur *Patrimoine*

Cette option comporte les onglets suivants : **Bâtiments, Salles, et Les immobilisations.**

1. Cliquer sur l'onglet « bâtiment » pour créer les bâtiments









The screenshot shows the Ecolemédia web application interface. The top navigation bar is green with the 'Ecole Media' logo and a search bar. The left sidebar menu is green and shows the 'Ecole' section expanded, with 'Patrimoine' selected. The main content area is titled 'Gestion de l'école' and has three tabs: 'BÂTIMENT', 'SALLE', and 'IMMOBILISATIONS'. The 'BÂTIMENT' tab is active, showing a table of buildings. The table has four columns: 'N°', 'CODE BATIMENT', 'DESIGNATION BATIMENT', and 'ACTIONS'. The table contains three rows: '1 BAT A BÂTIMENT A', '2 BAT B BÂTIMENT B', and '3 BAT C BÂTIMENT C'. Each row has a red 'Ajouter' button in the 'ACTIONS' column. The bottom status bar shows 'Affichage de 1 à 3 sur 3 données' and the date '17/11/2016'.

N°	CODE BATIMENT	DESIGNATION BATIMENT	ACTIONS
1	BAT A	BÂTIMENT A	
2	BAT B	BÂTIMENT B	
3	BAT C	BÂTIMENT C	

2. Cliquer sur l'onglet « **salle** » pour créer les salles (salle de classe, salle des profs, bureaux, etc.) liées aux différents bâtiments.

The screenshot shows the 'Ajout d'une nouvelle salle' (Add a new room) form in the Ecole Media web application. The form is located in the main content area, with a sidebar on the left containing navigation links like 'Rapport D'activité', 'Utilisateur', 'Ecole', 'Patrimoine', 'Infos Ecole', 'Pédagogie', 'Gestion Des Notes', 'Inscription', 'Comptabilité', 'Notification', and 'Importation'. The form itself has a title 'Ajout d'une nouvelle salle' and a 'Fiche de Saisie' (Data Entry Form) button. The form fields include: 'Bâtiment' (Building) with a dropdown menu, 'Type salle' (Room type) with a dropdown menu, 'Code salle' (Room code) as a text input, 'Désignation' (Designation) as a text input, 'Nombre places' (Number of seats) as a text input, and 'Etat salle' (Room status) with a dropdown menu. A red 'Ajouter' (Add) button is at the bottom right of the form.

The screenshot shows the 'Informations sur les salles' (Room information) table in the Ecole Media web application. The table is located in the main content area, with a sidebar on the left containing navigation links like 'Rapport D'activité', 'Utilisateur', 'Ecole', 'Patrimoine', 'Infos Ecole', 'Pédagogie', 'Gestion Des Notes', 'Inscription', 'Comptabilité', 'Notification', and 'Importation'. The table has a title 'Informations sur les salles' and a '+ Ajouter' (Add) button. The table columns are: 'N°' (Number), 'BATIMENT' (Building), 'TYPE DE SALLE' (Room type), 'ABREVIATION' (Abbreviation), 'LIBELLÉ' (Label), 'NOMBRE DE PLACE' (Number of seats), 'ETAT' (Status), and 'ACTIONS' (Actions). The table contains 8 rows of data, each representing a room.

N°	BATIMENT	TYPE DE SALLE	ABREVIATION	LIBELLÉ	NOMBRE DE PLACE	ETAT	ACTIONS
1	BÂTIMENT A	SALLE DE CLASSE	BAS1	SALLE 1	80	Bon	
2	BÂTIMENT A	SALLE DE CLASSE	SA 2	SALLE 2	80	Bon	
3	BÂTIMENT A	SALLE DE CLASSE	SA 3	SALLE 3	80	Bon	
4	BÂTIMENT A	SALLE DE CLASSE	SA 4	SALLE 4	80	Bon	
5	BÂTIMENT A	SALLE DE CLASSE	SA 5	SALLE 5	80	Bon	
6	BÂTIMENT B	LABORATOIRE	LABO 1	SALLE LABO 1	40	Bon	
7	BÂTIMENT B	LABORATOIRE	LABO 2	SALLE LABO 2	50	Bon	
8	BÂTIMENT C	BUREAU	BUR_PROV	BUREAU PROVISEUR	1	Bon	

Etape 2. Gestion les périodicités

Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **périodicité**
2. Puis sur l'onglet **période école**

Ces différentes actions vous permettent d'initialiser les informations pour votre établissement

