

Sommaire

Bienvenue 2
1. Installer GES Primaire 3
2. Premier démarrage et code du directeur 4
3. Renseigner l'établissement 5
4. Paramètres d'évaluation 6
5. Classes et élèves 7
6. Saisir les notes 10
7. La feuille de notes Excel 11
8. Clôturer le trimestre 13
9. Bulletins 15
10. Statistiques 16
11. Listes et certificats 17
12. Dossier de l'élève, départ et corbeille 19
13. Proposition de passage 21
14. Nouvelle année scolaire 22
15. Sauvegarder vos données 24
16. Licence 25
17. Code du directeur 26
18. Questions fréquentes 28
Assistance 28

Bienvenue



Figure 1 — *Le Tableau de bord et le menu principal*

GES Primaire gère les évaluations standardisées de l'école élémentaire, du CI au CM2. Les notes sont saisies une seule fois : le logiciel calcule les totaux, les moyennes et les rangs, puis produit les relevés, les bulletins, les statistiques pour l'IEF, la proposition de passage, les listes et les certificats, prêts à imprimer.

Il fonctionne **sans Internet**, sur un seul ordinateur de l'école. Les données sont rangées dans le dossier « Documents › GES Primaire » de cet ordinateur.

Le **Tableau de bord** s'affiche à l'ouverture, sur le trimestre en cours (T1 de septembre à décembre, T2 de janvier à mars, T3 ensuite) ; les onglets « Trimestre 1 » à « Trimestre 3 » permettent de changer. Il résume l'école (classes, enseignants, élèves, taux d'atteinte du SMM), montre la moyenne par niveau, l'avancement de la saisie et les meilleurs élèves.

L'encadré **« À faire »** rassemble ce qui reste à régler : fiches incomplètes, notes à saisir, trimestres à clôturer, décisions de passage au 3e trimestre, sauvegarde sur clé USB. Chaque ligne a un lien qui mène directement au bon écran.

Confort d'affichage

- **Affichage : Normale**, en bas du menu, agrandit ou réduit tout le logiciel (Petite, Normale, Grande). Le choix est gardé sur ce PC et ne change rien aux documents imprimés.
- **Réduire le menu** ne garde que les icônes, pour laisser plus de place aux tableaux.

> **À savoir :** dans ce guide, toutes les données visibles sur les images (école, enseignants, élèves, notes) sont fictives.

1. Installer GES Primaire

C.T.L Group vous remet un seul fichier, par exemple **GES_Primaire_Setup_1.6.0.exe** (clé USB ou téléchargement). Il contient tout ce qu'il faut : l'installation se fait sans Internet.

1. Double-cliquez sur le fichier. Windows demande l'autorisation d'apporter des modifications : répondez « Oui ».
2. Laissez cochée la case « Créer un raccourci sur le bureau », puis cliquez sur « Installer ».
3. Si l'ordinateur n'a pas les composants Microsoft nécessaires (affichage WebView2, Visual C++), l'installation les ajoute toute seule. Cela peut prendre quelques minutes.
4. À la fin, laissez cochée la case « Lancer GES Primaire » et cliquez sur « Terminer ».

Pour ouvrir le logiciel ensuite, double-cliquez sur l'icône **GES Primaire** du bureau ou du menu Démarrer.

Mettre à jour

Pour installer une nouvelle version, fermez GES Primaire puis lancez simplement le nouveau fichier d'installation : il remplace l'ancien programme **sans toucher aux données** de l'école.

> **Important :** faites une sauvegarde sur clé USB (section 15) avant chaque mise à jour. Si l'école utilisait une version portant l'ancien nom (« Sama GES »), la nouvelle version reprend automatiquement ses données au premier lancement.

2. Premier démarrage et code du directeur

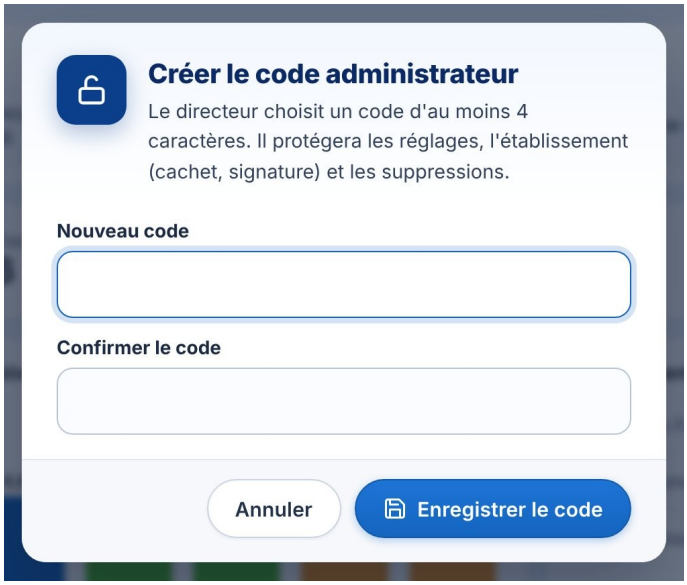

Figure 2 — *Création du code administrateur*

Le **code du directeur** (code administrateur) protège ce qui engage l'école : l'établissement (cachet, signature), les paramètres d'évaluation, les certificats, la clôture des trimestres, les suppressions, les départs d'élèves, le passage à l'année suivante et la restauration d'une sauvegarde. Créez-le dès le premier démarrage.

1. Cliquez sur le cadenas « Réglages protégés » en bas du menu (ou allez dans « Licence et sauvegarde » et cliquez sur « Créer le code »).
2. Saisissez un code d'au moins 4 caractères, deux fois, puis cliquez sur « Enregistrer le code ».
3. Choisissez un code facile à retenir pour vous mais difficile à deviner, et ne le communiquez à personne.

