



*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 « FICHIER 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)

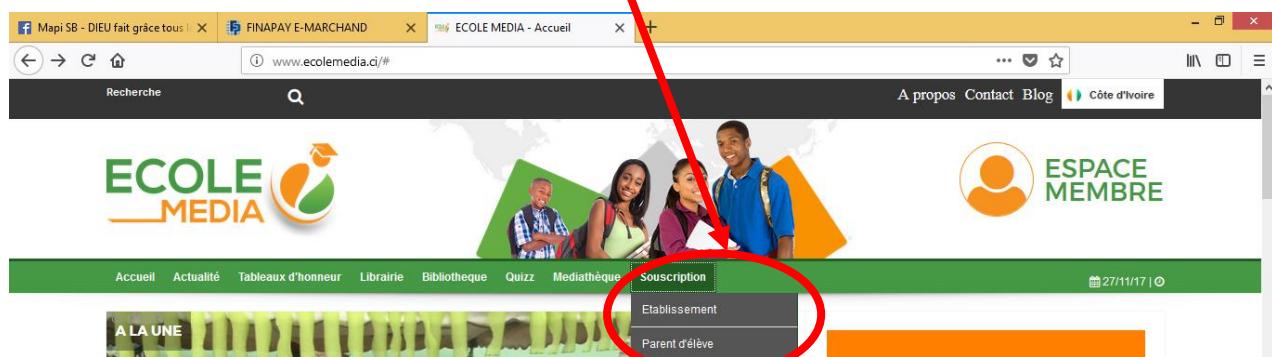
I. Souscription (Privé uniquement et Parents d'élèves)

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

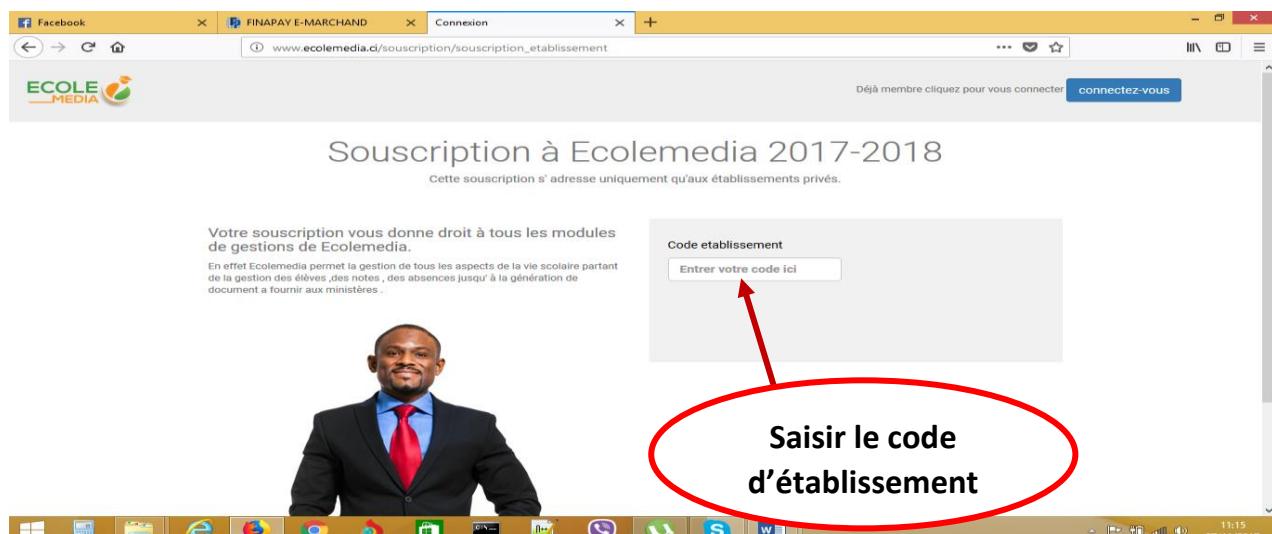
Pour les parents d'élèves, le montant de la souscription est de **4 000 F CFA**. Ce qui leur donne droit à un suivi permanent de leurs enfants en ligne et recevront des Sms 02 fois par semaines relatives à la vie scolaire desdits enfants.

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

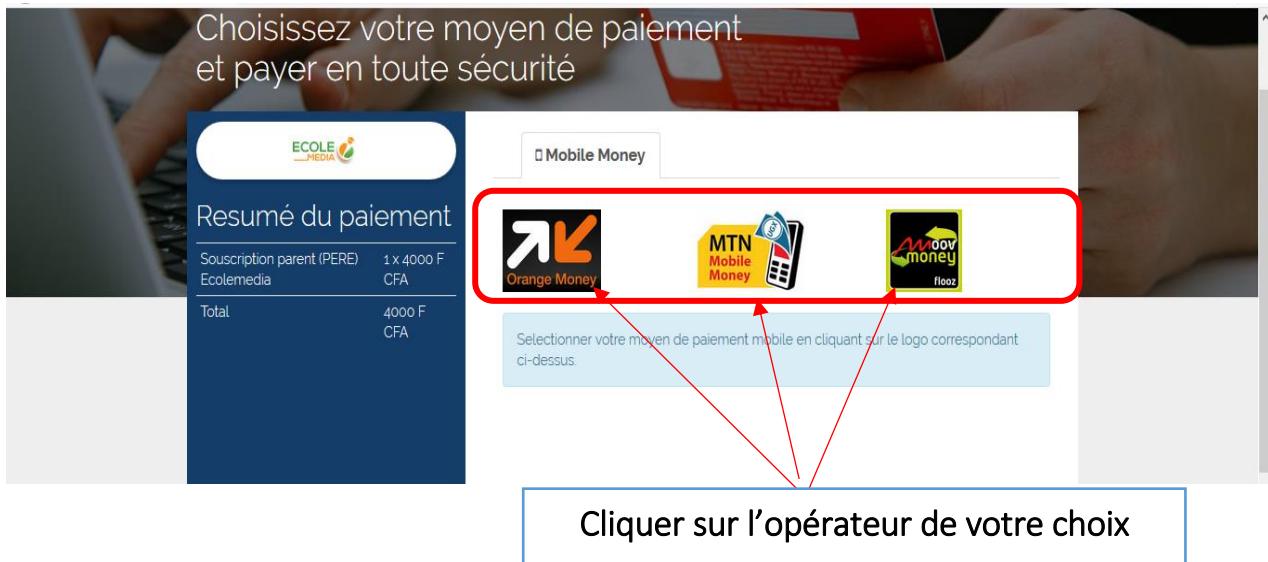
2. Saisissez votre code établissement dans la zone « **code établissement** ».

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

- Pour ORANGE, composer **#144*621*code_secret#** puis lancer l'appel
- 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

Modifiez votre mot de passe

Bonjour ecolemedia siège pour votre première connexion, veuiller changer votre mot de passe

login

Mot de passe

Retaper 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 plage suivante apparaît :

The screenshot illustrates the layout of the EcoleMedia application. On the left, a vertical sidebar labeled "Le navigateur" contains a list of menu items: Panneaux d'accueil, Paramétrages, Utilisateur, Ecole, Pédagogie, Gestion Des Notes, Inscription, Comptabilité, Notification, and Importation. Each item has a small icon and a dropdown arrow. The main area is divided into three sections: "Barre des titres" (top green bar), "Espace de travail" (central workspace), and "Le navigateur" (left sidebar). The "Barre des titres" includes the EcoleMedia logo, a search bar, and user information (Ecolemedia siège, photo, and settings). The "Espace de travail" displays a welcome message: "Bienvenue sur EcoleMedia" with a "ACCUEIL" button, followed by "Bienvenue" and "Bienvenue sur Ecolemedia !". The "Le navigateur" section is labeled with an arrow pointing to the sidebar.

