

Table des matières

1. GENERALITES ET CONFIGURATION	3
1.1. À propos du logiciel	3
<p>Dans la mouvance du projet BestSchool, la refonde du module absences vise au mieux à répondre aux besoins des utilisateurs. Cette refonde est essentiellement motivée par :</p> <p>..... 3</p>	
1.2. Paramétrage requis	4
1.3. Exploration de la page de démarrage	8
† 1.3.1. Gestion des accès	8
† †	Non-membre de l'administration
8	
1.4 Aide	11
2. interface de travail	11
2.1. À propos des interfaces de travail	11
2.2. Insérer de nouvelles données et modifier ou invalider des données existantes des élèves	12
2.3 Fonctions spécifiques des membres de l'administration.....	16
† Chef d'établissement	16
† 2.	Définir la gestion des sorties de fonds
19	
† 3.	Définir la gestion des élèves
21	
† 4.	Définir mon compte
22	
† 5.	Définir solde
23	
† 6.	Définir gestion de la pension scolaire
23	

† 7. Définir l'ajout du personnel de l'administration	28
† 1. Définir la gestion des enseignants	32
† Imprimer liste de présence des enseignants	37
† 2. Définir la gestion élèves/notes	37
† Imprimer liste des élèves de l'établissement	39
† Imprimer les bulletins de notes, Statistiques, Intelligence artificielle	40
† Annuel	46
† Présentation des statistiques	49
† Intelligence artificielle du logiciel	50 †
Présentation d'un modèle de carte scolaire présenté par le logiciel	58
† Vue générale des absences	60
† Définir la modification du compte	61
† Définir la modification du compte ¹	61
† INTENDANCE/Econome	61
1 Exploration des onglets	61
4.2 Inscription des élèves	63
1 Exploration des onglets	65
† 1. Définir la gestion des notes	66
Application mobile BestSchool	67
Membre de l'Administration	68
† Gestion des notes	70
† Gestion des absences	70 †
Enseignant.....	71

1. GENERALITES ET CONFIGURATION

1.1. À propos du logiciel

Le logiciel BestSchool tout comme *Akouma, Akoumdoulou, Azoukoulou, Akoumsi* est un outil informatique permettant une meilleure gestion des établissements scolaires (secondaire, primaire et supérieur) et une décentralisation relativement aux différents services au sein de l'établissement.

Il est le fruit d'une volonté sans cesse plus forte, exprimée par un ensemble d'élèves ingénieurs, enseignants et ingénieurs du groupe Akouma society : se rapprocher sans cesse du citoyen afin de lui fournir un service personnalisé de très grande qualité.

Ce manuel de l'utilisateur offre une vue d'ensemble des caractéristiques du logiciel et donne des instructions pas à pas pour la réalisation de différentes tâches. Apprendre à utiliser ce logiciel n'a rien de

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

compliqué, mais cela suppose de bien comprendre les termes, les concepts et les méthodes employés dans l'ouvrage BestSchool.

○ Contexte de la refonde

Dans la mouvance du projet BestSchool, la refonde du module absences vise au mieux à répondre aux besoins des utilisateurs. Cette refonde est essentiellement motivée par :

- Des évolutions pour **l'intégration des nouvelles issues** (sanctions et punitions scolaires) ;
- Des changements ergonomiques : faciliter les interactions entre le logiciel et l'utilisateur ;
- Ajout de nouvelles fonctionnalités (**Une Intelligence artificielle...**) ;
- Une nouvelle vue technique vers des **technologies mobiles** (accès depuis des smartphones et tablettes), notamment pour les appels en salle de classe ;
- **Une meilleure intégration entre les modules** particulièrement les modules de la scolarité (notes, cartes scolaires, tableaux d'honneur, bulletins dynamiques).

○ Acteurs

- Chef d'établissement,
- Censeurs ou conseiller principal d'éducation,
- Intendant ou économiste,
- Enseignants et documentalistes,
- Secrétaires,
- Autres

Le Chef d'établissement pourra étendre les droits des acteurs en leur attribuant des rôles par délégation via BestSchool et des droits d'accès.

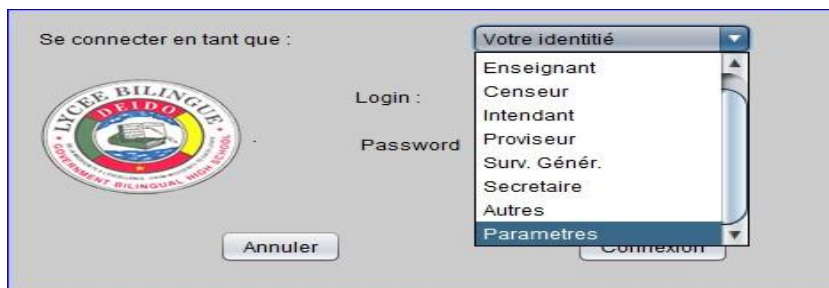
1.2. Paramétrage requis

- Pour lancer le logiciel "BestSchool", double-cliquez sur l'icône après installation correspondante sur le bureau à :



Ou aller au : Menu démarrer > Tout les programmes > BestSchool, une fenêtre **WELCOME TO *BestSchool*** apparaîtra.

- Le paramétrage du logiciel



Au premier lancement du logiciel "BestSchool" veuillez-vous rassurer que vous respectiez au minimum la configuration suivante :

1. Cliquez sur , une petite liste déroulante va s'ouvrir afin de choisir une fonction (voir Exploration de la page de démarrage), parcourez la liste jusqu'à l'emplacement **paramètres** puis valider.
2. Entrez le login et le mot de passe puis cliquer sur le bouton en bas à droite de la page d'accueil pour continuer.



Note

Il vous est indispensable d'avoir un User-ID (login) et un mot de passe de connexion pour avoir accès aux paramètres de BestSchool. Votre User-ID (login) et mot de passe vous permettrons l'accès aux paramètres conformément aux conditions générales d'utilisation du logiciel. Par défaut **User-ID= 333** et **mot de passe=0000**(quatre zéros).

Fenêtre paramètres :

Le contenu est le suivant :

- a. Modèle éducatif (cliquez sur la flèche  à droite pour dérouler la liste) :

Permet de renseigner le logiciel sur le statut de l'établissement scolaire et le système d'évaluation pédagogique utilisé.

- Lycée (séquences) : système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont deux séquences par trimestre.
- Collège1 (CC /DS) : système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont deux séquences par trimestre sectionnées en CC (03 par séquence) et DS (03 par séquence) avec une part de 30% et 70% de la moyenne séquentielle.
- Collège2 (CC /DS/compositions) : système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont un CC, un DS et une composition de fin de trimestre avec une part de 25%, 25% et 50% de la moyenne trimestrielle.
- Ecole primaire : système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont trois séquences par trimestre sectionnées en quatre, trois et deux mois.

CC = Control Continu

DS= Devoir Surveillé

Exemple : Collège1 (CC /DS)

Modele educatif suivant : 2- college1 (cc/DS)

b.

Adresse IP

L'intranet de l'établissement est indépendant et hors <<zone démilitarisée>>. Tout personnel de l'établissement doit être identifié et authentifié pour l'accès à l'ensemble des ressources.

- Si le logiciel fonctionne dans un ordinateur unique, mettre l'adresse IP : [Localhost](#).
- Si le logiciel fonctionne en intranet (accessible par le personnel dans plusieurs ordinateurs ou tout autres appareils compatibles tous en réseau), mettre l'adresse IP du serveur local (ordinateur central) généralement de type 4 (IPv4) dans chaque ordinateur client en réseau. Exemple : 192.168.173.1

Modele educatif suivant : 2- college1 (cc/DS)

Adresse Ip : 192.168.173.1

- Si par ailleurs l'intranet de l'établissement scolaire est connecté à internet mettre l'adresse IP du serveur. Exemple : <http://akouma.net>

c. Nom de l'école

Veillez entrer le nom complet de l'établissement scolaire. Exemple : Akouma society

Modele educatif suivant : 2- college1 (cc/DS)

Adresse Ip : 192.168.173.1

Nom ecole : Akouma society

d. Téléphone école

Veillez entrer le contact valide de l'établissement scolaire. Exemple : 690293124/657691837

Modele educatif suivant : 2- college1 (cc/DS)

Adresse Ip : 192.168.173.1

Nom ecole : Akouma society

telephone ecole : 690293124/ 651507142

e. BP école

Veillez entrer la boite postale de l'établissement scolaire. Exemple : 1234

Modele educatif suivant : 2- college1 (cc/DS)

Adresse Ip : 192.168.173.1

Nom ecole : Akouma society

telephone ecole : 690293124/ 651507142

BP ecole : 1234

Cliquez sur pour enregistrer les données. A ce moment les données sont approuvées :



1.3. Exploration de la page de démarrage

La page de démarrage constitue une plateforme pratique pour atteindre les différentes parties du logiciel. Les autorisations d'accès au logiciel BestSchool sont données par le gestionnaire local (serveur). Le moyen de vous identifier est votre User-ID (Login de connexion) et mot de passe ; si vous n'en disposez pas, ils peuvent être demander à la hiérarchie.

1.3.1. Gestion des accès

✚ Membre de l'administration

Les autorisations d'accès si vous êtes membre de l'administration ne sont possibles qu'après avoir été inséré dans la base de données de l'établissement, par le proviseur/principal spécifiquement (voir chapitre 2). Vos coordonnées d'identification par défauts sont : **User-ID (Login de connexion) = numéro de téléphone** utilisé lors du remplissage des données d'insertion et **mot de passe par défaut= 0000 (quatre zéros)**.

✚ Non-membre de l'administration

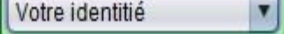
Les autorisations d'accès si vous êtes non-membre de l'administration ne sont possibles qu'après avoir été inséré dans la base de données de l'établissement, par le censeur spécifiquement (voir chapitre 2). Vos coordonnées d'identification par défauts sont : **User-ID(Login)= numéro de téléphone** utilise lors du remplissage des données d'insertion et **mot de passe par défaut= 0000 (quatre zéros)**.

Note :

Les secrétaires sont insérés dans la base de données uniquement par l'intendant (voir chapitre 2), et obéissent aux mêmes identifiants par défauts que le reste du personnel.

Présentation de la page d'accueil :

1.3.2 Pour ouvrir le logiciel

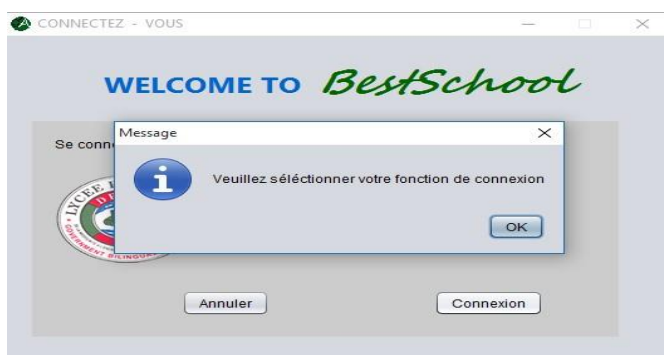
1. Cliquez sur  pour choisir la fonction (proviseur, censeur, surveillant général, intendant, enseignant, secrétaire, autres et paramètres*).

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Au cas contraire la fenêtre **Message** affiche après essai de connexion :

1 L'accès à L'INTRANET conditionne votre utilisation du logiciel "BestSchool". Dans le cas ou votre réseau informatique est connecte_à L'INTRANET, vous avez en effet la possibilité de vous connecter avec votre_User-ID et mot de passe. Dans l'autre cas, vous ne pouvez accéder au logiciel.

2 L'accès à L'INTRANET conditionne votre utilisation du logiciel "BestSchool". Dans le cas ou votre réseau informatique est connecte_à L'INTRANET, vous avez en effet la possibilité de vous connecter avec votre_User-ID et mot de passe. Dans l'autre cas, vous ne pouvez accéder au logiciel.



2. Cliquez dans le champ

pour entrer votre mot de passe.

3. Cliquez dans le champ

pour entrer votre User-ID (Login de connexion).

Veillez cliquer sur pour ouvrir l'interface de

travail.

Pour le personnel de l'établissement, le réseau informatique est relié à L'INTRANET créée dans l'enceinte de l'établissement. Les ordinateurs, les tablettes numériques et les smartphones sont connectés à L'INTRANET afin d'assurer la sécurité, la rapidité des échanges et la fiabilité des données manipulées par le personnel.

Remarque :

Il est possible que vous ne puissiez pas vous identifier à l'aide de votre "User-ID (login de connexion) et mot de passe" ; Si ce cas de figure venait à se produire, cela signifierait que soit votre User-ID (login de connexion) ou mot de passe est erroné ou sont erronés, soit vous n'est pas relié à L'INTRANET. Alors, la fenêtre Message se présente comme suit :



Il ne faut évidemment s'identifier qu'une seule fois par session.

Pour des raisons de sécurité évidentes, il faudra veiller à :

- Ne pas confier votre User-ID (login de connexion) ou mot de passe à un tiers ;
- Ne pas confier une session ouverte à un tiers ;
- Clôturez votre session en cas d'absence.

Une fois identifié par le logiciel, vous pouvez débiter le travail aisément.

1.4 Aide

- Pour obtenir une aide technique ou une assistance logicielle, veuillez contacter akouma.net@gmail.com.
- Pour plus amples informations relatives au groupe veuillez-vous connecter sur le site du groupe Akouma.net

2. interface de travail

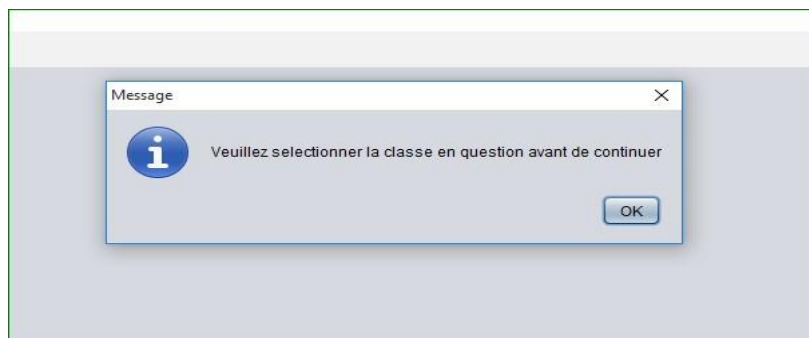
2.1. À propos des interfaces de travail

Le logiciel conserve les données à différents niveaux. Vous pouvez créer autant de données que le souhaitez et les enregistrer afin de vous y référer ou les modifier à tout moment.

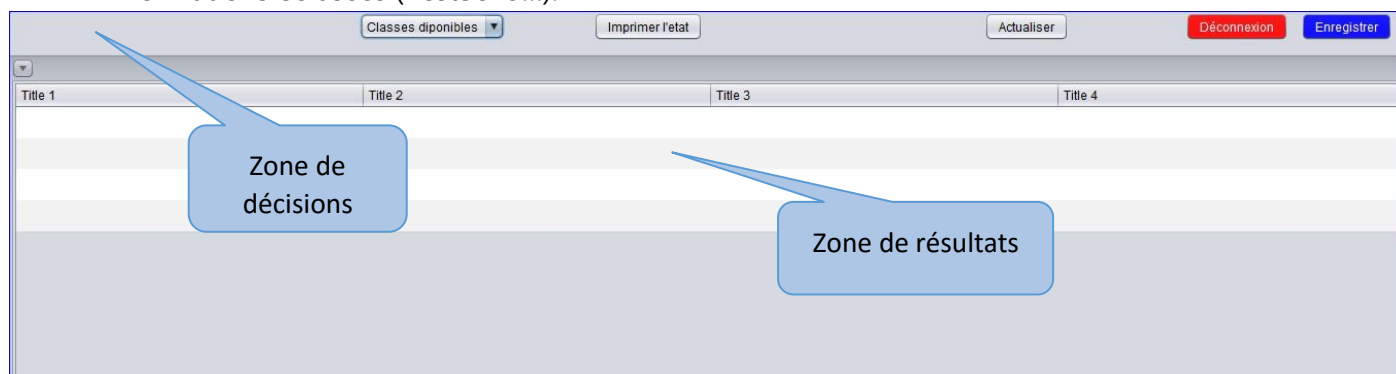
Note :

Avant toute manipulation en ce qui concerne une salle de classe (effectifs, notes, autres), veuillez sélectionner primordialement la classe souhaitée.

Attention, à ce moment, la classe n'est pas encore sélectionnée

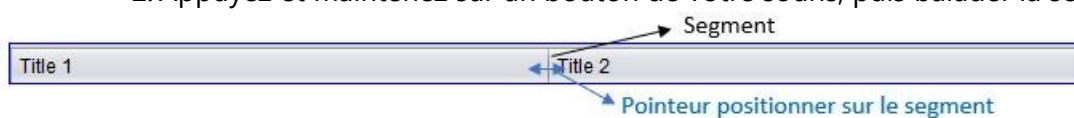


- a. Une interface d'accueil principale du logiciel "BestSchool" est composée de quatre cellules principales (title1, title2, title3, title4) de largeur variable permettant à l'utilisateur d'apprécier toute la largeur des informations écrasées (BestScho...).



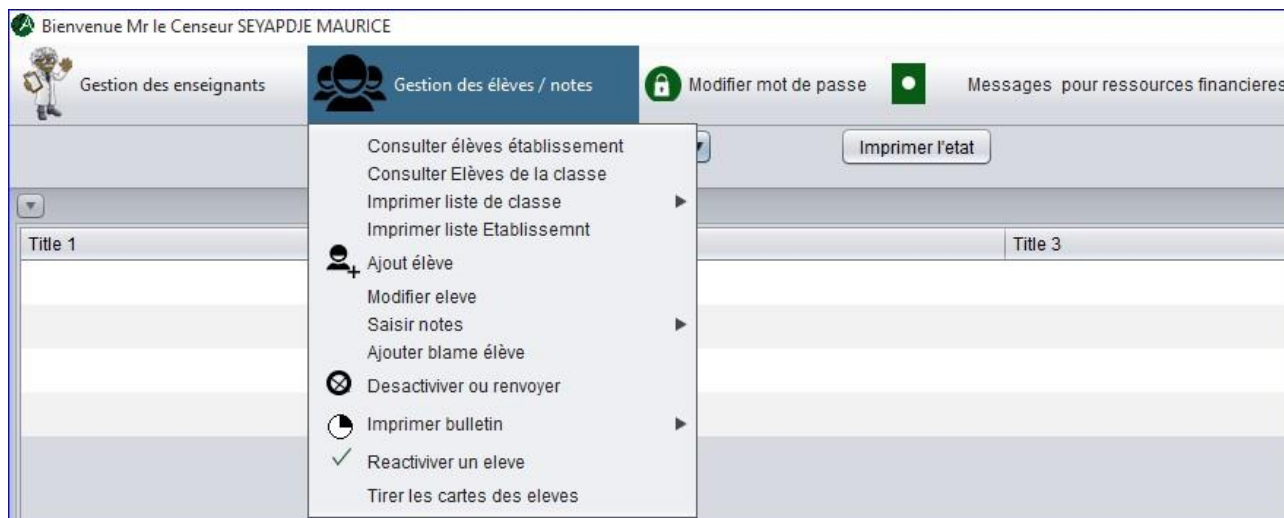
Faire varier la largeur des cellules :

1. Positionnez le pointeur de votre souris sur le segment vertical situé entre deux cellules consécutives.
2. Appuyez et maintenez sur un bouton de votre souris, puis balader la souris librement.