Comment fonctionne le code

- **Mode directeur** : cliquez sur le cadenas et saisissez le code. Le bas du menu affiche « Directeur · déverrouillé » : les réglages protégés sont ouverts dans tout le logiciel. Ils se referment seuls après **10 minutes** sans activité, ou d'un clic sur le cadenas.
- **Code à chaque fois** : certaines actions demandent le code même en mode directeur, parce qu'elles ne doivent jamais se faire par erreur : supprimer une classe ou un élève, enregistrer un départ, clôturer ou rouvrir un trimestre, corriger une note d'un trimestre clôturé, passer à l'année suivante.

Suivez ensuite l'ordre de ce guide : établissement, paramètres, classes et élèves, puis notes.

3. Renseigner l'établissement

Menu Établissement et images

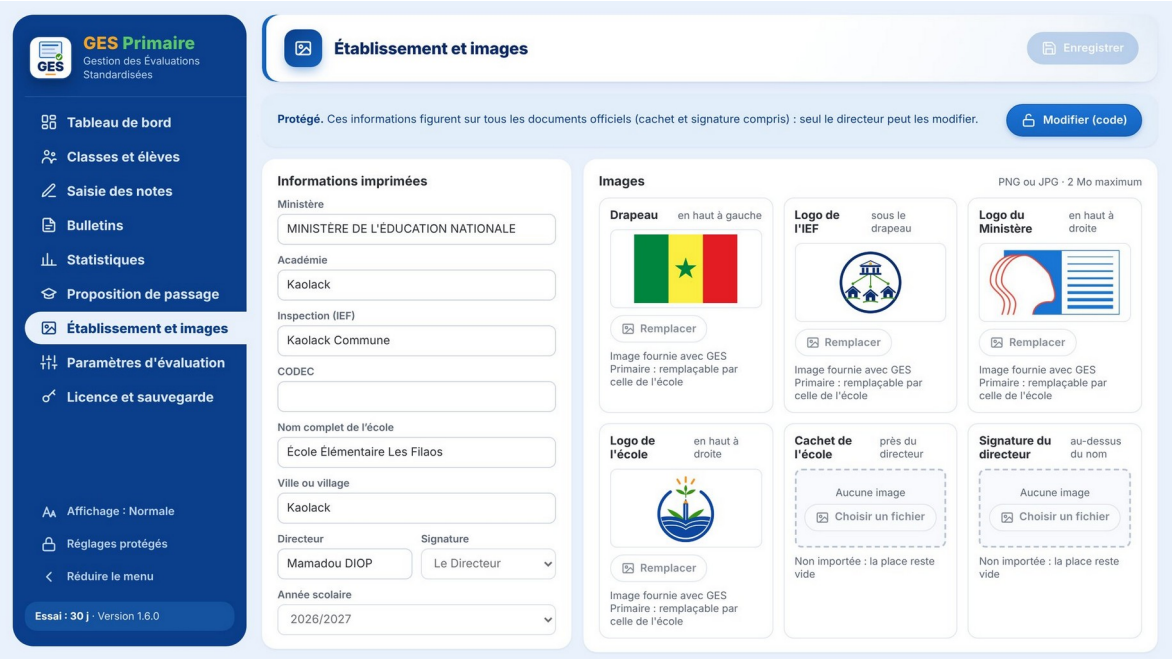

Figure 3 — *Informations de l'école et images des documents*

Ces informations figurent sur tous les documents officiels (relevés, bulletins, certificats, statistiques, proposition de passage). Cliquez sur « Modifier (code) » pour les changer.

1. Complétez les **informations imprimées** : ministère, académie, inspection (IEF), CODEC, nom complet de l'école (imprimé tel que vous l'écrivez), ville ou village, nom du directeur et signature (Le Directeur ou La Directrice).
2. **Images** : le drapeau, le logo du ministère, le logo de l'IEF et un logo d'école sont fournis. Pour mettre le vôtre, cliquez sur « Remplacer » et choisissez le fichier (PNG ou JPG, 2 Mo au maximum).
3. Ajoutez si vous le souhaitez le **cachet de l'école** et la **signature du directeur** avec « Choisir un fichier ». Sans image, la place reste libre pour signer et tamponner à la main.
4. Dans « Sur quels documents ? », cochez les documents qui doivent porter les logos, le cachet et la signature.
5. Cliquez sur « Enregistrer ».

> **À savoir :** l'année scolaire se choisit ici seulement au premier réglage. Ensuite, c'est la « Nouvelle année scolaire » qui la fait avancer (section 14). Chaque année terminée garde son directeur, son cachet et sa signature : un document réimprimé plus tard reste identique à l'original.