Bulletin module - edjolin@... x +

Rechercher

Faire une recherche

Ecolemédia siège

Gestion des périodes

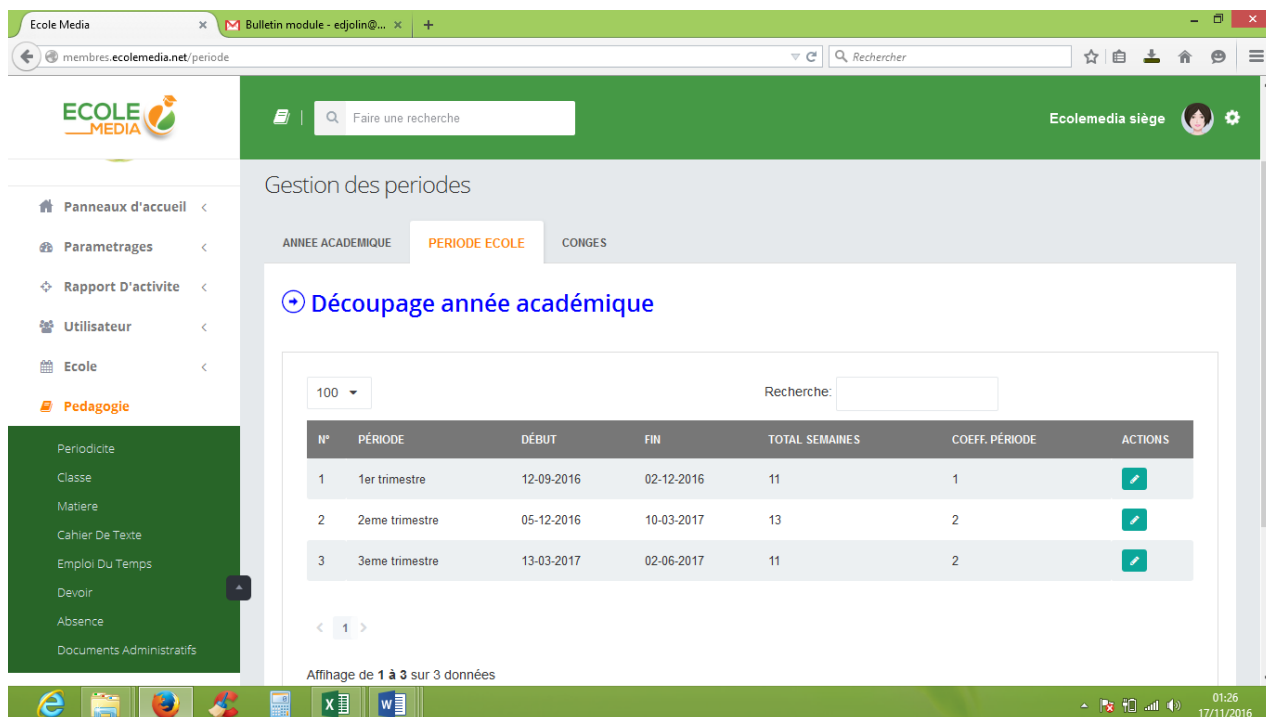
ANNEE ACADEMIQUE PERIODE ECOLE CONGES

Année académique

100 Recherche:

CODE	DÉBUT	FIN	TOTAL SEMAINE	ACTIONS
2016-2017	12-09-2016	02-06-2017	38	

< 1 >



Etape 3. Gestion des matières

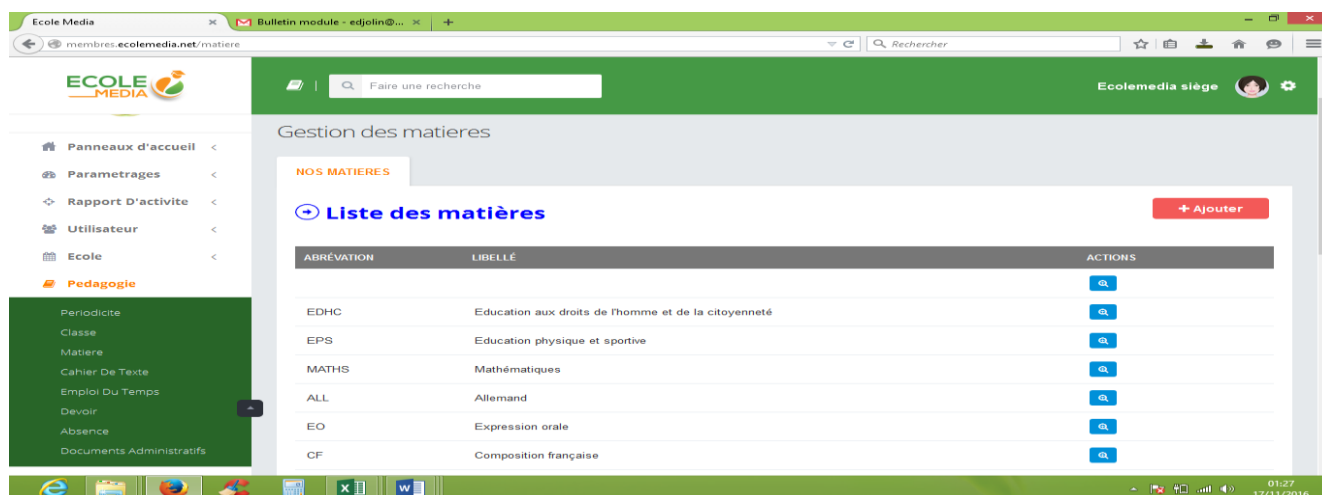
Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **matière**
2. Puis sur l'onglet **matière école**

Ces différentes actions vous permettent d'initialiser les matières prédéfinies par le Ministère dans votre établissement.

3. Cliquer sur le bouton « **ajouter** » pour l'ajout d'autres matières spécifiques à votre établissement puis sur le bouton valider pour les enregistrer.

Ces nouvelles matières créées s'ajouteront à celles déjà définies par le Ministère.



Etape 4. Gestion des classes

Dans le menu pédagogie

1. Cliquer sur **Classe**
2. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »
3. Cocher les cases devant les classes et les numéros pour ainsi définir le nombre de classes à créer
4. Définir le nombre de places limites pour les différentes classes à créer
5. Cliquer ensuite sur le bouton « **valider** » pour les enregistrer.

The screenshot shows the 'Liste des classes' page in the Ecole Media application. The page has a green header with the logo and a search bar. A sidebar on the left contains a menu with 'Pédagogie' selected, which has expanded to show 'Classe' as the active option. The main content area displays a table of classes with the following data:

N°	CODE	NIVEAU	EFFECTIF	PLACES LIMITES	PROFESSEUR PRINCIPAL	ACTIONS
1	6EME 1	6EME	0	80	Akole Aka Mary Daniel	[Edit] [Delete] [Search] [Add]
2	6EME 2	6EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
3	6EME 3	6EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
4	6EME 4	6EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
5	5EME 1	5EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
6	5EME 2	5EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
7	5EME 3	5EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]
8	5EME 4	5EME	0	80		[Edit] [Delete] [Search] [Add]

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 01:33 on 17/11/2016.

Etape 5. Importation de fichiers

I. IMPORTATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Dans le menu importation

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation fichier** »

Vous obtenez par défaut le mode opératoire pour l'**importation du fichier des administrateurs**.