2.2. Insérer de nouvelles données et modifier ou invalider des données existantes des élèves

Que vous souhaitiez insérer des données dans votre section ou modifier celles enregistrées précédemment, il suffit de basculer d'un onglet à un autre.



✚ Ajouter un élève


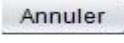
Cliquez sur l'onglet ci-dessus ;

Après ouverture de l'onglet il apparaît une liste déroulante, cliquez sur [Ajout élève](#) ;
La boîte de dialogue [Ajout d'un nouvel élève](#) s'ouvre comme suit :

The dialog box 'Ajout d'un nouvel Eleve' contains the following fields:

- Nom(s) et Prenom(s)**: A text input field.
- Sexe**: A dropdown menu with 'M' selected.
- Contact des parents**:
 - Nom Pere : Text input field.
 - Nom Mere : Text input field.
 - Téléphone : Text input field.
- Classe actuelle**: A dropdown menu with '6 eme' selected.
- Coordonnées de naissance**:
 - date de naissance : Three dropdown menus for day (1), month (Janvier), and year (1990).
 - Lieu de naissance : Text input field.

Buttons: OK, Annuler.

Pour enregistrer les données, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton . Pour les invalidées cliquer sur le bouton .

Note :

Le logiciel ne permet pas d'adapter les données lorsqu'une erreur a été détectée ; le fait de déclarer les données incorrectes entrainera l'apparition d'un message d'alerte.

Attention, à ce moment, le numéro de téléphone est incorrect

✚ Supprimer ou renvoyer un élève,

Suivez les étapes ci-dessous :

- Parcourez l'onglet ci-dessus jusqu'à l'emplacement **Désactiver ou renvoyer**, puis cliquer. La fenêtre **supprimer, renvoyer un élève !** va s'ouvrir.

Il apparait une petite fenêtre **Enregistrer un blâme !**


- Veuillez sélectionner le nom de l'élève sanctionné,

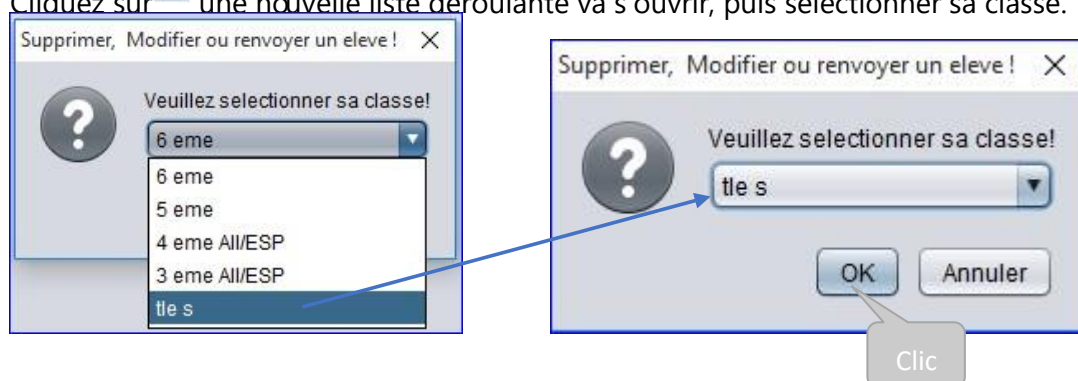
Note :

1. Si aucune salle n'est confirmée pour la suite, le logiciel considère "la salle de 6 -ème" par défaut.
2. La suppression ou le renvoi d'un élève n'est irrévocable. (Voir réactiver un élève) ;
3. Tout élève supprimer ou renvoyer est considéré par le logiciel comme inexistant ;

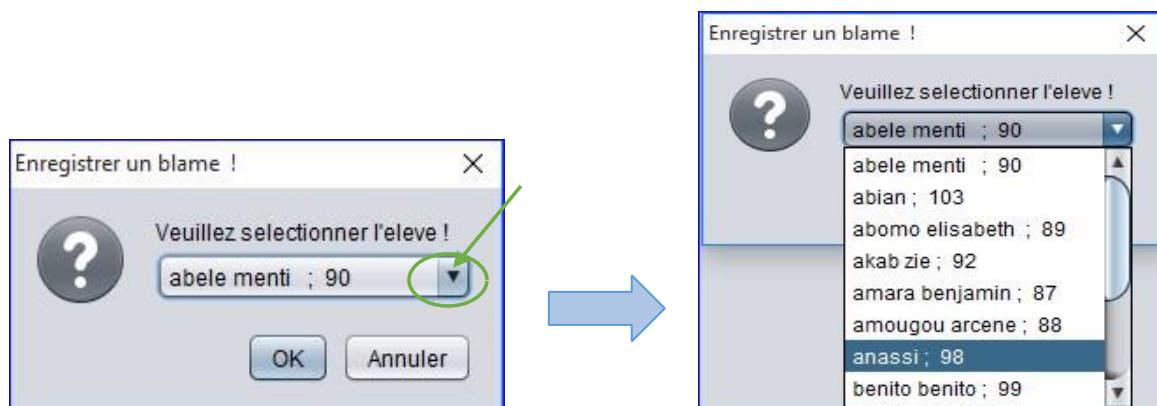
✚ Modifier les données d'un élève

Le logiciel permet de modifier les données d'un élève déjà Enregistré dans la base de données de l'établissement, ou le redéfinir. Suivre les étapes ci-dessous :

1. Parcourez l'onglet jusqu'à l'emplacement **Modifier élève**, puis cliquer dessus. Une petite fenêtre **Modifier données élève !** va s'ouvrir.
2. Cliquez sur  une nouvelle liste déroulante va s'ouvrir, puis sélectionner sa classe.



Veillez sélectionner l'élève souhaite

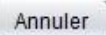


Cliquez sur
le bouton



pour confirmer l'élève. La fenêtre [Modification](#) ci-dessous va s'ouvrir.

Remplir de nouveau les données de l'élève (voir Ajouter un élève).

○ Cliquez sur  pour retourner.

✚ Réactiver un élève

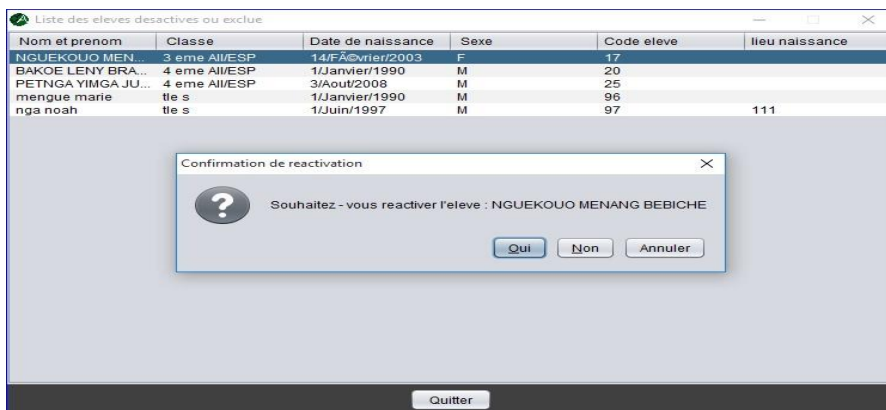
Suivez les étapes ci-dessous :

1. Parcourez l'onglet jusqu'à l'emplacement [Réactiver un élève](#), puis cliquer. Une petite fenêtre [Liste des élèves désactivés ou exclus !](#) va s'ouvrir.

Nom et prenom	Classe	Date de naissance	Sexe	Code eleve	lieu naissance
NGUEKOJO MEN...	3 eme AI/ESP	14/Février/2003	F	17	
BAKOE LENY BRA...	4 eme AI/ESP	1/Janvier/1990	M	20	
PETNGA YIMGA JU...	4 eme AI/ESP	3/Aout/2008	M	25	
mengue marie	tie s	1/Janvier/1990	M	96	
nga noah	tie s	1/Juin/1997	M	97	111

La liste présente les élèves désactivés ou exclus par classe.

2. Cliquez sur le nom de l'élève souhaité. A ce moment, l'élève est encours de réactivation :



Une fois activé, il apparait une boite de dialogue [confirmation de réactivation](#) pour la fin de l'opération.

2.3 Fonctions spécifiques des membres de l'administration

Chef d'établissement

2.3.1. Exploration des onglets

Le logiciel BestSchool affiche les données relatives à la fonction du chef d'établissement sous sept onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de l'interface d'accueil. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante.



Sous chaque onglet, de la page présente une ou plusieurs fenêtres analogues aux pages habituelles. Positionnez le pointeur de la souris dans un champ de l'onglet et cliquez pour sélectionner ce champ ou le sous champ de l'onglet. Le contenu des différents onglets est le suivant :

- Gestion des entrées des fonds. Cet onglet affiche la gestion des entrées de fonds dans le compte l'établissement scolaire par le chef d'établissement et le reste du personnel.
- Gestion des sorties des fonds. Cet onglet affiche la gestion des sorties de fonds dans le compte de l'établissement scolaire c'est-à-dire donne la possibilité au chef d'établissement d'effectuer une sortie de fond dans le cadre scolaire et d'approuver les besoins budgétaires faits par le personnel.
- Gestion des élèves. Cet onglet permettra au chef de l'établissement d'avoir une vue générale a ce qui concerne la gouvernance et la discipline des élèves.

- Mon compte. Cet onglet affiche la possibilité de modifier son mot de passe.
- Solde. Cet onglet affiche le montant total du compte de l'établissement.
- Gestion pension scolaire. Cet onglet affiche la possibilité au chef d'établissement de fixer les modalités d'inscription scolaire des élèves et l'estimation du montant annuel des revenus.
- Ajouter personnel. Cet onglet donne le moyen au chef d'établissement d'ajouter le personnel de l'administration sans contrainte majeur.

† Insérer de nouvelles données ou modifier des données existantes

La présente section vous indique pas à pas comment ajouter ou modifier les données sous chacun des onglets.

1. Définir la gestion des entrées de fonds

Cet onglet affiche la gestion des entrées de fonds dans le compte de l'établissement scolaire par le chef d'établissement et le reste du personnel. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet Gestion des entrées de fonds puis cliquer dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

a. Ajouter une entrée de fonds







Veillez cliquer sur le sous onglet **Ajouter une entrée de fonds**, pour additionner le compte de l'établissement. La fenêtre **Additionner le compte** apparaît comme suit :

Informez tous les champs :

- Montant à ajouter. Renseignez le champ sur le montant uniquement (En chiffre) de votre opération. Exemple : 55000 ;

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

- Période de validité. Cliquez sur  et renseignez le champ sur la période scolaire en cours correspondante (1^{er} trimestre, 2^e trimestre, 3^e trimestre ou toute l'année) ;
- Objet justifiant l'addition du compte. Cliquez sur  et renseignez le champ sur l'objet de votre opération ;
- Infos complémentaires. Faites un commentaire bref au sujet de votre opération en cours.

pour Cliquez sur  pour valider l'opération. au cas contraire cliquez sur  fermer la fenêtre.

Attention :

1. Le montant à ajouter au compte doit être uniquement des chiffres sans mention de la devise (Fcfa) ;
2. Ne mettre d'espace entre deux chiffres ou nombres lors de l'entrée du montant. Exemple : ~~55 550~~ ; 55550

b. Valider les entrées disponibles

Veuillez cliquer sur le sous onglet [valider les entrées dispo](#), pour examiner et approuver les entrées de fonds faites par le personnel de l'établissement. Il apparaît une fenêtre :

Validation des demandes
d'entrées disponibles



CODE	NOM (Concerné)	Montant demandé	description	but	date de depot	periode	Cliquez pour valider la dem...
20	NSEKE EDIMO MARKC EI...	56000	ras	Prime de rendement du p...	2019-04-29 00:19:54	Toute l'annee	CONFIRMER ?
12	SEYAPDJE MAURICE	30000	sdv dv	Prime de rendement du p...	2019-04-19 23:44:47	Toute l'annee	CONFIRMER ?
8	TONZA ARMEL CLAIRE	0	zsdgdrfsg	Entrer le cycle (null)	2019-04-19 13:24:28	2 eme trimestre	CONFIRMER ?
3	SEYAPDJE MAURICE	50000		DEPENES OBLIGATOIRES	2019-04-19 12:58:09	1 er trimestre	CONFIRMER ?

Confirmer ?

Après revue et examen, cliquer sur [confirmer ?](#) pour approuver et authentifier l'entrée de fonds du ou des personnels souhaités.

c. Les entrées approuvées

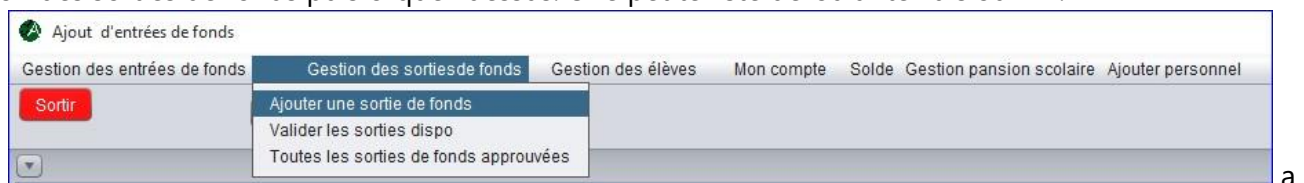
Cliquez sur le sous onglet [les entrées approuvées](#) pour consulter l'historique des fonds entrés déjà approuvés.

Consultation de toutes les entrées de fonds déjà approuvées

CODE	NOM (Concerné)	Montant demandé	description	but	date de validation	periode	Cliquez pour valider la dem...
5	NSEKE EDIMO MARKC EL...	5000000	zsdgdrfsg	Autre	2019-04-19 13:06:47	2 eme trimestre	DEJA VALIDE
4	SEYAPDJE MAURICE	5000000	zsdgdrfsg	Autre	2019-04-19 13:06:49	2 eme trimestre	DEJA VALIDE
2	TONZA ARMEL CLAIRE	7890		Quantine scolaire	2019-04-19 13:06:52	2 eme trimestre	DEJA VALIDE
1	TONZA ARMEL CLAIRE	25000		Service de scolaritÃ©	2019-04-13 13:27:14	1 er trimestre	DEJA VALIDE

2. Définir la gestion des sorties de fonds



Cet onglet affiche la gestion des sorties de fonds dans le compte de l'établissement scolaire c'est-à-dire donne la possibilité au chef d'établissement d'effectuer une sortie de fond dans un cadre scolaire et d'approuver les besoins budgétaires du personnel de l'établissement. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet Gestion des sorties de fonds puis cliquez dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :



Ajouter une sortie de fond

Veuillez cliquer sur [Ajouter une sortie de fonds](#) pour effectuer une sortie de fonds du compte de l'établissement. la fenêtre [Ajouter une nouvelle dépense](#) apparait :

Informez tous les champs :

- Montant à déboursier. Renseignez le champ sur le montant uniquement (En chiffre) de votre opération ;
- Période de validité. Cliquez sur  et renseignez le champ sur la période scolaire encours correspondante (1^{er} trimestre, 2^e trimestre, 3^e trimestre ou toute l'année) ;
- Objet justifiant votre dépense. Cliquez sur  et renseignez le champ sur l'objet de votre opération.
- Infos complémentaires. Faites un commentaire bref au sujet de votre opération.

Cliquez sur  pour valider et sur  pour suspendre l'opération.

b. Valider les sorties disponibles

Veillez cliquer sur le sous onglet [valider les sorties dispo](#), pour examiner et approuver les sorties de fonds souhaitées par le personnel de l'établissement via la fenêtre [validation des demandes de sorties disponibles](#) cidessous :

CODE	NOM (Concerné)	Montant demandé	description	but	date de depot	periode	Cliquez pour valider la dem...
20	ENAMA JEAN.J	56000	ras	Prime de rendement du p...	2019-04-29 00:19:54	Toute l'annee	CONFIRMER ?
12	SEYAPDJE MAURICE	30000	sóvdv	Prime de rendement du p...	2019-04-19 23:44:47	Toute l'annee	CONFIRMER ?
8	TONZA ARMEL CLAIRE	0	zsdgdrfsg	Entrer le cycle (null)	2019-04-19 13:24:28	2 eme trimestre	CONFIRMER ?
7	ENAMA JEAN.J	5000000	zsdgdrfsg	Autre	2019-04-19 13:12:23	2 eme trimestre	CONFIRMER ?
3	SEYAPDJE MAURICE	50000		DEPENCES OBLIGATOIRES	2019-04-19 12:58:09	1 er trimestre	CONFIRMER ?

Après revue et examen, veuillez cliquer sur [confirmer ?](#) pour approuver et authentifier la sortie de fond du ou des personnels souhaités.

c. Sorties de fonds approuvé

Veuillez cliquer sur le sous onglet [Toutes les sorties de fonds approuvées](#) pour consulter l'historique des fonds sorties, déjà approuvés.

3. Définir la gestion des élèves



Cet onglet permettra au chef de l'établissement d'avoir une vue générale a ce qui concerne la gouvernance et la discipline des élèves. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet Gestion des élèves, puis cliquez dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

- a. Ajout élève, Modifier élève, Désactiver ou renvoyer, Réactiver un élève.
(Voir partie 2.2 plus haut)
- b. Liste des élèves de Toute l'école.
Veuillez Cliquer sur [toute l'école](#) pour explorer ou examiner la liste des élèves de l'établissement scolaire.
- c. Liste des élèves par salle de classe
Veuillez cliquer sur [Liste de tous les élèves par classe](#) pour explorer ou examiner les listes des élèves en fonction de leurs salles de classe respective.



d. Elèves insolvable dans tous l'établissement

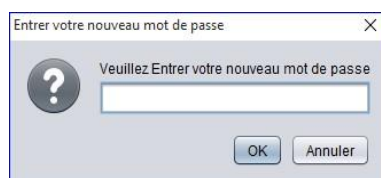
Veillez cliquer sur le sous onglet [Tous les élèves insolvable](#) pour consulter les élèves insolvable de l'établissement.


e. Elèves insolvable par salle de classe

Veillez cliquer sur le sous onglet [élèves insolvable par salle](#) pour consulter les élèves insolvable par salle de classe.