4. Paramètres d'évaluation

Menu Paramètres d'évaluation

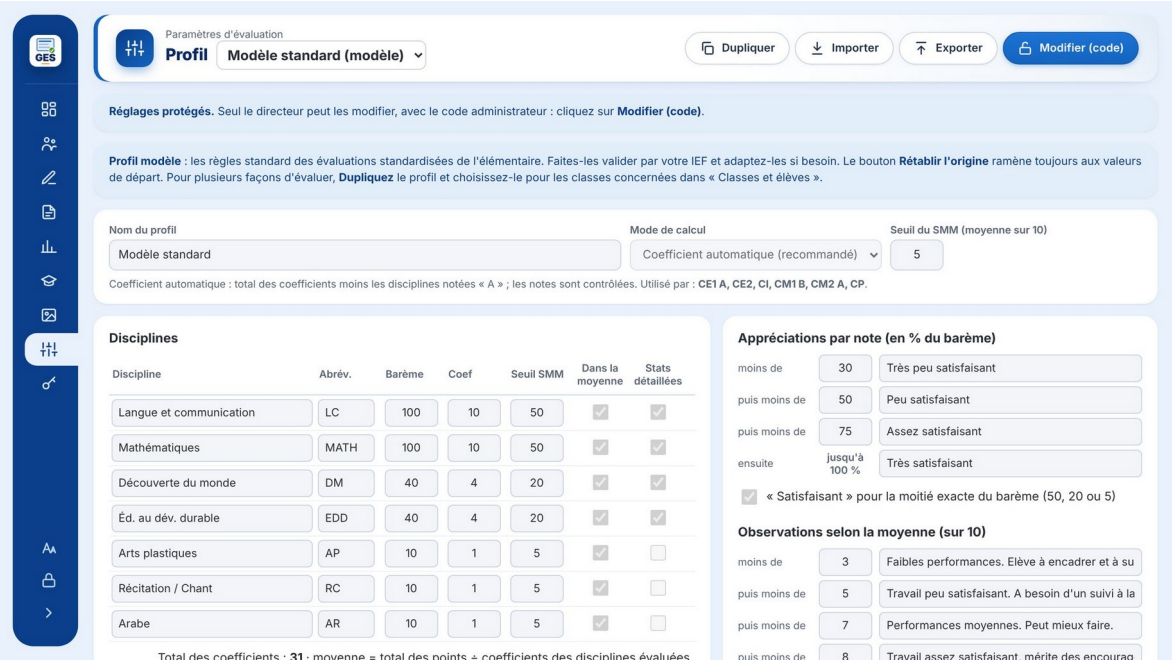

Figure 4 — *Profil d'évaluation : disciplines, barèmes, SMM et appréciations*

Les disciplines, barèmes, coefficients, seuils du SMM (seuil minimal de maîtrise), appréciations et observations sont regroupés dans un **profil d'évaluation**. Le « Modèle standard » suit les règles des évaluations standardisées de l'élémentaire : vérifiez-le une fois avec votre IEF, puis vous n'aurez plus à y revenir.

- **Mode de calcul** : « Coefficient automatique (recommandé) » calcule le coefficient de chaque élève à partir des disciplines notées ; une discipline marquée « A » (absent) ne compte pas.
- **Seuil du SMM** : moyenne sur 10 à partir de laquelle un élève atteint le SMM (5 par défaut). C'est aussi la moyenne qui fait proposer le passage en fin d'année.
- **Disciplines** : nom, abréviation, barème, coefficient, seuil, prise en compte dans la moyenne et dans les statistiques détaillées. « Ajouter une discipline » en crée une nouvelle (Arabe, Anglais…).
- **Appréciations par note** (en % du barème) et **observations selon la moyenne** : les phrases imprimées sur les bulletins.
- **Taux de redoublement maximum** : la limite vérifiée par la proposition de passage (section 13).

Les boutons du haut permettent de **dupliquer** le profil (pour un profil propre à certaines classes, sans toucher au modèle), de l'**exporter** ou de l'**importer** (pour le partager avec une autre école), et de **rétablir l'origine**.

> **Important :** toute modification recalcule les moyennes, les rangs et les documents des classes concernées. Ne modifiez ces réglages qu'en cas de besoin, et de préférence avec l'accord de votre IEF.

5. Classes et élèves

Menu Classes et élèves

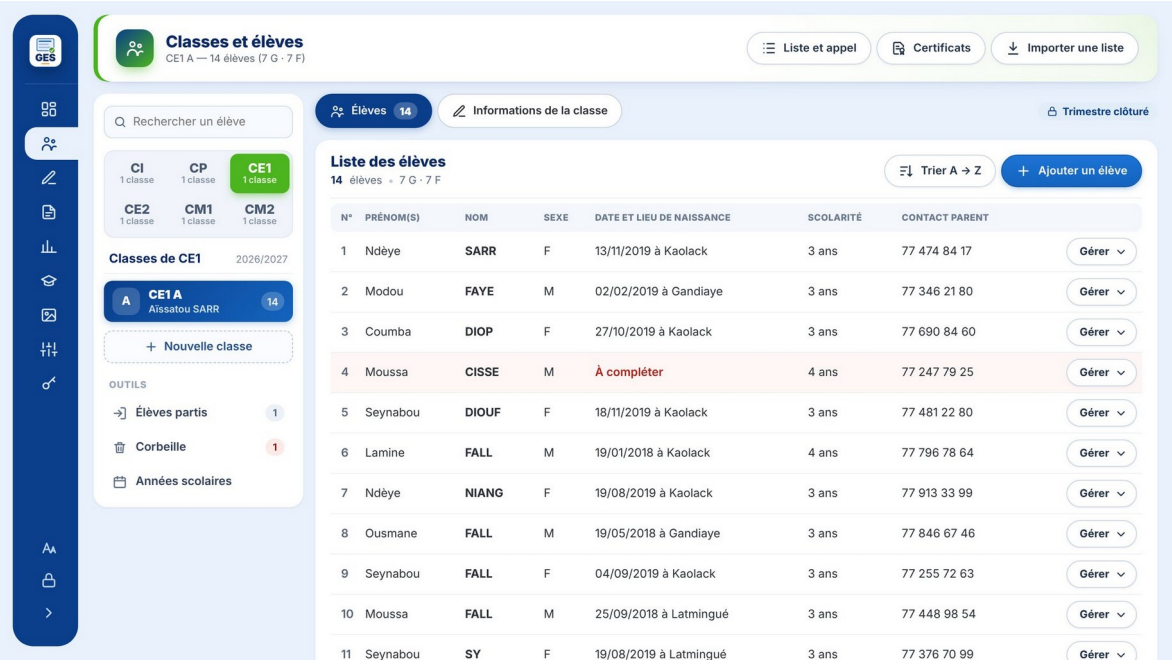

Figure 5 — *Les classes du CE1 et la liste des élèves du CE1 A*

Le panneau de gauche présente les cours en six boutons (CI, CP, CE1, CE2, CM1, CM2). Choisissez un cours : seules ses classes s'affichent. La rubrique **Outils** donne accès aux élèves partis, à la corbeille et aux années scolaires.

Créer une classe

1. Choisissez le cours, puis cliquez sur « Nouvelle classe ».
2. Onglet « Informations de la classe » : groupe (A, B… ou vide), type, titulaire, grade, matricule, signature (Le Maître ou La Maîtresse) et profil d'évaluation.
3. Cliquez sur « Créer la classe ». L'onglet « Élèves » devient alors disponible.