Importation du personnel administratif

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des Administratifs dans le système doit respecter les consignes suivantes :

1. Enregistrer le fichier excel sous le format csv avec séparateur le point-virgule(,)
2. La 1ère rangée est celle des titres des colonnes
3. Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**
 - o Dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule l'administratif)
 - o Dans la Colonne 2 : Nom Administratif
 - o Dans la Colonne 3 : Prénoms Administratif
 - o Dans la Colonne 4 : Code de la fonction

LISTE DES CODES DES FONCTIONS

N°	CODE	FONCTION	N°	CODE	FONCTION
1	de	directeur des études	7	fondeur	fondeur
2	compta	comptable	8	cais	caissier(e)
3	edu	educateur	9	sde	sous-directeur des etudes

2. Télécharger le modèle de fichier à importer sus-indiqué en rouge en cliquant sur le bouton « **Modèle à télécharger** » devant **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger**.

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des Administratifs dans le système doit respecter les consignes suivantes :

Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**

- 2.1. dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule l'administratif)
- 2.2. dans la Colonne 2 : Nom Administratif
- 2.3. dans la Colonne 3 : Prénoms Administratif
- 2.4. dans la Colonne 4 : Code de la fonction

Par exemple :

LISTE DES CODES DES FONCTIONS

N°	CODE	FONCTION	N°	CODE	FONCTION
1	de	directeur des études	4	fondateur	fondateur
2	compta	comptable	5	cais	caissiere
3	edu	educateur	6		

Vous pouvez aussi cliquer que le lien (juste avant « **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** » pour obtenir la liste de toutes ses fonctions prédéfinies dans la base.

- Dans la Colonne 5 : Prof de lycée ou collège (L ou C)
- Dans la Colonne 6 : Sexe (M pour masculin, et F pour féminin)
- Dans la Colonne 7 : Lieu de Naissance
- Dans la Colonne 8 : Date de naissance au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 9 : Date d'arrivée au poste au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 10 : Date d'embauche au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 11 : contact téléphonique

3. Enregistrer le fichier renseigné sur votre ordinateur

- Ensuite après **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** : [Modèle à télécharger](#), dans « fichier csv à télécharger », cliquer sur le bouton Choisissez un fichier pour importer le fichier des administrateurs que vous venez de renseigner.
- 4. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour l'enregistrer.

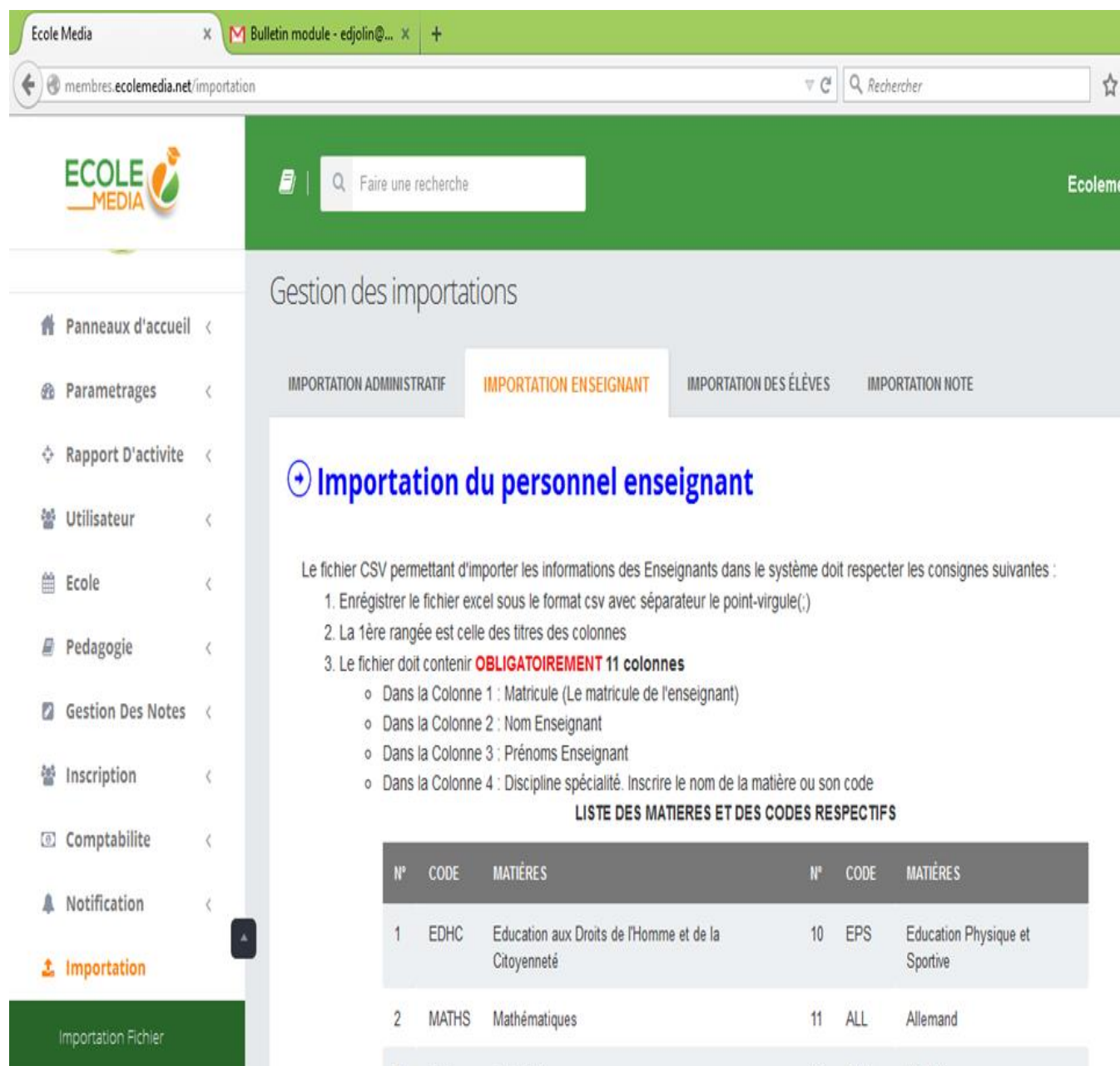
II. IMPORTATION DES ENSEIGNANTS

Dans le menu importation

Il est nécessaire d'importer la liste des enseignants au préalable avant d'élaborer les emplois du temps des classes, des enseignants et des salles. Comment faire ?