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 :

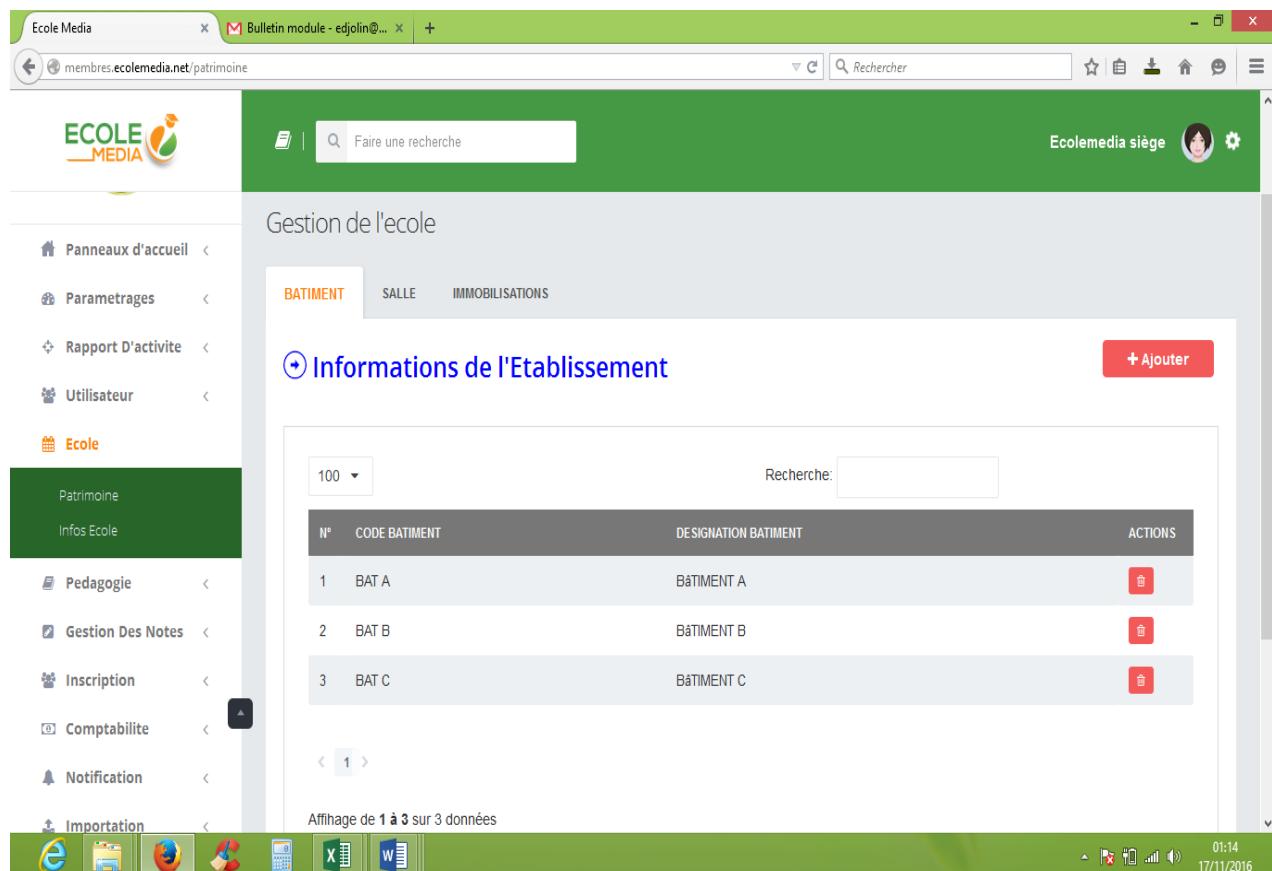
Etape 1. Gestion du patrimoine

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 Ecole Media software interface. The top navigation bar is green with the title 'Ecole Media'. Below it, the address bar shows 'membres.ecolemedia.net/patrimoine'. The main menu on the left is also green and includes 'Ecole' under 'Patrimoine'. The main content area has a green header 'Gestion de l'école' with tabs for 'BÂTIMENT', 'SALLE', and 'IMMOBILISATIONS'. The 'BÂTIMENT' tab is selected. Below it, a section titled 'Informations de l'Etablissement' shows a table with three buildings: BAT A, BAT B, and BAT C. Each building has a red 'Actions' button. The bottom of the screen shows a taskbar with icons for various applications like Internet Explorer, Microsoft Word, and Microsoft Excel.

N°	CODE BÂTIMENT	DESIGNATION BÂTIMENT	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.

Ajout d'une nouvelle salle

Fiche de Salle

Bâtiment	Selection...
Type salle	Selection...
Code salle	
Désignation	
Nombre places	
Etat salle	Selection...