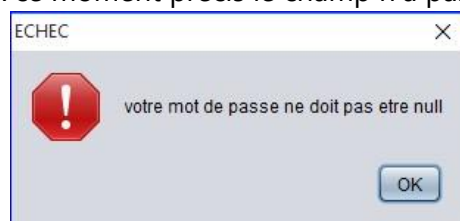
4. Définir mon compte

Cet onglet affiche la possibilité de modifier son mot de passe en toute sécurité. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet Mon compte puis cliquer dessus. Il apparait [Modifier mot de passe](#) puis sélectionner, une boite de dialogue s'ouvre :



Au cas échéant veuillez entrer votre nouveau mot de passe puis valider par un clic sur ,

A ce moment précis le champ n'a pas été informé,



5. Définir solde

Cet onglet affiche le montant total du compte de l'établissement. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet Solde puis cliquer dessus. La fenêtre LE SOLDE DE VOTRE ETABLISSEMENT apparait comme suit :



Cliquez sur  pour fermer la fenêtre.

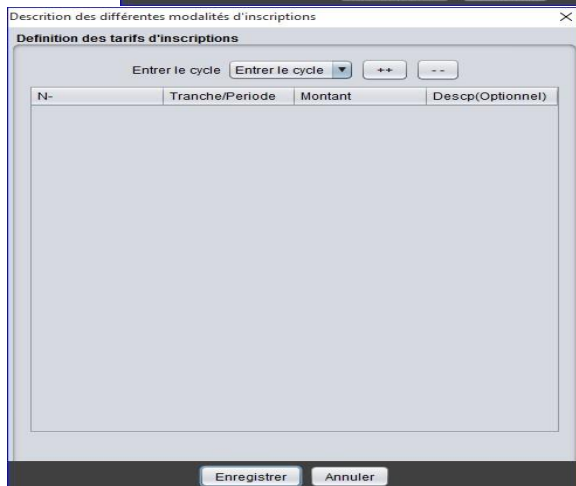
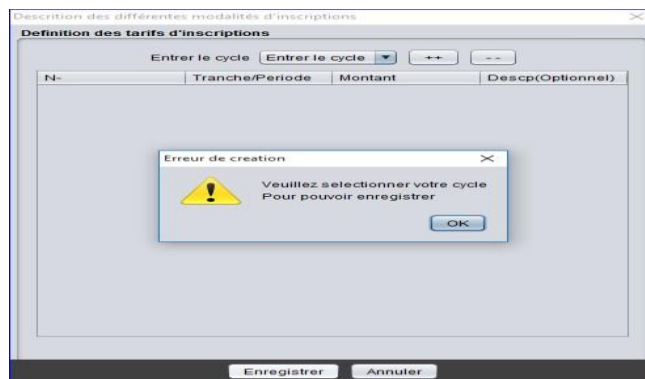
6. Définir gestion de la pension scolaire

Cet onglet affiche la possibilité au chef d'établissement de fixer les modalités de paiement de la pension scolaire des élèves et avoir une idée sur le montant annuel des revenus. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet gestion pension scolaire. Il apparait une liste déroulante a deux éventualités.



a. Définir les prix de la pension scolaire

Veuillez cliquer sur le sous onglet [Définir les prix de la pension](#) pour fixer les valeurs. La fenêtre Description des différentes modalités d'inscriptions apparait :



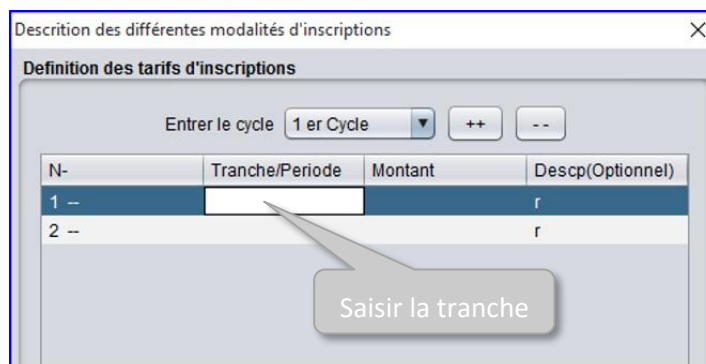
1. Veuillez préciser le cycle correspond à votre opération (1^{er} cycle, 2^e cycle, autres), faites un clic sur **Entrer le cycle** puis entrer le cycle.
A ce moment le cycle n'est pas renseigné après tentative d'enregistrement :

2. Veuillez cliquer sur **++** pour ajouter une zone d'action:
-

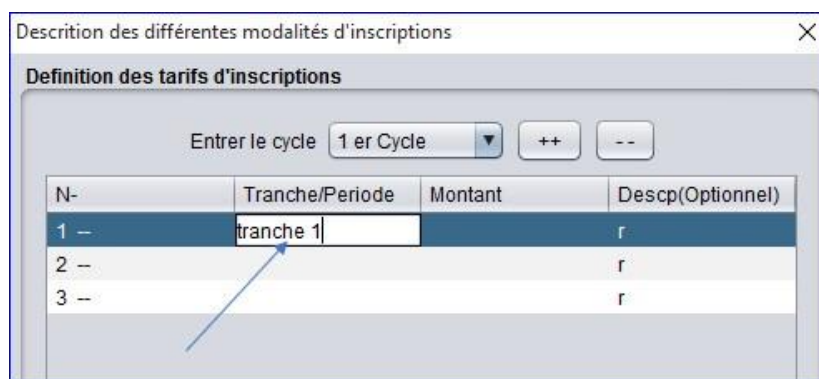
Exemple : la page ci-dessus affiche trois zones d'action créées.

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

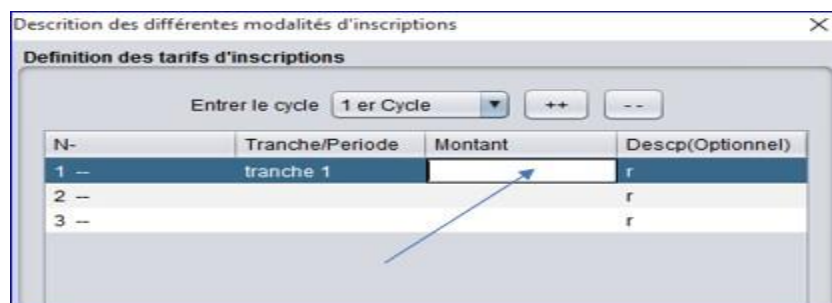
3. Chaque zone d'action présente trois champs de saisis actifs respectivement (Tranche/période, Montant, Description(optionnelle)).
- Tranche/Période. Permet de nommer la tranche à définir, double-cliquez sur le champ de la zone d'action correspondante.



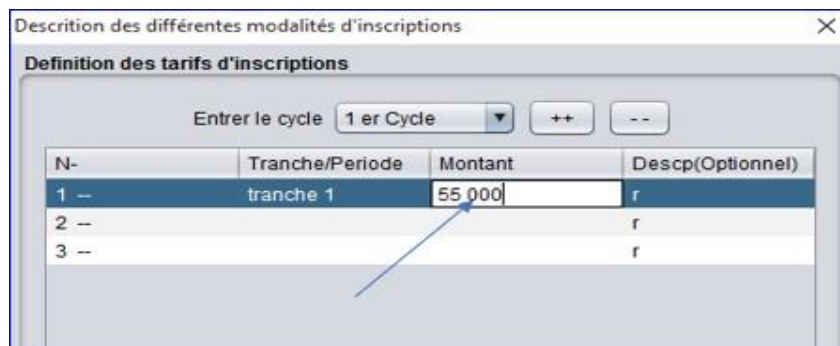
Une fois le champ actif, saisir le nom de la tranche. Exemple :



- Montant. Permet d'entrer le cout de la tranche à définir, double-cliquez sur le champ de la zone d'action correspondante.



Saisir le montant correspondant à la tranche définie. Exemple :



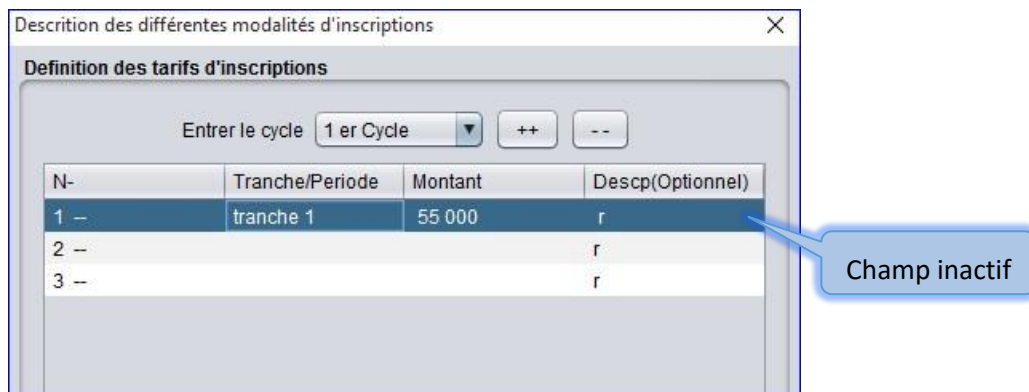
- Description(optionnelle). Double-cliquez sur le champ de la zone d'action correspondante.



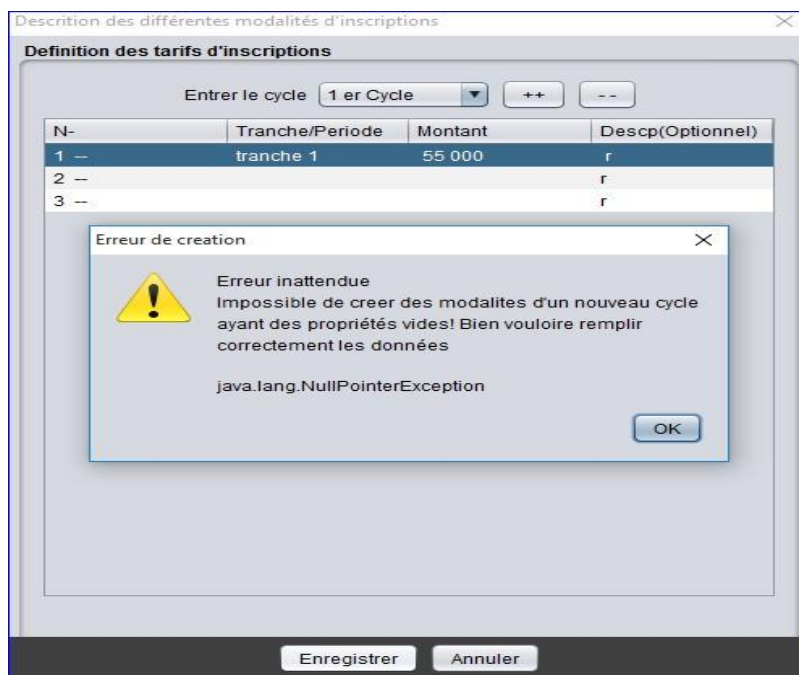
Note

Le caractère "r" inscrit dans le champ de saisi est une description par défaut du logiciel. Si vous souhaitez insérer une description veuillez le rayer puis saisir. Sinon, veuillez le conserver car tous les champs doivent être informer.

4. Pour enregistrer l'opération veuillez-vous rassurer que tous les champs soient inactifs et seule la ou les zones d'action informées y existent.

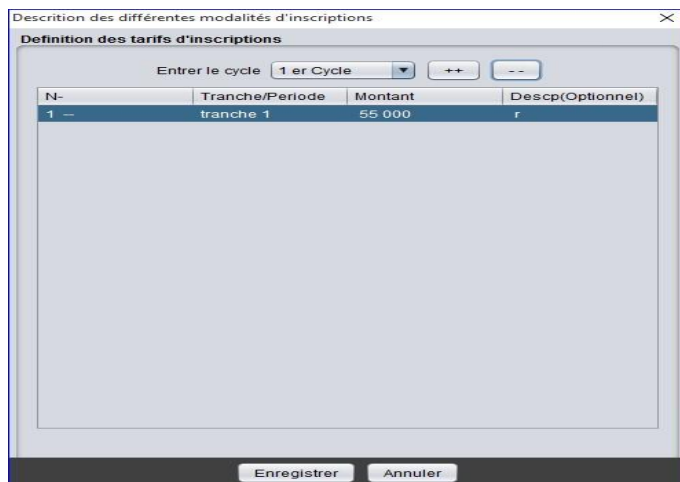


Veillez cliquer sur le champ précédent ou sur le suivant pour désactiver un champ.

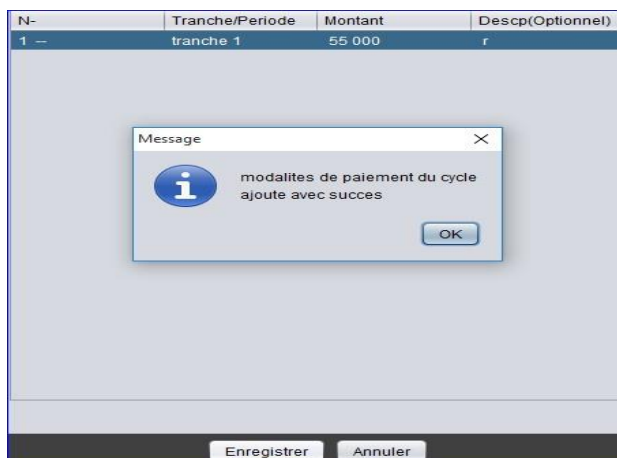


A ce moment, la ou les zones d'action non informées sont présentent. Veuillez rayer la ou les zones d'action non informées :

- Cliquez sur  pour supprimer une zone d'action.



Veillez cliquer sur **Enregistrer** en bas de la fenêtre pour valider l'opération ou sur **Annuler** pour fermer la rubrique.



b. Estimation annuelle des revenus

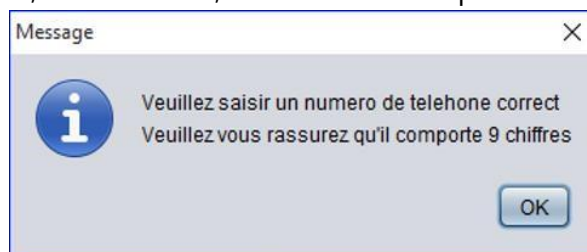
?

7. Définir l'ajout du personnel de l'administration

Cet onglet affiche la possibilité au chef d'établissement d'ajouter le personnel de l'administration de l'établissement sans contrainte. Pour y avoir accès, basculez sur l'ongle [Ajout personnel](#) cliquez dessus. La fenêtre Ajouter un nouveau personnel administratif apparait.

Renseignez tous les champs :

- Nom(s) et prénom(s). Saisir le nom du personnel à ajouter ;
- Sélectionner fonction personnelle. Veuillez cliquer sur **censeur** pour entrer la fonction du personnel ;
- Contact. Le contact du personnel à ajouter (neuf chiffres uniquement). Attention, à ce moment, le numéro de téléphone est incorrect :



- Classe actuelle. Attribuer le secteur de travail c'est à dire délimiter le cycle ou le nombre de classe à administrer ;
- Information complémentaire. Faites un commentaire bref concernant le personnel à ajouter.

Veuillez enregistrer l'opération par un simple clic sur le bouton **OK**, au cas contraire cliquez sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre.

✦ Pour fermer l'interface de travail Bienvenue Mr le proviseur/ principal : << ??? >> veuillez cliquer sur



Note

Toutes demandes de fonds ou ajout de fonds dans le compte de l'établissement scolaire via BestSchool est examiné et approuvé par le chef de l'établissement, puis ratifié par l'intendant avant déboursement des fonds.

† Censeur

1. Imprimer, Exporter

a. Imprimer

Le logiciel propose de nombreuses options permettant de personnaliser l'impression papier. Le logiciel propose deux méthodes différentes pour imprimer :

- Imprimer. Grâce à cette méthode, le logiciel vous permet de sélectionner votre paperasse ou document à imprimer dans votre ordinateur (précisez le nom et l'emplacement de l'imprimer après validation de la fenêtre d'impression présentée plus bas).
- Impression d'état. Grâce à cette méthode, le logiciel récupère la zone des résultats (état actuel de la fenêtre de travail) et envoie les données d'impression directement dans votre ordinateur pour l'enregistrement (précisez le nom et l'emplacement de l'imprimer après validation de la fenêtre d'impression présentée plus bas).

Si l'Impression d'état est pratique pour créer une ébauche, la méthode Imprimer offre davantage de possibilités pour les imprimés finalisés que vous avez l'intention de tirer.

Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez l'imprimante à utiliser, indiquez une plage de pages à imprimer, précisez le nombre de copies à imprimer et paramétrez toute autre option dont vous avez besoin, puis cliquer sur

. La boîte de dialogue Imprimer se referme, et le logiciel envoie votre document à l'imprimante sélectionné avec les options et paramètres spécifiés.

b. Exporter

Le logiciel vous permet d'*exporter* vos imprimés.

Vous pouvez exporter vos documents vers l'un des quatre formats suivants :

- Document PDF.
- Document Fax.
- Document Microsoft XPS.

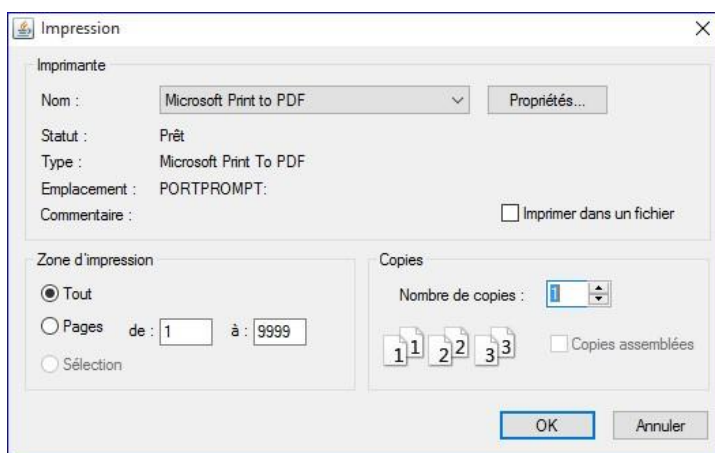
- Document OneNote.

ATTENTION

Tous les formats d'exportation n'ont pas un rendu strictement identique à ce qui apparaît dans la fenêtre. Par exemple, l'exportation dans d'autres formats élimine les éléments graphiques de vos documents.

Si vous n'êtes pas sûr du format à utiliser, choisissez PDF. Il assure une conversion très fidèle en même temps qu'une grande compatibilité.

Fenêtre d'impression :



Le logiciel affiche les données relatives à la fonction de censeur sous sept onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de la fenêtre d'application. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante.



Sous chaque onglet, la page présente une ou plusieurs fenêtres analogues aux pages habituelles. Positionnez le pointeur de la souris dans un champ de l'onglet et cliquez sur le bouton de la souris pour sélectionner ce champ ou le sous champ de l'onglet. Le contenu des différents onglets est le suivant :

- Gestion des enseignants. Cet onglet affiche la direction et la supervision des services de gestion des enseignants.