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation enseignant** »

Vous obtenez le mode opératoire pour **l'importation du fichier des enseignants**.



Importation du personnel enseignant

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des Enseignants dans le système doit respecter les consignes suivantes :

1. Enregistrer le fichier excel sous le format csv avec séparateur le point-virgule(;) ;
2. La 1ère rangée est celle des titres des colonnes
3. Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**
 - Dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule de l'enseignant)
 - Dans la Colonne 2 : Nom Enseignant
 - Dans la Colonne 3 : Prénoms Enseignant
 - Dans la Colonne 4 : Discipline spécialité. Inscrire le nom de la matière ou son code

LISTE DES MATIERES ET DES CODES RESPECTIFS

N°	CODE	MATIÈRES	N°	CODE	MATIÈRES
1	EDHC	Education aux Droits de l'Homme et de la Citoyenneté	10	EPS	Education Physique et Sportive
2	MATHS	Mathématiques	11	ALL	Allemand
3	12

2. Télécharger le modèle de fichier à importer sus-indiqué en rouge en cliquant sur le bouton « **Modèle à télécharger** » devant **Modèle du fichier des Enseignants à télécharger**.

Le fichier CSV permettant d'importer les informations des enseignants dans le système doit respecter les consignes suivantes :

Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT 11 colonnes**

- 2.1. dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule de l'enseignant)
 - 2.2. dans la Colonne 2 : Nom de l'enseignant
 - 2.3. dans la Colonne 3 : Prénoms de l'enseignant
 - 2.4. dans la Colonne 4 : Discipline spécialité. Inscrire le nom de la matière ou son code
- Par exemple :

LISTE DES MATIERES ET DES CODES RESPECTIFS					
N°	CODE	MATIÈRES	N°	CODE	MATIÈRES
1	EDHC	Education aux Droits de l'Homme et de la Citoyenneté	3	EPS	Education Physique et Sportive
2	MATHS	Mathématiques	4		

Vous pouvez aussi cliquer que le lien (juste avant « **Modèle du fichier des Enseignants à télécharger** » pour obtenir la liste de toutes ses fonctions prédéfinies dans la base.

- Dans la Colonne 5 : Prof de lycée ou collège (L ou C)
- Dans la Colonne 6 : Sexe (M pour masculin, et F pour féminin)
- Dans la Colonne 7 : Lieu de Naissance
- Dans la Colonne 8 : Date de naissance au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 9 : Date d'arrivée au poste au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 10 : Date d'embauche au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
- Dans la Colonne 11 : contact téléphonique (mobile)

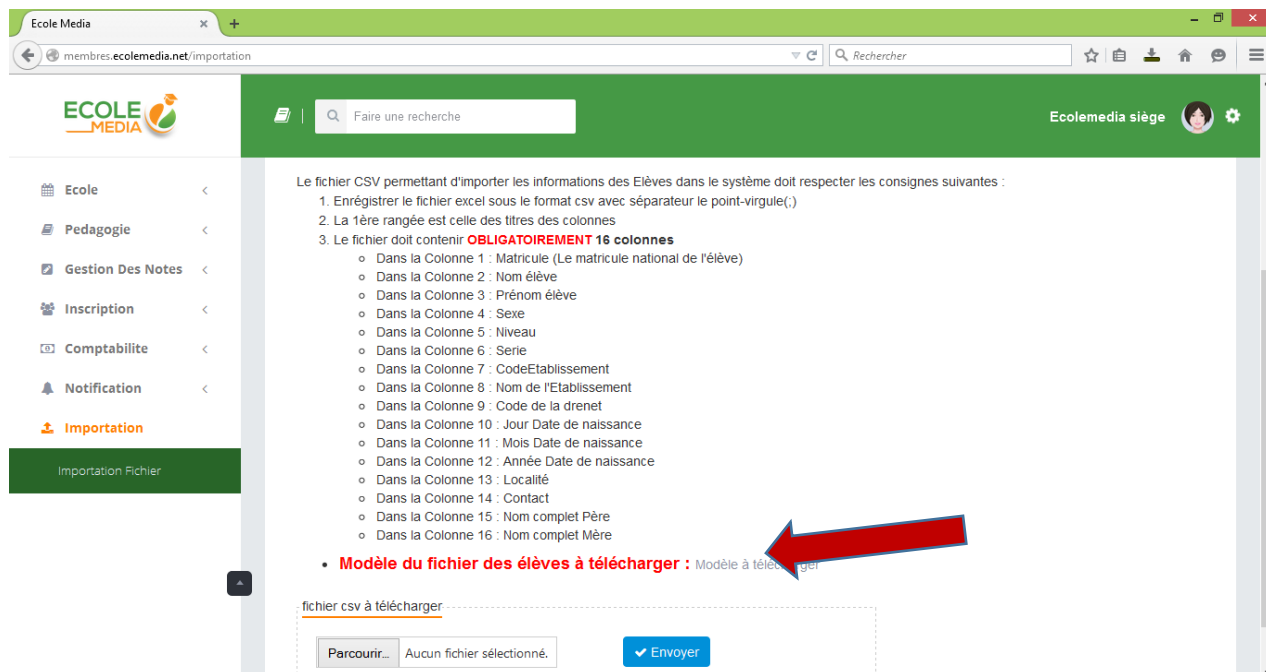
3. Enregistrer le fichier renseigné sur votre ordinateur

- juste au dessus de **Modèle du fichier des Administratifs à télécharger** : [Modèle à télécharger](#), dans « fichier csv à télécharger », cliquer sur Choisissez un fichier pour importer le fichier des administrateurs que vous venez de renseigner.
4. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour l'enregistrer.

