École Futée

Au service de la transmission !

Logiciel Ecole Futée

Manuel d'utilisation

Module Gestion de l'école

Le module gestion de l'école est un vrai logiciel de gestion du suivi des élèves pour les écoles privées.

C'est le module le plus complet des applications de gestion scolaire.
Il permet de répondre à tous les besoins des établissements liés au suivi des élèves, des parents, de la gestion des classes, des salles et des groupes d'élèves.

La gestion des Niveaux..... 4
Lister les niveaux :.....5
La gestion des Classes.....6
La liste des Classes :..... 8
Consulter les données de mes classes ou ambiances :..... 9
La gestion des Enseignants.....10
Voir la fiche d'un enseignant :..... 11
La liste des enseignants :.....11
Changer le mot de passe d'un enseignant :..... 12
La gestion de l'équipe de direction..... 12
Créer les membres de l'équipe d'administration :.....13
Enrichir les fiches des membres de l'équipe d'administration :.....13
La liste des membres de l'équipe d'administration :..... 14
Changer le mot de passe d'un membre de la direction.....15
Gérer les rôles et droits dans l'application..... 16
La gestion des matières..... 17
Le regroupement de matières :..... 18
Ajouter un parent d'élève.....22
Visualiser la fiche Parent.....24
Personnaliser la fiche parent..... 25
Paramétrer l'affichage d'une fiche famille.....25
Stocker les documents d'une famille..... 26
Contacter directement un Parent.....26
Suivre les communications avec les parents.....27
Changer le mot de passe d'un compte parent.....28
Comment savoir si un parent s'est déjà connecté à son compte ?.....28
La gestion des élèves.....29
La liste des élèves.....29
Ajouter un élève..... 30
Quelles sont les données possibles dans le dossier scolaire :.....30
Comment visualiser la fiche de l'élève (ou le dossier scolaire) ?..... 33
Personnaliser la fiche élève.....34
Paramétrer l'affichage d'un dossier scolaire.....34
Stocker les documents d'un élève..... 35

Comment changer le mot de passe d'un compte élève ? 36
Comment radier un élève ou le noter comme désisté ? 37
Les groupes d'élèves 38
Classer les élèves 38
Créer un groupe d'élèves 39
Afficher les groupes d'élèves 39
Lister les élèves d'un groupe 39
La gestion des programmes 41
Liste des programmes enseignés par matières 41
Comment filtrer par ambiance 42
La gestion des salles 43
Ajouter des types de salle 43
Ajouter des salles 44
Utiliser les salles dans mes emplois du temps 45
Voir l'emploi du temps de mes salles 46
L'affectation en masse des classes 46
Comment affecter en masse des classes, niveaux ou groupes ? 47
La gestion des documents 47
Ajouter des types de documents 48
Ajouter des documents lors de l'inscription 48
Ajouter des documents (en les téléchargeant) 49
Ajouter des documents signés 49

La gestion des Niveaux

Pour assurer une bonne gestion des niveaux, je vais pouvoir ajouter un niveau scolaire dans la base depuis le bouton "ajouter un niveau" + Ajouter un niveau .

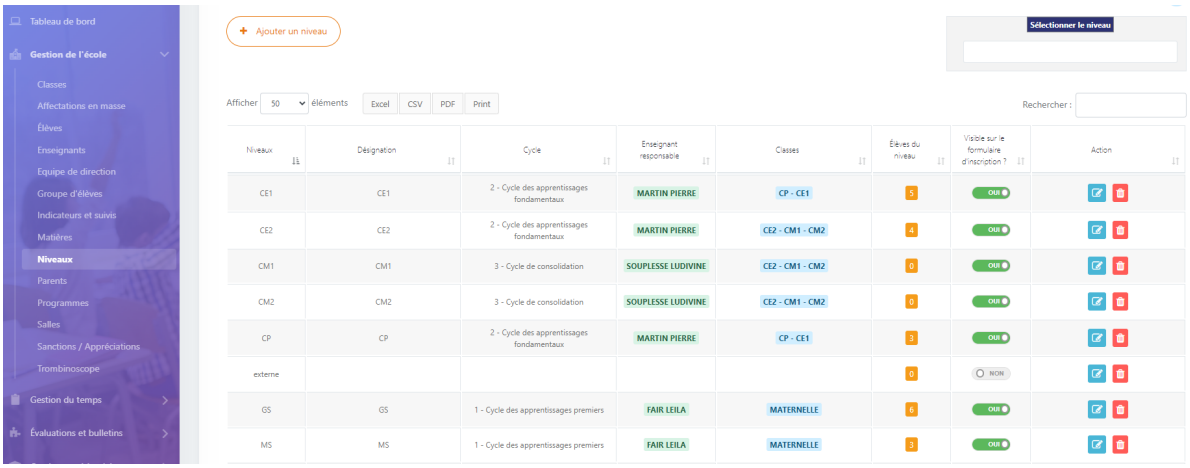
Le formulaire affiché me permet de saisir les informations du niveau puis en cliquant sur Ajouter, de l'enregistrer.

Ci dessous le format des champs attendu :

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Niveau	Le libellé du niveau	chaîne de caractères unique	PS	X
Désignation	L'intitulé public du niveau, repris sur le formulaire d'inscription et dans la fiche des élèves	chaîne de caractères unique	1ère année de maternelle	X
Identifiant	Identifiant du niveau	champ numérique	1234	
Cycle	Le cycle de compétences rattaché à ce niveau	liste déroulante	Cycle 1	X
Nom de l'enseignant	Le nom et prénom d'un enseignant	liste déroulante	Caroline LA MAISON	X
Signataire par défaut	Le nom, prénom et rôle du Signataire	liste déroulante	Anne LARIVIERE – Directrice	
Commentaire	Une zone de commentaire ou de note	chaîne de caractères	N/A	

Lister les niveaux :

La vue des niveaux me permet de visualiser l'ensemble des niveaux de mon école et d'en assurer la gestion des classes.



Les données affichées sur ce tableau sont :

- Niveaux
- Désignation : intitulé que vous pouvez donner à un niveau (par exemple Maternelle 1ère année)
- Cycle : un lien vers le cycle de compétences éventuellement rattaché
- Enseignants : le nom de l'enseignant « responsable » ou « référent » de ce niveau.
- Ambiance ou classe : la liste des ambiances ou classes rattachées à ce niveau
- Elèves du niveau : le nombre d'élèves rattachés à ce niveau (un simple clic sur le carré jaune fera apparaître la liste des élèves)
- Visible sur le formulaire d'inscription: Possibilité de faire afficher le niveau sur le formulaire d'inscription à l'école
- Action : 2 boutons d'actions permettant de modifier ou de supprimer le niveau

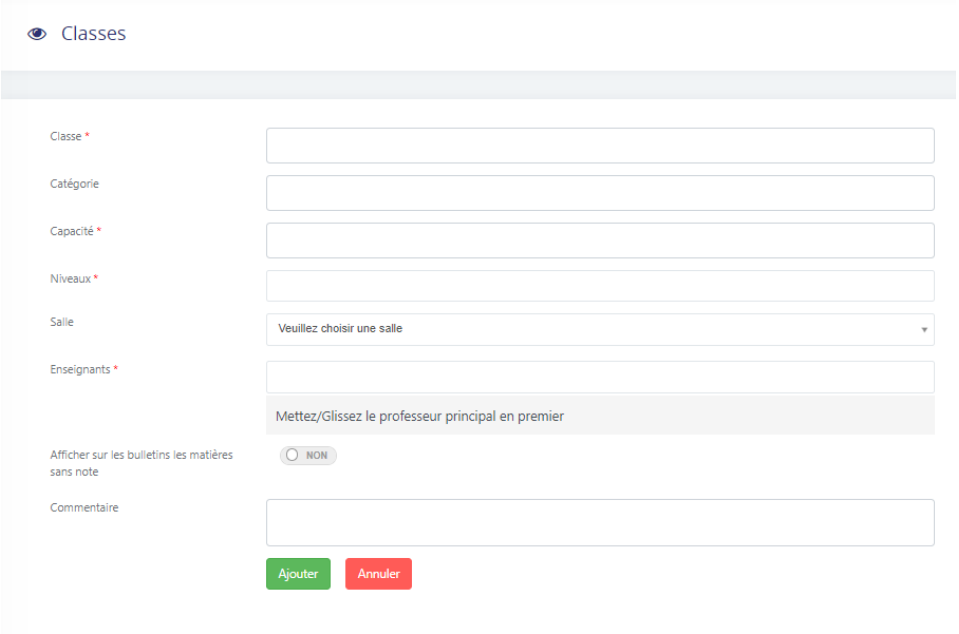
La gestion des Classes

Depuis le menu Gestion de l'école + Classes, je peux créer et administrer la liste des classes (ou des ambiances dans les établissements Montessori) de mon établissement.
La gestion des classes ou des ambiances est un prérequis à la bonne tenue de ma base de données.

Depuis le bouton

, je peux ajouter une classe.

Le formulaire me permet de saisir les informations de la classe tel que le nom de la classe, la capacité d'élève dans la classe, le niveau de la classe (une même classe peut avoir plusieurs niveaux), le ou les enseignants de la classe.



Le format des champs attendu est le suivant

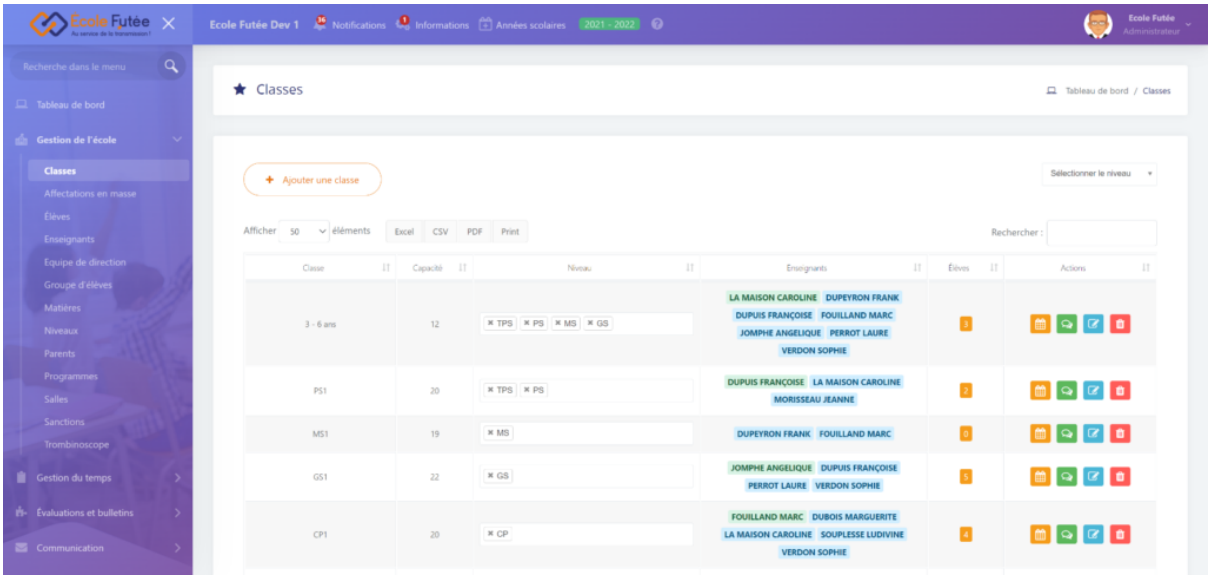
Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Ambiance	Le libellé de la classe/ambiance	chaîne de caractères unique	PS1	X
Catégorie	Catégorie de la classe/ambiance	chaîne de caractères		
Capacité	Capacité maximale de la classe/ambiance	nombre	25	X
Niveaux	Le niveau lié à la classe/ambiance	Liste déroulante	PS	X
Nom de l'enseignant	Le nom et prénom des enseignants, qui se remplissent après saisie des premiers caractères (le premier enseignant noté est l'enseignant principal)	Liste déroulante	Marc Durand	X
Afficher	Afficher sur les bulletins les matières sans note	Oui/Non		
Commentaire	Une zone de commentaire ou de note	chaîne de caractères	N/A	

Attention, il n'est pas possible de supprimer une ambiance ou classe déjà créée pour des raisons de cohérences des données car l'ensemble des éléments sont liés aux niveaux.

Attention, pour qu'un enseignant ait une visualisation sur les enfants dont il a la charge, il doit figurer parmi les enseignants de la classe ou ambiance.

La liste des Classes :

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des classes de mon école.