Ajouter

Informations sur les salles

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	

Ajouter

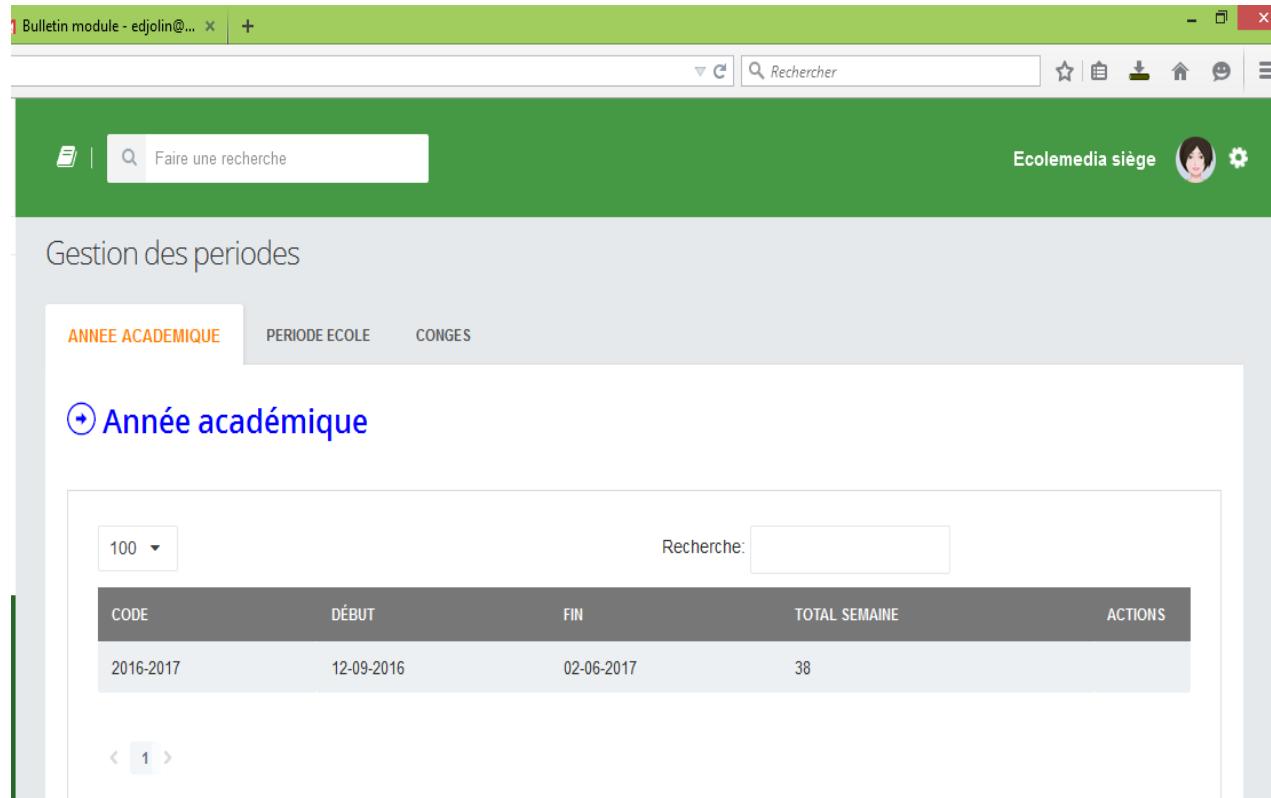
Retour

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



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

N°	PÉRIODE	DÉBUT	FIN	TOTAL SEMAINES	COEFF. PÉRIODE	ACTIONS
1	1er trimestre	12-09-2016	02-12-2016	11	1	
2	2eme trimestre	05-12-2016	10-03-2017	13	2	
3	3eme trimestre	13-03-2017	02-06-2017	11	2	

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.

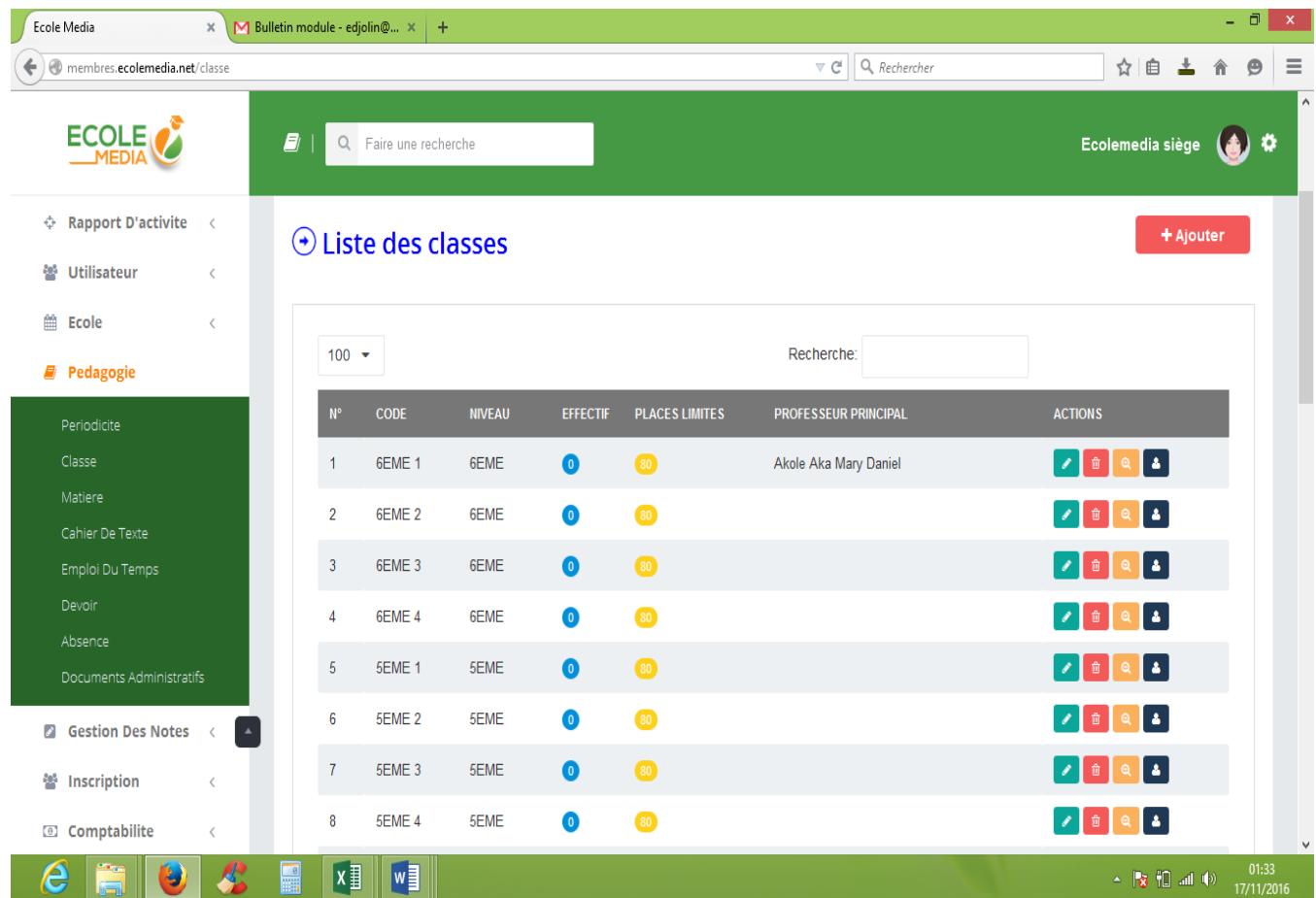
Ces nouvelles matières créées s'ajouteront à celles déjà définies par le Ministère.

ABRÉVION	LIBELLÉ	ACTIONS
EDHC	Education aux droits de l'homme et de la citoyenneté	
EPS	Education physique et sportive	
MATHS	Mathématiques	
ALL	Allemand	
EO	Expression orale	
CF	Composition française	

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.