- Gestion des élèves/notes. Cet onglet affiche la coordination et la direction générale des systèmes et services de gestion des élèves.
- Modifier mot de passe. Cet onglet affiche une possibilité au censeur de changer son mot de passe.
- Messages pour ressources financières. Cet onglet affiche l'habilité au censeur d'ajouter ou de solliciter une sortie de fonds dans le cadre budgétaire ou de financement partiel.
- Lanceur d'impression. Cet onglet permet d'imprimer les bulletins de notes, les cartes scolaires...
- Ajouter classe. Cet onglet affiche le moyen d'ajouter une nouvelle salle de classe.

† Insérer de nouvelles données ou modifier des données existantes

La présente section vous indique pas à pas comment ajouter ou modifier les données sous chacun des onglets.

1. Définir la gestion des enseignants

Cet onglet affiche la direction globale et la supervision des services de gestion des enseignants. Pour y avoir accès, basculez sur l'onglet [Gestion des enseignants](#) cliquez dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

a. Ajouter

Veillez cliquer sur le sous onglet [Ajouter](#) pour enregistrer un nouvel enseignant. La fenêtre Ajouter un nouvel enseignant apparait :

² L'accès à L'INTRANET conditionne votre utilisation du logiciel "BestSchool". Dans le cas ou votre réseau informatique est connecte à L'INTRANET, vous avez en effet la possibilité de vous connecter avec votre_User-ID et mot de passe. Dans l'autre cas, vous ne pouvez accéder au logiciel.

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s)

Sexe Sexe : Masculin ▼

Catègories enseignant
 Plet ou Pleg Dipet ou Dipes Vacataire Autre

Contact Téléphone :

Classes concernées Classe : Classes diponibles ▼

Matiere dispensée
 Matiere : ▼ Nbre d'heure (Mois) 1 ▼

OK Annuler

Veillez renseigner tous les champs suivants l'ordre de progression :

- Nom(s) et prénom(s). Saisir le nom de l'enseignant à enregistrer ; exemple : Akouma society.

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s) Akouma Society

Sexe Sexe : Masculin ▼

- Sexe. Cliquez sur ▼ pour entrer le genre de l'enseignant à enregistrer. Exemple : genre Féminin

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s) Akouma Society

Sexe Sexe : Féminin ▼

- Catégories de l'enseignant. Veillez sélectionner la catégorie de l'enseignant. Exemple : Depet ou Dipes

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s): Akouma Society

Sexe: Féminin

Cathegories enseignant:

Plet ou Pleg Dipet ou Dipes Vacataire Autre

- Contact. Entre le contact de l'enseignant (neuf chiffres uniquement). Exemple : 657...1837

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s): Akouma Society

Sexe: Féminin

Cathegories enseignant:

Plet ou Pleg Dipet ou Dipes Vacataire Autre

Contact:

Téléphone: 657..1837

Classes concernées:

Classe: Classes diponibles

Attention à ce moment, le numéro de téléphone est incorrect

Message

i Veillez saisir un numero de telephone correct
Veillez vous rassurez qu'il comporte 9 chiffres

OK

- Classes concernées. Veillez cliquer sur pour sélectionner la salle de classe correspondante. Exemple : Tle s

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s)
Akouma Society

Sexe
Sexe : Féminin

Catégorier enseignant
 Plet ou Pleg Dipet ou Dipes Vacataire Autre

Contact
Téléphone : 657..1837

Classes concernées
Classe : tle s

Matière dispensée.
 Veuillez cliquer sur pour entrer la matière dispensée par l'enseignant à ajouter.
 Exemple :

Ajouter un nouvel enseignant

Nom(s) et Prenom(s)
Akouma Society

Sexe
Sexe : Féminin


Catégorier enseignant
 Plet ou Pleg Dipet ou Dipes Vacataire Autre

Contact
Téléphone : 657..1837

Classes concernées
Classe : tle s

Matière dispensée
Matière : informatique Nbre d'heure (Mois) : 1



OK Annuler

a. Veuillez enregistrer l'opération par un simple clic sur ,

Informations de l'enseignant

i Nom : Akouma Society
 Sexe : Féminin
 catégorie : Dipet ou Dipes
 Classe : tle s
 Contact : 657..1837
 Matière : informatique
 Cotat horaire mensuel: 1 Heures

Qui Non

Terminer par un clic sur , ou retourner 

b. Ajouter blâme

Ce sous onglet permet d'opérer une remarque disciplinaire à un enseignant. Veuillez cliquer sur le sous onglet [Ajouter blâme](#) ; puis double-cliquez sur le nom de l'enseignant souhaité. Il apparaît la fenêtre ci-dessous :



Suivez la procédure jusqu'à la fenêtre [La société Akouma](#) :

1. Motif du blâme. Renseignez le champ sur le motif de la réprimande ;
2. Description complète du blâme. Faites un commentaire bref de la cause de la réprimande ;

Veuillez cliquer sur pour confirmer l'opération ou sur pour suspendre.

d. Rayer un enseignant

Veuillez cliquer sur le sous onglet [Supprimer](#), il apparaît une fenêtre puis double-cliquez sur le nom de l'enseignant souhaité, puis confirmez l'opération.

e. Désactiver enseignant

Veuillez cliquer sur [Désactiver Enseignant](#), le sous onglet la fenêtre Liste des enseignant désactivés ou exclus apparaît,

Nom et prenom	Numero de telep...	Statut enseignant	Classe exercice	Code enseignant	Matiere dispensee
Akouma Society	657	Dipet ou Dipes	tle s	248	informatique
amougou arcene	54	Plet ou Pleg	tle s	214	ecm
amougou arcene	50	Plet ou Pleg	tle s	220	histoire

Puis double-cliquez sur le nom de l'enseignant souhaité

f. Imprimer liste des enseignants (*)


Cette fonctionnalité est accessible à partir du sous onglet [Imprimer liste des enseignants](#), permet d'avoir la liste des enseignants avec les informations nécessaires.

Après un clic sur le sous onglet, Il apparait une petite liste déroulante à deux options, sélectionnez la liste souhaitée puis lancer l'impression avec la méthode Imprimer (voir partie imprimer, exporter document plus haut).

1. Imprimer liste de tous les enseignants (*)

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i>				Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>	
Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>				Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>	
Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>					
AKOUMA SOCIETY					
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019 BP 1234 Tel/phone : 690293124/ 651507142 Date : mardi, 11 juin 2019					
Liste enseignants de l'établissement scolaire					
N°	Noms et prenom	Classe occupée	Sexe	Contact telphon.	
1	amougou	tle s	Masculin	57	
2	ATSAPI Laure	3 eme All/ESP	Masculin	14	
3	ATSAPI Laure	3 eme All/ESP	F�eminin	14	
4	ATSAPI Laure	4 eme All/ESP	Masculin	14	
5	ATSAPI Laure	5 eme	F�eminin	14	

Imprimer liste de présence des enseignants

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i>				Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>	
Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>				Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>	
Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>					
AKOUMA SOCIETY					
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019 BP 1234 Tel/phone : 690293124/ 651507142 Date : mardi, 11 juin 2019					
Liste �l�ves de tout l'�tablissement scolaire					
N°	Noms et prenom	Classe	Sexe	Conct Parents	
59	NDOUMBE Jean Claude	actif	Masculin	13	
60	NDOUMBE Jean Claude	actif	Masculin	13	
61	NDOUMBE Jean Claude	actif	Masculin	13	
62	nga noah	actif	Masculin	66	
63	NCANGNT	actif	F�eminin	17	

2. Définir la gestion élèves/notes

Cet onglet affiche la coordination et la direction générale des systèmes et services de gestion des élèves. Pour y avoir accès, basculez sur l'ongle [Gestion des élèves/notes](#) puis cliquer dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

Note :

Veillez sélectionner primordialement la salle de classe appropriée à l'opération (voir chapitre 2 partie 2.1).


a. Impression des listes

Le logiciel permet d'imprimer différentes listes des élèves dans une salle de classe de l'établissement.

b. Liste détaillée des élèves d'une salle de classe.

Veillez cliquer sur le sous onglet [Liste détaillée des élèves](#), la fenêtre d'impression apparait suivant la méthode Imprimer (voir partie imprimer, exporter document plus haut).


Exemple liste des élèves de la Tle s :

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondry education</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>		
Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>		Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>		
Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>				
AKOUMA SOCIETY				
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019				
BP 1234 Tel/phone : 690293124/ 651507142				
Date : mercredi, 12 juin 2019				
Liste élève classe de : tle s				
N°	Noms et prenom élève	Date de naissance	Sexe	Conct Parents
1	abele menti	31/Mai/2012	M	690293124
2	abomo elisabeth	1/DÃ©cembre/1997	M	694609139
3	akab zie	8/Novembre/1997	M	690183574
4	amara benjamin	11/Juillet/1999	M	693376697
5	amougou alexandre	1/Janvier/1990	M	0

c. Liste pour remplissage de notes des élèves


Veillez cliquer sur le sous onglet [Liste pour remplissage de notes](#), la fenêtre d'impression apparait suivant la méthode Imprimer (voir partie imprimer, exporter document plus haut).

Exemple : liste pour remplissage de notes des élèves de la Tle s :

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i>				Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>				
Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>				Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>				
Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>								
AKOUMA SOCIETY								
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019 BP 1234 Tel/phone : 690293124/ 651507142 Date : mercredi, 12 juin 2019								
Liste remplissage de notes des élèves de : tle s								
N°	Noms et prenom s	Note1	Note2	Note3	Note4	Note5	Note6	Total
1	abele menti							
2	abomo elisabeth							
3	akab zie							
4	amara benjamin							
5								

Imprimer liste des élèves de l'établissement

Le logiciel permet d'imprimer la liste générale des élèves de l'établissement scolaire selon la nécessité. Veuillez cliquer sur le sous onglet [Imprimer liste de l'établissement](#) pour lancer l'impression. Exemple :

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i>				Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>	
Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>				Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>	
Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>					
AKOUMA SOCIETY					
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019 BP 1234 Tel/phone : 690293124/ 651507142 Date : mercredi, 12 juin 2019					
Liste élèves de tout l'établissement scolaire					
N°	Noms et prenom s élève	Classe	Sexe	Conct Parents	
1	DJOUHOU INDRIDE	3 eme All/ESP	F	675271626	
2	DONGMO STEPHIE	3 eme All/ESP	F	675234818	
3	DUIGNE NGAGOUE CHANDREL DIAN.	3 eme All/ESP	F	650302492	
4	EBONDA MODESTE	3 eme All/ESP	M	650941775	
5					



- b. Ajout élève, modifier élève, désactiver ou renvoyer, réactiver élève.
 (Voir chapitre 1)

c. Ajout un blâme a un élève (nom dialogue motif **)

Veillez cliquer sur le sous onglet **Ajout blâme**, la fenêtre blâme apparait :



Suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur  pour entrer la salle de classe de l'élève, par défaut initialisée a 6eme ;
2. Cliquez sur le bouton  pour confirmer la sélection de la classe entrée ;
3. Veillez sélectionner le nom de l'élève souhaité, puis confirmez ;
4. La fenêtre la société Akouma apparait, renseignez sur le motif et faites une description (Voir ajouter blâme enseignant plus haut), puis validez la procédure ;

Imprimer les bulletins de notes, Statistiques, Intelligence artificielle

Le logiciel présente quatre formes de bulletins différents en fonction du statut de l'établissement scolaire et du système d'évaluation pédagogique des élèves (Voir chapitre 1). L'analyse mathématiques des notes (Statistiques) qui permet d'élaborer des modèles probabilistes et de faire des prévisions (Intelligence artificielle) "échec ou réussite d'un élève".



- a. Lycée (séquences) : système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont deux séquences par trimestre.


Séquence 1

Procédez de la manière suivant pour generer les bulletins de notes :


673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

- i. Veuillez cliquer sur [Imprimer Bulletin](#), il apparait une liste latérale à droite ;
- ii. Cliquez sur [séquence 1](#), la zone de résultats affiche le detail correspondant ;
- iii. Allez sur l'onglet [Lancer les impressions](#) puis cliquer, la fenêtre impression apparait (Voir partie imprimer, exporter document plus haut) ;

 **Présentation du bulletin de notes**

<p>MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES Ministry of secondary education</p> <p>DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL Regional delegation of Littoral</p> <p>DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI Departmental delegation of Wouri</p>		<p>RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN Republic of Cameroon</p> <p>PAIX-TRAVAIL-PATRIE Peace-Work-Fatherland</p>									
AKOUMA SOCIETY											
<p>Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : mercredi, 12 juin 2019</p>											
BULLETIN DE LA PREMIERE SEQUENCE											
<p>Matricule/MATRICUL : _____</p> <p>Sexe/SEX : M</p> <p>Classe/CLASS : 6 eme</p>		<p>Nom/NAME : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN</p> <p>Né(e)/BORN : 7/Octobre/2004 à/at DOUALA</p> <p>Effectif classe/CLASS EFFECTIVE: 41</p>									
MATIERE	SEQUENCE	COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION					
1											
anglais M. FONGBE ERNEST	09,00	3	09,00	27,00	33	Mediocre/ mediocre					
informatique M. BOUMTCHOUÏ	03,00	2	03,00	06,00	39	nul/ null					
orthographe M. FENDE PATRICK	12,00	1	12,00	12,00	6	Assez-Bien/ well-enough					
mathématiques M. NGOUNDO STEVE	15,00	4	15,00	60,00	26	Bien/ good					
TOTAL GROUPE 1		10	10,50	105,00							
ecm M. MANDENG VALERY	09,00	2	09,00	18,00	28	Mediocre/ mediocre					
étude de texte M. FENDE PATRICK	10,00	1	10,00	10,00	37	Passable/ average					
expression orale/e. M. FENDE PATRICK	11,00	2	11,00	22,00	38	Passable/ average					
géographie M. MANDENG VALERY	09,00	2	09,00	18,00	27	Mediocre/ mediocre					
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	17,00	2	17,00	34,00	2	Très-Bien/ very-good					
svt M. TEMATIO FLORIANE	17,00	2	17,00	34,00	4	Très-Bien/ very-good					
TOTAL GROUPE 2		9	15,67	141,00							
eps M. NGOUNDO JEAN CLAUDE	10,00	2	10,00	20,00	13	Passable/ average					
esf M. ATAPILAURE	/	1			1	Absent/ absent					
lco M. BAKWO STEPHANE	15,00	2	15,00	30,00	5	Bien/ good					
ta M. NGANGNI	18,00	1	18,00	18,00	40	Très-Bien/ very-good					
TOTAL GROUPE 3		5	13,60	68,00							
TOTAUX MOYENNE SEQUENTIELLE /20		24	14,83	356,00	1	BIEN FÉLICITATION					
MOYENNE CLASSE /20		11,24									
MOY PREMIER		14,83									
MOY DER.		09,96									
DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
0				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU SURVEILLANT GENERAL				OBSERVATION ET VISA DU PROFESSEUR PRINCIPAL							
OBSERVATION ET VISA DU PARENT											

 **Présentation des statistiques**

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i> Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i> Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i> Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>																																																																																																																								
STATISTIQUES SQ1 POUR CLASSE DE :6 EME Annee Scolaire/ School year : 2018/2019																																																																																																																										
STATISTIQUES FILLES : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre total de filles :</td><td>19</td></tr> <tr><td>Nombre d'absences :</td><td>01</td></tr> <tr><td>Nombre de filles admises:</td><td>18</td></tr> </table>	Nombre total de filles :	19	Nombre d'absences :	01	Nombre de filles admises:	18	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>94,74 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>05,26 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	94,74 %	Pourcentage d'echec :	05,26 %																																																																																																															
Nombre total de filles :	19																																																																																																																									
Nombre d'absences :	01																																																																																																																									
Nombre de filles admises:	18																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	94,74 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	05,26 %																																																																																																																									
STATISTIQUES GARCONS : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre de garcons :</td><td>21</td></tr> <tr><td>Nombre d'absents :</td><td>00</td></tr> <tr><td>Nombre de garcons admis:</td><td>20</td></tr> </table>	Nombre de garcons :	21	Nombre d'absents :	00	Nombre de garcons admis:	20	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>95,24 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>04,76 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	95,24 %	Pourcentage d'echec :	04,76 %																																																																																																															
Nombre de garcons :	21																																																																																																																									
Nombre d'absents :	00																																																																																																																									
Nombre de garcons admis:	20																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	95,24 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	04,76 %																																																																																																																									
TOTAL : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre d'eleve :</td><td>40</td></tr> <tr><td>Nombre d'absents :</td><td>1</td></tr> <tr><td>Nombre d' admis :</td><td>38</td></tr> </table>	Nombre d'eleve :	40	Nombre d'absents :	1	Nombre d' admis :	38	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>95,00 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>05,00 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	95,00 %	Pourcentage d'echec :	05,00 %																																																																																																															
Nombre d'eleve :	40																																																																																																																									
Nombre d'absents :	1																																																																																																																									
Nombre d' admis :	38																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	95,00 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	05,00 %																																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> - NULL ([0 - 4[) : 00 / 40 - Faible ([4 -7,50[) : 00 / 40 - Mediocre ([7,50-10[) : 01 / 40 - Passable ([10 - 12[) : 19 / 40 - Assez-bien ([12 - 14[) : 18 / 40 - Bien ([14 - 16[) : 01 / 40 - Très-bien ([16 - 18[) : 00 / 40 - Excellent ([18 - 19[) : 00 / 40 - Parfait ([19 - 20]) : 00 / 40 			<ul style="list-style-type: none"> * Moyenne premier : 14,83 / 20 * Moyenne dernier : 09,96 / 20 * Moyen. G.classe : 11,24 / 20 * Nombre de tableaux d'honneur : 19 																																																																																																																							
STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : SQ1																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mat</th> <th>Ang</th> <th>ECM</th> <th>Eps</th> <th>Esf</th> <th>Etu</th> <th>Exp</th> <th>Geo</th> <th>His</th> <th>Inf</th> <th>LCN</th> <th>Mat</th> <th>Ort</th> <th>STT</th> <th>TM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G>10</td> <td>4</td> <td>16</td> <td>19</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>23</td> <td>16</td> <td>20</td> <td>8</td> <td>21</td> <td>23</td> <td>10</td> <td>21</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>G<10</td> <td>18</td> <td>7</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>15</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>13</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>G Abs</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>23</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>F>10</td> <td>5</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>14</td> <td>18</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>7</td> <td>18</td> <td>18</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>F<10</td> <td>13</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>F Abs</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>19</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>%Reus</td> <td>23,0%</td> <td>74,3%</td> <td>82,0%</td> <td>00,0%</td> <td>74,3%</td> <td>105,%</td> <td>76,9%</td> <td>92,3%</td> <td>38,4%</td> <td>100,%</td> <td>105,%</td> <td>51,2%</td> <td>97,4%</td> <td>105,%</td> </tr> </tbody> </table>	Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM	G>10	4	16	19	0	15	23	16	20	8	21	23	10	21	23	G<10	18	7	4	0	7	0	7	3	15	0	0	13	2	0	G Abs	1	0	0	23	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	F>10	5	13	13	0	14	18	14	16	7	18	18	10	17	18	F<10	13	4	5	0	4	0	4	2	11	0	0	7	1	0	F Abs	1	2	1	19	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	%Reus	23,0%	74,3%	82,0%	00,0%	74,3%	105,%	76,9%	92,3%	38,4%	100,%	105,%	51,2%	97,4%	105,%		
Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM																																																																																																												
G>10	4	16	19	0	15	23	16	20	8	21	23	10	21	23																																																																																																												
G<10	18	7	4	0	7	0	7	3	15	0	0	13	2	0																																																																																																												
G Abs	1	0	0	23	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0																																																																																																												
F>10	5	13	13	0	14	18	14	16	7	18	18	10	17	18																																																																																																												
F<10	13	4	5	0	4	0	4	2	11	0	0	7	1	0																																																																																																												
F Abs	1	2	1	19	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1																																																																																																												
%Reus	23,0%	74,3%	82,0%	00,0%	74,3%	105,%	76,9%	92,3%	38,4%	100,%	105,%	51,2%	97,4%	105,%																																																																																																												

✚ Intelligence artificielle du logiciel

Le logiciel est intégré d'une partie autonome dotée d'un raisonnement critique permettant de suivre personnellement chaque élève dès la première séquence afin de générer sa probabilité de réussite ou d'échec au cours de l'année scolaire.