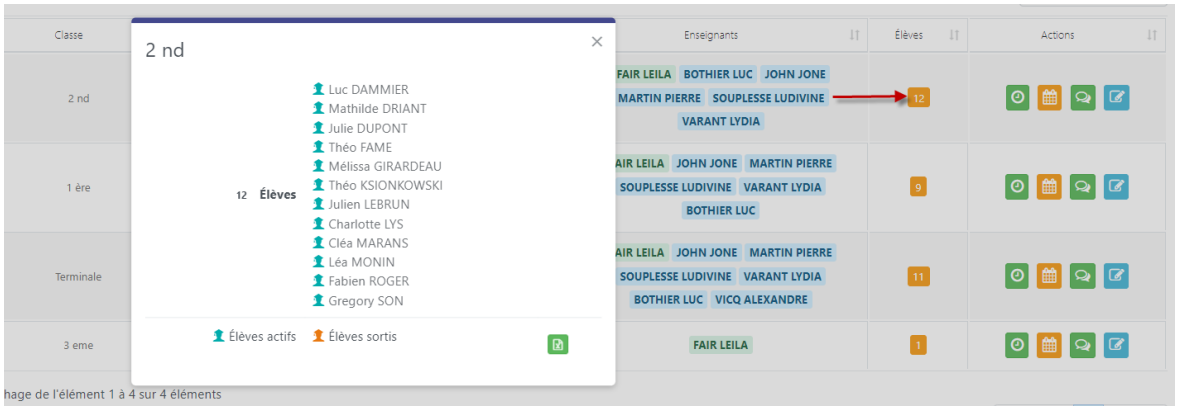


Les données affichées sur ce tableau sont :

- Ambiance/Classe : le libellé de l'ambiance
- Capacité: Nombre d'élèves
- Le niveau : Le ou les niveaux rattachés (Ecole Futée gère le multi-niveau)
- Nom de l'enseignant : le nom du ou des enseignants qui enseignent dans la classe (l'enseignant principal est en vert)

Consulter les données de mes classes ou ambiances :

Je peux également connaître le nombre d'élèves par classe, la liste précise de mes élèves par classe étant accessible par simple clic sur le carré jaune :



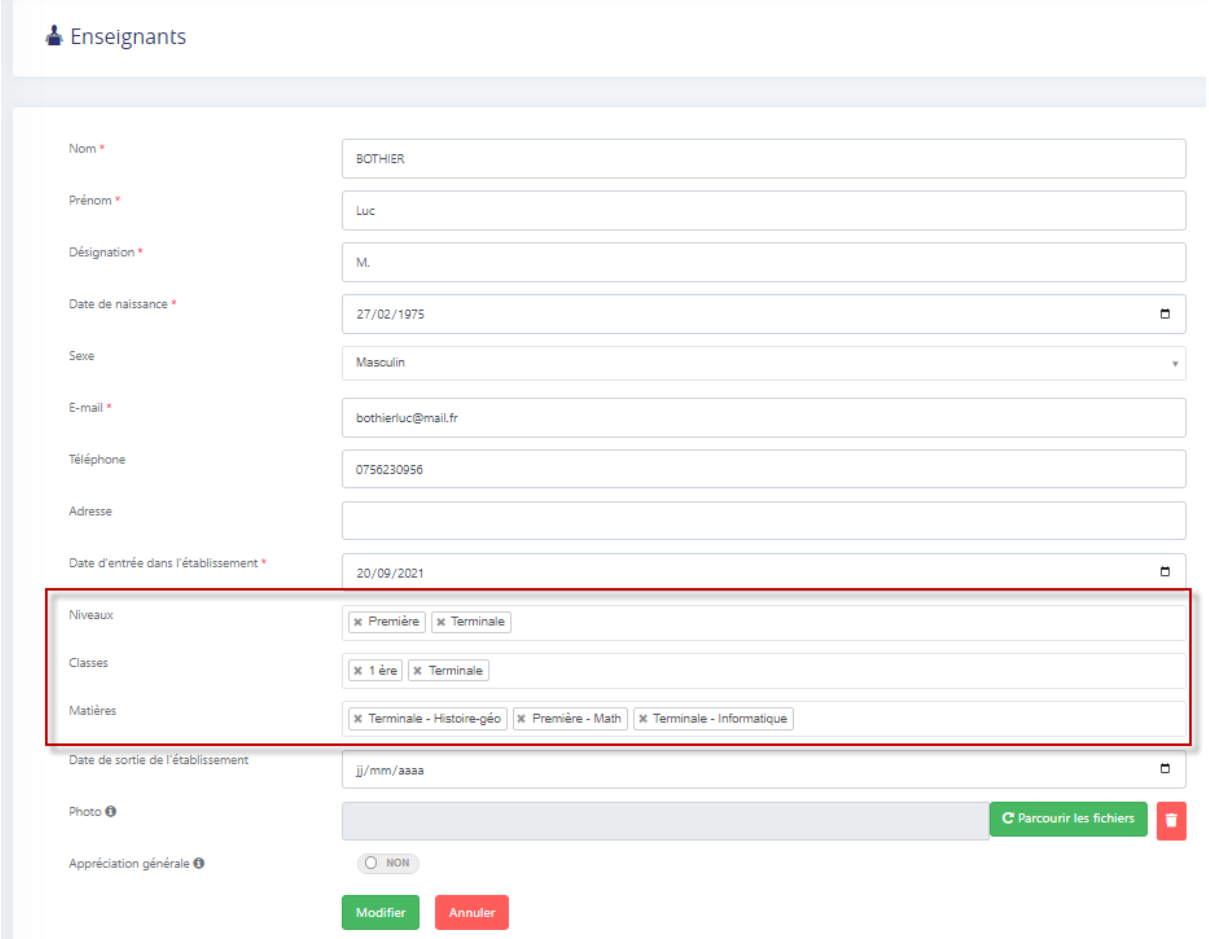
La liste fait apparaître tous les élèves inscrits dans cette classe sur l'année scolaire, y compris ceux radiés en cours d'année. Un clic sur le nom de l'élève amène directement sur son dossier scolaire.

J'ai enfin 4 boutons d'action sur la vue, me permettant de visualiser l'appel, consulter l'emploi du temps de la classe, d'ajouter un suivi de classe ou de modifier les informations de la classe.

La gestion des Enseignants

Pour faciliter la gestion des enseignants, je peux créer et administrer mon équipe enseignante.

Depuis le bouton + Ajouter un enseignant, je peux ajouter un enseignant dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet ainsi de saisir les informations de l'enseignant puis en cliquant sur Ajouter, de l'enregistrer.
Je peux lui affecter les niveaux qu'il va enseigner ainsi que les classes et les matières.



De même, depuis la vue, le bouton

me permet de modifier la fiche d'un enseignant.

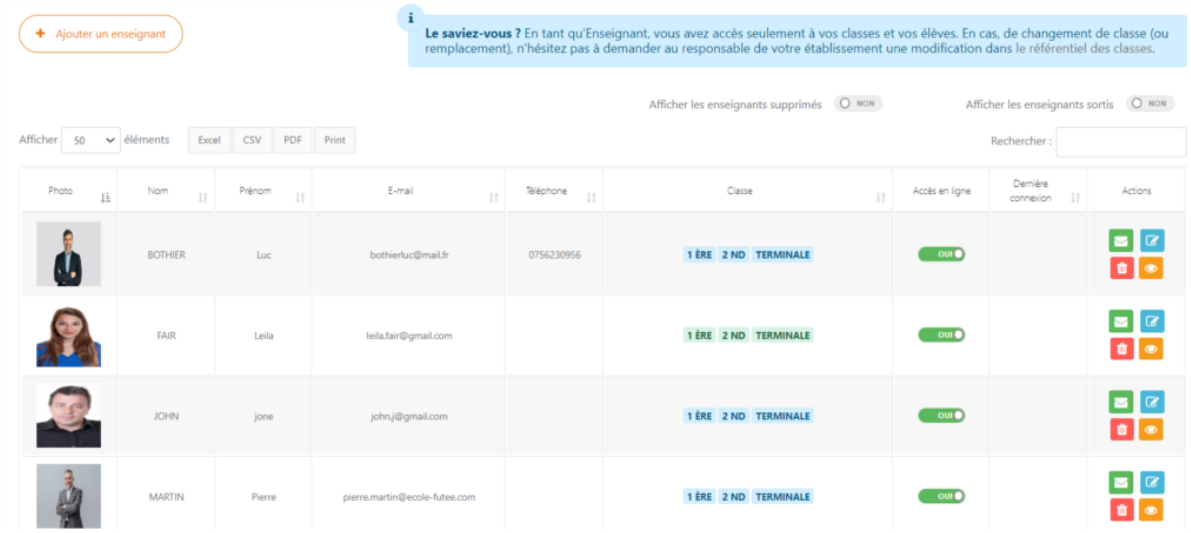
Voir la fiche d'un enseignant :

Depuis la vue des enseignants, je peux cliquer sur

pour visualiser la fiche de l'enseignant dans laquelle je retrouve ses informations personnelles, son emploi du temps, ses absences (module Congés) et ses documents.

La liste des enseignants :

La vue affichée me permet de visualiser et de gérer l'ensemble des enseignants de mon école.

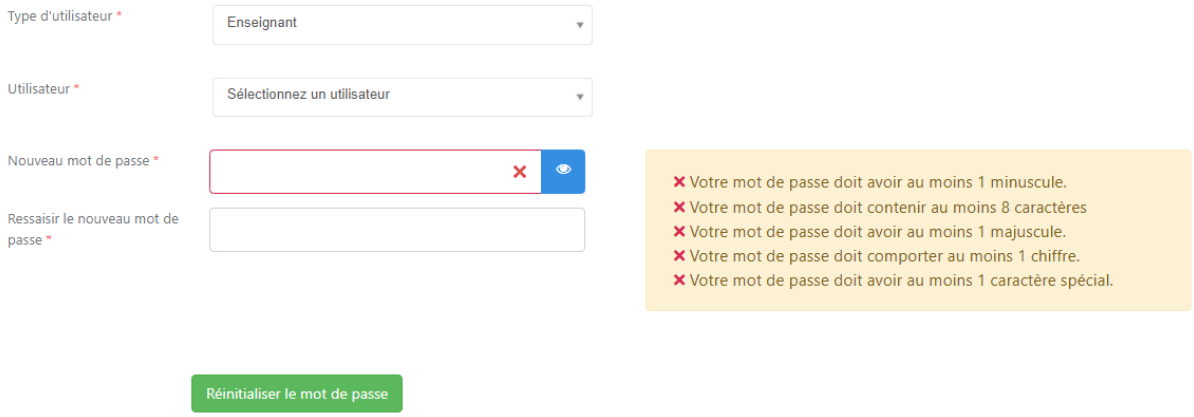


Les données affichées sur ce tableau sont :

- Photo : une image (jpg ou jpeg) téléchargée depuis la fiche de l'enseignant
- Nom : nom et du prénom de l'enseignant
- E-mail : l'adresse Email unique de l'enseignant
- Téléphone : le numéro de téléphone de l'enseignant
- La classe : la ou les classes pour lesquels l'enseignant est responsable/ la ou les classes dans lesquelles l'enseignant enseigne
- Accès en ligne : un bouton radio permettant d'activer ou de désactiver les accès à la plateforme Ecole Futée pour l'enseignant
- La date de dernière connexion
- Action : 4 boutons d'actions permettant d'envoyer un message sécurisé à l'enseignant, de voir la fiche de l'enseignant, de modifier la fiche de l'enseignant ou de supprimer la fiche de l'enseignant

Changer le mot de passe d'un enseignant :

Si les enseignants travaillant dans votre école ont oublié leur mot de passe, vous pouvez le modifier en tant que directeur. Pour cela, rendez-vous sur https://app.ecole-futee.com/resetpassword, puis sélectionnez le type d'utilisateur « Enseignants », le nom de l'utilisateur, et tapez à deux reprises un mot de passe sécurisé.



La gestion de l'équipe de direction

Créer les membres de l'équipe d'administration :

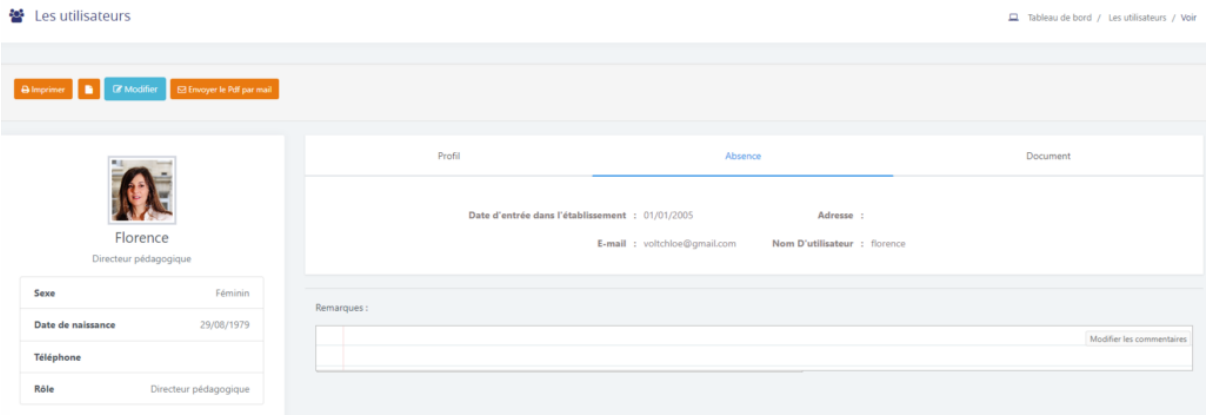
Depuis le bouton + Ajouter un utilisateur, je peux ajouter un membre de l'équipe de direction dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations du membre de l'équipe puis en cliquant sur Ajouter un utilisateur, de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton Modifier me permet de modifier la fiche d'un membre de l'équipe.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Nom	La concaténation du nom et prénom du membre de l'équipe	chaîne de caractères	Eric RIVIERE	X
Désignation	le libellé du rôle associé au membre de l'équipe	Chaîne de caractères	Professeur	X
Date de naissance	La date de naissance du membre de l'équipe	date	01/01/1980	x
Sexe	Le sexe du membre de l'équipe	liste déroulante	Masculin	
E-mail	L'adresse mail du membre de l'équipe	email	eric@ecole-futee.com	X
Téléphone	Le numéro de téléphone du membre de l'équipe	champ numérique	01.23.21.54.21	
Adresse	L'adresse postale du membre de l'équipe	chaîne de caractères	24 rue de la Rose, 78120 Rambouillet	
Date d'entrée dans l'établissement	La date d'entrée dans l'établissement du membre de l'équipe	date	01/01/2020	x
Photo	Fichier image de la photo du membre de l'équipe	fichier jpg ou gif ou png de taille max 1024 octets	N/A	
Rôle	Rôle dans l'établissement	Liste déroulante	Surveillant	X
Mot de passe	Le mot de passe de connexion à la plateforme École Futée	chaîne de caractères sans espace cryptée en base	A1#*%DR:;?E34	X

Enrichir les fiches des membres de l'équipe d'administration :

Depuis la vue de l'équipe de direction, je peux cliquer sur

pour visualiser la fiche d'un membre de l'équipe dans laquelle je retrouve ses informations personnelles, ses absences et ses documents.



