

PROCESSUS D'UTILISATION DE SMA-APP

PREMIÈRE ÉTAPE CONFIGURATION INITIALE

Création de Branche :

- **Définition** : Une branche correspond à un établissement scolaire distinct au sein de votre réseau. Elle permet de centraliser les données spécifiques à chaque site.
- **Intérêt** : Cette structure facilite la gestion et l'analyse des données de chaque établissement de manière indépendante.

Gestion des Accès et des Rôles :

- **Rôles prédéfinis** : L'application propose différents profils d'utilisateurs (administrateur, enseignant, etc.) avec des droits d'accès spécifiques.
- **Personnalisation** : Vous pouvez attribuer à chaque utilisateur les autorisations nécessaires en fonction de ses tâches.

Configuration des Notifications :

- **Courriels professionnels** : Associez votre adresse électronique professionnelle pour recevoir des notifications par email.
- **Intégration SMS** : Configurez votre passerelle SMS pour envoyer des alertes par SMS.

Configuration Générale :

Année Scolaire :

Configurez l'année scolaire en cours en définissant ses dates de début et de fin. Une seule année scolaire est active à la fois, mais vous pouvez également préparer et planifier l'année suivante à l'avance.

Options :

Si votre établissement propose des sections spécialisées ou des classes humanitaires, vous avez la possibilité de sélectionner des options spécifiques en fonction des opérations de votre école.

Classes :

Créez vos classes en les organisant par section et par niveau (ex : 1ère maternelle, 2ème maternelle, 1ère primaire, etc.). Assurez-vous d'établir une hiérarchie claire des niveaux, de la classe la plus petite à la plus grande. Définissez également un pourcentage moyen requis pour permettre le passage en classe supérieure.

Cours :

Créez les cours pour chaque classe. Chaque cours est associé à un enseignant titulaire, ce qui permet de différencier les matières enseignées dans les diverses sections.

Heure d'Arrivée :

Définissez les horaires d'arrivée spécifiques à chaque classe. Cette fonctionnalité permet de prendre en compte l'heure à laquelle l'élève scanne sa présence, et de déterminer automatiquement s'il est en retard ou non

Configuration du Personnel :

Gestion du Personnel :

Le personnel de l'établissement doit être géré efficacement pour assurer une organisation fluide. Cela inclut l'administration, les enseignants, et le personnel de soutien.

Liste du Personnel :

Répertoriez l'ensemble des membres du personnel de l'école dans une base de données claire et accessible.

Détails du Personnel :

Accédez aux détails spécifiques de chaque membre du personnel, incluant la possibilité de leur attribuer des droits d'accès particuliers (ex : accès aux finances, aux cours, etc.). Un membre du personnel peut être assigné à plusieurs fonctions ou branches, si nécessaire.

Attribution des Cours :

Affectez les cours à chaque enseignant, en les assignant aux classes correspondantes pour une meilleure gestion des emplois du temps et des responsabilités pédagogiques.

Pointage de la Présence :

Enregistrez la présence quotidienne de chaque membre du personnel, en fonction de leur horaire de travail, afin de suivre leur assiduité et d'assurer un bon suivi administratif.

Configuration des Frais :

Gestion des Frais :

Il est essentiel de définir les différents frais applicables avant de poursuivre la gestion financière. Cela inclut notamment les frais de scolarité, ainsi que tout autre frais additionnel (ex : frais d'inscription, frais d'examen, etc.).

Configuration des Salles de Classe :

Création des Salles de Classe :

Une fois les étapes précédentes effectuées, configurez les salles de classe en fonction des niveaux. Si une même classe dispose de plusieurs salles (ex : Classe A, Classe B), différenciez-les à l'aide des lettres de l'alphabet (selon le modèle français).

Détails de la Salle de Classe :

Affectez un professeur titulaire à chaque classe. Ensuite, ajoutez les cours préalablement définis pour cette classe. Vous pourrez ensuite gérer d'autres aspects tels que l'attribution des frais, une fois les élèves inscrits dans la classe.

SECONDE ÉTAPE

Admission des Élèves :

Votre école est désormais prête à recevoir des élèves après avoir complété les configurations de base. Le processus d'admission se déroule en trois étapes, avec la possibilité de faire une pause à tout moment et de reprendre ultérieurement.

Étape 1 : Renseignement des informations de l'élève

Saisissez toutes les informations nécessaires sur l'élève (nom, âge, classe, etc.).

Étape 2 : Informations sur le tuteur

Si c'est le premier élève que vous enregistrez, vous devrez ajouter les informations de son tuteur. Pour les élèves suivants, vous pouvez les associer à un tuteur déjà existant dans la base de données.

Étape 3 : Affectation à une salle de classe

Une fois les informations complètes, l'élève sera assigné à une salle de classe. Vous pourrez alors valider l'inscription.

Configuration des Salles de Classe :

Ajout du Professeur Titulaire :

Chaque classe doit avoir un professeur titulaire, responsable de la gestion quotidienne de la classe.

Application des Frais :

Après avoir défini les frais, appliquez-les à la classe afin de gérer les paiements de chaque élève inscrit.

Ajout des Cours :

Assignez les cours préalablement définis aux classes, afin de préparer les emplois du temps.

Horaire des Cours :

Déterminez les horaires pour chaque cours, en fonction de la disponibilité des enseignants et des classes.

TROISIÈME ÉTAPE : GESTION DU PARCOURS ÉLÈVE

Gestion de la Présence :

Les élèves doivent être enregistrés quotidiennement via une liste de présence. Ce suivi peut être réalisé par scan de QR Code ou manuellement.

Rapports :

Téléchargez des listes de présences ou des rapports de transactions pour obtenir une vue d'ensemble des élèves, à la fin de chaque journée ou pour une période sélectionnée.

Détails de l'Élève :

Consultez les informations détaillées concernant un élève, y compris les montants des frais à payer au cours de l'année scolaire.

Paie ment :

Les élèves doivent s'acquitter des frais exigés tout au long de l'année scolaire.

Paie ment Numérique :

Des liens de paiement peuvent être envoyés aux tuteurs pour qu'ils effectuent des paiements en ligne via Mobile Money ou carte Visa.

Paie ment en Espèces :

Si votre établissement accepte les paiements en espèces, le montant doit être saisi manuellement dans le système, afin de mettre à jour les soldes et de calculer les frais restants.

FINALISATION DE L'ANNÉE & LANCEMENT ANNEE PROCHAINE

