MAISON DE DAVID · FORMATION SÉPARÉE

Parent

La famille qui suit un seul enfant.

Deux cours dans ce document seulement. Les autres rôles ont leur propre fiche.

Les rôles de toute l’école

Avant d’apprendre votre geste, voici qui fait quoi. Vous n’entrez que dans votre porte. Les clés et mots de passe sont remis par la direction, en privé. Cette fiche n’en contient aucun.

Rôle	Ce qu’il fait
Visiteur	Voir l’école sans compte : accueil, galerie, horaires, proclamation.
Parent	Voir uniquement son enfant : notes du mois, présence, frais, emploi du temps.
Enseignant	Saisir les notes et les présences de sa seule classe.
Pédagogie	Tenir les notes, bulletins, certificats, horaires et archives de toute l’école.
Administratif	Créer les dossiers élèves, les codes parents et la liste du personnel.
Finances	Suivre les frais, les dépenses et le résultat de l’école.
Photos	Publier les albums visibles sur le site.
Direction	Tout voir, tout corriger, et seule à changer les accès.

Cours 1 — Comprendre votre place

Le parent ne gère pas l'école. Il consulte. Il ne voit que l'enfant dont il a le matricule et le code.

Ce que vous lisez

- La moyenne du mois, sur 10. Sous 5/10, l'écran indique « À renforcer ».
- Le détail matière par matière, avec le coefficient.
- La présence en jours présents et absents, et le taux.
- Les frais en FCFA : dû, déjà payé, reste. Le statut est soldé, partiel ou impayé.
- L'emploi du temps de la classe de l'enfant.

D'où viennent les chiffres

L'enseignant et la pédagogie saisissent les notes. L'administration crée le dossier et vous remet le code. Les finances mettent à jour le paiement. Vous ne pouvez pas changer ces cases.

> Ne donnez pas le code parent à un autre parent. S'il est perdu, demandez-le au secrétariat, pas dans un groupe.

Cours 2 — Comment l’utiliser, pas à pas

Entrer

1. Accueil, bouton Parents.
2. Matricule de l’élève.
3. Code parent remis par l’école.
4. Entrer. Si le message dit que c’est incorrect, vérifiez les deux champs. Ne réessayez pas au hasard.

Lire le mois

1. En haut : nom, matricule, classe, année.
2. Les quatre pastilles : moyenne /10, résultat, présence, statut des frais.
3. Liste « Mois d’examen » : septembre à mai. Choisissez le mois. Le tableau se met à jour : matière, coefficient, note /10, puis la moyenne pondérée.
4. La moyenne pondérée tient compte des coefficients. Une note vide s’affiche par un tiret : elle n’est pas encore saisie.

Le reste de la page

1. Emploi du temps de la classe. Le lien « Toutes les classes » ouvre la grille publique, en lecture seule.
2. Frais et présence : trois montants et les jours.
3. « Changer d’élève » revient au formulaire, pour un autre enfant de la même famille si vous avez un autre code.

Proclamation

Pour le classement publié, ouvrez Proclamation. Là, ce n’est pas le code parent : c’est le matricule et le nom complet exact. Vous ne voyez que ce qui a déjà été publié.