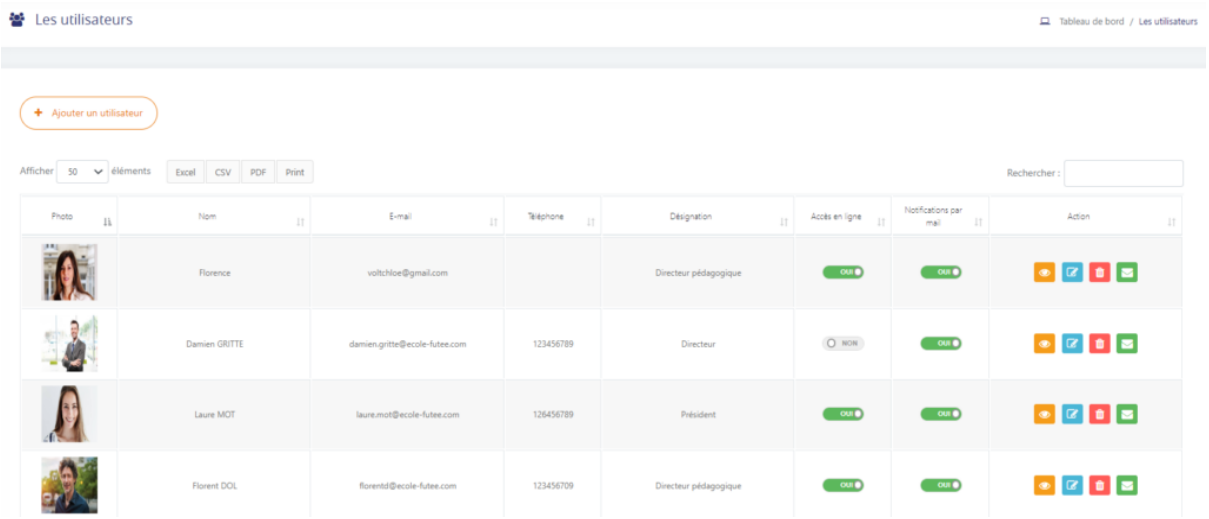
Toujours depuis cette fiche, dans l'onglet Documents, je vais pouvoir télécharger des documents relatifs au membre de l'équipe. Le titre est un texte libre. La taille maximale de ce fichier est de 5 Mo.

La liste des membres de l'équipe d'administration :

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des acteurs qui constituent l'équipe de direction de mon école. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Photo : une image (jpg ou jpeg) téléchargée depuis la fiche du parent
- Nom : nom et du prénom du membre de l'équipe
- Email : l'adresse Email du membre de l'équipe
- Téléphone : le numéro de téléphone du membre de l'équipe

- Désignation : le libellé du rôle associé au membre de l'équipe
- Accès en ligne : un bouton permettant d'activer ou de désactiver les accès à la plateforme Ecole Futée pour les membres de l'équipe
- Notifications par mail: un bouton permettant d'activer ou de désactiver les notifications par mail pour les membres de l'équipe
- Action : 4 boutons d'actions permettant de voir la fiche du membre de l'équipe, de modifier la fiche du membre de l'équipe ou de supprimer la fiche du membre de l'équipe ou de contacter par Email.



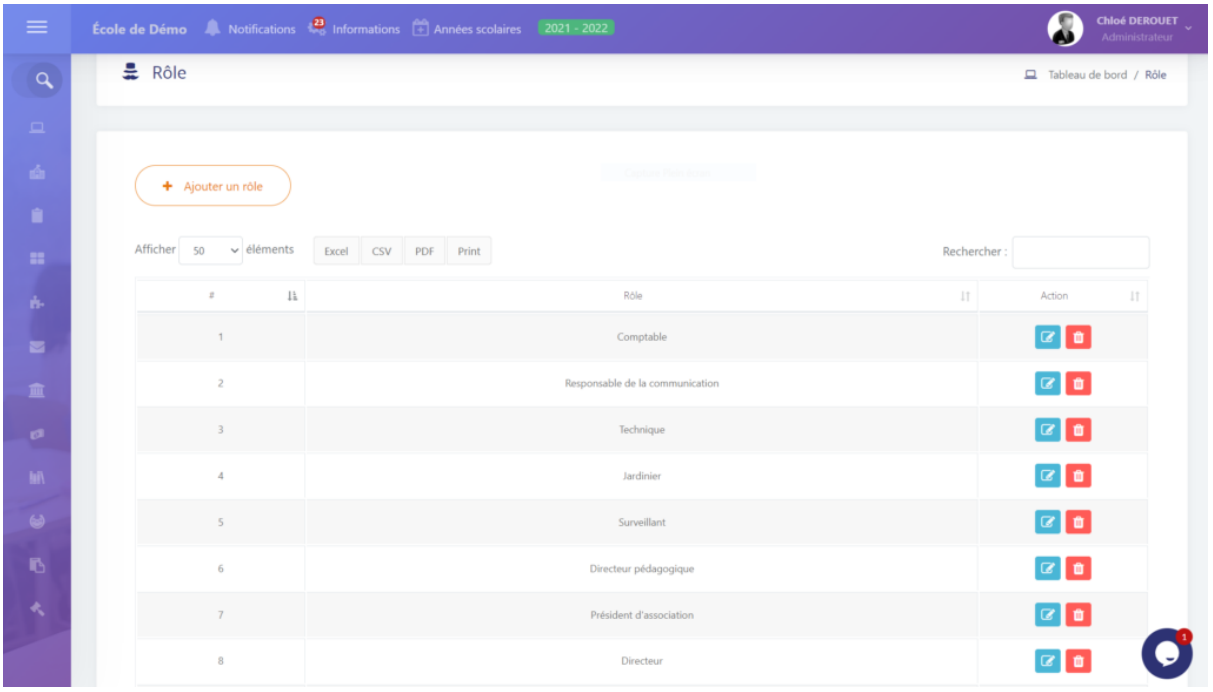
Changer le mot de passe d'un membre de la direction

Si un membre de la direction de votre école a oublié son mot de passe, vous pouvez le modifier en tant que directeur. Pour cela, rendez-vous sur https://app.ecole-futee.com/resetpassword, puis sélectionnez le type d'utilisateur « Direction », le nom de l'utilisateur, et tapez à deux reprises un mot de passe sécurisé.

Gérer les rôles et droits dans l'application

Les rôles sont paramétrables dans le menu Rôle du module Administration. A chaque rôle est associé des Droits (aussi appelés Permissions) permettant de gérer très finement les accès aux menus et aux fonctionnalités.

Pour des questions de sécurité, ces rôles sont uniquement modifiables par les équipes techniques d'École Futée.

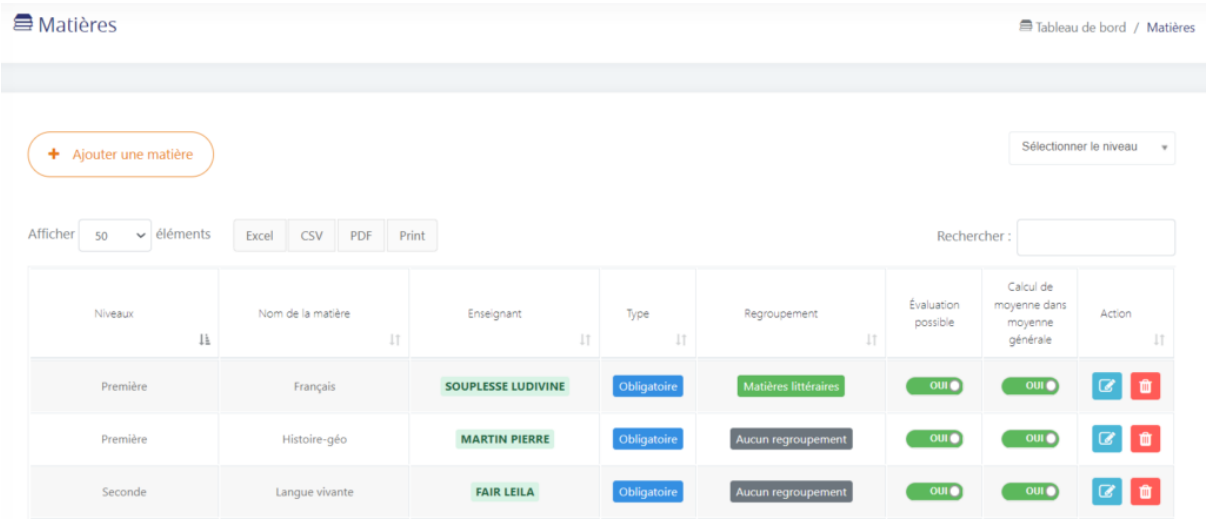


La gestion des matières

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer la liste des matières enseignées de mon établissement depuis l'onglet Matières du module Gestion de l'école. Il est également possible de créer des matières depuis le module Emploi du Temps. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des matières enseignées de mon école par niveaux. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Le niveau : le niveau dans lequel est enseignée la matière
- Nom de la matière : le libellé de la matière
- Enseignant : les nom des enseignants qui enseignent cette matière dans ce niveau
- Type : La matière est-elle obligatoire pour les élèves ou en option
- Regroupement : le regroupement de matières en famille
- Evaluation possible : Bouton action oui ou non
- Calcul de la moyenne : bouton action oui ou non
- Action : 2 boutons d'actions permettant de modifier la matières ou de supprimer la matière

Depuis le bouton Sélectionner le niveau, je peux également filtrer la vue des matières par un niveau sélectionné.



Depuis le bouton + Ajouter une matière, je peux ajouter une matière dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de la matière puis

en cliquant sur Ajouter une matière, de l'enregistrer.

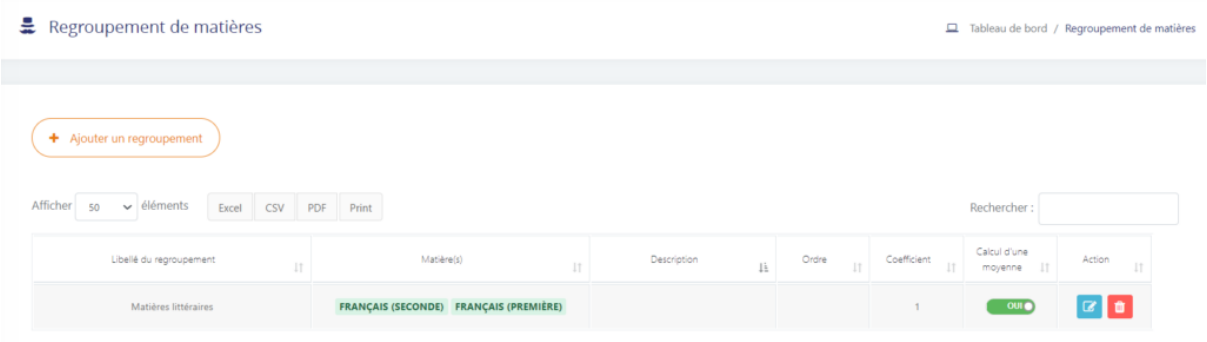
Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Nom du niveau	Sélectionner le niveau	liste déroulante	PS	X
Enseignant principal	Le nom et prénom des enseignants qui enseignent cette matière dans ce niveau	Liste déroulante	Caroline LA MAISON	X
Type	La matière est elle obligatoire pour les élèves ou non (ex : les options)	Liste déroulante	Obligatoire	X
Note maximale	Notation	Champs	20	X
Regroupement	Le libellé du regroupement de la matière	liste déroulante	Matières Littéraires	
Nom de la matière	Le libellé de la matière	Liste déroulante	Français	X
Couleur	Le couleur de la matière	chaîne de caractère	FR	X
Coefficient	Chiffre coefficient par matière	Champs	2	X
Ordre des matières dans les bulletins par niveau	Ordre de la matière dans le bulletin	Champs	4	

Le regroupement de matières :

Plusieurs matières peuvent être regroupées ensemble.

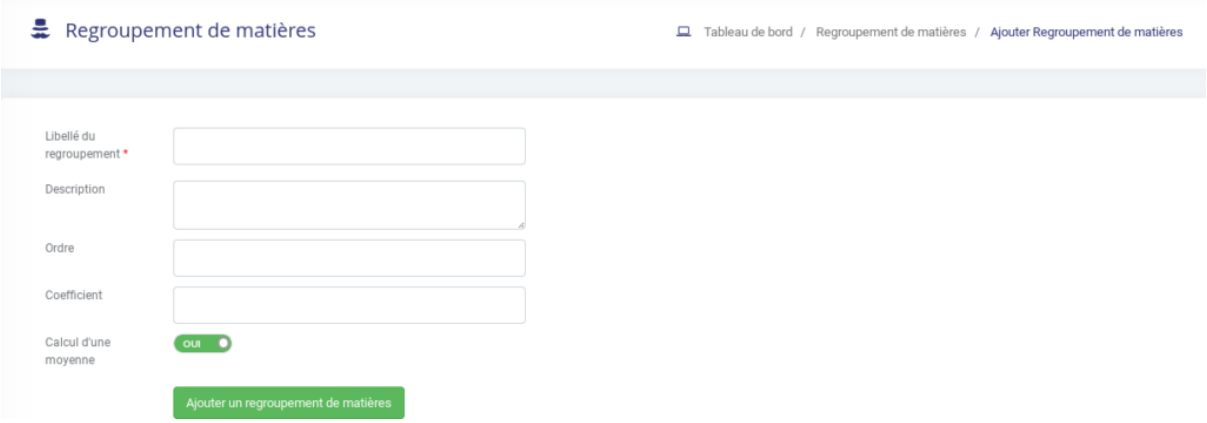
Depuis le menu Regroupement de matières sur Ecole Futée du menu Administration, je peux créer un nouveau regroupement de matières en cliquant sur

+ Ajouter un regroupement



Je renseigne :

- Le libellé du regroupement (obligatoire)
- Une description (facultatif)
- L'ordre sous lequel le regroupement apparaîtra sur les bulletins (facultatif)
- Le coefficient (facultatif)
- Le calcul d'une moyenne (oui/non) (facultatif)



Je viendrai ensuite insérer les matières dans ce regroupement de matières depuis l'onglet Matières du menu Gestion de l'école.