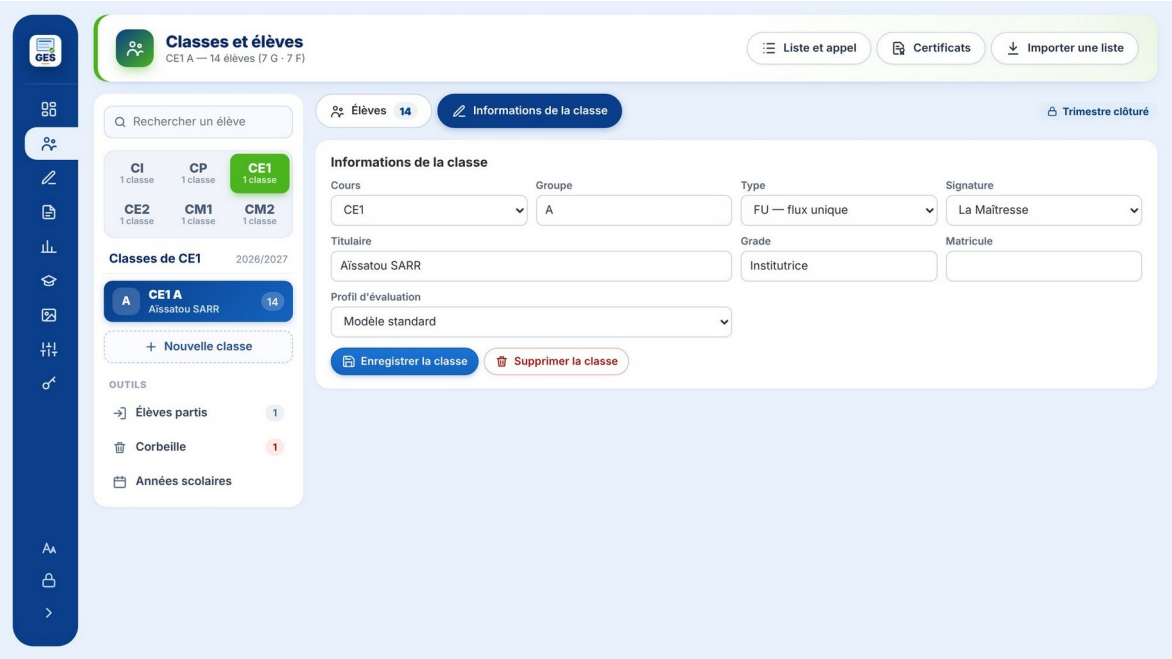

Figure 6 — *Onglet « Informations de la classe »*

Inscrire les élèves

- **Un par un** : « Ajouter un élève », sur la carte de la liste. La fiche s'ouvre en fenêtre : prénom(s), nom et sexe sont obligatoires ; complétez la date et le lieu de naissance, la scolarité, le contact du parent (77 777 77 77), l'INE (facultatif) et la date d'entrée à l'école. « Enregistrer et ajouter un autre » enchaîne les inscriptions.
- **Par liste** : « Importer une liste », en haut de l'écran, à partir d'un fichier Excel ou CSV. Les colonnes sont reconnues automatiquement (y compris l'INE) et un aperçu signale les lignes à vérifier avant l'import.
- **Trier A → Z** range la liste par ordre alphabétique et renumérote les élèves.
- Une fiche incomplète est signalée **« À compléter »** en rouge : complétez-la avant d'imprimer les bulletins et les certificats.

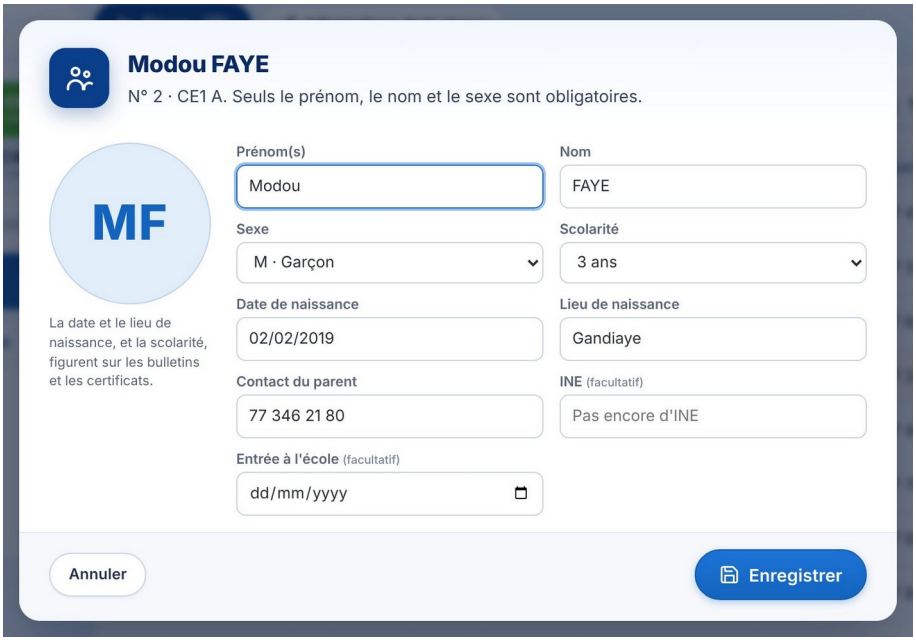

Figure 7 — *La fiche de l'élève*

Le menu « Gérer »

Chaque élève a un bouton **« Gérer ▾ »** : Dossier de l'élève, Modifier la fiche, Certificat de scolarité, Départ de l'élève et Supprimer l'élève. Le certificat et le bulletin ouverts depuis un élève ne concernent que cet élève.