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

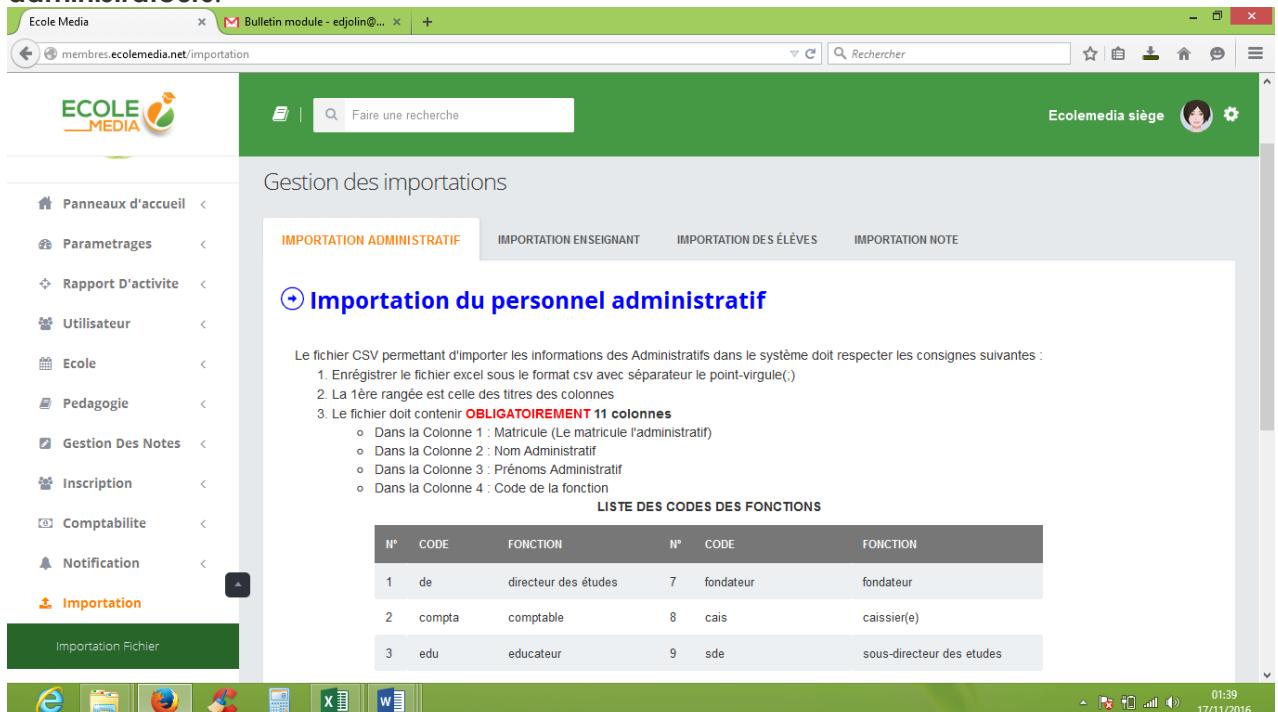
Etape 5. Importation de fichiers

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**.



The screenshot shows the 'Gestion des importations' (Import Management) section of the software. The 'IMPORTATION ADMINISTRATIF' tab is selected. A sub-section titled 'Importation du personnel administratif' is displayed. It contains instructions for CSV file import, stating that the file must have 11 columns: Matricule, Nom Administratif, Prénoms Administratif, and Code de la fonction. Below this is a table titled 'LISTE DES CODES DES FONCTIONS' (List of Function Codes) with the following data:

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

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 **OBLIGATOIEMENT 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

Nº	CODE	FONCTION	Nº	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**.

The screenshot shows the Ecole Media software interface. The top navigation bar includes 'Ecole Media', 'Bulletin module - edjolin@...', and a search bar. The main menu on the left lists various modules: Panneaux d'accueil, Paramétrages, Rapport D'activité, Utilisateur, Ecole, Pedagogie, Gestion Des Notes, Inscription, Comptabilité, Notification, and Importation. The 'Importation' module is highlighted in orange. The central content area is titled 'Gestion des importations' and features tabs for IMPORTATION ADMINISTRATIF, IMPORTATION ENSEIGNANT (which is selected and highlighted in orange), IMPORTATION DES ÉLÈVES, and IMPORTATION NOTE. Below the tabs, a section titled 'Importation du personnel enseignant' provides instructions for CSV file import. It states that the CSV file must have 11 columns and lists the required columns: Matricule, Nom Enseignant, Prénoms Enseignant, and Discipline spécialité. A table titled 'LISTE DES MATIERES ET DES CODES RESPECTIFS' shows a list of subjects and their codes. The table has two columns: 'N°' and 'CODE' on the left, and 'MATIÈRES' on the right. The data is as follows:

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. Incrire le nom de la matière ou son code
Par exemple :

LISTE DES MATIERES ET DES CODES RESPECTIFS				
Nº	CODE	MATIÈRES	Nº	CODE
1	EDHC	Education aux Droits de l'Homme et de la Citoyenneté	3	EPS
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.

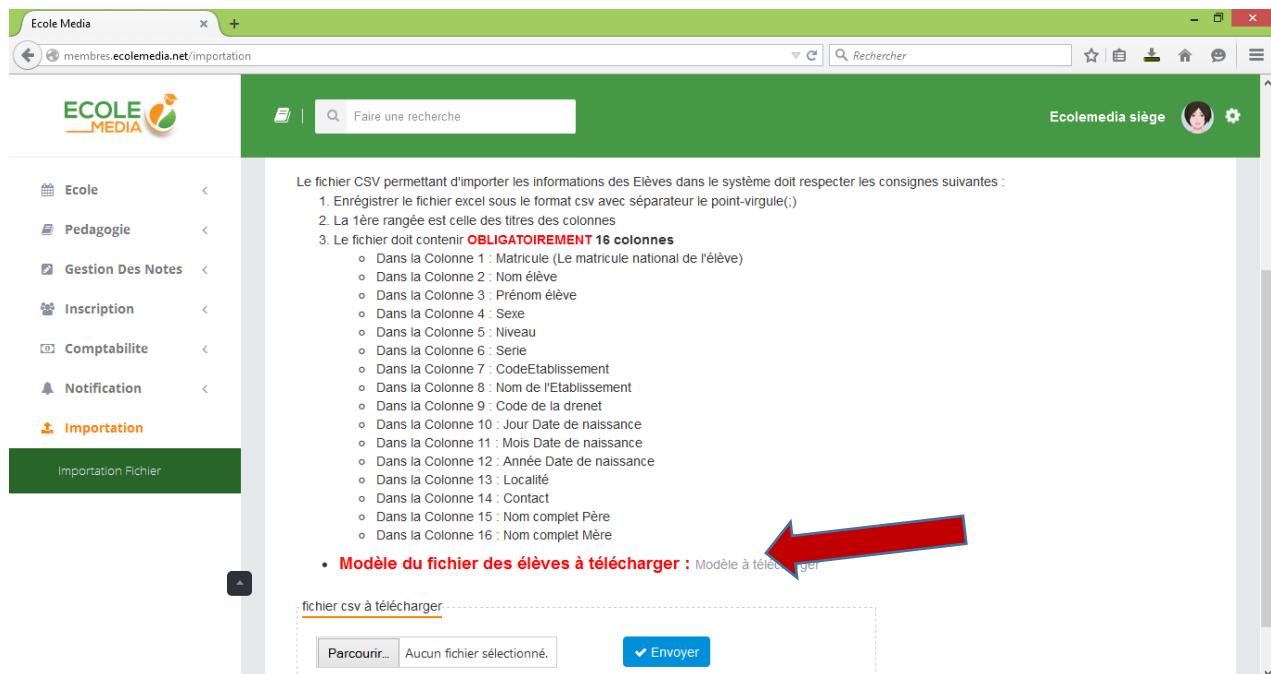
- Dans la Colonne 5 : Prof de lycée ou collège (L ou C)
 - Dans la Colonne 6 : Sexe (M pour masculin, et F pour féminin)
 - Dans la Colonne 7 : Lieu de Naissance
 - Dans la Colonne 8 : Date de naissance au format (chiffre : jj/mm/aaaa)
 - Dans la Colonne 9 : Date d'arrivée au poste au format (chiffre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



The screenshot shows a web browser window for 'Ecole Media'. The URL is 'membres.ecolemedia.net/importation'. The page has a green header with the 'ECOLE MEDIA' logo and a search bar. On the left, there's a sidebar with menu items: Ecole, Pedagogie, Gestion Des Notes, Inscription, Comptabilite, Notification, and Importation. The 'Importation' item is highlighted. Below it, a green bar says 'Importation Fichier'. The main content area has a green header with 'Faire une recherche'. Below it, there's text about CSV file import requirements and a list of 16 columns. At the bottom, there's a form to upload a CSV file with a 'Parcourir...' button and an 'Envoyer' button. A red arrow points to the 'Modèle du fichier des élèves à télécharger' button.