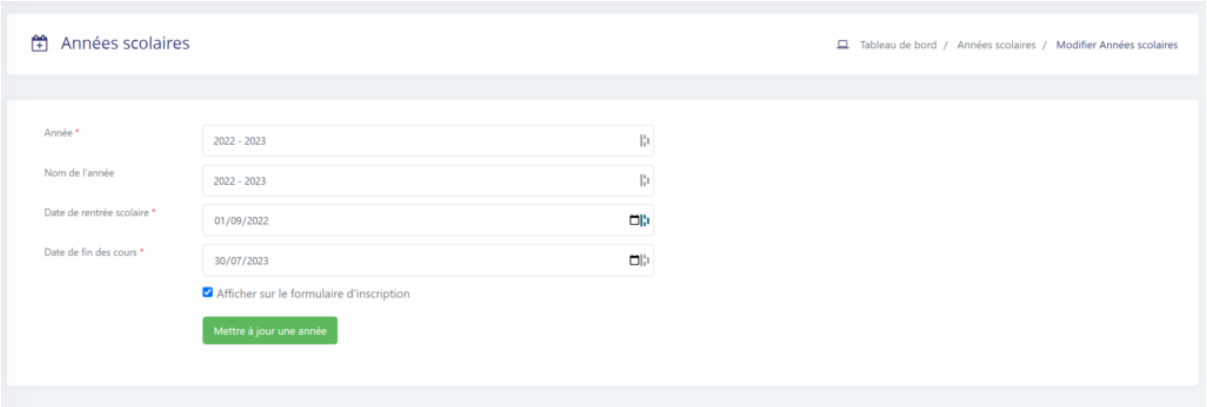
Lors de la création de la matière, il est possible de la classer dans un regroupement.

Lors de la modification de la matière, il est également possible de la classer dans un regroupement.

La gestion des années scolaire

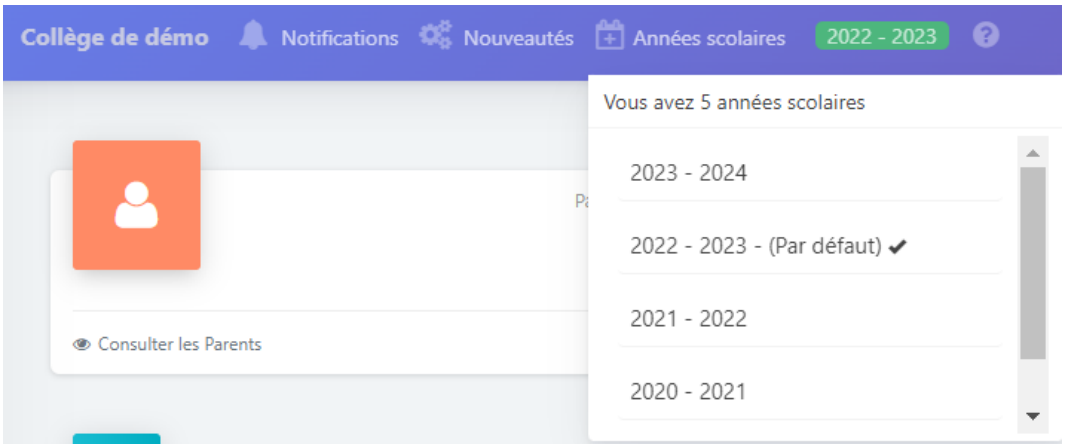
La gestion des années scolaires est importante dans Ecole futée : elles déterminent presque tout le fonctionnement de la plateforme.

Elles sont paramétrables sur la page https://app.ecole-futee.com/schoolyear/index



Les utilisateurs avec un rôle de direction peuvent y choisir ici :

- le nom de l'année telle qu'elle sera affichée sur la barre supérieure



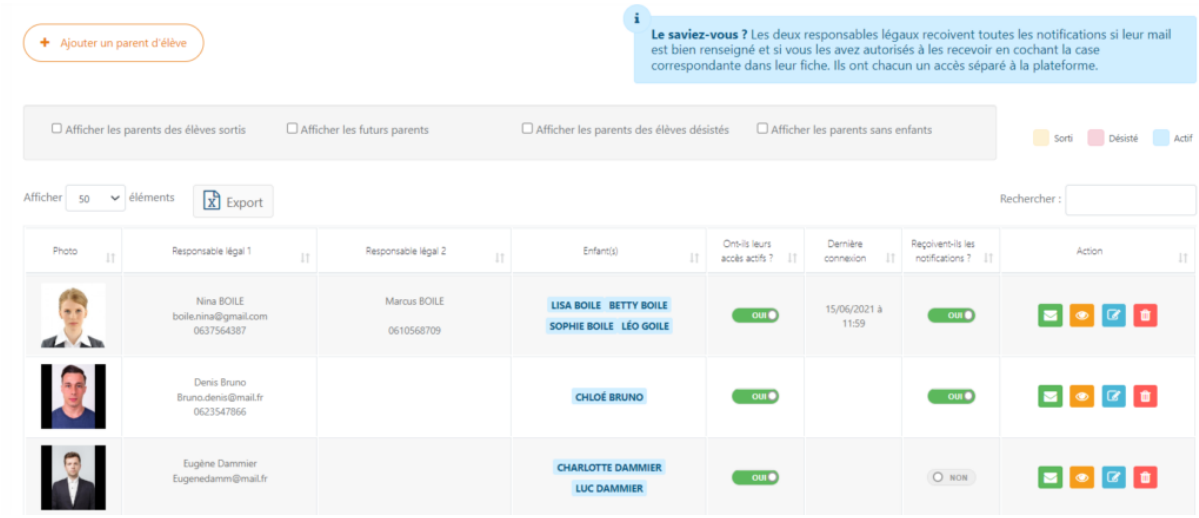
- la date de début et de fin d'année
- si cette année doit être proposée comme choix dans le formulaire d'inscription

La gestion des parents

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les parents de mon école depuis le menu Parents du module Gestion de l'école. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des parents de mon école. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Photo : une image (png ou jpeg) téléchargée depuis la fiche du parent
- Le responsable légal 1 : Nom et prénom, son adresse mail et son téléphone
- Le responsable légal 2 : Nom et prénom, son adresse mail et son téléphone
- Enfant(s) : le nom et prénom de leur(s) enfant(s)
- Accès en ligne : un bouton radio permettant d'activer ou de désactiver les accès à la plateforme Ecole Futée pour la famille
- Dernière connexion : Date et heure de la dernière connexion

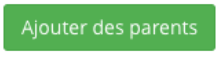
- Action : 4 boutons d'actions permettant d'envoyer un message à un enseignant, de voir la fiche de la famille, de modifier la fiche de la famille ou de supprimer la fiche de la famille.



Les accès sont uniques par famille, les identifiants de connexion à la plateforme École Futée sont donc partagés entre le responsable légal 1 et le responsable légal 2.

Ajouter un parent d'élève

Depuis le bouton

, je peux ajouter un parent dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations des parents puis en cliquant sur 

, de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton

me permet de modifier la fiche d'une famille.

Les champs et descriptifs attendus de la fiche parent sont les suivant :

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire

Nom du responsable légal 1	Le nom du responsable 1. Ce nom sera par défaut celui de la famille.	chaîne de caractères	DUPOND	X
Prénom du responsable légal 1	Le prénom du responsable 1	chaîne de caractères	Marc	
Nom du responsable légal 2	Le nom du responsable 2	chaîne de caractères	DUPOND	
Prénom du responsable légal 2	Le prénom du responsable 2	chaîne de caractères	Isabelle	
Profession du responsable légal 1	Le libellé de l'emploi du responsable 1	chaîne de caractères	Chef de projet	
Profession du responsable légal 2	Le libellé de l'emploi du responsable 2	chaîne de caractères	Responsable Marketing	
Email du responsable légal 1	L'adresse mail du du responsable 1.	email	marc@ecole-futee.com	X
Email du responsable légal 2	L'adresse mail du responsable 2	email	caroline@ecole-futee.com	X
Téléphone du du responsable légal 1	Le numéro de téléphone du responsable 1.	champ numérique	01.23.21.54.21	
Téléphone du responsable légal 2	Le numéro de téléphone du responsable 2	champ numérique	01.23.21.54.21	

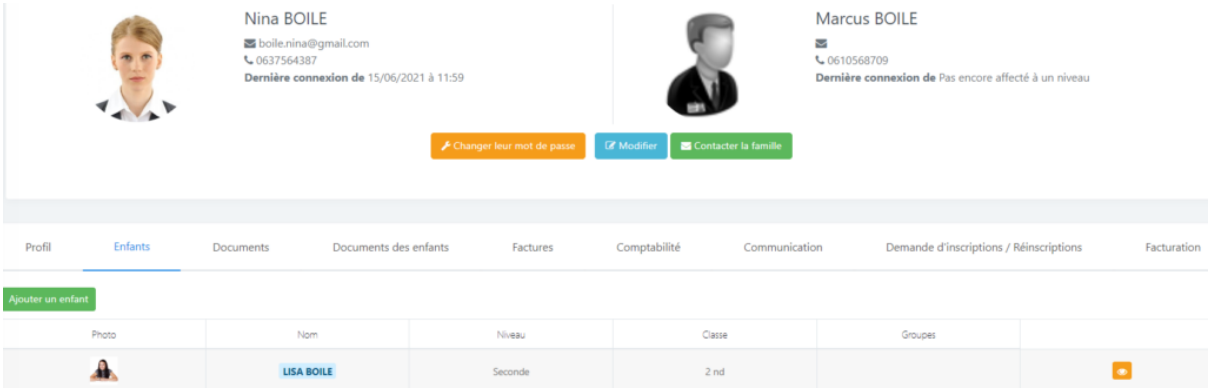
Adresse du responsable légal 1	L'adresse postale du responsable légal 1	chaîne de caractères	24 rue de la Rose, 78120 Rambouillet	
Adresse du responsable légal 2	L'adresse postale du responsable légal 2	chaîne de caractères	24 rue de la Rose, 78120 Rambouillet	
Photo	Fichier image de la photo du parent	fichier jpg ou gif ou png de taille max 1024 octets	N/A	
Fréquence de facturation	La fréquence de facturation voulue par les parents	liste déroulante	Mensuel	
Mot de passe	Le mot de passe de connexion à la plateforme École Futée	chaîne de caractères sans espace cryptée en base	A1#*%DR:;?E34	X
Envoyer des notifications aux parents	Les parents reçoivent ils des email et des notifications	Case à cocher	Cocher pour oui	

Les champs personnalisés sont également une manière complémentaire de renseigner la base Parents

Visualiser la fiche Parent

Depuis la vue des parents, je peux cliquer sur

pour visualiser la fiche de la famille dans laquelle je retrouve leurs informations personnelles, leurs enfants et leurs documents, ainsi que d'autres informations liées aux modules Facturation et Communication.



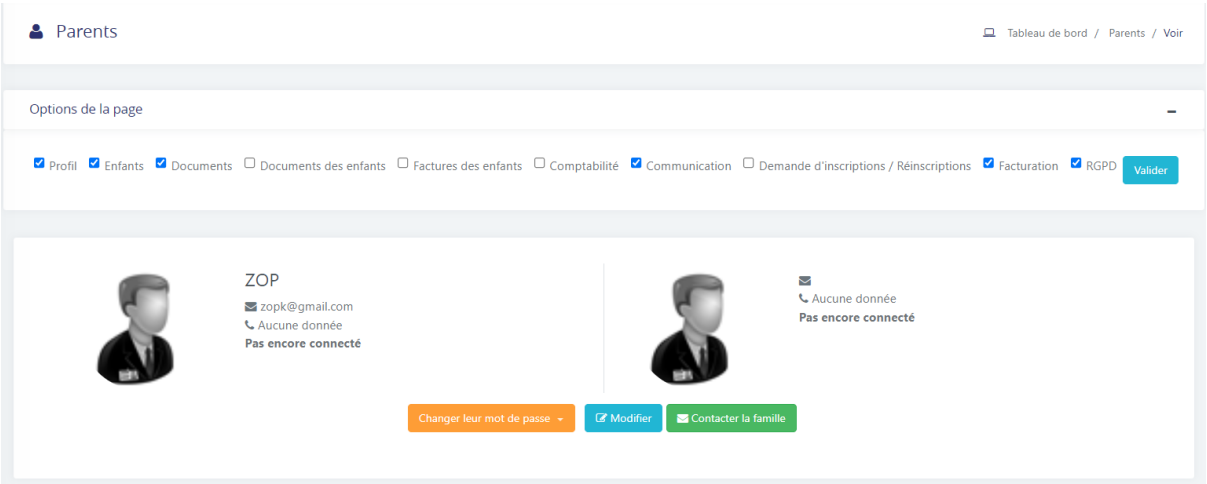
Personnaliser la fiche parent

Pour personnaliser la fiche parent, je clique sur modifier la fiche parent, puis je clique sur Personnaliser le formulaire Je peux alors ajouter un nouveau champ sur la fiche parent en cliquant sur + Ajouter un nouveau champ , l'éditer ou supprimer

Paramétrer l'affichage d'une fiche famille

La fiche famille est paramétrable depuis la ligne Options de la page. Je vais pouvoir cocher ou décocher les onglets suivants :

- Profil
- Enfants
- Documents
- Doculets des enfants
- Facture des enfants
- Factures
- Comptabilité
- Communication
- Demande d'inscriptions / Réinscriptions
- Facturation
- RGPD



Stocker les documents d'une famille

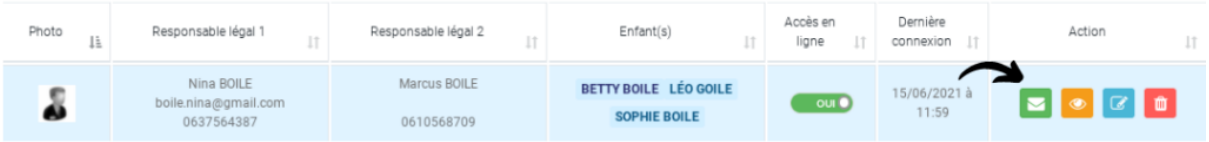
Depuis la fiche famille, dans l'onglet Documents, je vais pouvoir télécharger des documents relatifs à la famille. Le titre est un texte libre. La taille maximale de ce fichier est de 5 Mo.