III. IMPORTATION DES ELEVES


Dans le menu importation

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation fichier** »
2. Cliquer sur **importation élèves**
3. Télécharger le modèle de fichier à importer sus-indiqué en rouge en cliquant sur le bouton « **Modèle à télécharger** » devant **Modèle du fichier des Elèves à télécharger**.



4. Le fichier doit contenir **OBLIGATOIREMENT** 16 colonnes

- Dans la Colonne 1 : Matricule (Le matricule national de l'élève)
- Dans la Colonne 2 : Nom élève
- Dans la Colonne 3 : Prénom élève
- Dans la Colonne 4 : Sexe
- Dans la Colonne 5 : Niveau
- Dans la Colonne 6 : Serie
- Dans la Colonne 7 : CodeEtablissement
- Dans la Colonne 8 : Nom de l'Etablissement
- Dans la Colonne 9 : Code de la drenet
- Dans la Colonne 10 : Jour Date de naissance
- Dans la Colonne 11 : Mois Date de naissance
- Dans la Colonne 12 : Année Date de naissance
- Dans la Colonne 13 : Localité
- Dans la Colonne 14 : Contact
- Dans la Colonne 15 : Nom complet Père
- Dans la Colonne 16 : Nom complet Mère

5. Enregistrer le fichier renseigné sur votre ordinateur
 - juste au dessus de **Modèle du fichier des Elèves à télécharger** : [Modèle à télécharger](#), dans « fichier csv à télécharger », cliquer sur le bouton  fichier des élèves que vous venez de renseigner.
6. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour l'enregistrer.

IV. IMPORTATION DES NOTES

Dans le menu importation

1. Cliquer sur le module « **importation** » puis sur « **importation fichier** »
2. Cliquer sur **importation notes**
3. Télécharger le modèle de fichier des notes par classe
4. **Mettre 1 comme coefficient pour une interrogation et 2 pour un devoir**
5. **Laisser « vide » s'il n'y a aucune note**
6. Enregistrer le fichier sur votre ordinateur pour saisir les notes
7. Importer le fichier renseigné à partir du modèle ci-dessous indiqué en précisant la période (1^{er} trimestre)

Etape 6. Gestion des emplois du temps

I. Définition des plages horaires

Il faut définir les plages horaires avant d'élaborer les emplois du temps des enseignants et des classes.

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »
2. Cliquer sur « Plage horaire »
3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
4. Définir les plages horaires de votre établissement. Préciser pour chaque plage horaire définie s'il s'agit d'une heure de cours, récréation ou après-midi
5. Cliquer sur le bouton « valider » pour enregistrer chaque plage horaire définie.

II. Emploi du temps des enseignants

Pour élaborer les emplois du temps des classes, il faut au préalable attribuer des classes aux enseignants. Comment faire ?

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »

Vous obtenez par défaut la liste des enseignants

2. Devant chaque enseignant, dans la zone « **Action** », cliquer sur le bouton en **VERT**
3. Cocher les cases pour chaque classe la ou les matières à attribuer à l'enseignant
4. Cliquer sur « valider » pour enregistrer.



III. Emplois du temps des classes

Pour élaborer les emplois du temps des classes, il faut au préalable attribuer des classes aux enseignants. Comment faire ?

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur le module « **Emploi du temps** »
2. Cliquer « **Planning Classe** »
3. Devant chaque classe, dans la zone « **Action** », cliquer sur le bouton **en rouge**. Pour chaque plage horaire, il existe deux (02) cellules ; cliquer dans la première pour choisir la ou les matières. Dans la seconde, choisir la ou les salles. Pour les salles, il ne s'affiche que celles qui sont disponibles.
4. Cliquer sur « valider » pour enregistrer.

Vous obtenez automatiquement les emplois du temps des enseignants, des salles et les salles disponibles aux différentes plages horaires.

The screenshot displays the 'Ecole Media' web application interface. The browser address bar shows 'membres.ecolemedia.net/emploiutemps'. The application has a green header with the 'ECOLE MEDIA' logo and a search bar. A left sidebar menu lists various options, with 'Pédagogie' highlighted. The main content area is titled 'Emploi du temps' and features several tabs: 'PLANNING ENSEIGNANT', 'PLANNING CLASSE' (selected), 'PLANNING SALLE', 'DISPONIBILITE DES SALLES', 'NORME HORAIRE', and 'PLAGE HORAIRE'. Below the tabs, there's a section titled 'Faire l'emploi du temps des classes' with a sub-header 'Classe 6eme 1'. A table is shown with columns for 'PLAGE HORAIRE', 'LUNDI', 'MERCREDI', 'JEUDI', and 'VENDREDI'. The rows represent time slots: '07:30 - 08:25', '08:25 - 09:20', and '09:20 - 10:15'. A dropdown menu is open over the 'LUNDI' column, showing a list of subjects: 'EDHC', 'EPS', 'MATHS', 'Allemand', 'espagnol', 'Anglais', and 'Dessin'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 05:54 on 17/11/2016.

Etape 7. Gestion des inscrits

La plateforme ECOLEMEDIA récupère systématiquement les informations des élèves **inscrits rendus actifs** dans la plateforme AGFNE.

Dans le menu **inscription** :

1. Cliquer sur l'onglet **gestion des inscrits**

Cliquer sur gestion des inscrits. Vous obtenez automatiquement la liste des élèves que vous avez importé de la plateforme SIGFNE

2. Cliquer sur l'onglet Attribution des classes :
 - a. Dans la liste déroulante, choisir une classe dans laquelle vous souhaitez affecter des élèves
 - b. Cocher les élèves que vous souhaitez rediriger dans la classe sélectionnée
 - c. Cliquer sur **attribuer**
3. En cas d'omission ou mauvaise affectation d'un élève dans une classe, cliquer sur l'onglet **suppression d'attribution**
 - d. Choisir l'élève
 - e. Cliquer sur le bouton supprimer. L'élève retourne dans la liste dans l'**onglet attribution des classes** pour une nouvelle affectation.