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 **Choisissez un fichier** → 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, recréation ou après-midi
5. Cliquer sur le bouton « **valider** » pour enregistrer chaque plage horaire définie.

II. Emploi du temps des enseignants

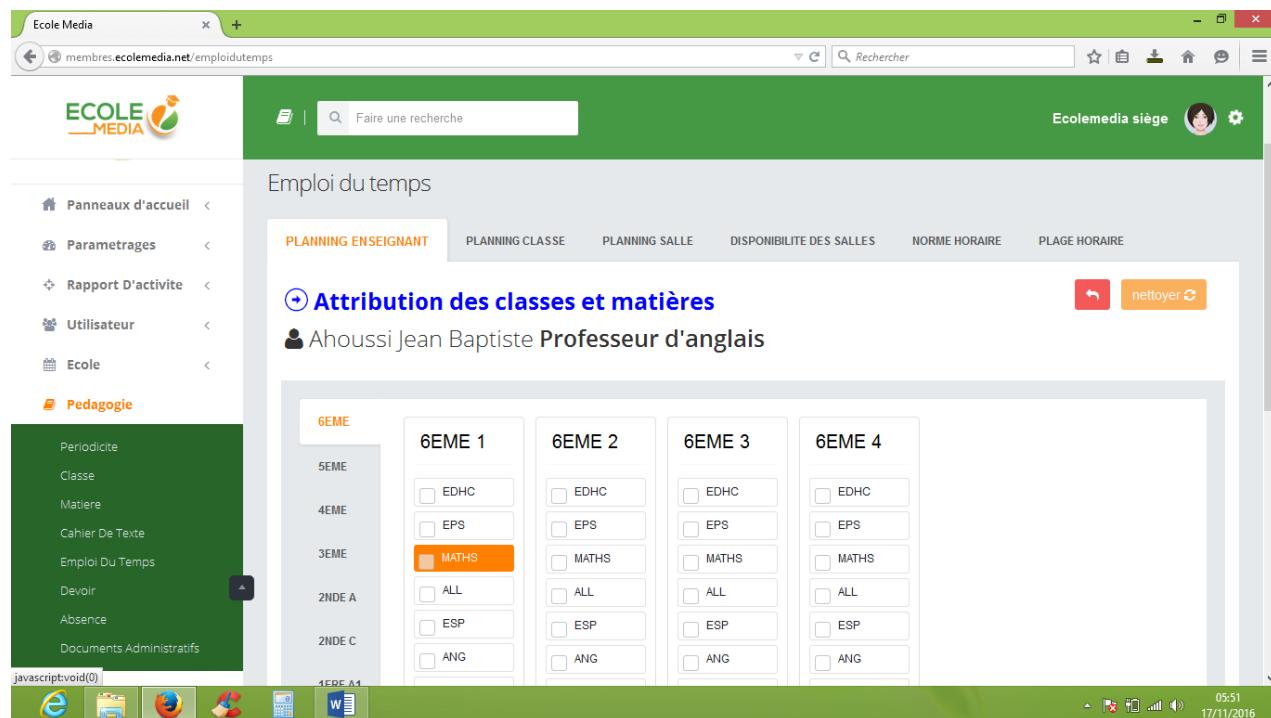
Pour élaborer les emplois du temps des classes, il faut au préalable attribuer des classes aux enseignants. Comment faire ?

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.



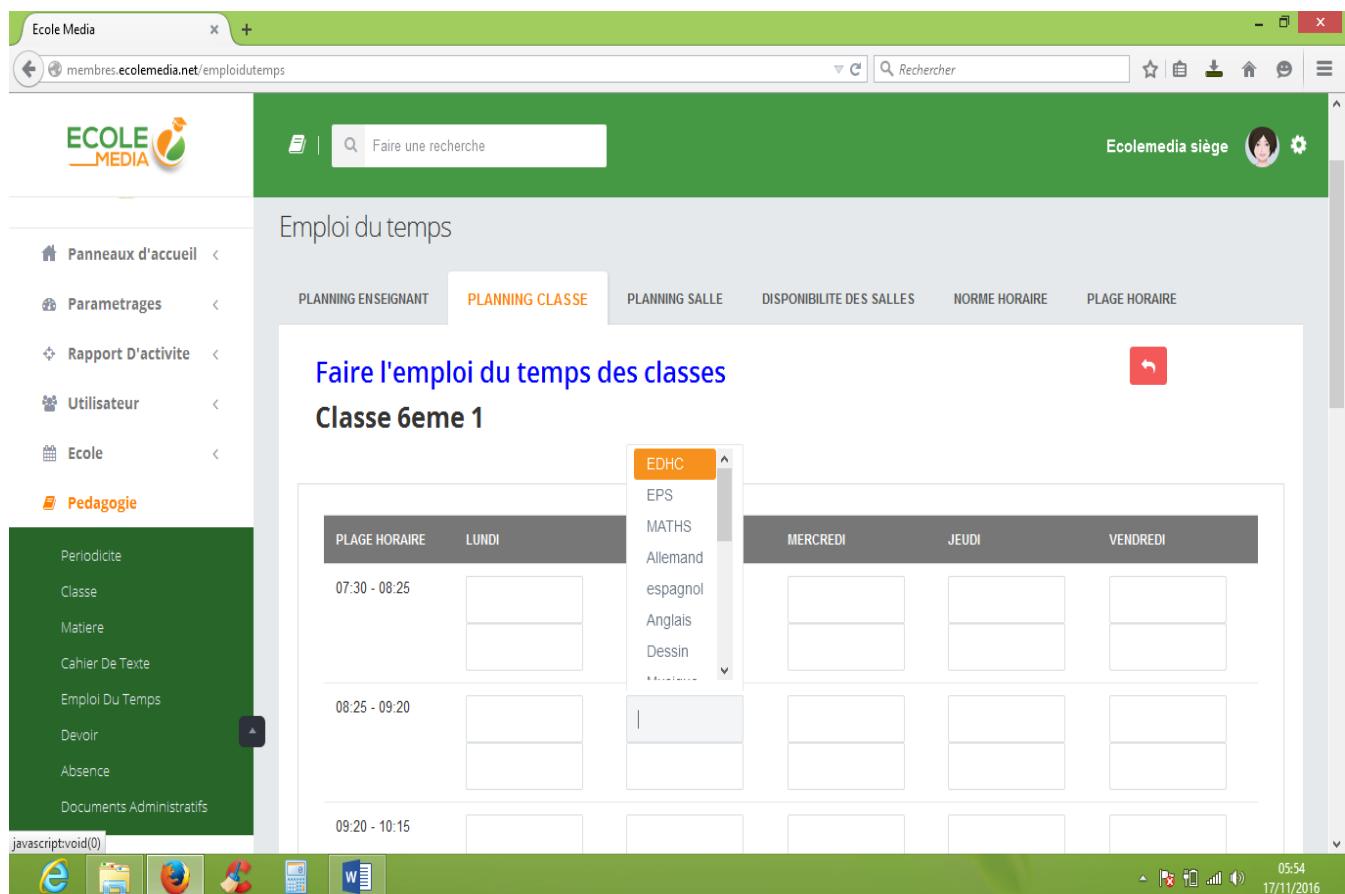
III. Emplois du temps des classes

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 shows the 'Ecole Media' software interface. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and user account information. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Panneaux d'accueil', 'Paramétrages', 'Rapport D'activité', 'Utilisateur', 'Ecole', and 'Pédagogie'. Under 'Pédagogie', there are sub-options: 'Periodicité', 'Classe', 'Matière', 'Cahier De Texte', 'Emploi Du Temps', 'Devoir', 'Absence', and 'Documents Administratifs'. The main content area is titled 'Emploi du temps' and 'Planning Classe'. It displays a grid for scheduling classes. The grid has columns for 'PLAGE HORAIRE' (7:30 - 08:25, 08:25 - 09:20, 09:20 - 10:15) and days of the week (LUNDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI). A dropdown menu on the right lists subjects: EDHC, EPS, MATHS, Allemand, espagnol, Anglais, Dessin, etc. The bottom of the screen shows a taskbar with icons for various applications and system status indicators.