Ministere des Enseignements Secondaires
Ministry of secondary education

Delegation Regionale du Littoral
Regional delegation of Littoral

Delegation Departementale du Wouri
Departmental delegation of Wouri



Republique du Cameroun
Republic of Cameroon

Paix-Travail-Patrie
Peace-Work-Fatherland

AKOUMA SOCIETY

Annee Scolaire/ School year : 2018/2019
BP garoua 234 Tel/phone : 690293124
Date : mercredi, 12 juin 2019

Liste de merites : 6 eme pour sql



N°	Noms et prenom	Code	sexe	sql	sql	Statut en cours
1	KANO FRESHNEL VERDIANE	74	F	14,83	00,00	Mention Bien si exam a 50%
2	MOLOBEL ABOKOUOR	68	M	13,35	00,00	Mention Bien si exam a 50%
3	FEUDJIO KENFACK STEEVE VALDE.	52	M	13,04	00,00	Mention Bien si exam a 50%
4	NTANG STEVE	73	M	12,96	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
5	NFEUGUE CHRISTELLE ADELINE	70	F	12,88	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
6	DAAHO KOUNLACK LINNE DANIELA	46	F	12,69	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
7	LEMOGE LETCHIDJEU PRINCE	64	M	12,69	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
8	TSAFONG DOUANLA ANGE JUNIOR	71	M	12,69	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
9	ENGOUE CHIEGNE BRAYANE DERAU.	49	M	12,65	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
10	KEMKA ROMARIC VAREX	59	M	12,48	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
11	GWO CASSY	80	F	12,35	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
12	FEUDJIO DIAMS	51	F	12,31	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
13	NGO LIKENG MARIE ROSE	79	F	12,31	00,00	Probabilite reussite si exam a 75%
20	NKONG NEMI ANGE SHARON	62	M	11,92	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
21	TCHOMBA DJOUMBOU MIGUEL PARF.	69	M	11,88	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
22	NGO MANGUELLE DORIANE	66	M	11,62	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
23	KAFACK MADELIA	54	F	11,58	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
24	TALAFO BAUDIANE	75	M	11,50	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
25	DONFOUET WILFRED SIDANE	47	M	11,38	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
26	NGUIAMBA MABALLI BRADE	65	M	11,31	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
27	SAH KABREL BRAYANE	60	M	11,27	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
28	BAKOLO NSAME FRED DAMIEN	44	M	11,17	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
29	HOT HOT GABRIELLE	53	F	11,15	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
38	NOUEM NGUEKEU CHARLO BRAYAN	81	M	Abs	00,00	Probabilite echec si exam a 90%
39	TEDONKENG WILFRIED FRED	72	M	10,04	00,00	Probabilite reussite si exam a 50%
40	ABenito A NYAM RENE	58	M	09,96	00,00	Probabilite echec si exam a 50%
41	NGO TAMA SAMIRA	84	F	08,56	00,00	Probabilite echec si exam a 50%
42	ALOUYOU A YOMBI THERESE	86	F	Abs	00,00	Probabilite echec si exam a 90%
43	benito	101	M	Abs	00,00	Probabilite echec si exam a 90%
44	robert ngan	100	M	Abs	00,00	Probabilite echec si exam a 90%
45	[ANOUTSA SYNTHIA ; 2]	2	M	Abs	00,00	Probabilite echec si exam a 90%

Trimestre 1

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Bulletin de notes récapitulatif de la séquence 1 et la séquence 2, Procédez de la même manière (voir séquence 1).

Exemple :

MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES <i>Ministry of secondary education</i>				RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Republic of Cameroon</i>	
DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL <i>Regional delegation of Littoral</i>				PAIX-TRAVAIL-PATRIE <i>Peace-Work-Fatherland</i>	
DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI <i>Departmental delegation of Wouri</i>		AKOUMA SOCIETY			
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : mercredi, 12 juin 2019					

BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE							
Matricule/MATRICUL :		Nom/NAME : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN					
Sexe/SEX : M		Né(e)/BORN : 7/Octobre/2004 à/at DOUALA					
Classe/CLASS : 6 eme		Effectif classe/CLASS EFFECTIVE: 46					


MATIERE	SEQUENCE		COEF	MOY	MKC	RANG	OBSERVATION
	1	2					
anglais M. ETONGBE ERNEST	09,00	06,00	3	07,50	22,50	33	Insuffisant/ insufficient
informatique M. BOUMTCHOUD	03,00	07,00	2	05,00	10,00	40	Faible/ poor
orthographe M. FENOU PATRICK	12,00	07,00	1	09,50	09,50	6	Mediocre/ mediocre
mathematiques M. NGOUNOUSTEVE	15,00	12,00	4	13,50	54,00	26	Assez-Bien/ well-enough
TOTAL GROUPE 1			10	09,60	96,00		
ecm M. MANDENG VALERY	09,00	13,00	2	11,00	22,00	28	Passable/ average
etude de texte M. FENOU PATRICK	10,00	03,00	1	06,50	06,50	37	Très-insuf./ very-insuffi.
expression orale/e. M. FENOU PATRICK	11,00	12,00	2	11,50	23,00	39	Passable/ average
geographie M. MANDENG VALERY	09,00	12,00	2	10,50	21,00	27	Passable/ average
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	13,00	12,00	2	12,50	25,00	14	Assez-Bien/ well-enough
stt/evtehb M. TIAATTO FLORIANE	12,00	16,00	2	14,00	28,00	27	Bien/ good
TOTAL GROUPE 2			11	11,41	125,50		

eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE	10,00	18,00	2	14,00	28,00	13	Bien/ good
esf M. ATSAPI LAURE	/	20,00	1	20,00	20,00	1	Parfait/ perfect
lcn M. BAKWO STEPHANE	15,00	12,00	2	13,50	27,00	5	Assez-Bien/ well-enough
em M. NGANGNI	18,00	18,00	1	18,00	18,00	41	Très-Bien/ very-good
TOTAL GROUPE 3			6	15,50	93,00		
TOTAUX MOYENNE TRIMESTRIELLE /20			27	14,89	402,00	1	BIEN FÉLICITATION TABLEAU D'HONNEUR
MOYENNE CLASSE /20	10,41						
MOY PREMIER	14,89						
MOY DER.	08,76						

DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
6				Encouragem	Félicit.		Tableau d'hon	Avertissem.		Blames	
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT							



Présentation des statistiques

Ministère des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i> Délégation Régionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i> Délégation Départementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i> Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>
STATISTIQUES TRIM1 POUR CLASSE DE : 6 EME		
Année Scolaire/ School year : 2018/2019		
STATISTIQUES FILLES : trim1		
Nombre total de filles :	21	Pourcentage de réussite : 85,71 %
Nombre d'absences :	02	Pourcentage d'échec : 14,29 %
Nombre de filles admises:	18	
STATISTIQUES GARCONS : trim1		
Nombre de garçons :	25	Pourcentage de réussite : 88,00 %
Nombre d'absents :	03	Pourcentage d'échec : 12,00 %
Nombre de garçons admis:	22	
TOTAL : trim1		
Nombre d'élève :	46	Pourcentage de réussite : 86,96 %
Nombre d'absents :	5	Pourcentage d'échec : 13,04 %
Nombre d' admis :	40	

- NULL ([0 - 4[) : 00 / 46 * Moyenne premier : 14,89 / 20
- Faible ([4 -7,50[) : 00 / 46 * Moyenne dernier : 08,76 / 20
- Mediocre ([7,50-10[) : 01 / 46 * Moyen. G.classe : 10,41 / 20
- Passable ([10 - 12[) : 23 / 46 * Nombre de tableaux d'honneur : 17
- Assez-bien ([12 - 14[) : 16 / 46
- Bien ([14 - 16[) : 01 / 46
- Très-bien ([16 - 18[) : 00 / 46
- Excellent ([18 - 19[) : 00 / 46
- Parfait ([19 - 20]) : 00 / 46

STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : TRIM1

Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM
G>10	2	18	21	10	4	22	14	16	9	22	22	3	22	22
G<10	20	4	1	12	17	0	8	6	13	0	0	19	0	0
G Abs	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
F>10	3	19	18	6	9	19	15	15	8	18	18	3	19	19
F<10	16	0	1	13	10	0	3	3	11	0	0	16	0	0
F Abs	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	3	2	2	2
%Reus	12,1%	90,2%	95,1%	39,0%	31,7%	100,0%	70,7%	75,6%	41,4%	97,5%	97,5%	14,6%	100,0%	100,0%

Intelligence artificielle du logiciel (voir fonctionnement plus haut)



Annuel

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837


Bulletin de notes récapitulatif du trimestre 1, trimestre 2 et du trimestre 3, Procédez de la même manière (voir séquence 1).



Présentation du bulletin de notes

<p>MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES Ministry of secondary education</p> <p>DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL Regional delegation of Littoral</p> <p>DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI Departmental delegation of Wouri</p>	 <p>AKOUMA SOCIETY</p>	<p>RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN Republic of Cameroon</p> <p>PAIX-TRAVAIL-PATRIE Peace-Work-Fatherland</p> <div style="text-align: center;">  </div>																																																																																																																																																																		
<p>Annee Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019</p>																																																																																																																																																																				
BULLETIN ANNUEL																																																																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Matricule/MATRICUL : _____</td> <td style="width: 50%;">Nom/NAME : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN</td> </tr> <tr> <td>Sexe/SEX : M</td> <td>Né(e)/BORN : 7/Octobre/2004 à/at DOUALA</td> </tr> <tr> <td>Classe/CLASS : 6 eme</td> <td>Effectif classe/CLASS EFFECTIVE: 46</td> </tr> </table>			Matricule/MATRICUL : _____	Nom/NAME : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN	Sexe/SEX : M	Né(e)/BORN : 7/Octobre/2004 à/at DOUALA	Classe/CLASS : 6 eme	Effectif classe/CLASS EFFECTIVE: 46																																																																																																																																																												
Matricule/MATRICUL : _____	Nom/NAME : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN																																																																																																																																																																			
Sexe/SEX : M	Né(e)/BORN : 7/Octobre/2004 à/at DOUALA																																																																																																																																																																			
Classe/CLASS : 6 eme	Effectif classe/CLASS EFFECTIVE: 46																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">MATIERE</th> <th colspan="6">SEQUENCE</th> <th rowspan="2">COEF</th> <th rowspan="2">MOY</th> <th rowspan="2">MXC</th> <th rowspan="2">RANG</th> <th rowspan="2">OBSERVATION</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>anglais M. ETONGBE ERNEST</td> <td>09,00</td> <td>06,00</td> <td>12,00</td> <td>10,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>3</td> <td>09,25</td> <td>27,75</td> <td>17</td> <td>Mediocre/ mediocre</td> </tr> <tr> <td>informatique M. BOUMTCHOUÏ</td> <td>03,00</td> <td>07,00</td> <td>05,00</td> <td>10,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>06,25</td> <td>12,50</td> <td>35</td> <td>Très-insuff./ very-insuff.</td> </tr> <tr> <td>orthographe M. PENDI PATRICK</td> <td>12,00</td> <td>07,00</td> <td>10,00</td> <td>04,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>1</td> <td>08,25</td> <td>08,25</td> <td>10</td> <td>Insuffisant/ insufficient</td> </tr> <tr> <td>mathématiques M. NGOUNOU STÈVE</td> <td>15,00</td> <td>12,00</td> <td>14,00</td> <td>12,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>4</td> <td>13,25</td> <td>53,00</td> <td>22</td> <td>Assez-Bien/ well-enough</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GROUPE 1</td> <td colspan="6"></td> <td>10</td> <td>10,15</td> <td>101,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ecm M. MANDENG VALERY</td> <td>09,00</td> <td>13,00</td> <td>12,00</td> <td>12,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>11,50</td> <td>23,00</td> <td>22</td> <td>Passable/ average</td> </tr> <tr> <td>etude de texte M. PENDI PATRICK</td> <td>10,00</td> <td>03,00</td> <td>05,00</td> <td>09,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>1</td> <td>06,75</td> <td>06,75</td> <td>27</td> <td>Très-insuff./ very-insuff.</td> </tr> <tr> <td>expression orale/e. M. PENDI PATRICK</td> <td>11,00</td> <td>12,00</td> <td>12,00</td> <td>13,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>12,00</td> <td>24,00</td> <td>23</td> <td>Assez-Bien/ well-enough</td> </tr> <tr> <td>géographie M. MANDENG VALERY</td> <td>09,00</td> <td>12,00</td> <td>10,00</td> <td>12,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>10,75</td> <td>21,50</td> <td>24</td> <td>Passable/ average</td> </tr> <tr> <td>histoire M. MBILLA JEAN PIERRE</td> <td>13,00</td> <td>12,00</td> <td>11,00</td> <td>18,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>13,50</td> <td>27,00</td> <td>18</td> <td>Assez-Bien/ well-enough</td> </tr> <tr> <td>stt/svteehb M. TEMATIO FLORIANE</td> <td>12,00</td> <td>16,00</td> <td>12,00</td> <td>13,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>13,25</td> <td>26,50</td> <td>19</td> <td>Assez-Bien/ well-enough</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GROUPE 2</td> <td colspan="6"></td> <td>11</td> <td>11,70</td> <td>128,75</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			MATIERE	SEQUENCE						COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION	1	2	3	4	5	6	anglais M. ETONGBE ERNEST	09,00	06,00	12,00	10,00	/	/	3	09,25	27,75	17	Mediocre/ mediocre	informatique M. BOUMTCHOUÏ	03,00	07,00	05,00	10,00	/	/	2	06,25	12,50	35	Très-insuff./ very-insuff.	orthographe M. PENDI PATRICK	12,00	07,00	10,00	04,00	/	/	1	08,25	08,25	10	Insuffisant/ insufficient	mathématiques M. NGOUNOU STÈVE	15,00	12,00	14,00	12,00	/	/	4	13,25	53,00	22	Assez-Bien/ well-enough	TOTAL GROUPE 1							10	10,15	101,50			ecm M. MANDENG VALERY	09,00	13,00	12,00	12,00	/	/	2	11,50	23,00	22	Passable/ average	etude de texte M. PENDI PATRICK	10,00	03,00	05,00	09,00	/	/	1	06,75	06,75	27	Très-insuff./ very-insuff.	expression orale/e. M. PENDI PATRICK	11,00	12,00	12,00	13,00	/	/	2	12,00	24,00	23	Assez-Bien/ well-enough	géographie M. MANDENG VALERY	09,00	12,00	10,00	12,00	/	/	2	10,75	21,50	24	Passable/ average	histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	13,00	12,00	11,00	18,00	/	/	2	13,50	27,00	18	Assez-Bien/ well-enough	stt/svteehb M. TEMATIO FLORIANE	12,00	16,00	12,00	13,00	/	/	2	13,25	26,50	19	Assez-Bien/ well-enough	TOTAL GROUPE 2							11	11,70	128,75		
MATIERE	SEQUENCE						COEF	MOY	MXC						RANG	OBSERVATION																																																																																																																																																				
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																														
anglais M. ETONGBE ERNEST	09,00	06,00	12,00	10,00	/	/	3	09,25	27,75	17	Mediocre/ mediocre																																																																																																																																																									
informatique M. BOUMTCHOUÏ	03,00	07,00	05,00	10,00	/	/	2	06,25	12,50	35	Très-insuff./ very-insuff.																																																																																																																																																									
orthographe M. PENDI PATRICK	12,00	07,00	10,00	04,00	/	/	1	08,25	08,25	10	Insuffisant/ insufficient																																																																																																																																																									
mathématiques M. NGOUNOU STÈVE	15,00	12,00	14,00	12,00	/	/	4	13,25	53,00	22	Assez-Bien/ well-enough																																																																																																																																																									
TOTAL GROUPE 1							10	10,15	101,50																																																																																																																																																											
ecm M. MANDENG VALERY	09,00	13,00	12,00	12,00	/	/	2	11,50	23,00	22	Passable/ average																																																																																																																																																									
etude de texte M. PENDI PATRICK	10,00	03,00	05,00	09,00	/	/	1	06,75	06,75	27	Très-insuff./ very-insuff.																																																																																																																																																									
expression orale/e. M. PENDI PATRICK	11,00	12,00	12,00	13,00	/	/	2	12,00	24,00	23	Assez-Bien/ well-enough																																																																																																																																																									
géographie M. MANDENG VALERY	09,00	12,00	10,00	12,00	/	/	2	10,75	21,50	24	Passable/ average																																																																																																																																																									
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	13,00	12,00	11,00	18,00	/	/	2	13,50	27,00	18	Assez-Bien/ well-enough																																																																																																																																																									
stt/svteehb M. TEMATIO FLORIANE	12,00	16,00	12,00	13,00	/	/	2	13,25	26,50	19	Assez-Bien/ well-enough																																																																																																																																																									
TOTAL GROUPE 2							11	11,70	128,75																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE</td> <td>10,00</td> <td>18,00</td> <td>18,00</td> <td>13,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>14,75</td> <td>29,50</td> <td>15</td> <td>Bien/ good</td> </tr> <tr> <td>est M. ATSAPI LAURE</td> <td>/</td> <td>20,00</td> <td>18,00</td> <td>19,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>1</td> <td>19,00</td> <td>19,00</td> <td>1</td> <td>Excellent/ excellent</td> </tr> <tr> <td>lcn M. BAKWO STEPHANE</td> <td>15,00</td> <td>12,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>2</td> <td>13,50</td> <td>27,00</td> <td>5</td> <td>Assez-Bien/ well-enough</td> </tr> <tr> <td>ta M. NGANGNI</td> <td>18,00</td> <td>18,00</td> <td>19,00</td> <td>19,00</td> <td>/</td> <td>/</td> <td>1</td> <td>18,50</td> <td>18,50</td> <td>39</td> <td>Très-Bien/ very-good</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GROUPE 3</td> <td colspan="6"></td> <td>6</td> <td>15,67</td> <td>94,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">TOTAUX MOYENNE ANNUELLE /20</td> <td>27</td> <td>15,23</td> <td>411,08</td> <td>1</td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">BIEN FELICITATION TABLEAU D'HONNEUR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOYENNE CLASSE /20</td> <td colspan="10">10,64</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOY PREMIER</td> <td colspan="10">15,23</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOY DER.</td> <td colspan="10">08,76</td> </tr> </tbody> </table>			eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE	10,00	18,00	18,00	13,00	/	/	2	14,75	29,50	15	Bien/ good	est M. ATSAPI LAURE	/	20,00	18,00	19,00	/	/	1	19,00	19,00	1	Excellent/ excellent	lcn M. BAKWO STEPHANE	15,00	12,00	/	/	/	/	2	13,50	27,00	5	Assez-Bien/ well-enough	ta M. NGANGNI	18,00	18,00	19,00	19,00	/	/	1	18,50	18,50	39	Très-Bien/ very-good	TOTAL GROUPE 3							6	15,67	94,00			TOTAUX MOYENNE ANNUELLE /20							27	15,23	411,08	1	BIEN FELICITATION TABLEAU D'HONNEUR	MOYENNE CLASSE /20		10,64										MOY PREMIER		15,23										MOY DER.		08,76																																																															
eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE	10,00	18,00	18,00	13,00	/	/	2	14,75	29,50	15	Bien/ good																																																																																																																																																									
est M. ATSAPI LAURE	/	20,00	18,00	19,00	/	/	1	19,00	19,00	1	Excellent/ excellent																																																																																																																																																									
lcn M. BAKWO STEPHANE	15,00	12,00	/	/	/	/	2	13,50	27,00	5	Assez-Bien/ well-enough																																																																																																																																																									
ta M. NGANGNI	18,00	18,00	19,00	19,00	/	/	1	18,50	18,50	39	Très-Bien/ very-good																																																																																																																																																									
TOTAL GROUPE 3							6	15,67	94,00																																																																																																																																																											
TOTAUX MOYENNE ANNUELLE /20							27	15,23	411,08	1	BIEN FELICITATION TABLEAU D'HONNEUR																																																																																																																																																									
MOYENNE CLASSE /20		10,64																																																																																																																																																																		
MOY PREMIER		15,23																																																																																																																																																																		
MOY DER.		08,76																																																																																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">DISCIPLINE</th> <th colspan="7">APPRECIATION TRAVAIL</th> </tr> <tr> <th>ABSENCE (heure)</th> <th>AVERTISSEMENT</th> <th>BLAME</th> <th>EXCLUSION</th> <th>TB</th> <th>B</th> <th>AB</th> <th>PASS</th> <th>MED</th> <th>INSU</th> <th>FAIB</th> <th>NUL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Encouragem</td> <td>Félicit.</td> <td>Tableau d'hon</td> <td>Avertissem.</td> <td>Blames</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MOTIF :</td> <td colspan="7" style="text-align: center;">DECISION</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="7" style="text-align: center; color: red;">ADMIS(E) EN CLASSE SUPERIEURE</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVATION ET VISA DU PARENT</td> <td colspan="7">OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 50px;"></td> <td colspan="7"></td> </tr> </tbody> </table>			DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL	6				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames				MOTIF :				DECISION											ADMIS(E) EN CLASSE SUPERIEURE							OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT																																																																																																				
DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL																																																																																																																																																																
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL																																																																																																																																																									
6				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames																																																																																																																																																												
MOTIF :				DECISION																																																																																																																																																																
				ADMIS(E) EN CLASSE SUPERIEURE																																																																																																																																																																
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT																																																																																																																																																																