Etape 8. Gestion des devoirs

Ce module vous permet de faire la planification des devoirs. Les devoirs peuvent être programmés par les Chefs d'établissement, les censeurs et les enseignants

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur « **devoir** »
2. Cliquer sur « **ajouter** »

The screenshot shows the 'Ecole Media' web application interface. The browser address bar shows 'membres.ecolemedia.net/devoir'. The left sidebar contains a menu with 'Panneaux d'accueil', 'Parametrages', 'Rapport D'activite', 'Utilisateur', 'Ecole', and 'Pédagogie'. The 'Pédagogie' menu is expanded, showing options like 'Periodicite', 'Classe', 'Matiere', 'Cahier De Texte', 'Emploi Du Temps', 'Devoir', and 'Absence'. The main content area is titled 'Planning des devoirs' and has two tabs: 'PLANNING DEVOIR' (active) and 'LISTE DEVOIRS'. The 'Ajout d'un devoir' form includes fields for 'Période' (dropdown), 'Classe' (dropdown), 'Matière' (dropdown), 'Date du devoir' (text), 'Heure début' (text, set to 6:01), and 'Heure fin' (text, set to 6:01). A red 'Ajouter' button is at the bottom right.

3. Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » en bas après avoir renseigné tous les champs. Vous obtenez l'écran suivant

Après la programmation d'un devoir, la colonne « Etat » du devoir indique en JAUNE la mention A VENIR

Si à la date de programmation du devoir aucune modification n'est faite, le système indique en BLEU, dans la colonne « Etat » du devoir indique la mention **effectué**

Après quinze jours (15) jours si les notes ne sont pas portées en ligne, le Chef d'établissement et le censeur reçoivent une alerte leur indiquant que le professeur n'a pas rendu le devoir. Le professeur lui-même reçoit une notification lui demandant de porter les notes en ligne. La colonne « Etat » du devoir indique la mention **Non effectué**

Si les notes sont portées en ligne, la colonne « Etat » du devoir indique en VERT la mention **rendu**

Etape 9. Gestion des notes

1. Après avoir importé les notes, vous obtenez la matrice des moyennes dans l'onglet « **moyenne période** » pour la préparation des conseils de classes.

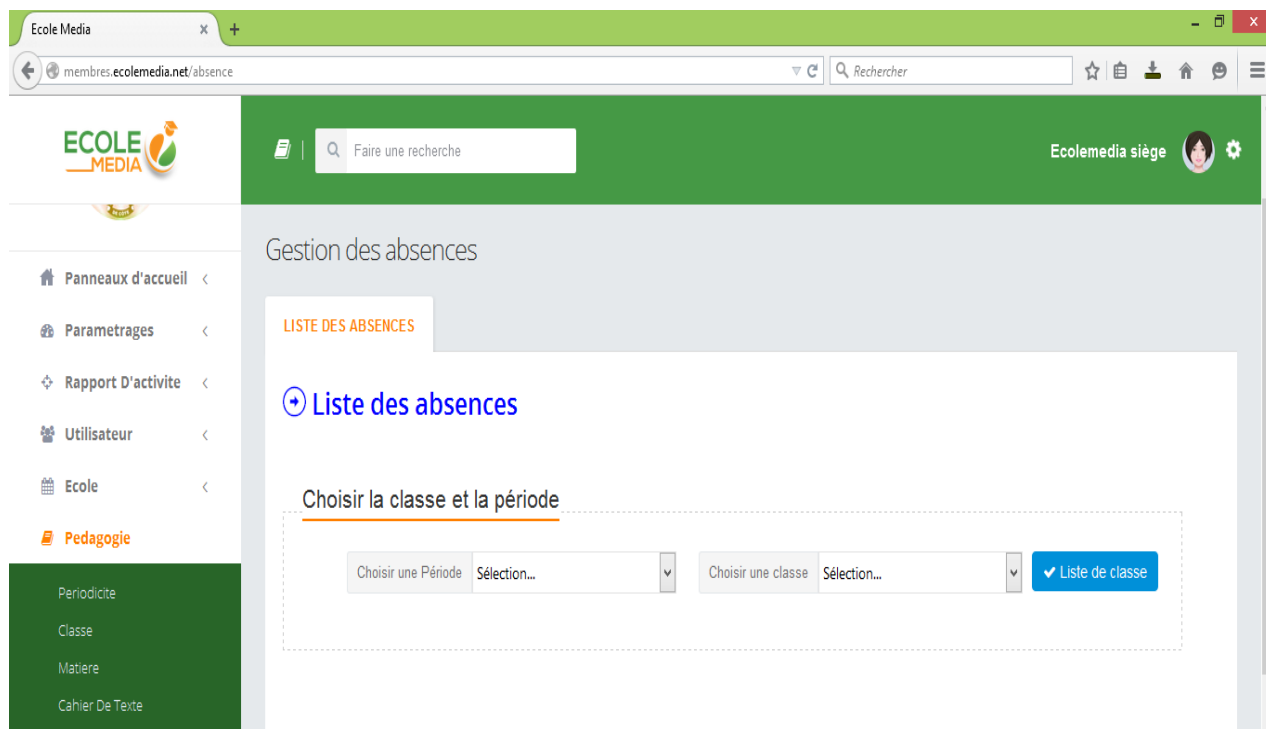
The screenshot shows the 'Ecole Media' web application interface. The browser address bar indicates the URL 'membres.ecolemedia.net/notation'. The application has a green header with the 'ECOLE MEDIA' logo and a search bar. A sidebar on the left contains navigation links: Parametres, Rapport D'activite, Utilisateur, Ecole, Pedagogie, Gestion Des Notes, Inscription, Comptabilite, Notification, and Importation. The main content area features a tabbed interface with 'MOYENNE PERIODE' selected. Below the tabs, there's a section titled 'Les moyennes' with a 'Faire la selection' link. A form allows filtering by 'La période' (1er trimestre), 'La classe' (6eme 1), and 'Le filtre' (par matiere), with a 'Valider' button. Below this is a table titled '6EME 1 - 1ER TRIMESTRE' with columns for subjects (ALL, EDHC, EPS, ESP, ANG, DES, MUS, FR, PH-CH, TICE, SVT, MATHS, H.G, CDT, CF, EO) and a row for 'Moyenne de classe'.