Ces documents sont triés par Titre, Type de document, Année scolaire et Date de création. Vous y retrouverez à la fois les documents importés par vos soins, les mandats SEPA signés, mais aussi les documents importés par les parents dans le cadre de l'inscription (ils ne sont pas supprimables dans ce cas).

#	Titre	Type de document	Année scolaire	Date	Action
1	Avis imposition 2020	Avis d'imposition	Pas lié à une année	28/05/2020	
2	azdazdazd	Livret de famille	Pas lié à une année	12/06/2020	
3	Facture ENGIE	Attestation de domicile	Pas lié à une année	28/05/2020	
4	fezfze	Attestation de domicile	Pas lié à une année	12/06/2020	
5	titre anglais; titre français	Avis d'imposition	Pas lié à une année	12/06/2020	
6	Vaccins	Pièce jointe inscription	2021 - 2022	02/04/2021	
7	Vaccins	Pièce jointe inscription	2021 - 2022	23/04/2021	
8	Impots	Pièce jointe inscription	2021 - 2022	23/04/2021	
9	Justificatif CAF	Pièce jointe inscription	2021 - 2022	23/04/2021	
10	Loyer / Mensualité d'emprunts	Pièce jointe inscription	2021 - 2022	23/04/2021	
11	DURAND Luc / DURAND-MAURAT Marie	Mandat SEPA	2019-2020	26/06/2020	

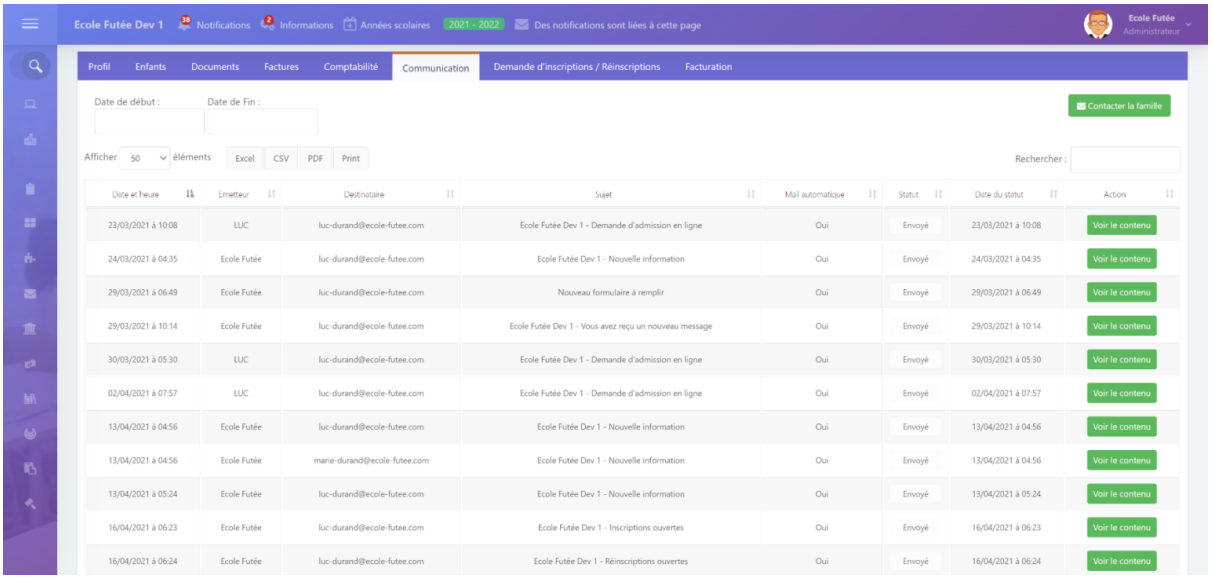
Contacter directement un Parent

Depuis la vue des Parents, en tant que membre de la direction ou enseignant, je peux directement envoyer un email :



Suivre les communications avec les parents

Depuis le dossier Parents, en tant que membre de la direction ou enseignant, je peux directement voir les emails envoyés.



Ces emails sont filtrables sur une période (Date de début et Date de Fin) et je peux trier par Date et heure, Émetteur, Destinataire, Sujet, Nature du mail, Statut.

Les statuts sont

- Envoyé : le mail est bien envoyé au destinataire, mais pas encore délivré
- Reçu / Délivré : le mail a bien été reçu dans la boîte mail du destinataire, mais pas encore ouvert
- Ouvert : le mail a bien été ouvert par le destinataire
- Cliqué : un éventuel lien dans l'email a été cliqué par le destinataire

Certains libellés de statut diffèrent en fonction du système de messagerie du destinataire

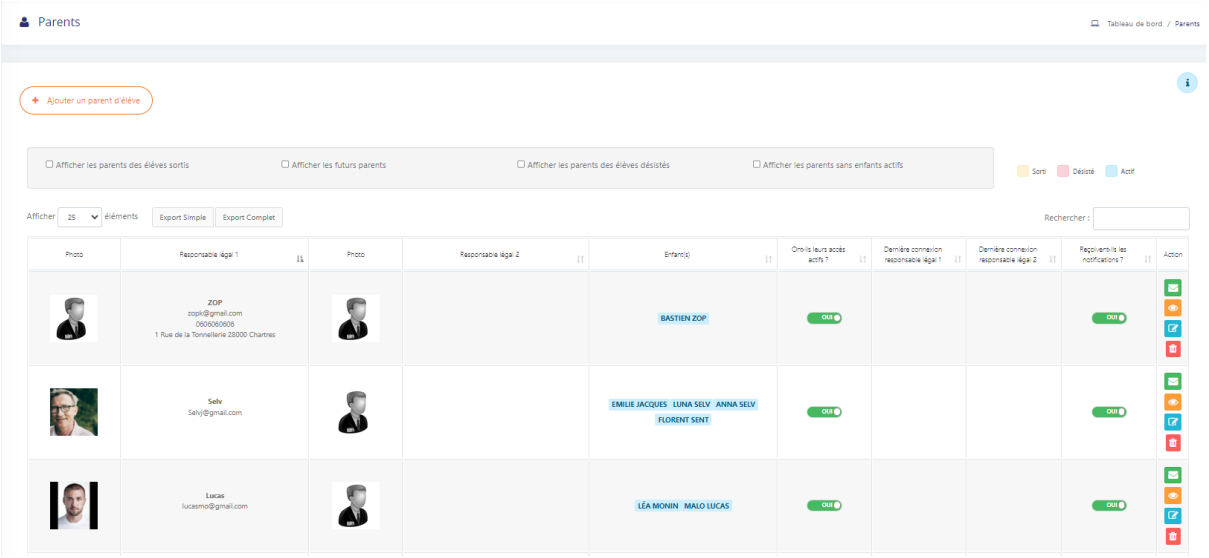
Changer le mot de passe d'un compte parent

Si les parents inscrits dans votre école ont oublié leur mot de passe, vous pouvez le modifier en tant que directeur. Pour cela, rendez-vous sur https://app.ecole-futee.com/resetpassword, puis sélectionnez le type d'utilisateur « Parents », le nom de l'utilisateur, et tapez à deux reprises un mot de passe sécurisé.

Comment savoir si un parent s'est déjà connecté à son compte ?

Les parents (responsable légal 1) qui se sont déjà connectés à leur compte ont une date de Dernière connexion récente affichée sur la vue générale des parents.

Je peux également voir la dernière connexion du responsable légal 2.



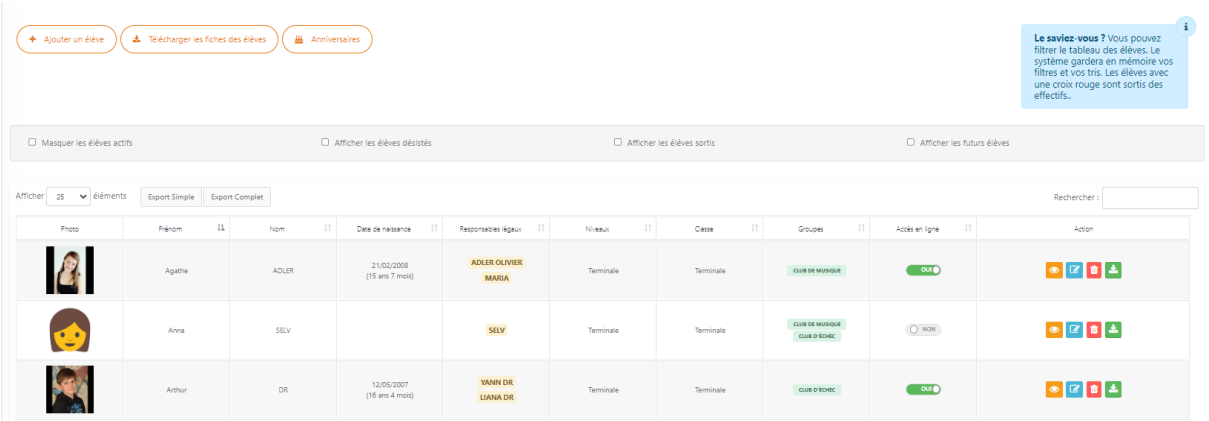
La gestion des élèves

La liste des élèves

La vue affichée me permet ainsi de visualiser l'ensemble des élèves de mon école. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Photo : une image (jpg ou jpeg) téléchargée depuis la fiche de l'élève
- Nom : la concaténation du nom
- Prénom: Prénom de l'élève
- Sa date de naissance
- Les responsables légaux
- Niveaux : le niveau dans lequel est intégré l'élève
- Classe : la classe dans laquelle est intégré l'élève
- Groupe : le ou les groupes d'élèves dans lesquels est intégré l'élève
- Accès en ligne : un bouton radio permettant d'activer ou de désactiver les accès à la plateforme Ecole Futée pour l'élève
- Action : 4 boutons d'actions permettant de voir la fiche de l'élève, de modifier la fiche de l'élève, de supprimer la fiche de l'élève ou de la télécharger.

Ensuite, depuis le bouton Rechercher : je peux directement trouver un élève .



Ajouter un élève

Depuis le bouton + Ajouter un élève , je peux ajouter un élève dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet ainsi de saisir les informations de l'élève. En cliquant sur Ajouter un élève , de l'enregistrer. De même, depuis la vue, Modifier le bouton me permet de modifier la fiche d'un élève.

Quelles sont les données possibles dans le dossier scolaire :

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Nom	La concaténation du nom et du prénom de l'élève	chaîne de caractères	Augustin DUPOND	X
Parents	Les parents de l'élève	liste déroulante	DUPOND	X
Date de naissance	La date de naissance de l'élève	Champ date	17/08/1984	
Sexe	Le sexe de l'élève	Liste déroulante	Masculin	
Groupe sanguin	Le groupe sanguin de l'élève	Liste déroulante	O+	
E-mail	L'adresse Email unique de l'élève	Champ mail	caroline@ecole-futee.com	X
Département de naissance	Lieu de naissance	Chaîne de caractères	78550	

Téléphone	Le numéro de téléphone de l'élève	Champ numérique	01.23.21.54.21	
Adresse	L'adresse postale de l'élève	Chaîne de caractères	24 rue de la Rose, 78120 Rambouillet	
Département	Le département de l'élève	Chaîne de caractères	Yvelines	
Pays	Le pays de l'élève	Liste déroulante	France	
Ambiance	L'ambiance dans lequel est intégré l'élève	Liste déroulante	PS	X
Classe	La classe du niveau sélectionné dans laquelle est intégré l'élève	Liste déroulante	PS 1	
Groupe d'élève	Le ou les groupes d'élèves dans lesquels l'élève est intégré	Liste déroulante	équipe de foot	
Matière en option	La matière en option du niveau sélectionné dans laquelle est intégrée l'élève	Liste déroulante	Latin	
Numéro d'inscription	Le numéro d'inscription dans l'établissement de l'élève	Chaîne de caractères	A1231	X

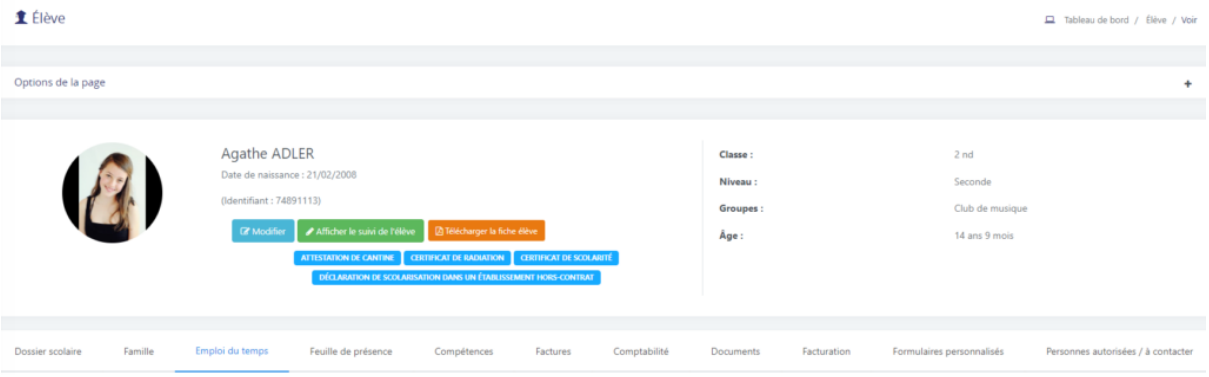
Identifiant	Le numéro d'identification de l'élève dans l'école	Champ numérique	1234	
Photo	Fichier image de la photo de l'élève	Fichier jpg ou gif ou png de taille max 1024 octets	N/A	
Activités extra-scolaires	La ou les activités extra-scolaire de l'élève	Chaîne de caractères	Judo	
Remarques	Les remarques ou informations importantes concernant l'élève	Chaîne de caractères	Cet élève est allergique aux noix	
Date d'entrée dans l'établissement	La date d'entrée de l'élève dans l'établissement	Champ date	17/08/1984	
Date de sortie dans l'établissement	La date de sortie de l'élève dans l'établissement	Champ date	17/08/1984	
Nom d'utilisateur	Le login de connexion à la plateforme École Futée	Chaîne de caractères sans espace	augustin	X

Mot de passe	Le mot de passe de connexion à la plateforme École Futée	Chaîne de caractères sans espace cryptée en base	A1#*%DR:;?E34	X

Comment visualiser la fiche de l'élève (ou le dossier scolaire) ?