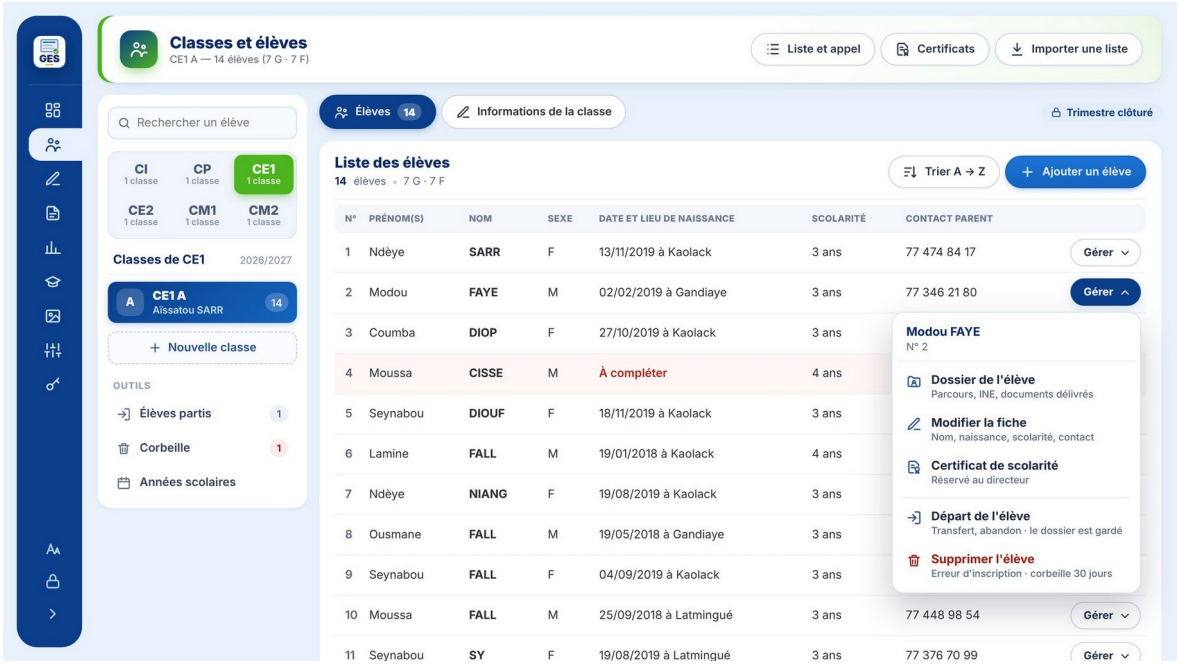

Figure 8 — *Le menu « Gérer » d'un élève*

Rechercher un élève

La case **« Rechercher un élève »**, en haut du panneau, retrouve un élève par son prénom, son nom, son INE ou le téléphone du parent, dans toutes les classes et toutes les années. Cliquez sur un résultat pour ouvrir son dossier.