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**

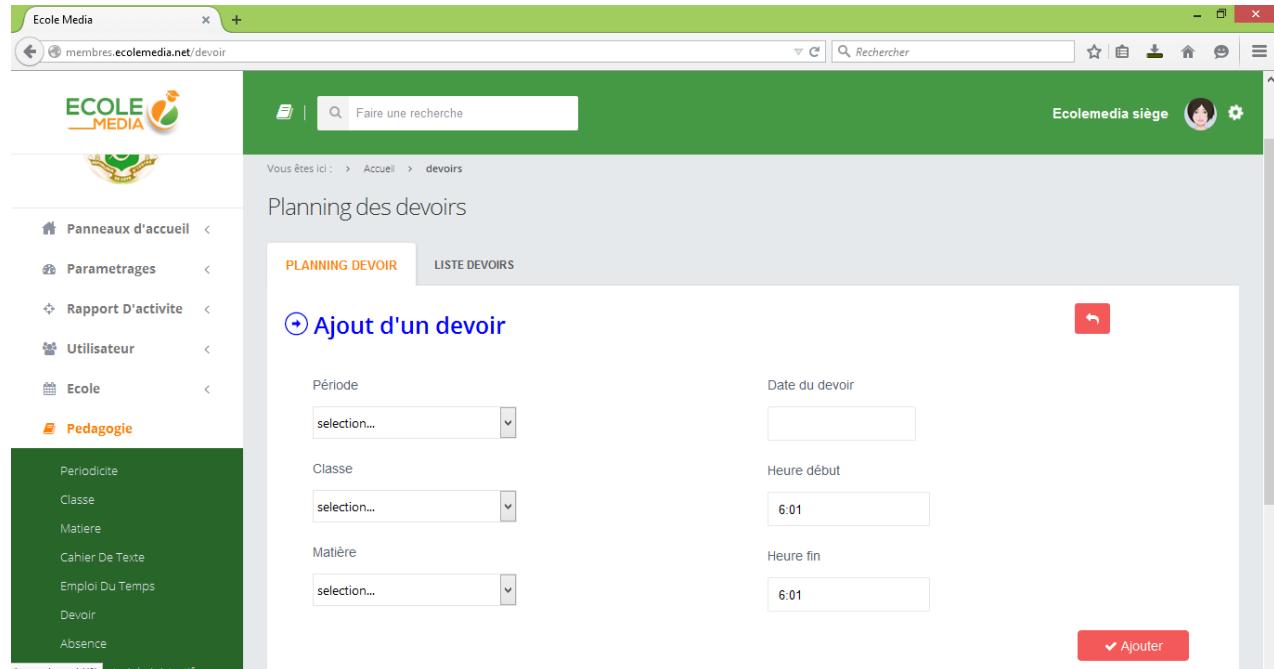
- d. Choisir l'élève
- e. Cliquer sur le bouton supprimer. L'élève retourne dans la liste dans l'**onglet attribution des classes** pour une nouvelle affection.

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 a web-based application for school management. The top navigation bar is green with the 'Ecole Media' logo and a search bar. The main content area is titled 'Planning des devoirs' (Assignment Planning). On the left, a sidebar menu under 'Pedagogie' includes 'Periodicité', 'Classe', 'Matière', 'Cahier De Texte', 'Emploi Du Temps', 'Devoir', and 'Absence'. The main form is titled 'Ajout d'un devoir' (Add Assignment). It contains four pairs of input fields: 'Période' (Period) and 'Date du devoir' (Due Date), 'Classe' (Class) and 'Heure début' (Start Time), and 'Matière' (Subject) and 'Heure fin' (End Time). Each pair has a dropdown menu labeled 'selection...' and a red 'Ajouter' (Add) button at the bottom right.

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

Planning des devoirs

PLANNING DEVOIR LISTE DEVOIRS

Planning des devoirs + Ajouter

N°	CLASSE	MATIÈRE	DATE	HEURE DÉBUT	HEURE FIN	DURÉE	PÉRIODE	ETAT	ACTIONS
1	5EME 1	Allemand		12:00	13:00	00:00	1er trimestre	Rendu	
2	1ERE A1 2	Anglais	13/10/2016	08:25	10:00	00:35	1er trimestre	Effectué	
3	1ERE A1 1	Mathématiques	17/11/2016	15:00	17:00	01:00	1er trimestre	A venir	

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

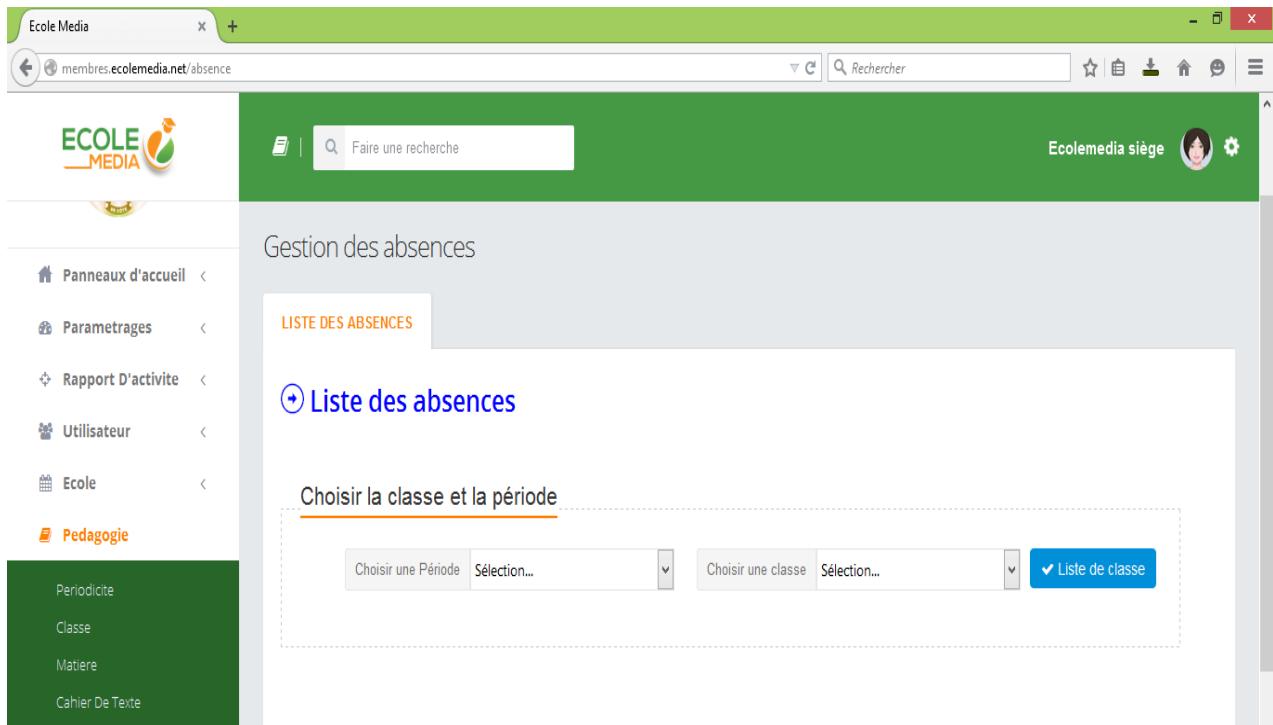
1. Après avoir importé les notes, vous obtenez la matrice des moyennes dans l'onglet « **moyenne période** » pour la préparation des conseils de classes.