2. Vous avez la possibilité de porter les élèves non classés par matière dans l'onglet « **Non classé par matière** »
3. Après les décisions des différents conseils de classes, cliquer sur l'onglet « Clôture période » pour clôturer le trimestre indiqué. Passé un délai de 30 jours le système clôture automatiquement votre période et les informations ne sont plus modifiables.

Etape 10. Gestion des absences

Dans le menu Pédagogie

1. Cliquer sur le module « **Absence** »
2. Sélectionner la période (1^{er} trimestre) puis choisir la classe
3. Cliquer sur « **Liste de classe** »



Vous obtenez la liste des élèves de la classe choisie

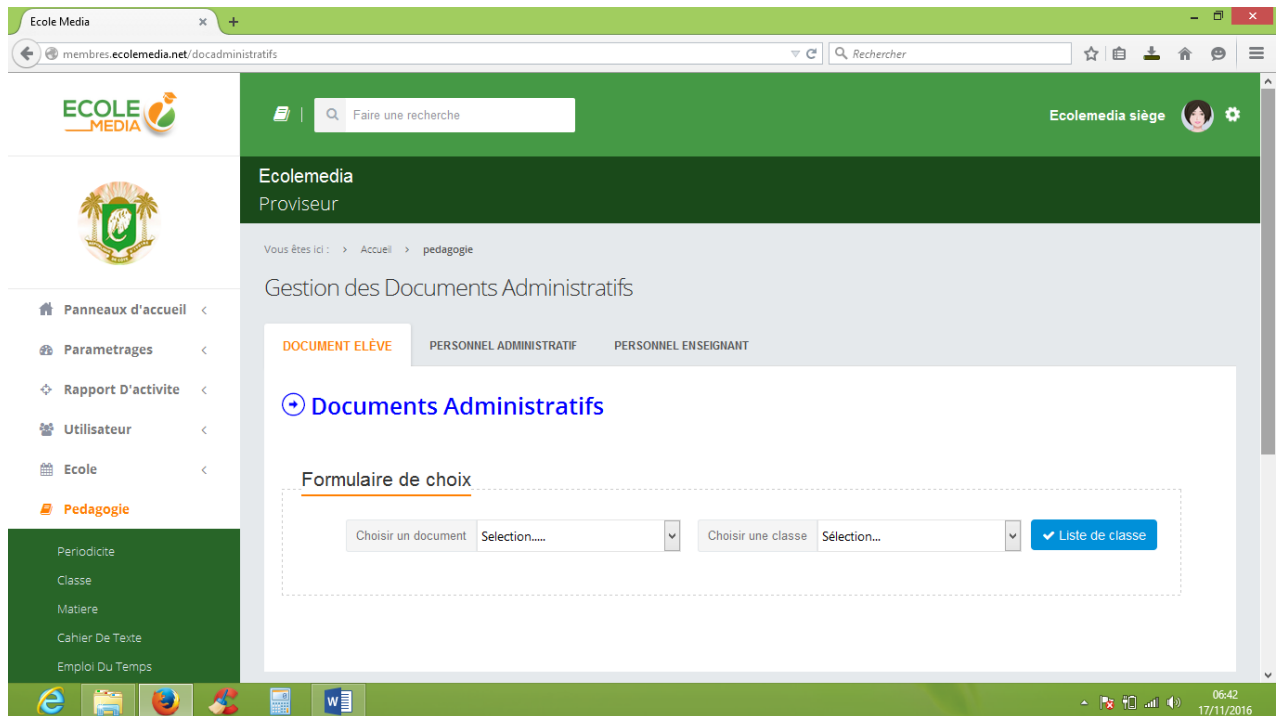
The screenshot displays the 'Etat des absences' (Absence Status) interface within the Ecole Media application. The interface is designed with a green color scheme. On the left, a sidebar provides navigation options. The main workspace is divided into sections for selecting the period and class, and displaying the absence data for the selected class (6eme 1). A table is provided for the data, but it is currently empty. A prominent red button labeled '+ Ajouter' (Add) is positioned to allow users to input new absence records.