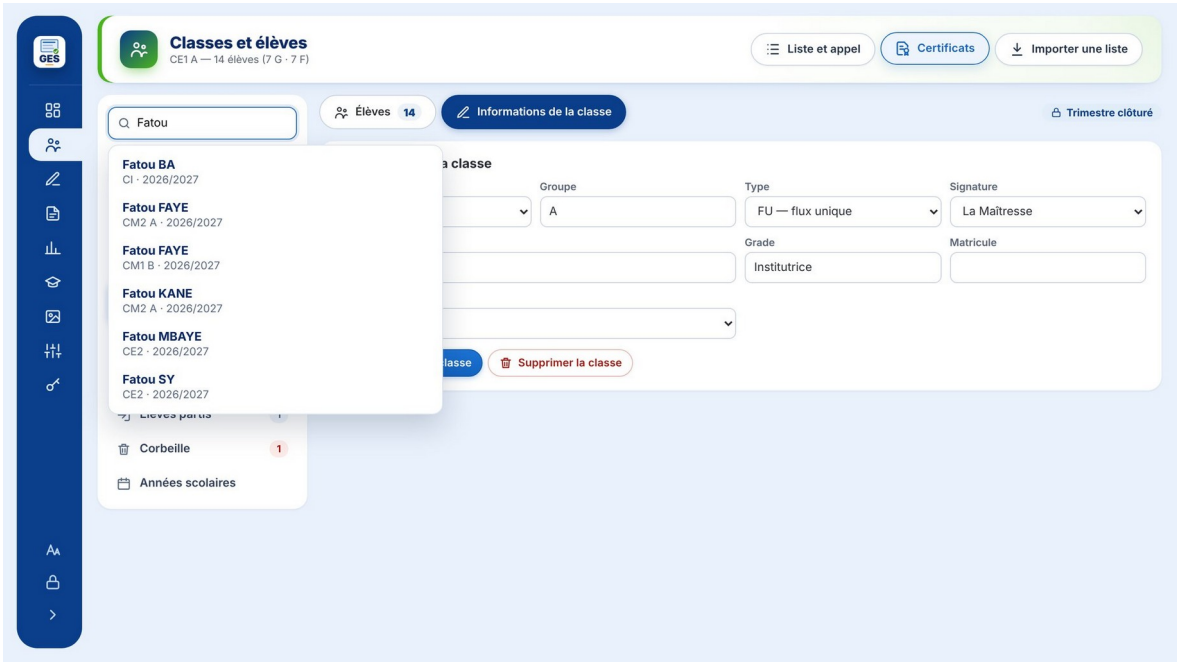

Figure 9 — *Recherche d'un élève dans toutes les années*

6. Saisir les notes

Menu Saisie des notes

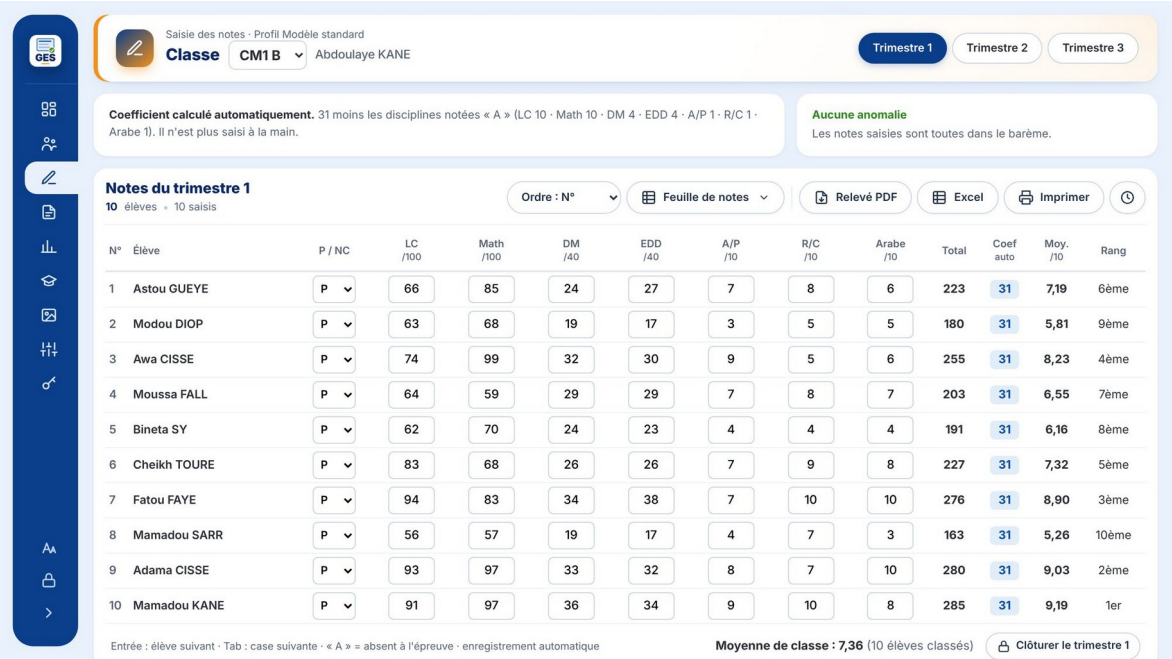

Figure 10 — *Saisie des notes du 1er trimestre*

1. Choisissez la classe en haut de l'écran, puis l'onglet « Trimestre 1 », « Trimestre 2 » ou « Trimestre 3 ».
2. Pour chaque élève, choisissez **P** (présent) ou **NC** (non classé), puis saisissez ses notes discipline par discipline. Le barème est rappelé en haut de chaque colonne.
3. Touche **Entrée** : élève suivant. Touche **Tab** : case suivante. Tapez **A** pour un élève absent à l'épreuve : la discipline ne compte pas dans sa moyenne.
4. Les notes sont **enregistrées automatiquement**. Total, coefficient, moyenne et rang se calculent aussitôt.
5. Une note supérieure au barème est signalée en rouge, et la moyenne de l'élève n'est calculée qu'une fois la note corrigée.

Sur la carte « Notes du trimestre », les boutons **Relevé PDF**, **Excel** et **Imprimer** produisent le relevé de notes de la classe ; « Ordre » range les élèves par numéro, par ordre alphabétique ou par ordre de mérite. Le bouton horloge ouvre l'**historique des notes modifiées**.

7. La feuille de notes Excel

Menu Saisie des notes › Feuille de notes ▾

Le maître peut remplir les notes de sa classe dans Excel, hors du logiciel, puis le directeur les importe en une fois. La feuille est **créée par GES Primaire** : il ne faut pas en fabriquer une à la main.

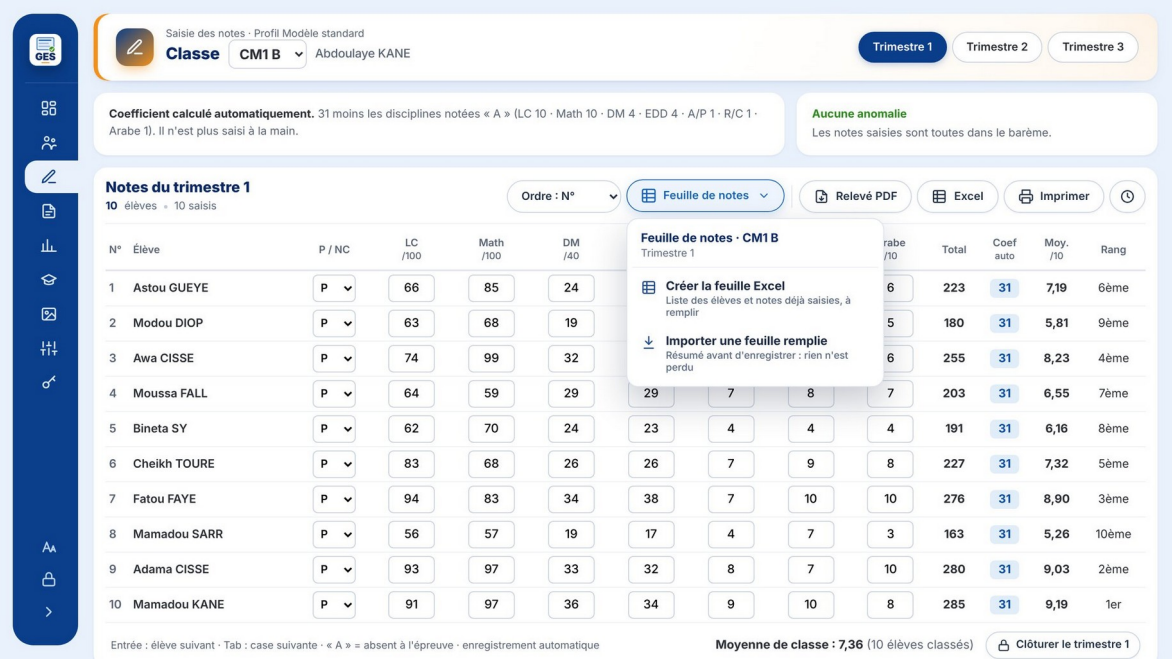

Figure 11 — *Le menu « Feuille de notes »*

Créer la feuille

1. Choisissez la classe et le trimestre, puis cliquez sur « Feuille de notes ▾ › Créer la feuille Excel ».
2. Le fichier est enregistré dans « Documents › GES Primaire › Feuilles de notes » (par exemple « Feuille de notes CM1 B T2.xlsx »). Il contient la liste des élèves, la colonne P / NC, les disciplines avec leur barème et les notes déjà saisies.
3. Remettez-le au maître (clé USB, WhatsApp, e-mail). Il remplit les cases vides, sans changer l'ordre des élèves ni les en-têtes, puis vous le renvoie.