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.

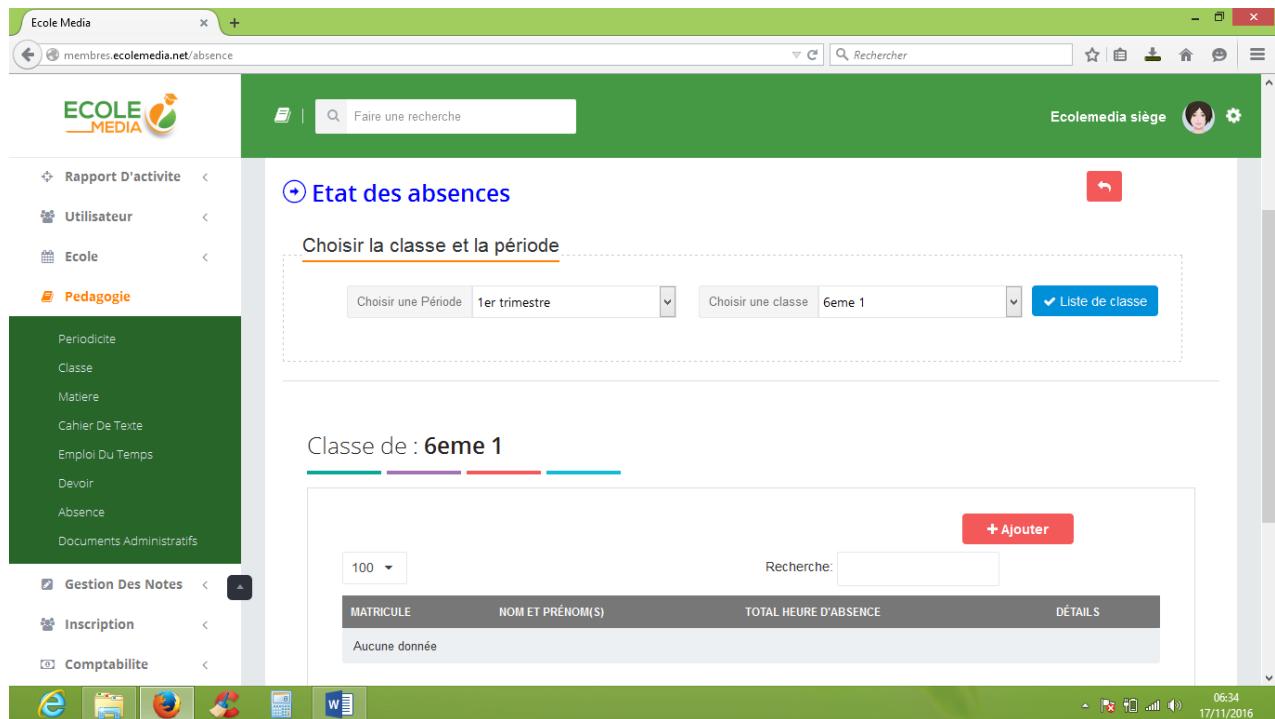
Etape 10. Gestion des absences

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



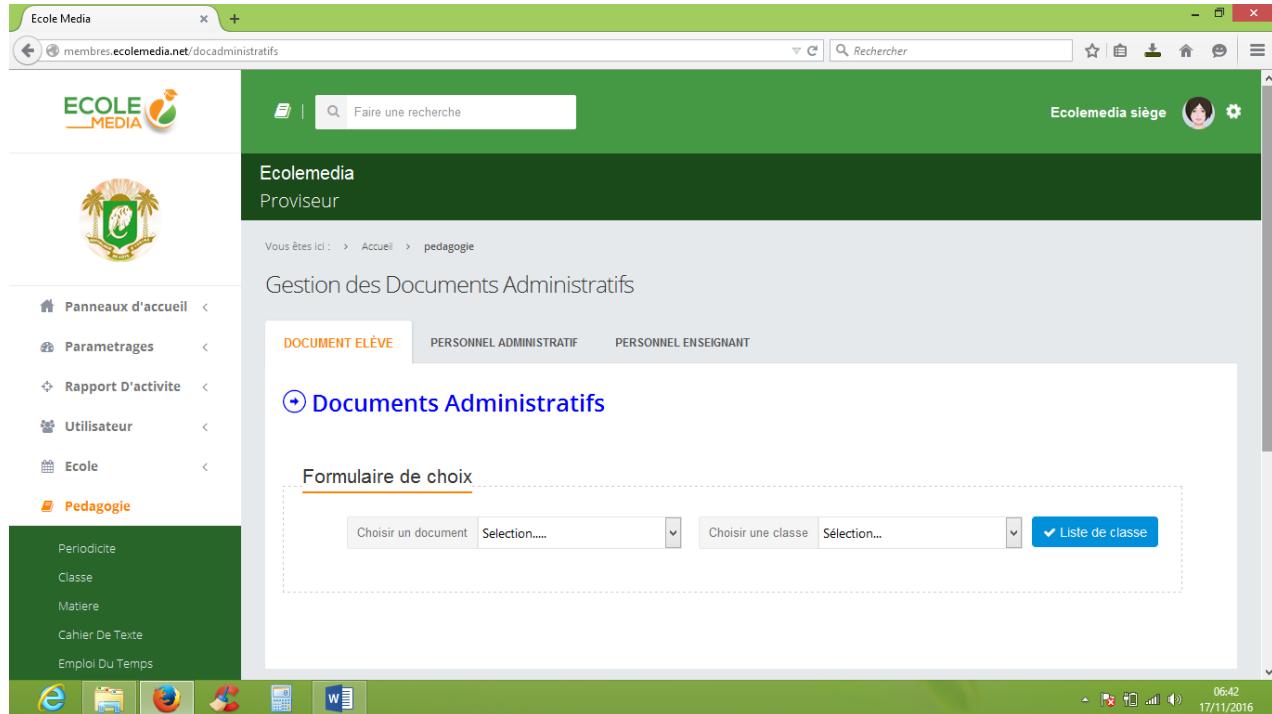
The screenshot shows a web browser window for 'Ecole Media' at the URL 'membres.ecolemedia.net/absence'. The interface is in French. On the left, there's a sidebar with a navigation menu. The 'Pedagogie' section is currently selected, showing sub-options like 'Periodicite', 'Classe', 'Matiere', etc. The main content area is titled 'Etat des absences' (Absence Report). It has a sub-section 'Choisir la classe et la période' (Select class and period) with dropdowns for 'Choisir une Période' (1er trimestre) and 'Choisir une classe' (6ème 1). Below this, it says 'Classe de : 6ème 1'. A table lists student absences, with a red 'Ajouter' (Add) button in the top right corner of the table area. The table has columns: MATRICULE, NOM ET PRÉNOM(S), TOTAL HEURE D'ABSENCE, and DÉTAILS. A message 'Aucune donnée' (No data) is shown. The bottom right of the screen shows the date and time as 06:34 17/11/2016.