4. Cliquer sur le bouton en ROUGE « Ajouter » pour porter les absences

Etape 11. Gestion des documents administratifs

Dans le menu Pédagogie

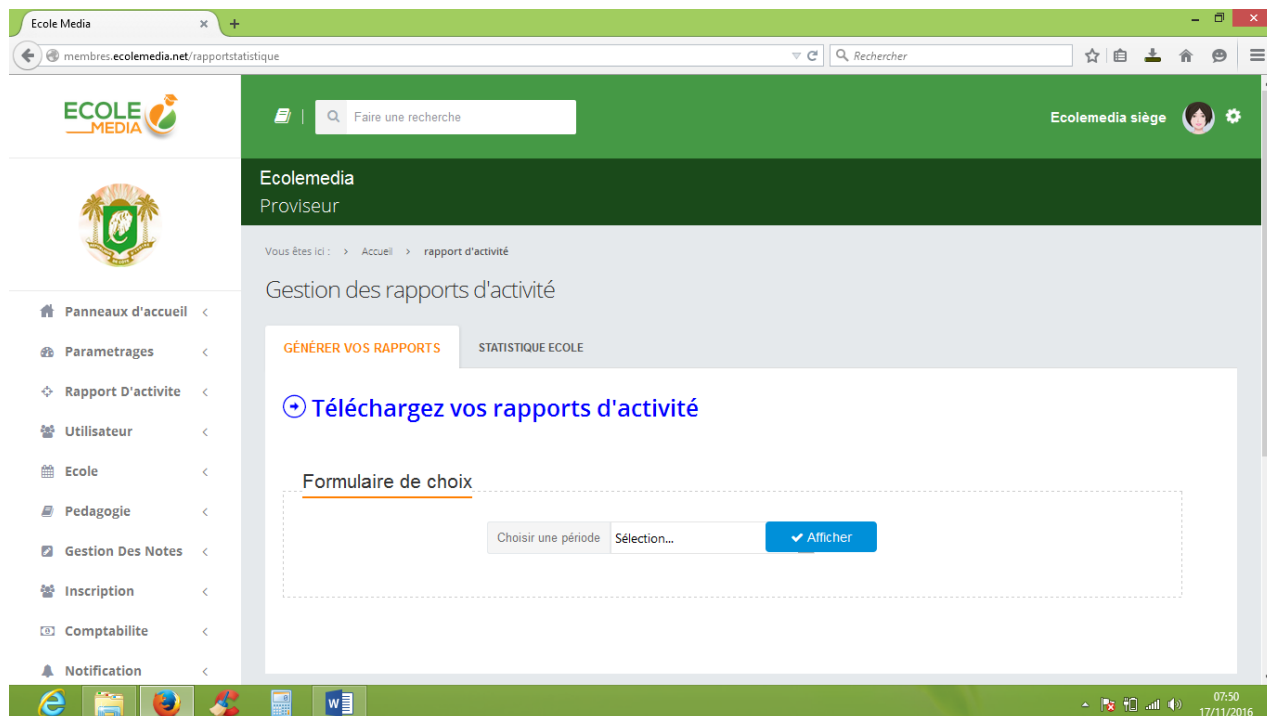
1. Cliquer sur le module « **documents administratifs** ». Par défaut vous obtenez les « documents élèves »



2. Choisir un document puis la classe
3. Cliquer sur « **Liste de classe** »
4. Sélectionner l'élève pour obtenir le document souhaité
5. Puis imprimer
6. Cliquer sur « Personnel administratif » ou « enseignant » pour les documents les concernant.

Etape 12. Rapport d'activité

Ce module vous permet d'exporter votre rapport d'activité sous format « Word ». Vous pouvez ensuite compléter le document par des commentaires puis l'imprimer.



Les statistiques concernant votre établissement sont également imprimables

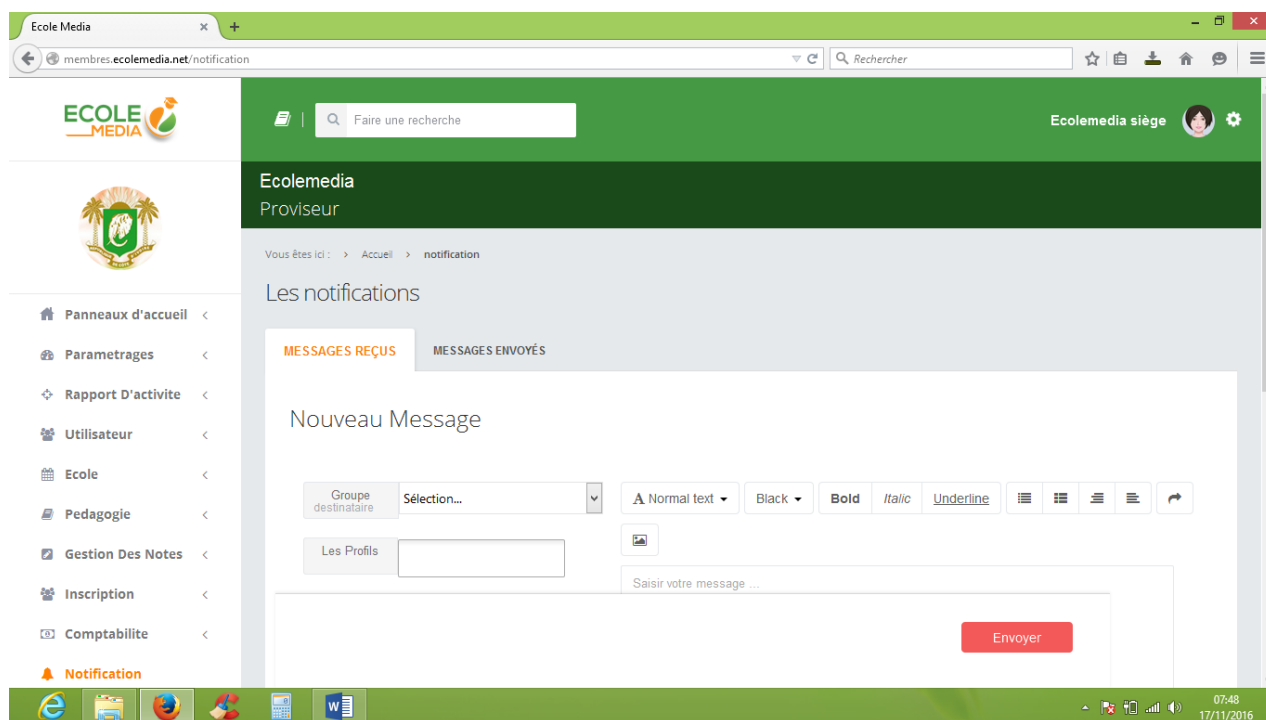
Etape 13. Notification

Le module « Notification » est une messagerie interne qui vous permet d'effectuer des échanges de message électroniques avec vos collaborateurs

Dans le menu Notification

1. Cliquer sur « **Messagerie** »
2. Cliquer sur « Nouveau message »
3. Sélectionner le groupe de destinataire a qui le message est adressé
4. Sélectionner les profils
5. Saisir l'objet du message
6. Saisir le message
7. Cliquer sur « envoyer »

Tous les destinataires recevront le message et pourront les consulter à leur connexion



IMPORTANT: Pour les informations complémentaires et en cas de difficultés

Contacts ECOLE MEDIA : 42 42 77 88 / 09 99 55 09 / 05 50 05 11

adresse email : ecolemediaci@gmail.com

NB : Préciser dans votre mail le nom de l'établissement, le code DSPS, la DREN/DDEN d'origine, le code établissement