Importer la feuille remplie

1. Cliquez sur « Feuille de notes ▾ › Importer une feuille remplie » et choisissez le fichier.
2. Un **résumé** s'affiche avant tout enregistrement : notes nouvelles, notes remplacées (différentes de celles déjà saisies), erreurs (note hors barème) et élèves inconnus.
3. Cliquez sur « Importer » pour enregistrer, ou sur « Annuler » : rien n'est changé.



Figure 12 — *Résumé avant l'import d'une feuille de notes*

À savoir : une case vide ne change rien ; « A » veut dire absent. Si le trimestre est clôturé, l'import demande le code du directeur et chaque note changée entre à l'historique.

8. Clôturer le trimestre

Menu Saisie des notes › Clôturer le trimestre

Quand les notes d'une classe sont complètes et les bulletins prêts, le directeur **clôture le trimestre** de cette classe. La clôture fige les notes : plus personne ne peut les changer par erreur.



Figure 13 — *Clôture du trimestre d'une classe*

- La clôture demande le code du directeur. Une sauvegarde « clôture T1 … » est faite juste avant, rangée à part des sauvegardes de fermeture.
- Ensuite, **chaque correction** demande le code et entre à l'**historique** : date, élève, discipline, ancienne et nouvelle note. L'historique s'imprime ou s'enregistre en PDF.
- Rien ne change sur les documents imprimés : la clôture se voit seulement à l'écran (mention « Trimestre clôturé » dans Saisie et Bulletins).
- En cas de besoin, le directeur peut **rouvrir** le trimestre avec son code ; la réouverture est inscrite au journal.



Figure 14 — *Historique des notes modifiées après la clôture*

9. Bulletins

Menu Bulletins

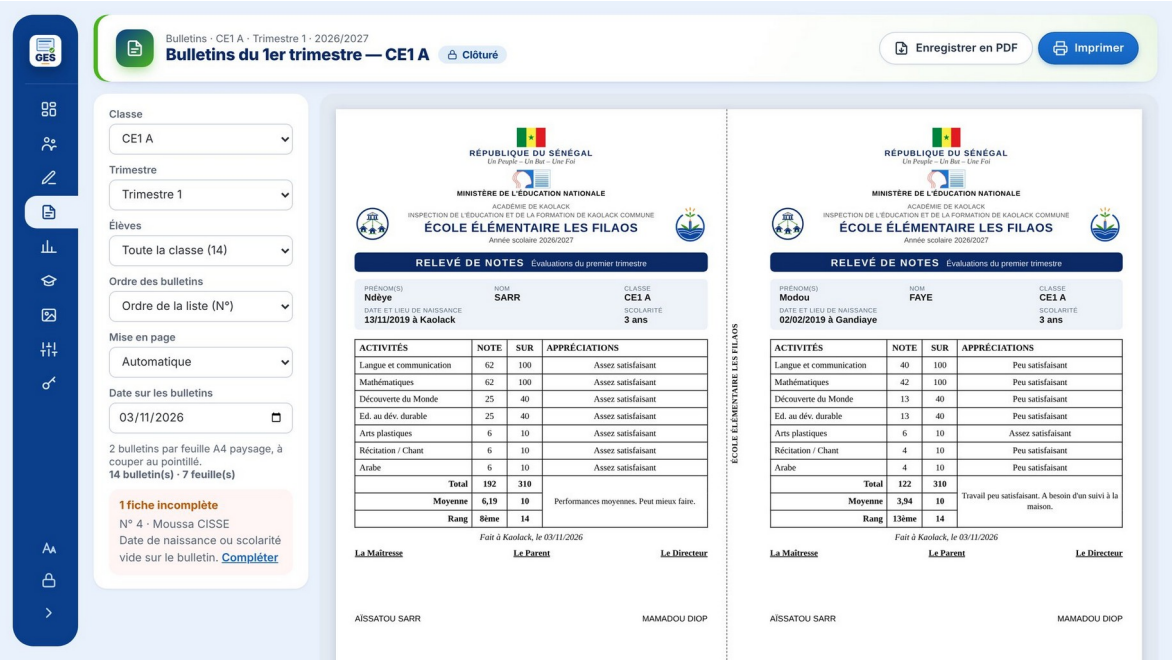

Figure 15 — *Aperçu des bulletins avant impression*

1. Choisissez la classe, le trimestre, les élèves (toute la classe ou un seul), l'ordre des bulletins, la mise en page et la date qui figurera sur les bulletins.
2. Vérifiez l'aperçu : en-tête République du Sénégal, ministère, IEF et école, notes, appréciations, total, moyenne, rang et observation.
3. Si un point est à régler (note hors barème, fiche incomplète), GES Primaire le signale à gauche avec un lien « Compléter » pour le corriger.
4. Cliquez sur « Imprimer » ou sur « Enregistrer en PDF ». Les bulletins sont imprimés deux par feuille A4 paysage, à couper au pointillé.

> **À savoir :** pour un seul élève, passez par « Classes et élèves › Gérer » ou par son dossier : seul son bulletin est préparé.