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

Etape 11. Gestion des documents administratifs

Dans le menu Pédagogie

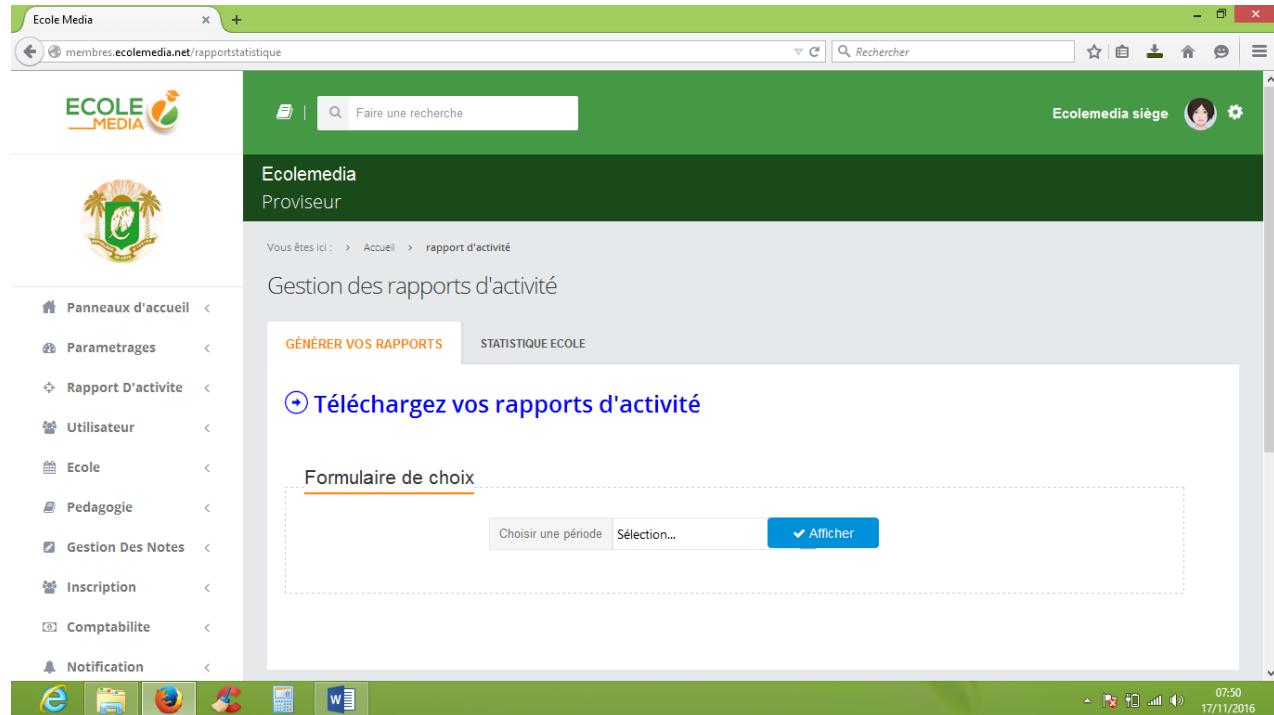
1. Cliquer sur le module « **documents administratifs** ». Par défaut vous obtenez les « documents élèves »



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.



The screenshot shows the Ecole Media software interface. The title bar says 'Ecole Media' and the address bar shows 'membres.ecolemedia.net/rapportstatistique'. The main header is 'Ecolemedia' and 'Proviseur'. The left sidebar has a logo and a list of menu items: 'Panneaux d'accueil', 'Paramétrages', 'Rapport D'activite', 'Utilisateur', 'Ecole', 'Pedagogie', 'Gestion Des Notes', 'Inscription', 'Comptabilite', and 'Notification'. The main content area has a search bar and a 'Générez vos rapports' button. Below it, a section titled 'Téléchargez vos rapports d'activité' contains a 'Formulaire de choix' with a dropdown menu labeled 'Choisir une période' and a button 'Afficher'.

Les statistiques concernant votre établissement sont également imprimables

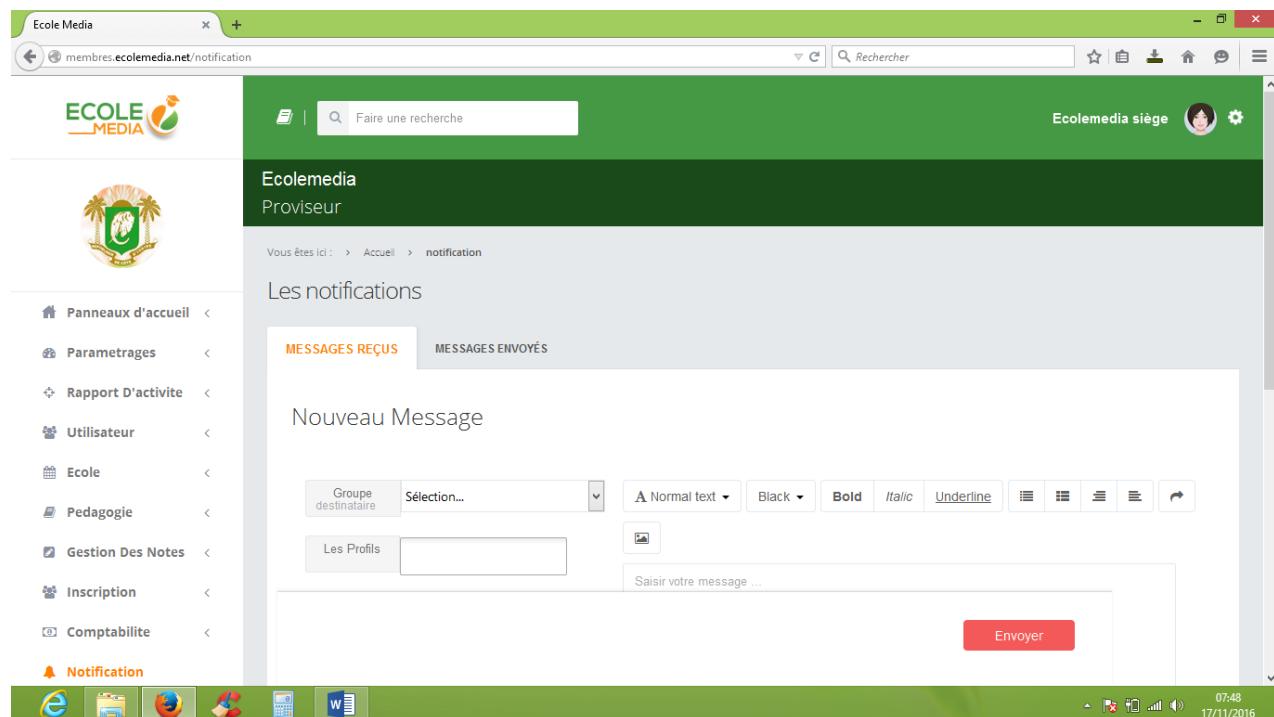
Etape 13. Notification

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 DSPLS, la DREN/DDEN d'origine, le code établissement