Depuis la vue des élèves, je peux cliquer sur

pour visualiser le dossier scolaire dans laquelle je retrouve ses informations personnelles, ses parents, son emploi du temps, ses feuilles de présence, ses éventuelles sanctions, ses notes, ses compétences, ses bulletins, ses factures, ses paiements, ses documents, les formulaires personnalisés (signés ou non) et les personnes à contacter.



me permet de télécharger la fiche élève en PDF.

Depuis la liste des élèves, le bouton

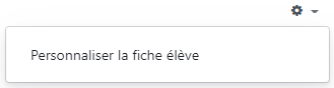
permet de télécharger les fiches de tous les élèves de mon école.

3eme	Dossier de fichiers
6eme	Dossier de fichiers
ce1	Dossier de fichiers
ce2	Dossier de fichiers
cm2	Dossier de fichiers
cp	Dossier de fichiers
gs	Dossier de fichiers
ms	Dossier de fichiers
ps	Dossier de fichiers

Je retrouve dans mon ordinateur, les fiches élèves classées par ambiance.

Personnaliser la fiche élève

Enfin, pour personnaliser la fiche élève, je clique sur sur modifier l'élève, puis sur

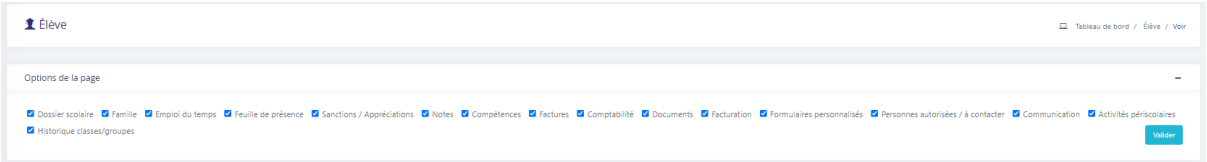


. Je peux alors ajouter un nouveau champ sur la fiche élève en cliquant sur

, l'éditer ou supprimer

Paramétrer l'affichage d'un dossier scolaire

Quand je visualise la fiche de l'élève (également appelé dossier scolaire), je peux choisir d'afficher ou de masquer certains onglets.



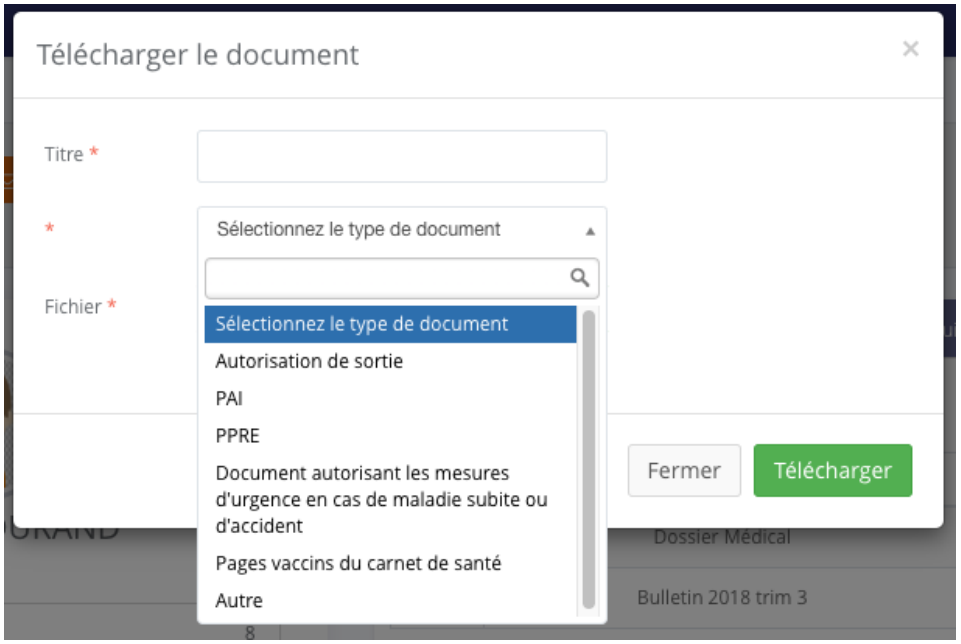
Depuis la zone « Options de la page » je peux également cocher ou décocher les champs suivants :

- Dossier scolaire
- La Famille
- Emploi du temps
- Feuille de présence
- Sanctions/Appréciations
- Notes
- Compétences

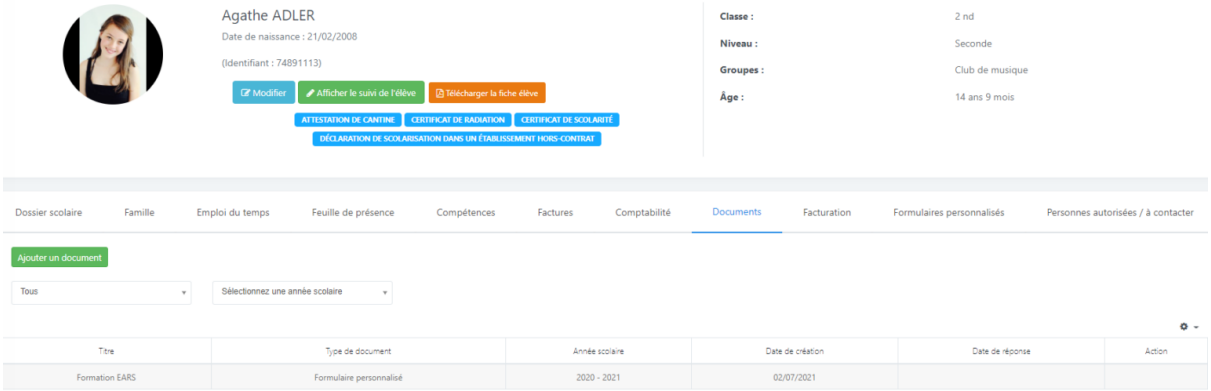
- Factures
- Comptabilité
- Documents
- Facturation
- Formulaires personnalisés
- Personnes autorisées / à contacter
- Communication
- Activités périscolaires
- Historise classes/groupes

Stocker les documents d'un élève

Depuis la fiche élève, dans l'onglet Documents, je vais pouvoir télécharger des documents relatifs à l'élève. Le titre est un texte libre. La taille maximale de ce fichier est de 5 Mo.



Ces documents sont triés par Titre, Type de document, Année scolaire et Date de création. Vous y retrouverez à la fois les documents importés par vos soins, mais aussi les documents importés par les parents dans le cadre de l'inscription et les bulletins signés et figés de l'année (ils ne sont pas supprimables dans ce cas)



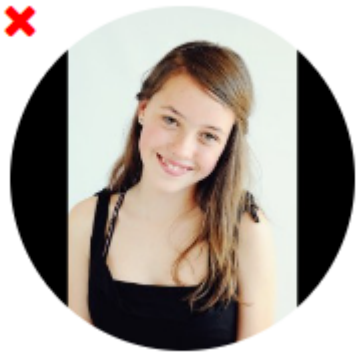
Comment changer le mot de passe d'un compte élève ?

Si les élèves inscrits dans votre école ont oublié leur mot de passe, vous pouvez le modifier en tant que directeur. Pour cela, rendez-vous sur https://app.ecole-futee.com/resetpassword, puis sélectionnez le type d'utilisateur « Elèves », le nom de l'utilisateur, et tapez à deux reprises un mot de passe sécurisé.

Comment radier un élève ou le noter comme désisté ?

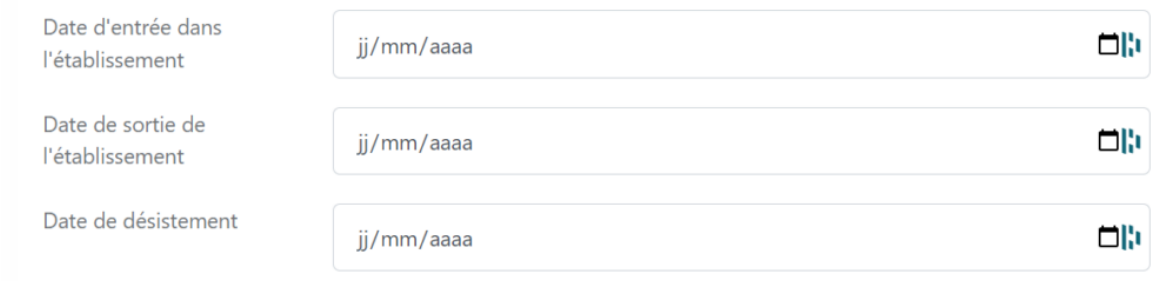
Lorsqu'un élève quitte l'établissement, en tant que Directeur d'école, je me rends sur la fiche de l'élève pour le radier.

Je clique sur **CERTIFICAT DE RADIATION**, je complète les informations demandées puis je valide. Une croix rouge apparaît alors sur la photo de l'élève.



Le certificat de radiation étant un document très important, aucune notification automatique accompagnée du certificat n'est envoyée aux parents. En tant que Directeur d'école, je me charge de leur faire parvenir.

Lorsqu'un élève s'inscrit à l'école mais décide de ne jamais venir, il est désisté. Dans ce cas, j'édite le champ « Date de désistement » dans sa fiche :

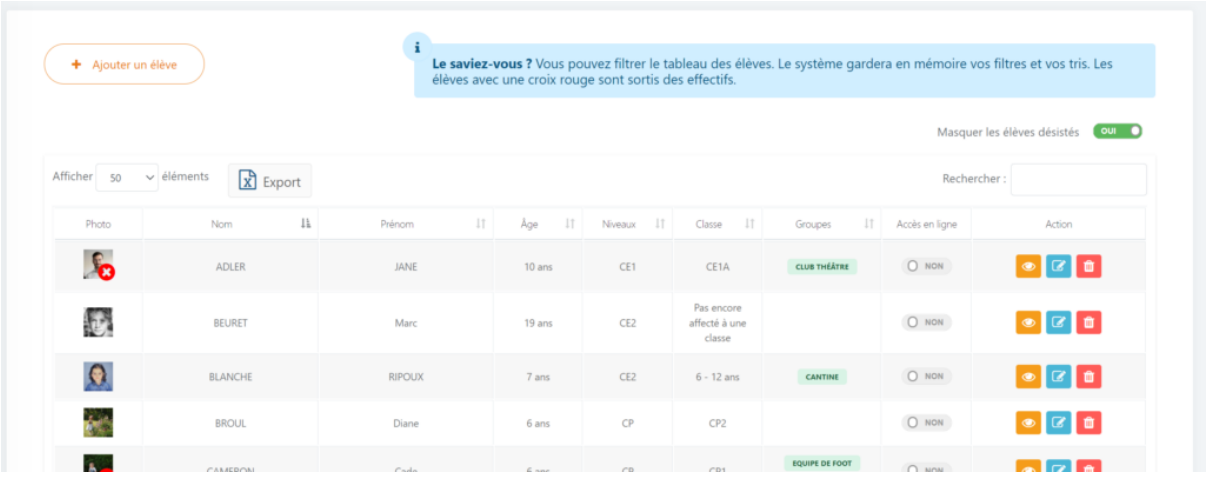


Dès lors, les parents ne recevront plus les notifications liées aux activités de leur enfant (cahier de liaison, messages spécifiques aux parents des enfants de sa classe,…) mais ils recevront toutefois toujours les informations générales de l'école envoyées à tous les parents. Ce qui est indispensable s'ils ont d'autres enfants dans l'école.

Si je ne souhaite plus envoyer aucune notification aux parents, je me rends sur la fiche parent et je décoche les notifications, par exemple.

Ainsi les comptes des parents peuvent rester actifs (pour télécharger des bulletins, le certificat de radiation,…) mais ils ne reçoivent plus de notification.

A savoir ! Les listes des élèves sont filtrées par défaut en masquant les élèves désistés par exemple (coche en haut à droite) :



Les groupes d'élèves

Classer les élèves

Au delà des classes et des niveaux, cette notion permet d'affecter les élèves dans des groupes comme par exemple :

- Equipe de foot
- Cantine du mardi
- Soutien en français
- Cours de langue
- Départ en bus

Ces catégorisations associées aux élèves permettent de faciliter la gestion et la communication sur d'autres critères que les classes ou ambiances.

Je peux affecter un élève à plusieurs groupes.

Créer un groupe d'élèves

Depuis le bouton Ajouter un groupe d'élèves, je peux ajouter un groupe dans mon référentiel.