✚ Présentation des statistiques

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i> Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i> Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i> Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>
STATISTIQUES ANNUEL POUR CLASSE DE : 6 EME		
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019		
STATISTIQUES FILLES : Annuel		
Nombre total de filles :	21	Pourcentage de reussite : 85,71 %
Nombre d'absences :	01	Pourcentage d'echec : 14,29 %
Nombre de filles admises:	18	
STATISTIQUES GARCONS : Annuel		
Nombre de garçons :	25	Pourcentage de reussite : 84,00 %
Nombre d'absents :	03	Pourcentage d'echec : 16,00 %
Nombre de garçons admis:	21	
TOTAL : Annuel		
Nombre d'eleve :	46	Pourcentage de reussite : 84,78 %
Nombre d'absents :	4	Pourcentage d'echec : 15,22 %
Nombre d' admis :	39	

- NULL ([0 - 4[) : 00 / 46		* Moyenne premier : 15,23 / 20
- Faible ([4 -7,50[) : 00 / 46		* Moyenne dernier : 08,76 / 20
- Mediocre ([7,50-10[) : 03 / 46		* Moyen. G.classe : 10,64 / 20
- Passable ([10 - 12[) : 21 / 46		* Nombre de tableaux d'honneur : 18
- Assez-bien ([12 - 14[) : 17 / 46		
- Bien ([14 - 16[) : 01 / 46		
- Très-bien ([16 - 18[) : 00 / 46		
- Excellent ([18 - 19[) : 00 / 46		
- Parfait ([19 - 20]) : 00 / 46		

STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : ANNUEL

Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM
G>10	2	19	22	17	2	22	13	19	6	22	22	2	22	22
G<10	20	3	0	5	20	0	9	3	16	0	0	20	0	0
G Abs	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
F>10	6	19	19	13	4	20	15	17	4	18	17	1	20	20
F<10	14	1	1	7	16	0	4	2	16	0	2	19	0	0
F Abs	1	1	1	1	1	1	2	2	1	3	2	1	1	1
%Reus	19,0%	90,4%	97,6%	71,4%	14,2%	100,0%	66,6%	85,7%	23,8%	95,2%	92,8%	07,14%	100,0%	100,0%

✚ Intelligence artificielle du logiciel (voir fonctionnement plus haut)

2. Collège1 (CC /DS)



Système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont deux séquences par trimestre sectionnées en CC (03 par séquence) et DS (03 par séquence) avec une part de 30% et 70% de la moyenne séquentielle.

Séquence 1


Procédez de la manière suivant pour générer les bulletins de notes :

- Veillez cliquer sur [Imprimer Bulletin](#), il apparait une liste latérale à droite ;
- Cliquez sur [séquence 1](#), la zone de résultats affiche le détail correspondant ;
- Allez sur l'onglet [Lancer les impressions](#) puis cliquer, la fenêtre impression apparait (Voir partie imprimer, exporter document plus haut) ;

Présentation du bulletin de notes

Ministère des Enseignements Secondaires Ministry of secondary education Délégation Régionale du Littoral Regional delegation of Littoral Délégation Départementale du Wouri Departmental delegation of Wouri				République du Cameroun Republic of Cameroon Paix-Travail-Patrie Peace-Work-Fatherland							
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019		AKOUMA SOCIETY									
BULLETIN DE LA PREMIERE SEQUENCE											
Matricule :		Nom : TEDONKENG WILFRIED FRED									
Sexe : M		Date et lieu de naissance : 7/Février/2008 à DOUALA									
Classe : 6 eme		Effectif de la classe: 46									
MATIERE	CONTROLE CONTINU			DEVOIR SURVEILLE			COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION
	1	2	3	1	2	3					
anglais M. TONGWE ERNEST	/	/	/	/	/	/	3			46	Absent/ absent
informatique M. BOKMETCHOU	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
orthographe M. FENDI FABRICK	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
mathématiques M. NGOUNOU STEIE	/	/	/	/	/	/	4			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 1							0	/	00,00		
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
stt/svteehb M. TEMATIO FLORIANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 2							0	/	00,00		
eps M. NDOUNBE JEAN CLAUDE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
esf M. ATSAFI LAURE	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
ts M. NGANGNI	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 3							0	/	00,00		
TOTAUX MOYENNE SEQUENTIELLE /20							0	00,00	00,00	0	ABSENT
MOYENNE CLASSE /20		00,00									
MOY PREMIER		00,00									
MOY DER.		00,00									
DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
-2				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU SURVEILLANT GENERAL						OBSERVATION ET VISA DU PROFESSEUR PRINCIPAL					
OBSERVATION ET VISA DU PARENT											

Présentation des statistiques

Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i> Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i> Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i> Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>																																																																																																																								
STATISTIQUES SQ1 POUR CLASSE DE :6 EME Annee Scolaire/ School year : 2018/2019																																																																																																																										
STATISTIQUES FILLES : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre total de filles :</td><td>00</td></tr> <tr><td>Nombre d'absences :</td><td>00</td></tr> <tr><td>Nombre de filles admises:</td><td>00</td></tr> </table>	Nombre total de filles :	00	Nombre d'absences :	00	Nombre de filles admises:	00	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>00,00 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>100,00 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	00,00 %	Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																															
Nombre total de filles :	00																																																																																																																									
Nombre d'absences :	00																																																																																																																									
Nombre de filles admises:	00																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	00,00 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																																									
STATISTIQUES GARCONS : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre de garcons :</td><td>00</td></tr> <tr><td>Nombre d'absents :</td><td>00</td></tr> <tr><td>Nombre de garcons admis:</td><td>00</td></tr> </table>	Nombre de garcons :	00	Nombre d'absents :	00	Nombre de garcons admis:	00	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>00,00 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>100,00 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	00,00 %	Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																															
Nombre de garcons :	00																																																																																																																									
Nombre d'absents :	00																																																																																																																									
Nombre de garcons admis:	00																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	00,00 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																																									
TOTAL : sql																																																																																																																										
<table border="1"> <tr><td>Nombre d'eleve :</td><td>0</td></tr> <tr><td>Nombre d'absents :</td><td>0</td></tr> <tr><td>Nombre d' admis :</td><td>0</td></tr> </table>	Nombre d'eleve :	0	Nombre d'absents :	0	Nombre d' admis :	0	<table border="1"> <tr><td>Pourcentage de reussite :</td><td>00,00 %</td></tr> <tr><td>Pourcentage d'echec :</td><td>100,00 %</td></tr> </table>	Pourcentage de reussite :	00,00 %	Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																															
Nombre d'eleve :	0																																																																																																																									
Nombre d'absents :	0																																																																																																																									
Nombre d' admis :	0																																																																																																																									
Pourcentage de reussite :	00,00 %																																																																																																																									
Pourcentage d'echec :	100,00 %																																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> - NULL ([0 - 4[) : 00 / 0 * Moyenne premier : 00,00 / 20 - Faible ([4 -7,50[) : 00 / 0 * Moyenne dernier : 00,00 / 20 - Mediocre ([7,50-10[) : 00 / 0 * Moyen. G.classe : 00,00 / 20 - Passable ([10 - 12[) : 00 / 0 * Nombre de tableaux d'honneur : 00 - Assez-bien ([12 - 14[) : 00 / 0 - Bien ([14 - 16[) : 00 / 0 - Très-bien ([16 - 18[) : 00 / 0 - Excellent ([18 - 19[) : 00 / 0 - Parfait ([19 - 20]) : 00 / 0 																																																																																																																										
STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : SQ1																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mat</th> <th>Ang</th> <th>ECM</th> <th>Eps</th> <th>Esf</th> <th>Etu</th> <th>Exp</th> <th>Geo</th> <th>His</th> <th>Inf</th> <th>LCN</th> <th>Mat</th> <th>Ort</th> <th>STT</th> <th>TM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>G<10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>G Abs</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>F>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>F<10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>F Abs</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>%Reus</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>	Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM	G>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	G<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	G Abs	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	F>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	F<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	F Abs	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	%Reus	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM																																																																																																												
G>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																												
G<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																												
G Abs	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50																																																																																																												
F>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																												
F<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																												
F Abs	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42																																																																																																												
%Reus	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%																																																																																																												



Intelligence artificielle du logiciel

Liste de mérites.

Trimestre 1

Bulletin de notes récapitulatif de la séquence 1 et la séquence 2, procédez de la même manière. (Voir séquence

1) 🇨🇲 Présentation du bulletin de notes


Ministère des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i>				République du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i>	
Délégation Régionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i>				Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>	
Délégation Départementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>				AKOUMA SOCIETY	
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019					

BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE										
Matricule :					Nom : TEDONKENG WILFRIED FRED					
Sexe : M					Date et lieu de naissance : 7/Février/2008 à DOUALA					
Classe : 6 eme					Effectif de la classe: 46					

MATIERE	CONTROLE CONTINU			DEVOIR SURVEILLE			COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION
	1	2	3	1	2	3					
anglais M. ETOINGBE ERNEST	/	/	/	/	/	/	3			46	Absent/ absent
informatique M. BOUMTCHOUO	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
orthographe M. PENDA PATRICK	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
mathématiques M. NGOUNOU STEVE	/	/	/	/	/	/	4			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 1							0	/	00,00		
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
etude de texte M. PENET PATRICK	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
expression orale/ec. M. PENDA PATRICK	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
st/svteeh M. TEMATIO FLORIANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 2							0	/	00,00		
eps M. NDOUNBE JEAN CLAUDE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
esf M. ATNAPI LAURE	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
tn M. NGANGNI	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 3							0	/	00,00		
TOTAUX MOYENNE TRIMESTRIELLE /20							0	00,00	00,00	0	ABSENT
MOYENNE CLASSE /20		00,00									
MOY PREMIER		00,00									
MOY DER.		00,00									

DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
0				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT							

🇨🇲 Présentation des statistiques



Ministere des Enseignements Secondaires <i>Ministry of secondary education</i> Delegation Regionale du Littoral <i>Regional delegation of Littoral</i> Delegation Departementale du Wouri <i>Departmental delegation of Wouri</i>		Republique du Cameroun <i>Republic of Cameroon</i> Paix-Travail-Patrie <i>Peace-Work-Fatherland</i>												
STATISTIQUES TRIM1 POUR CLASSE DE : 6 EME														
Annee Scolaire/ School year : 2018/2019														
STATISTIQUES FILLES : trim1														
Nombre total de filles :	00	Pourcentage de reussite : 00,00 %												
Nombre d'absences :	00	Pourcentage d'echec : 100,00 %												
Nombre de filles admises:	00													
STATISTIQUES GARCONS : trim1														
Nombre de garcons :	00	Pourcentage de reussite : 00,00 %												
Nombre d'absents :	00	Pourcentage d'echec : 100,00 %												
Nombre de garcons admis:	00													
TOTAL : trim1														
Nombre d'eleve :	0	Pourcentage de reussite : 00,00 %												
Nombre d'absents :	0	Pourcentage d'echec : 100,00 %												
Nombre d' admis :	0													
<ul style="list-style-type: none"> - NULL ([0 - 4[) : 00 / 0 - Faible ([4 -7,50[) : 00 / 0 - Mediocre ([7,50-10[) : 00 / 0 - Passable ([10 - 12[) : 00 / 0 - Assez-bien ([12 - 14[) : 00 / 0 - Bien ([14 - 16[) : 00 / 0 - Très-bien ([16 - 18[) : 00 / 0 - Excellent ([18 - 19[) : 00 / 0 - Parfait ([19 - 20]) : 00 / 0 														
<ul style="list-style-type: none"> * Moyenne premier : 00,00 / 20 * Moyenne dernier : 00,00 / 20 * Moyen. G.classe : 00,00 / 20 * Nombre de tableaux d'honneur : 00 														
STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : TRIM1														
Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM
G>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G Abs	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
F>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F Abs	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
%Reus	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

📌 Intelligence artificielle du logiciel (voir fonctionnement plus haut)

Annuel

Bulletin de notes récapitulatif du trimestre 1, trimestre 2 et du trimestre 3.

📌 Présentation du bulletin de notes

Ministère des Enseignements Secondaires Ministry of secondary education				République du Cameroun Republic of Cameroon	
Délégation Régionale du Littoral Regional delegation of Littoral				Paix-Travail-Patrie Peace-Work-Fatherland	
Délégation Départementale du Wouri Departmental delegation of Wouri		AKOUMA SOCIETY			
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019					

BULLETIN ANNUEL

Matricule :	Nom : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN
Sexe : M	Date et lieu de naissance : 7/Octobre/2004 à DOUALA
Classe : 6 ^{eme}	Effectif de la classe: 46

MATIERE	CONTROLE CONTINU			DEVOIR SURVEILLE			COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION
	1	2	3	1	2	3					
anglais M. ETONGWE ERNEST	/	/	/	/	/	/	3			46	Absent/ absent
informatique M. BOUMTCHOLO	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
orthographe M. PENDA PATRICK	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
mathématiques M. NGOUNOU STEVE	/	/	/	/	/	06,50	4			8	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 1							0	/	00,00		
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
etude de texte M. PENET PATRICK	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
expression orale/ec. M. PENDA PATRICK	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
stt/svteeh M. TEMATIO FLORIANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 2							0	/	00,00		
eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
esf M. ATSAPI LAURE	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	/	/	/	/	2			46	Absent/ absent
tm M. NGANGNI	/	/	/	/	/	/	1			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 3							0	/	00,00		
TOTAUX MOYENNE ANNUELLE /20							0	00,00	00,00	0	ABSENT

MOYENNE CLASSE /20	00,00
MOY PREMIER	00,00
MOY DER.	00,00

DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
0				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :				DECISION							
				REDOUBLE							
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT							

✚ Présentation des statistiques

Voir plus haut.

✚ Intelligence artificielle du logiciel (voir fonctionnement plus haut)

3. College2 (CC /DS/compositions)

Système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont un CC, un DS et une composition par trimestre avec une part de 25%, 25% et 50% de la moyenne trimestrielle.

Séquence 1

Suivez les étapes suivantes pour imprimer les bulletins de notes :

Procédez de la manière suivant pour générer les bulletins de notes :

- i. Veuillez cliquer sur [Imprimer Bulletin](#), il apparait une liste latérale à droite ;
- ii. Cliquez sur [séquence 1](#), la zone de résultats affiche le détail correspondant ;
- iii. Allez sur l'onglet [Lancer les impressions](#) puis cliquer, la fenêtre impression apparait (Voir partie imprimer, exporter document plus haut) ;

Présentation du bulletin de notes

MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
Ministry of secondary education

DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL
Regional delegation of Littoral

DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI
Departmental delegation of Wouri

AKOUMA SOCIETY

Année Scolaire/ School year : 2018/2019
BP garoua 234 Tel/phone : 690293124
Date : jeudi, 13 juin 2019

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Republic of Cameroon

PAIX-TRAVAIL-PATRIE
Peace-Work-Fatherland

BULLETIN DE LA PREMIERE SEQUENCE

Matricule : _____ Nom : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN
Sexe : M Date et lieu de naissance : 7/Octobre/2004 à DOUALA
Classe : 6^{eme} Effectif de la classe: 46

MATIERE	CC x1	Devoir surveil. x1	COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION
	1	1					
anglais M. ETONGWE ERNEST	/	/	3			46	Absent/ absent
informatique M. BOMETCHOUJI	/	/	2			46	Absent/ absent
orthographe M. FENDA PATRICK	/	/	1			46	Absent/ absent
mathématiques M. NGOUNOU STEVE	/	/	4			46	Absent/ absent
TOTAL GROUPE 1			0	/	00,00		
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	2			46	Absent/ absent
etude de texte M. FENDA PATRICK	/	/	1			46	Absent/ absent
expression orale/ec. M. FENDA PATRICK	/	/	2			46	Absent/ absent

TOTAL GROUPE 2			0	/	00,00						
eps M. NGOUNOU JEAN CLAUDE	/	/	2			46	Absent/ absent				
esf M. ATAPI LAURE	/	/	1			46	Absent/ absent				
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	2			46	Absent/ absent				
cm M. NGANGNI	/	/	1			46	Absent/ absent				
TOTAL GROUPE 3			0	/	00,00						
TOTAUX MOYENNE SEQUENTIELLE /20			0	00,00	00,00	0	ABSENT				
MOYENNE CLASSE /20	00,00										
MOY PREMIER	00,00										
MOY DER.	00,00										
DISCIPLINE			APPRECIATION TRAVAIL								
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
0				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU SURVEILLANT GENERAL			OBSERVATION ET VISA DU PROFESSEUR PRINCIPAL								
OBSERVATION ET VISA DU PARENT											

✚ Présentation des statistiques

Ministere des Enseignements Secondaires
Ministry of secondary education
Delegation Regionale du Littoral
Regional delegation of Littoral
Delegation Departementale du Wouri
Departmental delegation of Wouri



Republique du Cameroun
Republic of Cameroon

Paix-Travail-Patrie
Peace-Work-Fatherland

STATISTIQUES SQ1 POUR CLASSE DE : 6 EME

Annee Scolaire/ School year : 2018/2019

STATISTIQUES FILLES : sql

Nombre total de filles :	00	Pourcentage de reussite :	00,00 %
Nombre d'absences :	00	Pourcentage d'echec :	100,00 %
Nombre de filles admises:	00		

STATISTIQUES GARCONS : sql

Nombre de garçons :	00	Pourcentage de reussite :	00,00 %
Nombre d'absents :	00	Pourcentage d'echec :	100,00 %
Nombre de garçons admis:	00		

TOTAL : sql

Nombre d'eleve :	0	Pourcentage de reussite :	00,00 %
Nombre d'absents :	0	Pourcentage d'echec :	100,00 %
Nombre d' admis :	0		

- NULL	([0 - 4[)	: 00 / 0	* Moyenne premier : 00,00 / 20
- Faible	([4 - 7,50[)	: 00 / 0	* Moyenne dernier : 00,00 / 20
- Mediocre	([7,50 - 10[)	: 00 / 0	* Moyen. G.classe : 00,00 / 20
- Passable	([10 - 12[)	: 00 / 0	* Nombre de tableaux d'honneur : 00
- Assez-bien	([12 - 14[)	: 00 / 0	
- Bien	([14 - 16[)	: 00 / 0	
- Très-bien	([16 - 18[)	: 00 / 0	
- Excellent	([18 - 19[)	: 00 / 0	
- Parfait	([19 - 20])	: 00 / 0	

STATISTIQUES PAR MATIÈRE (P V) : SQ1

Mat	Ang	ECM	Eps	Esf	Etu	Exp	Geo	His	Inf	LCN	Mat	Ort	STT	TM
G>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G Abs	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
F>10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F<10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F Abs	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
%Reus	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%	/%

Intelligence artificielle du logiciel



Liste de mérites.

Trimestre 1

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Bulletin de notes récapitulatif de la séquence 1 et la séquence 2.

Présentation du bulletin de notes

MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES <i>Ministry of secondary education</i> DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL <i>Regional delegation of Littoral</i> DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI <i>Departmental delegation of Wouri</i>		RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Republic of Cameroon</i> PAIX-TRAVAIL-PATRIE <i>Peace-Work-Fatherland</i>									
AKOUMA SOCIETY											
Année Scolaire / School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019											
BULLETIN DU PREMIER TRIMESTRE											
Matricule : Sexe : M Classe : 6 ^{eme}		Nom : BAKOLO NSAME FRED DAMIEN Date et lieu de naissance : 7/Octobre/2004 à DOUALA Effectif de la classe: 46									
MATIERE	CC x1	DS x1	COMPOS x2	COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION			
	CC 1	DS 1	COMPOS 1								
anglais M. ETONGWE ERNEST	/	/	/	3			46	Absent/ absent			
informatique M. BROMPTCHOU	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
orthographe M. PENDA PATRICK	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
mathématiques M. NGOUNOU STEVE	/	/	/	4			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 1				0	/	00,00					
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
étude de texte M. PENDA PATRICK	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
expression orale/ec. M. PENDA PATRICK	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
expression orale/ec. M. PENDA PATRICK	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
géographie M. MANDENG VALERY	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
stt/svteahb M. TEMATIO FLORIANE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 2				0	/	00,00					
eps M. NDOUMBE JEAN CLAUDE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
esf M. ATSAPI LAURE	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
tm M. NGANGNI	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 3				0	/	00,00					
TOTAUX MOYENNE TRIMESTRIELLE /20				0	00,00	00,00	0	ABSENT			
MOYENNE CLASSE /20	00,00										
MOY PREMIER	00,00										
MOY DER.	00,00										
DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
0				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :											
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT							



Présentation des statistiques

Annuel

Bulletin de notes récapitulatif du trimestre 1, trimestre 2 et du trimestre 3.

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Présentation du bulletin de notes

MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES <i>Ministry of secondary education</i>				RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Republic of Cameroon</i>							
DÉLÉGATION RÉGIONALE DU LITTORAL <i>Regional delegation of Littoral</i>				PAIX-TRAVAIL-PATRIE <i>Peace-Work-Fatherland</i>							
DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DU WOURI <i>Departmental delegation of Wouri</i>		AKOUMA SOCIETY									
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : jeudi, 13 juin 2019											
BULLETTIN ANNUEL											
Matricule : _____		Nom : ABENITO A NYAM RENE									
Sexe : M		Date et lieu de naissance : 1/Janvier/1990 à _____									
Classe : 6 eme		Effectif de la classe: 46									
MATIERE	CC x1	DS x1	COMPOS x2	COEF	MOY	MXC	RANG	OBSERVATION			
	CC (1+2+3)/3	DS (1+2+3)/3	COMP (1+2+3)/3								
anglais M. ETONGWE ERNEST	/	/	/	3			46	Absent/ absent			
informatique M. BONGENTROK	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
orthographe M. PENDING PATRICK	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
mathématiques M. NGOUNOU STEPE	/	/	/	4			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 1				0	/	00,00					
ecm M. MANDENG VALERY	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
etude de texte M. PENDING PATRICK	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
expression orale/ec. M. PENDING PATRICK	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
géographie M. MANDENG VALERY	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
histoire M. MBILLA JEAN PIERRE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 2				0	/	00,00					
eps M. NDOUNBE JEAN CLAUDE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
esf M. ATSAPI LAURE	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
lcn M. BAKWO STEPHANE	/	/	/	2			46	Absent/ absent			
lm M. NGAINGNI	/	/	/	1			46	Absent/ absent			
TOTAL GROUPE 3				0	/	00,00					
TOTAUX MOYENNE ANNUELLE /20				0	00,00	00,00	0	ABSENT			
MOYENNE CLASSE /20		00,00									
MOY PREMIER		00,00									
MOY DER.		00,00									
DISCIPLINE				APPRECIATION TRAVAIL							
ABSENCE (heure)	AVERTISSEMENT	BLAME	EXCLUSION	TB	B	AB	PASS	MED	INSU	FAIB	NUL
61				Encouragem	Félicit.	Tableau d'hon	Avertissem.	Blames			
MOTIF :				DECISION							
				REDOUBLE							
OBSERVATION ET VISA DU PARENT				OBSERVATION ET VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT							

Présentation des statistiques

(Voir présentation statistique annuelle plus haut)

4. Ecole primaire

Système d'évaluation Comportant trois trimestres, dont trois séquences par trimestre sectionnées en quatre, trois et deux mois.

5. Cartes scolaires

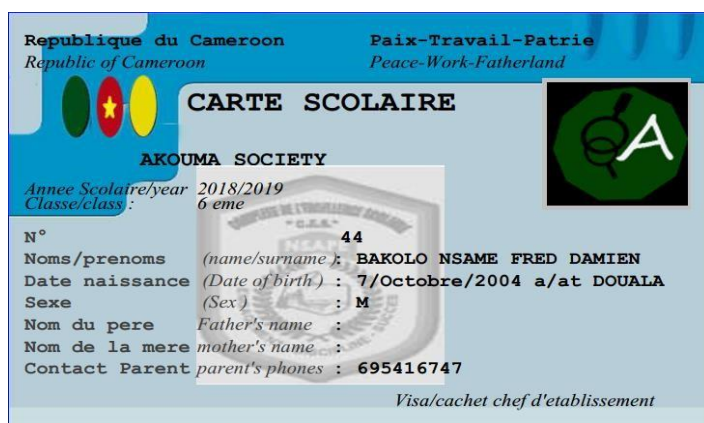
673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Le logiciel permet de tirer les cartes scolaires pour chacune des salles disponibles en fonction des paramètres primitifs, et présente une gamme variée de cartes afin de donner la possibilité à chaque établissement scolaire de faire le choix du modèle.

Veillez suivre les étapes suivantes :

1. Veuillez cliquer sur le sous onglet [Tirer les cartes des élèves](#) ;
2. Imprimez les cartes des élèves suivant la méthode Imprimer (Voir partie imprimer, exporter document plus haut) ;

Présentation d'un modèle de carte scolaire présenté par le logiciel



6. Tableaux d'honneur

Pour des distinctions particulière accordées aux élèves a l'issus du conseil de classe, chaque fin de trimestre. Il s'agit de compliments de fin de trimestre, permettant à l'élève de se rendre compte de la valeur de son travail et son attitude aux yeux du conseil de classe. Alors, le logiciel présente une gamme variée de tableaux afin de donner la possibilité à chaque établissement scolaire de faire le choix du modèle.

Veillez suivre les étapes suivantes :

1. Veuillez cliquer sur le sous onglet [Tirer les tableaux d'honneur des élèves](#) ;
2. Imprimez les cartes des élèves suivant la méthode Imprimer (Voir partie imprimer, exporter document plus haut) ;

✚ Surveillant général

1. Exploration des onglets

Le logiciel BestSchool affiche les données relatives à la fonction de surveillant général sous trois onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de la fenêtre d'application. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante.



Sous chaque onglet, de la page présente une ou plusieurs fenêtres analogues aux pages habituelles. Positionnez le pointeur de la souris dans un champ de l'onglet et cliquez sur le bouton de la souris pour sélectionner ce champ ou le sous champ de l'onglet. Le contenu des différents onglets est le suivant :

Gestion des absences. Cet onglet affiche la vue générale des absences des élèves par classe choisie (voir chapitre 1), les justifications enregistrées et la présentation des différentes opérations antérieures (Historique).

Modification du compte. Cet onglet affiche la possibilité de changer le mot de passe pour garantir une connexion sécurisée et fiable dans le logiciel.

Gestion des finances. Cet onglet affiche la possibilité d'opérer sur un ajout de fonds ou une demande de fonds pour un financement budgétaire ou partiel.

CODE	NOM ET PRENOMS	Date de naissance	Lieu de naissance	sexe	classe	Absences non justifiées	Absences justifiées	Total Absences
90	abete menti	1/Janvier/2012	ynde	F	tte s	5	0	5
89	AbiguaeI Njonkou	1/Julillet/2004	kaele	F	tte s	5	3	2
92	akab Sosso marc	5/Aout/2014	nhj	M	tte s	7	0	7
87	amara benjamin : 87	6/Mai/1995	yuo	M	tte s	4	3	1
99	benito benito	6/Juin/1995		M	tte s	2	0	2
108	ewane	3/Juin/2000	65	M	tte s	2	2	0
94	fouda ndongo	7/Juin/2014		M	tte s	3	0	3
103	jerom jerome	5/Mars/1993	ybon	M	tte s	2	0	2
88	Mbanja marc gregory	1/Aout/2014	yoka	M	tte s	0	0	0
93	mboudou noah	1/Janvier/1997	68	M	tte s	3	0	3
109	ngoupe	4/Juin/1996	heppe	M	tte s	2	2	0
91	Olivier	6/Aout/1996	yokadouma	F	tte s	3	0	3
102	parfait	-/ -2018	juo	F	tte s	0	0	0
98	Vanessa pride	8/Juin/2012		F	tte s	5	0	5
97	Wafo hoiky	8/Juin/2013	98	M	tte s	2	2	0

Cet onglet affiche la vue générale des absences des élèves en fonction de la classe choisie, les justifications enregistrées et la présentation des différentes opérations antérieures (Historique). Pour y avoir accès, veuillez poser le curseur sur l'onglet **Gestion absences** puis cliquez dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

✚ Vue générale des absences

Veillez sélectionner primordialement la salle de classe choisie pour l'opération (voir chapitre 1), puis cliquer sur le sous onglet [vue générale](#) : la zone de résultats affiche la liste des élèves avec les informations ci-dessous :

CODE	NOM ET PRENOMS	Date de naissance	Lieu de naissance	sexe	classe	Absences non justifiées	Absences justifiées	Total Absences
------	----------------	-------------------	-------------------	------	--------	-------------------------	---------------------	----------------

1. Justification des heures

Cette présente fonctionnalité donne la possibilité au SG d'amoindrir les absences des élèves en cas de besoin inéluctable. Cliquez, [justification des heures](#) la zone de résultats affiche les données puis sur le nom de l'élève souhaité. La fenêtre [Liste des absences de l'élève : ???](#) apparaît comme suit :

Durée en heure	Matiere	Date du jour	Enseignant	Code absence	Déjà justifiée ?
3	mathematiques	29/04/2019 Ã 01:...	SEYAPDJE MAURI...	144	non

Cliquez sur la barre d'informations pour démarrer la procédure

La nouvelle fenêtre [Justification absences](#) ci-dessous apparaît après le court clic sur la barre d'informations, précisez correctement le motif lié à la justification des absences de l'élève en toute lettre.

Durée en heure	Matiere	Date du jour	Enseignant	Code absence	Déjà justifiée ?
3	mathematiques	29/04/2019 Ã 01:...	SEYAPDJE MAURI...	144	non

Justification absences [X]

Jour : 29/04/2019 Ã 01:48:35

duree en heure : 3

Motif pour justification*

Motif:

OK Annuler

Appuyez sur le bouton OK pour enregistrer l'opération.

✚ Définir la modification du compte

Cet onglet affiche la possibilité de changer le mot de passe pour garantir une connexion sécurisée et fiable dans le logiciel. (Voir proviseur plus haut)

Définir la modification du compte¹

Cet onglet affiche la possibilité d'opérer sur un ajout de fonds ou une demande de fonds pour un financement budgétaire ou partiel. (Voir proviseur plus haut)

✚ INTENDANCE/Econome

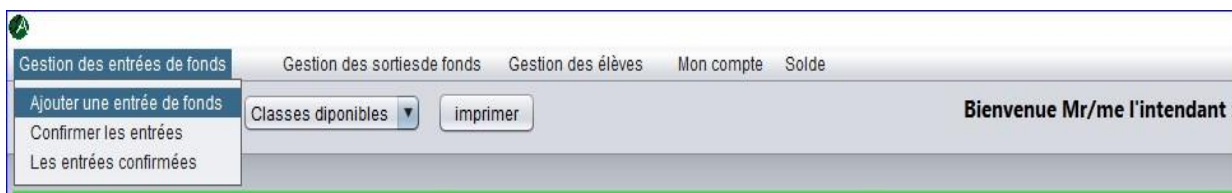
1 Exploration des onglets

Le logiciel BestSchool affiche les données relatives à la fonction d'intendant/économe sous cinq onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de la fenêtre d'application. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante.



Sous chaque onglet, de la page présente une ou plusieurs fenêtres analogues aux pages habituelles. Positionnez le pointeur de la souris dans un champ de l'onglet et cliquez sur le bouton de la souris pour sélectionner ce champ ou le sous champ de l'onglet. Le contenu des différents onglets est le suivant :

Gestion des entrées de fonds.



Cet onglet affiche la gestion des entrées de fonds dans le compte de l'établissement scolaire par l'intendant "Ajouter une entrée de fond, certifier les entrées disponibles validées par le chef de l'établissement, consulter les entrées approuvées(historique)". (Voir proviseur plus haut) Gestion des sorties de fonds.



Cet onglet affiche la gestion des sorties de fonds dans l'établissement scolaire c'est-à-dire donne la possibilité à l'intendant/économe d'effectuer ou certifier les approbations faites par le chef de l'établissement et une Paie automatique des enseignants.

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

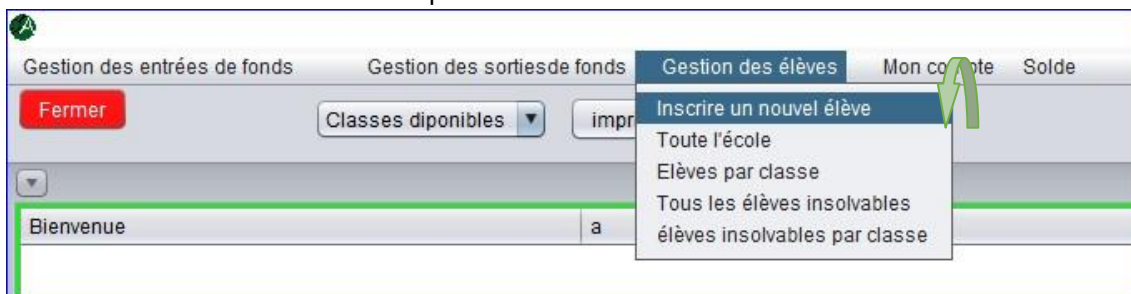
Reçu de décharge de fonds

Ministère des enseignements secondaires Akouma society Année Scolaire : 2018/2019 BP :8335 Tel : null vendredi, 14 juin 2019	REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix-travail-patrie 
RECU DE DECHARGE DE FONDS	
NOMS BENEFICIAIRE : SEYAPDJE MAURICE	
Code : 13	
Objet lié au paiement : srhgerah	
Montant reçu : 35000 FCFA	
signature bénéficiaire	
Fait par Mr/Mdme : TONZA ARMEL CLAIRE Signature :	

Note : Toute entrée ou sortie de fonds via BestSchool est au préalable approuvé par le chef de l'établissement puis reçu et certifié par l'intendant/économe avant d'être ajouté ou déboursé.