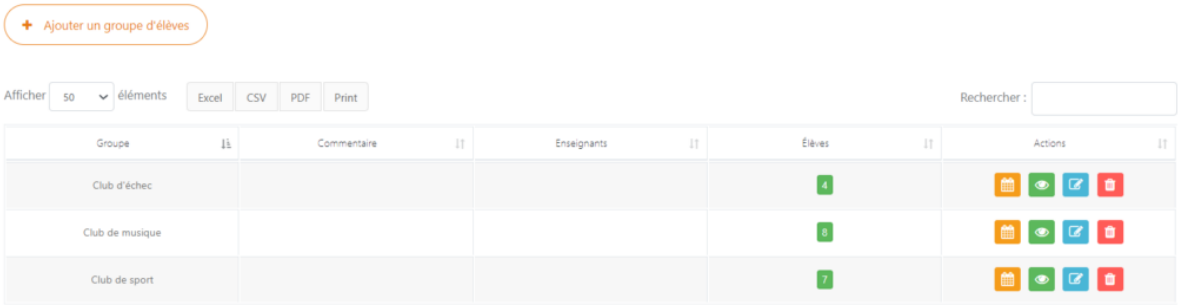
Le formulaire affiché me permet de saisir les informations du groupe puis en cliquant sur Ajouter un groupe d'élèves, de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton Modifier me permet de modifier un groupe d'élèves déjà créé.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Groupe	Le libellé du groupe	chaîne de caractère	Club de foot	X
Enseignants	Le nom de l'enseignant	Liste déroulante	Pierre Martin	
Commentaire	Le commentaire décrivant le groupe	chaîne de caractère		

Afficher les groupes d'élèves

La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble de mes groupes. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Groupe : le libellé du groupe d'élèves
- Commentaire : l'éventuel commentaire décrivant le groupe d'élèves
- Élèves : le nombre d'élèves affectés dans le groupe d'élèves
- Action : 4 boutons d'actions permettant de voir, ajouter un élève, modifier le groupe ou de le supprimer.

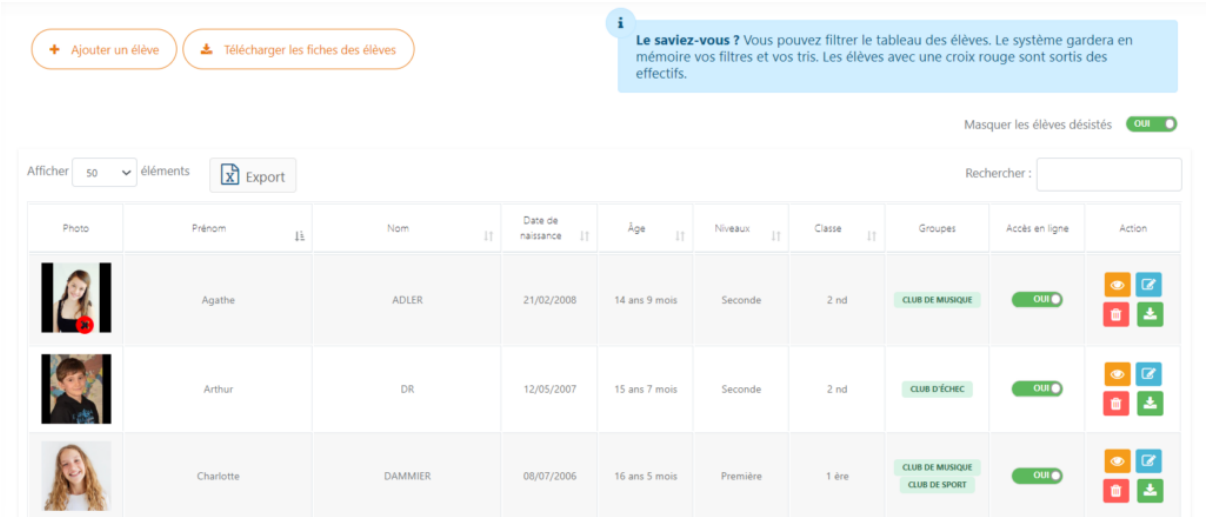


Lister les élèves d'un groupe

Depuis le bouton affichant le nombre d'élèves, je peux visualiser l'ensemble des élèves d'un groupe et, en cliquant sur chacun des élèves, accéder à son dossier scolaire.

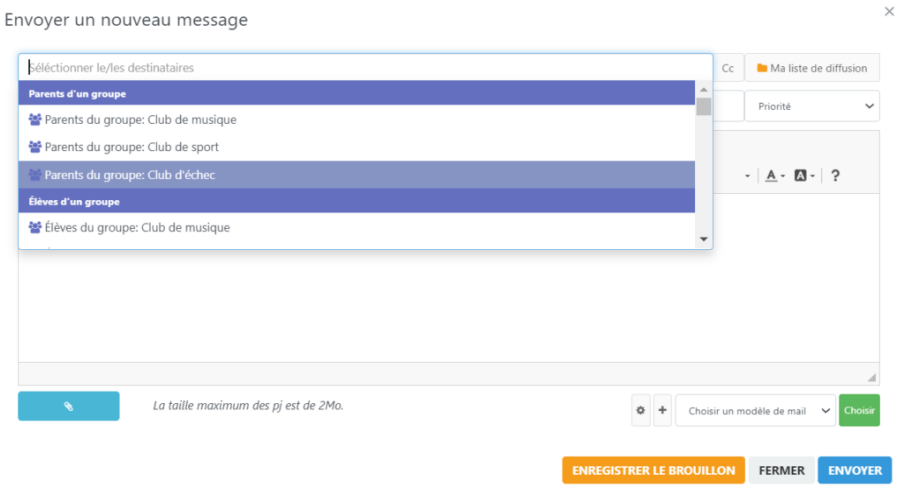
Où utiliser les groupes ?

Depuis la liste des élèves, je retrouve les groupes auxquels ils appartiennent.



Pour affecter un élève à un groupe, je me rends sur la modification de la fiche de l'élève, et je peux l'ajouter à tous les groupes, qui apparaissent automatiquement.

Depuis la messagerie sécurisée, je peux communiquer avec les parents des élèves d'un groupe. Le message sera ainsi envoyé à l'ensemble des parents des élèves du groupe sélectionné. J'ai aussi la possibilité d'envoyer une notification aux parents d'un groupe d'élèves.



Il est possible maintenant d'afficher les groupes sur la liste des élèves et sur la famille d'une fiche élève :

La gestion des programmes

Liste des programmes enseignés par matières

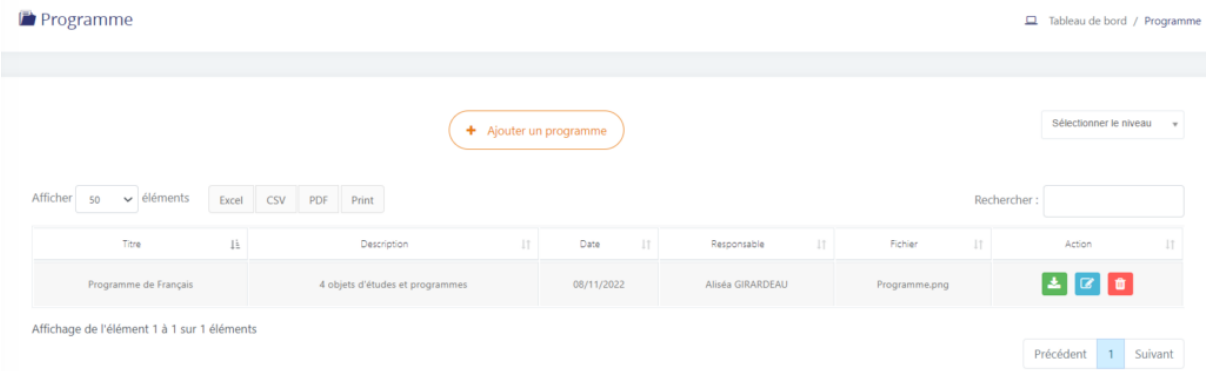
En tant qu'enseignant ou Directeur dans l'école, je peux créer et administrer la liste des programmes enseignés par matière depuis le menu Programmes du module Gestion de l'école. Chaque programme est ainsi enregistré dans l'application École Futée et partagé aux parents. Cette fonctionnalité permet aux Enseignants de communiquer plus efficacement le contenu pédagogique de leurs matières enseignées. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des programmes enseignés de mon école par ambiance. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Titre : le titre du programme enseigné
- Description : la description du programme enseigné
- Date : la date de création d'un programme
- Responsable : les nom de l'enseignant responsable du programme qui l'a créé dans l'application
- Fichier : Le lien vers le fichier téléchargé du programme
- Action : 3 boutons d'actions permettant de télécharger la pièce jointe, modifier le programme ou de supprimer le programme

Comment filtrer par ambiance

Depuis le bouton

je peux également filtrer la vue des programmes par un niveau sélectionné.



Depuis le bouton + Ajouter un programme, je peux ajouter un programme dans la base de l'école. Le formulaire affiché me permet en tant qu'Enseignant de saisir les informations du programme puis en cliquant sur Ajouter un programme, de l'enregistrer. De même, depuis le bouton je peux modifier un programme.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Titre	Le titre du programme	chaîne de caractères	Programme de français pour les CP	X
Description	La description du programme créé	chaîne de caractères	Le fichier présente les compétences que vos enfants pourront acquérir avec ce programme de français	X
Niveau	L'ambiance dans laquelle est enseignée ce programme	Liste déroulante	Première	X
Fichier	La pièce jointe contenant le détail du programme	fichier : max de 10 Mo		X

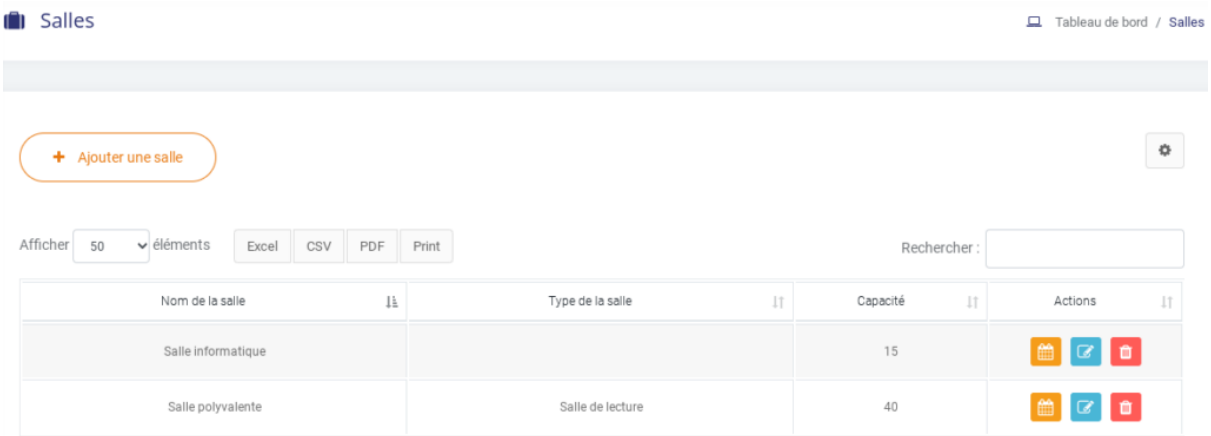
En tant que Parent, je peux ainsi voir et télécharger depuis mon espace École Futée les programmes publiés des ambiances de mes enfants toujours depuis ce menu Programmes du module Gestion de l'école.

La gestion des salles

Ajouter des types de salle

En tant que Directeur d'école, une fois que mes locaux sont trouvés et équipés, je peux opérer une gestion des salles dans une école.

Je peux d'abord créer et administrer les types de salles de mon établissement depuis l'onglet Salles du module Gestion de l'école. Ce référentiel des types de salle est accessible depuis la roue de paramétrage située en haut à droite.



Je peux ajouter ou supprimer un type de salle, et lister par type toutes les salles référencées.

Ajouter des salles

En tant que Directeur d'école, je peux créer et administrer les salles de mon établissement depuis le menu Salles du module Gestion de l'école. Ce référentiel des salles va également permettre de créer les emplois du temps du module Gestion du temps. La vue affichée me permet de visualiser l'ensemble des salles de mon établissement. Les données affichées sur ce tableau sont :

- Nom de la salle : le libellé de la salle
- Type de la salle : le type de la salle
- Capacité : la capacité en nombre d'élève de la salle
- Action : 3 boutons d'actions permettant de voir l'emploi du temps, modifier la salle ou de la supprimer

Depuis le bouton

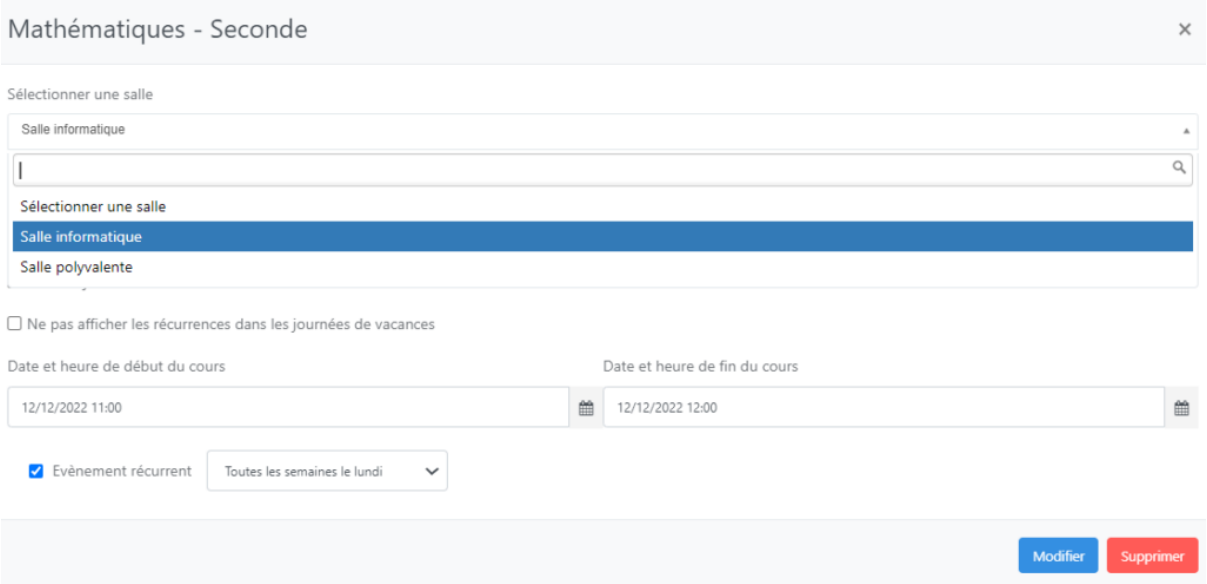
, je peux ajouter une salle dans mon référentiel. Le formulaire affiché me permet de saisir les informations de la salle puis en cliquant

sur Enregistrer, de l'enregistrer. De même, depuis la vue, le bouton Modifier me permet de modifier une salle.

Libellé du champ	Description	Règle	Exemple	Obligatoire
Nom de la salle	Le libellé de la salle	chaîne de caractère	202	X
Type de la salle	La liste des type de salle	liste déroulante	Salle informatique	X
Capacité	La capacité en nombre d'élève de la salle	nombre entier	23	X
Description	La description de la salle avec la possibilité d'ajouter des notes/commentaires/règles spécifiques à cette salle	texte riche		

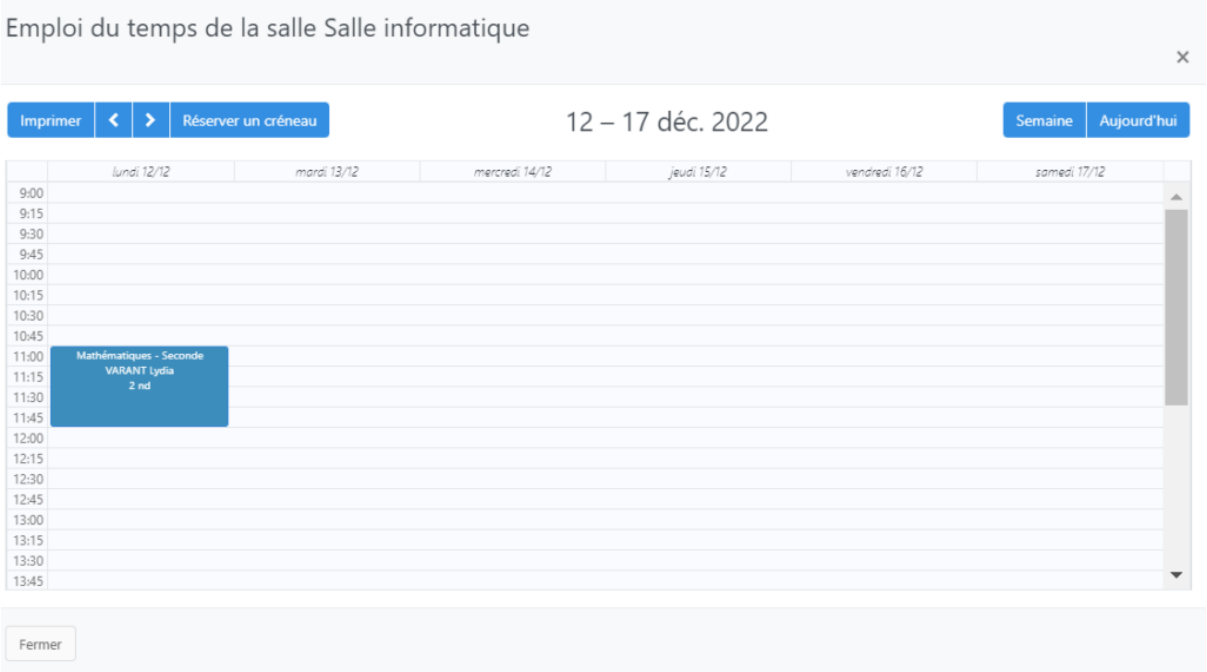
Utiliser les salles dans mes emplois du temps

Les salles ainsi créées permettent de préciser un créneau de cours dans l'onglet emplois du temps du module Gestion du temps.



Voir l'emploi du temps de mes salles

L'emploi du temps de chaque salle est ainsi automatiquement généré par le système et visible directement depuis le bouton de la vue des salles :



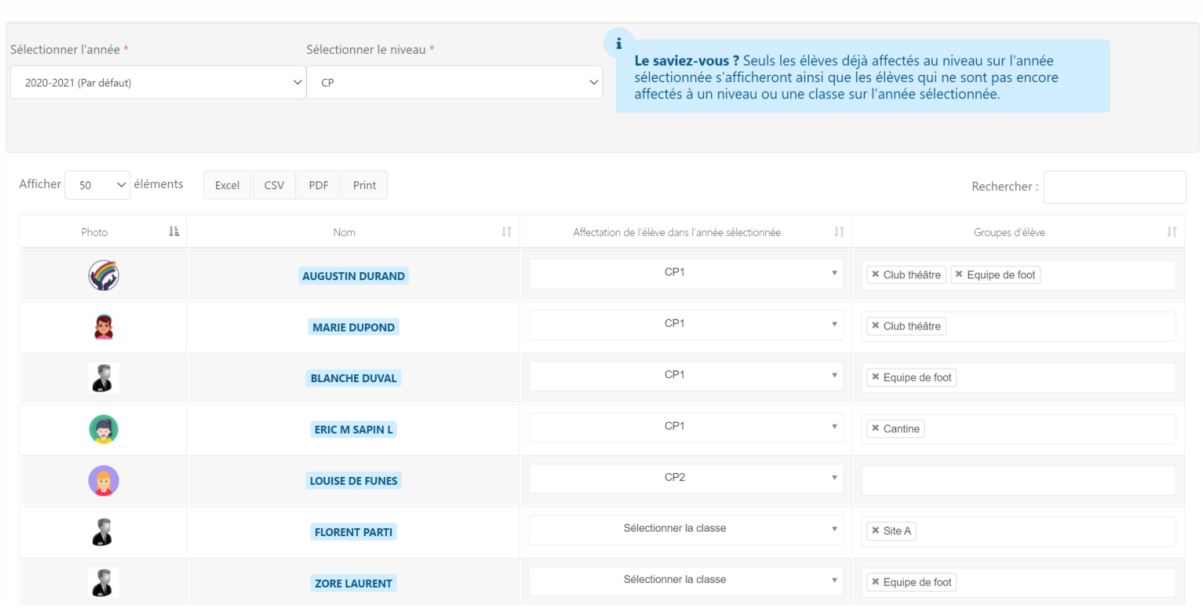
L'affectation en masse des classes

Une fonction spécifique existe dans Ecole Futée pour industrialiser les affectations en masse de niveaux, classes et groupes et éviter ainsi de se rendre dans chaque fiche d'élève pour indiquer ces informations.

En tant que Directeur d'école, je peux donc valider en masse les classes et les groupes de mes élèves. Pour cela, je me rends dans le menu « Affectation en masse » du module Gestion de l'école pour y sélectionner le niveau, la classe ou le groupe.

Comment affecter en masse des classes, niveaux ou groupes ?

En sélectionnant l'année scolaire voulue, je peux choisir le niveau voulu pour filtrer les élèves puis j'indique dans quelle classe et dans quel(s) groupe(s) je veux les affecter. Dans l'exemple ci-dessous, je souhaite affecter tous les élèves du niveau CP en CP1 ou CP2, et au passage contrôler les groupes dans lesquels ils sont. Je peux trier par nom les affectations via la barre de recherche.



Seuls les élèves déjà affectés au niveau sur l'année sélectionnée s'afficheront ainsi que les élèves qui ne sont pas encore affectés à un niveau ou une classe sur l'année

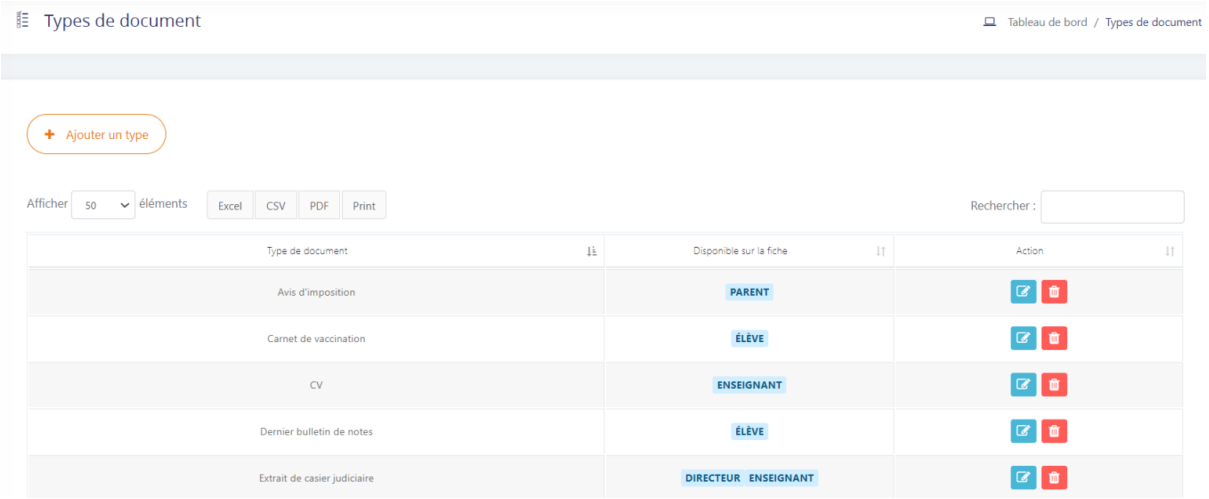
sélectionnée. De cette manière, plus j'avance dans mes niveaux, moins j'ai d'élèves à affecter !

La gestion des documents

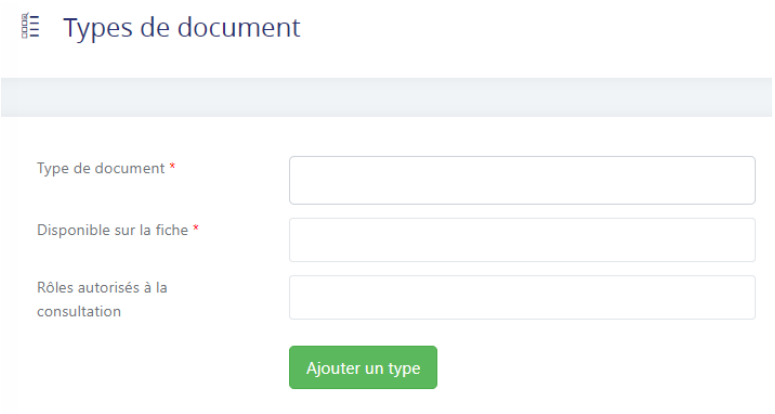
La gestion des documents sur Ecole Futée : En tant que Directeur d'école, je peux gérer des documents, qu'ils soient téléchargés par la direction ou les familles, communiqués lors de l'inscription, ou encore qu'ils soient générés directement en PDF dans l'application, après une signature numérique. La gestion des documents sur Ecole Futée vous facilite la transmission des dossiers entre les différents acteurs.

Ajouter des types de documents

Je peux d'abord créer et administrer les types de documents « téléchargés » de mon établissement depuis le menu Types de documents du module Administration. La liste des types de documents de l'établissement se présente ainsi :



Vous pouvez ajouter ou supprimer un type de document, et déterminer sur quelle fiche il doit apparaître, sachant qu'il peut être affiché sur plusieurs types de fiches.



Ajouter des documents lors de l'inscription

En tant que parent d'élève, je vais ajouter des documents lors de ma demande d'inscription, via le formulaire d'inscription.

Ces documents vont se retrouver dans l'onglet Document de la fiche élève ou parent, une fois l'inscription acceptée.

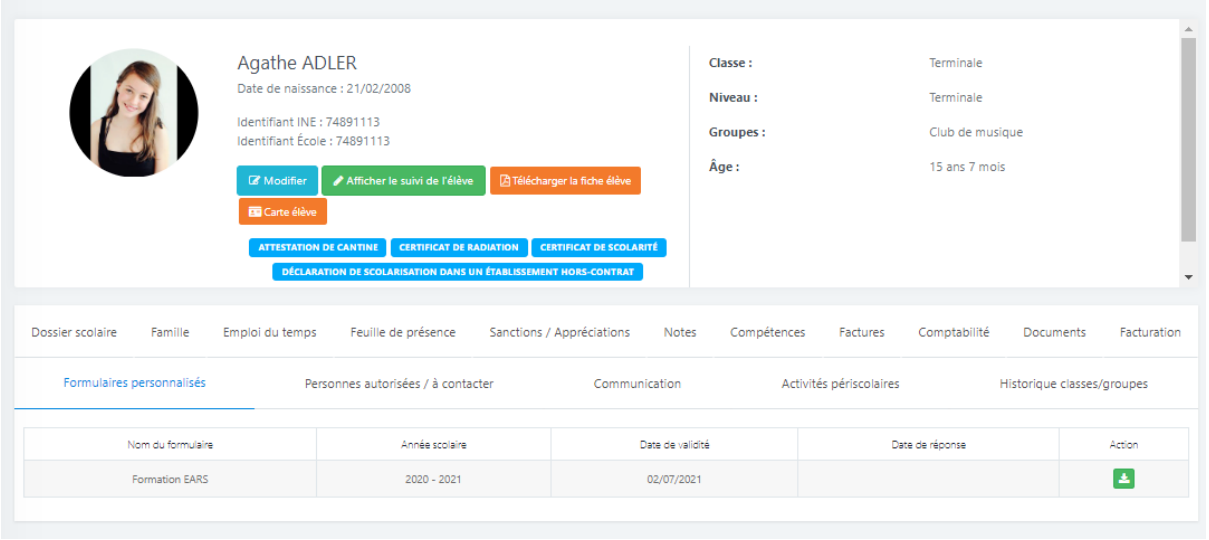
Ajouter des documents (en les téléchargeant)

En tant que Directeur d'école, parent, enseignant, je peux également ajouter des documents depuis ma fiche, en me connectant à Ecole Futée.

- Nom du document
- Type de document : liste déroulante paramétrée par la direction (selon les fiches, comme vu plus haut)
- Fichier : la pièce à importer depuis votre poste

Ajouter des documents signés

Les documents signés via le générateur de document, quant à eux, sont visibles automatiquement, mais dans la fiche élève uniquement. Ils sont injectés par défaut, vous n'avez rien à faire pour les ajouter, et proviennent :

- du dossier administratif complété lors de l'inscription
- du générateur de document

Les documents sont visibles dans l'onglet « Formulaires personnalisés » de la fiche élève, et sont téléchargeables par la famille ou la direction.