Gestion des élèves.

Cet onglet permet à l'intendant/économe d'effectuer les inscriptions, de consulter le catalogue des élèves insolvable dans tout l'établissement et par salle souhaitée.



Pour y avoir accès, veuillez poser le curseur sur l'onglet **Gestion des élèves** puis cliquer dessus. Une petite liste déroulante va s'ouvrir :

4.2 Inscription des élèves

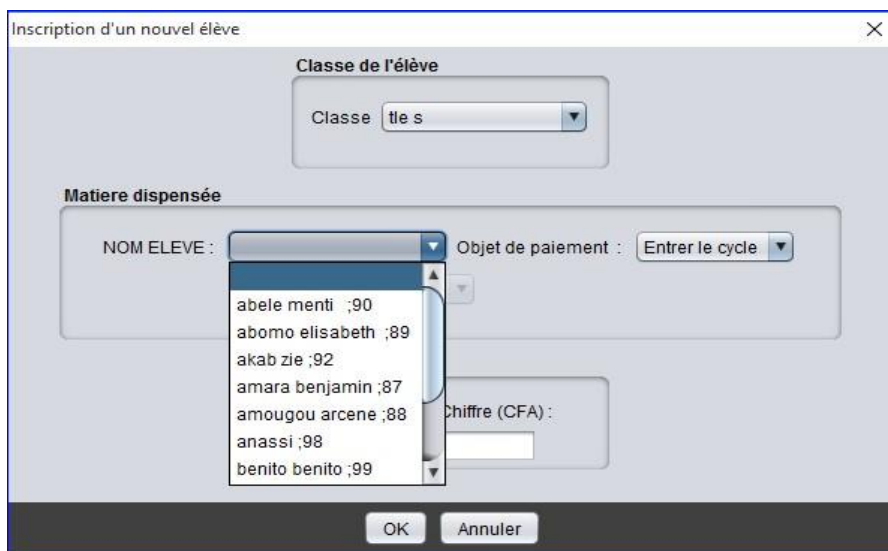
Veuillez cliquer sur le sous onglet **Inscrire un nouvel élève**, la fenêtre Inscription d'un nouvel élève va s'ouvrir :

Veuillez suivre les étapes suivantes :

Sélectionnez la classe de l'élève sollicité ;



Sélectionnez le nom de l'élève sollicité :




Sélectionnez le cycle correspond à la classe choisie ;

Sélectionner l'objet de paiement, défini par le chef de l'établissement ;

Validez l'opération par un clic sur le bouton ou l'interrompre en cliquant sur le bouton ;

[Imprimer du reçu](#)

Le logiciel permet d'imprimer le reçu après une inscription d'un élève d'une manière instantanée ;

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES <i>Ministry of secondary education</i> DELEGATION REGIONALE DU LITTORAL <i>Regional delegation of Littoral</i> DELEGATION DEPARTEMENTALE DU WOURI <i>Departmental delegation of Wouri</i>		REPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Republic of Cameroon</i> PAIX-TRAVAIL-PATRIE <i>Peace-Work-Fatherland</i>
AKOUMA SOCIETY		
Année Scolaire/ School year : 2018/2019 BP garoua 234 Tel/phone : 690293124 Date : vendredi, 14 juin 2019		
Nom(s) et prenom(s) de l'élève : BESTSCHOOL ;102		
Classe : tle s		
Objet lié au paiement : 1 er Cycle (inscription <-> tr1 <-> tr2 <-> tr3)		
Montant payé : 145500 FCFA		
Fait par Mr/Mdme : TONZA ARMEL CLAIRE Signature :		

Mon compte, solde (voir chef d'établissement plus haut)

Enseignant

1 Exploration des onglets

Le logiciel BestSchool affiche les données relatives à la fonction d'enseignant sous trois onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de la fenêtre d'application. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante.



Sous chaque onglet, la page présente une ou plusieurs fenêtres analogues aux pages habituelles. Positionnez le pointeur de la souris dans un champ de l'onglet et cliquez sur le bouton de la souris pour sélectionner ce champ ou le sous champ de l'onglet. Le contenu des différents onglets est le suivant :

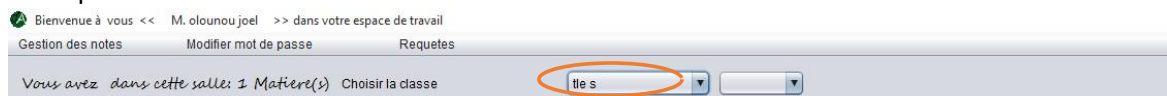
- Gestion des notes. Cet onglet permettra à chaque enseignant ayant des droits d'accès valides d'entrer les notes des élèves dans la bd de l'établissement scolaire.
- Modifier mot de passe. Cet onglet affiche la possibilité de modifier son mot de passe.

- Requêtes. Cet onglet permettra d'effectuer un ajout ou une demande de fonds via BestSchool.

1. Définir la gestion des notes

Pour effectuer un remplissage de notes, veuillez suivre les étapes suivantes :

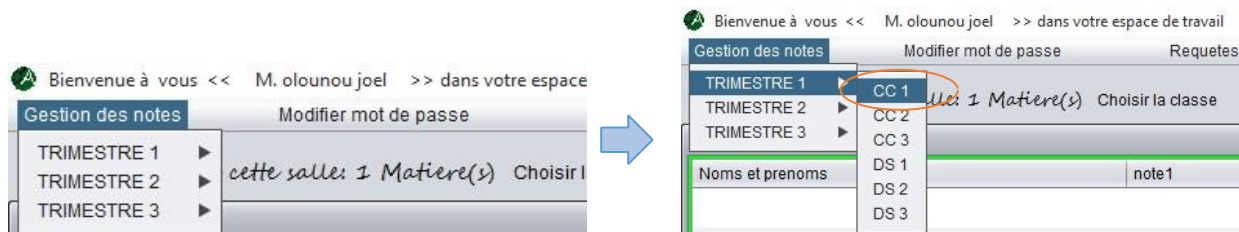
- Sélectionnez premièrement la salle de classe souhaitée dans la zone de décisions ;
Exemple : Tle s



- Puis, entrer la matière. Exemple espagnol:



- Cliquez sur l'onglet **Gestion des notes**, Sélectionnez le trimestre correspondant à la session, puis choisir le sous trimestre (CC, DS, séquence) ; exemple : TRIMESTRE 1 >cc 1 (voir paramétrage)



La zone des resultatsse presente comme suit

Bienvenue à vous << M. olounou joel >> dans votre espace de travail
Gestion des notes Modifier mot de passe Requetes

Effectif total : 15 Choisir la classe lle s espagnol Notes de CC 1: espagnol Deconnexion Enregistrer

CODE	NOM ET PRENOMS	Date de naissance	Lieu de naissance	Note
90	abele menti	1/Janvier/2012	ynde	00
89	Abiguel Njonkou	1/Juillet/2004	kaele	00
92	akab Sosso marc	5/Aout/2014	nhj	00
87	amara benjamin ; 87	6/Mai/1996	yuo	00
99	benito benito	6/Juin/1995		00

Double-cliquez sur la cellule note pour l'activer

Bienvenue à vous << M. olounou joel >> dans votre espace de travail
Gestion des notes Modifier mot de passe Requetes

Effectif total : 15 Choisir la classe lle s espagnol Notes de CC 1: espagnol Deconnexion Entrer

CODE	NOM ET PRENOMS	Date de naissance	Lieu de naissance	Note
90	abele menti	1/Janvier/2012	ynde	00
89	Abiguel Njonkou	1/Juillet/2004	kaele	00
92	akab Sosso marc	5/Aout/2014	nhj	00
87	amara benjamin ; 87	6/Mai/1996	yuo	00

Cliquez sur ce bouton pour fermer la session

Enregistrer

Veuillez Cliquer sur le bouton pour enregistrer la session.

Application mobile BestSchool

673 71 22 06 / 690293124 / 655322971 / 657691837

Mobile BestSchool est une application d'envoi de notifications, gestion d'absences et gestion des notes, fonctionnant de pair avec BestShool PC, disponible pour les smartphones et tablettes.

Point fort : présence stricte d'identifiants.

1. Premier réglage

L'application Mobile BestSchool présente deux catégories d'accès selon la fonction (Enseignant ou Membre de l'administration). Pour y avoir accès, veuillez entrer vos coordonnées d'identifications : - Numéro de téléphone= user-id (login) ; - Mot de passe.

Cela permet d'éviter la connexion des tiers ou autres personnes non autorisés.



NOTE :

Pour un accès valide, le login et le mot de passe doivent impérativement être identique a ceux du logiciel pc.

Veuillez entrer l'adresse IP de l'intranet de l'établissement.

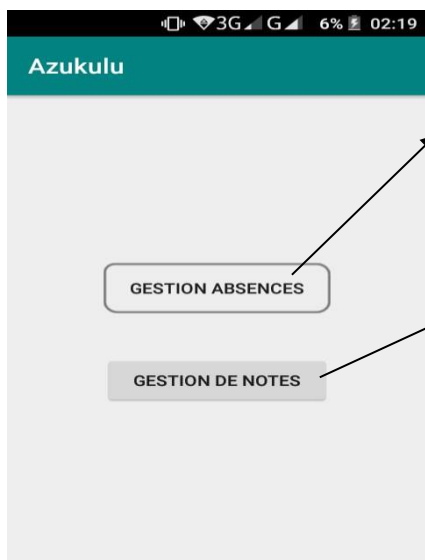


Attention !

Avant toute essai de connexion, veuillez entrer l'adresse IP de l'intranet correspondant (voir chapitre 1). Faites un long clic juste en dessous du bouton SE CONNECTER.

Membre de l'Administration

L'Application va après connexion tant qu'administration affichée l'interface ci-dessous. Comme chaque utilisateur est répertorié par ses mêmes coordonnées que celles du logiciel PC, tout devient facile : pas de compte à créer.



Grace a cette fonctionnalité l'administrateur a possibilité de faire l'appel des élèves dans toutes les salles disponibles dans l'établissement scolaire.

L'application offre ici la possibilité de consulter l'état de notes (séquentielles, trimestrielles ou annuelles) des élèves en fonction de leurs salles afin de notifier les parents (SMS).

L'on retrouve la structure de la liste des élèves d'une classe d'une part et d'autre des détails personnels liés à un élève particulier vue de l'interface de droite.

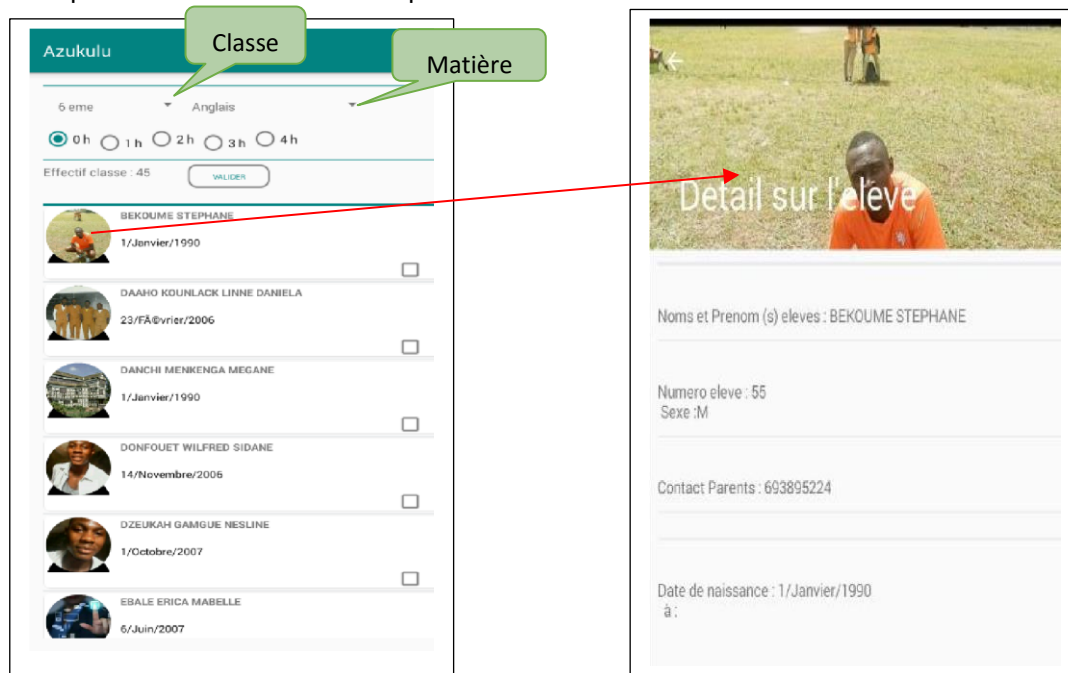
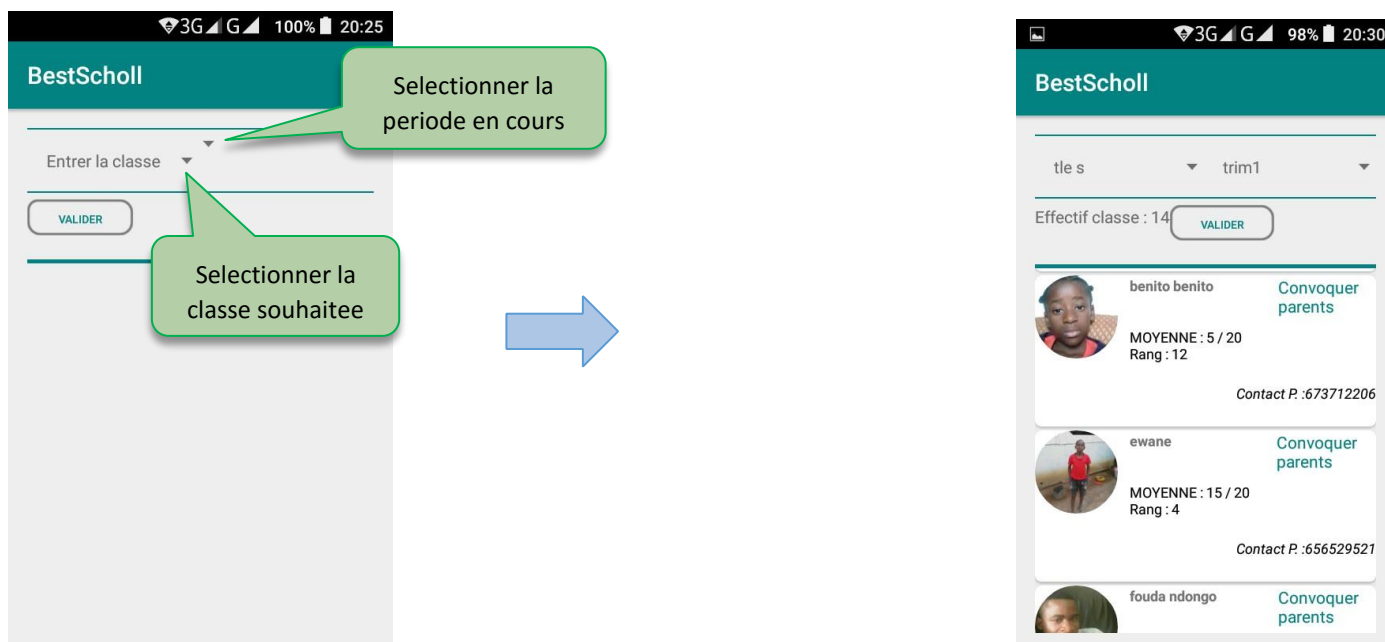


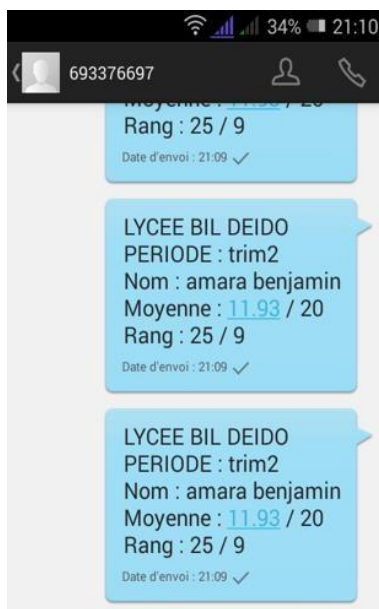
Figure : présentation des interfaces pour appel des élèves

Gestion des notes

Pour cette session chaque membre de l'administration a la possibilité de consulter les notes des élèves et de notifier les parents par sms.



- Cliquer sur le bouton **Valider** pour notifier les parents d'élève ;

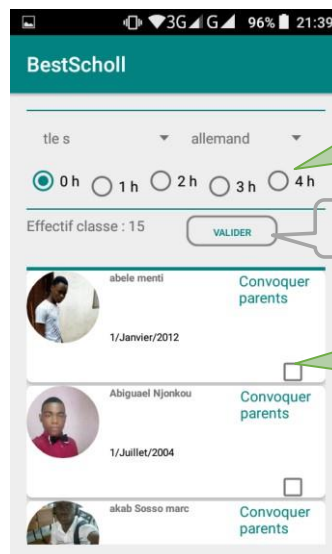
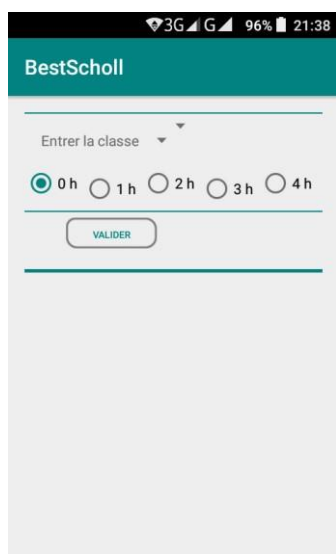


- Cliquer sur **convoquer parents** pour envoyer une convocation électronique via BestSchool mobile a un parent d'élève ;

Gestion des absences

Ce menu permet de gérer l'appel des élèves en salle par un membre de l'administration ou un enseignant de l'établissement ;
Veuillez suivre les étapes ci-dessous :

- Sélectionner la salle de classe correspondante ; - Enter la durée liée à la période ;



Durée liée à la période

Valider l'appel

Cliquer pour marquer l'absence

Note:

Une fois l'appel validé, chaque parent sera automatiquement notifié par sms de l'absence de l'élève correspondant au cas échéant.

Enseignant

Grace a cette fonctionnalité l'enseignant a possibilité de faire l'appel des élèves dans une salle de classe selon les droits d'accès définis par le censeur ou conseiller principal d'éducation. (Voir Gestion des absences administrateur)

Fin du guide 1

La suite dans le volume 2 du guide de BestSchool composé de l'archivage, de l'emploi du temps, du suivi des enseignants, de l'infirmerie et de la progression des cours....