10. Statistiques

Menu Statistiques

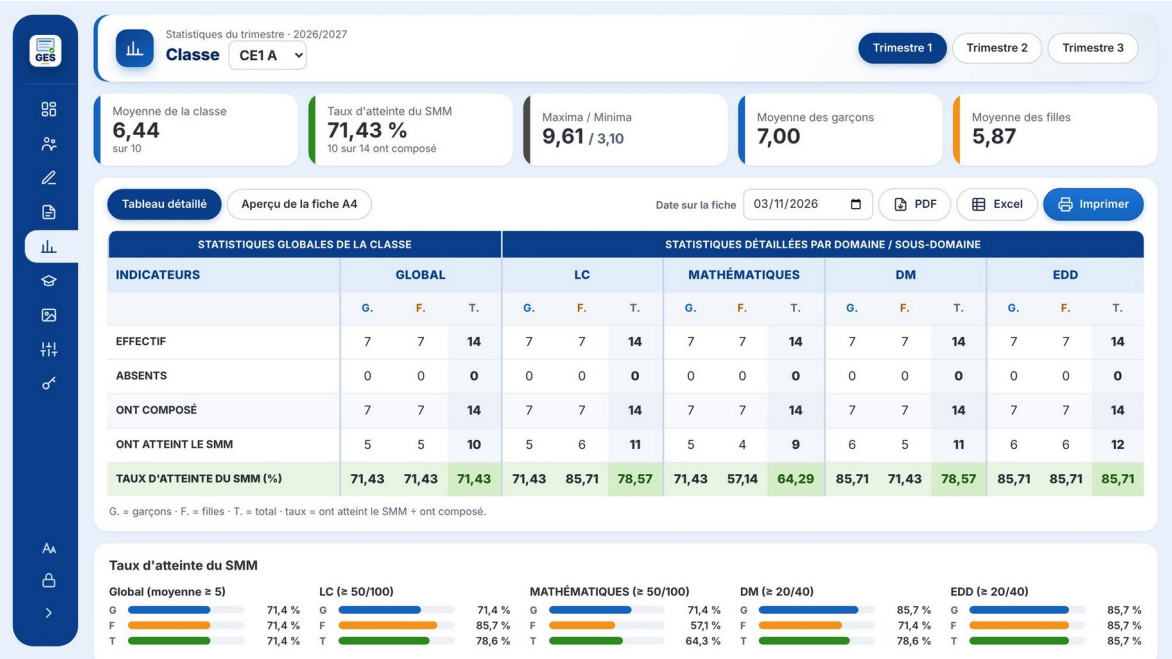

Figure 16 — *Statistiques du trimestre pour une classe*

Pour la classe et le trimestre choisis, GES Primaire calcule la moyenne de la classe, le taux d'atteinte du SMM, les moyennes maximale et minimale, ainsi que les moyennes des garçons et des filles.

Le **tableau détaillé** donne, globalement et pour chaque domaine, l'effectif, les absents, les élèves ayant composé, ceux ayant atteint le SMM et le taux d'atteinte (garçons, filles, total). L'onglet « Aperçu de la fiche A4 » prépare la fiche à transmettre à l'IEF ; les boutons **PDF**, **Excel** et **Imprimer** sont sur la même carte.

11. Listes et certificats

Menu Classes et élèves › Liste et appel · Certificats

Listes de la classe



Figure 17 — *Choix de la liste à imprimer*

- **Liste de la classe** : numéro, prénom, nom, sexe, naissance, scolarité et contact du parent (A4 portrait). Pour le bureau du directeur.
- **Liste pour le tableau d'affichage** : la même liste, **sans le contact des parents**. C'est celle à afficher dans l'école.
- **Feuille d'appel du mois** : une colonne par jour de classe, du lundi au vendredi (A4 paysage).

Choisissez l'ordre des élèves, puis « Imprimer », « PDF » ou « Excel ».

Certificats de scolarité



Figure 18 — *Certificats de scolarité d'une classe*

1. Cliquez sur « Certificats » (toute la classe) ou sur « Gérer › Certificat de scolarité » (un seul élève).
2. Choisissez la date du certificat. Chaque certificat reçoit un **numéro** au registre de l'école, dans l'ordre de délivrance ; l'INE est imprimé quand il est connu.
3. Cliquez sur « Imprimer » ou « PDF ». Le code du directeur est demandé si le mode directeur est fermé.

> **À savoir :** un élève dont la date ou le lieu de naissance manque est signalé et laissé en blanc sur le certificat : complétez sa fiche avant de l'imprimer.

12. Dossier de l'élève, départ et corbeille

Dossier de l'élève



Figure 19 — *Le dossier de l'élève : identité et parcours à l'école*

« Gérer › Dossier de l'élève » rassemble son identité, son INE, sa date d'entrée à l'école et son **parcours** : classe, moyennes des trois trimestres, moyenne générale et décision de chaque année, avec un lien vers chaque bulletin. Le dossier s'imprime ou s'enregistre en PDF, par exemple pour une autre école.

Départ en cours d'année



Figure 20 — *Enregistrer le départ d'un élève*

1. « Gérer › Départ de l'élève », puis choisissez **Transfert vers une autre école** (avec le nom de la nouvelle école, facultatif) ou **Abandon**, et la date.
2. Cliquez sur « Enregistrer le départ » et saisissez le code du directeur.
3. L'élève quitte la liste, la saisie et les bulletins de la classe ; ses notes et son dossier sont gardés. Un **certificat de départ** numéroté s'imprime depuis son dossier.

L'outil **« Élèves partis »** (panneau de gauche) liste les départs de l'année. S'il revient, « Retour à l'école » le remet dans une classe avec ses notes.

Supprimer et corbeille

Supprimer est réservé aux erreurs d'inscription (élève inscrit deux fois, classe créée par erreur). Pour un élève qui quitte l'école, utilisez toujours le départ.

- La suppression montre un résumé, demande le code du directeur à chaque fois et fait une sauvegarde complète juste avant. Pour une classe, il faut aussi retaper son nom.
- L'élève ou la classe supprimé(e) reste **30 jours** dans la **corbeille**, avec ses notes : « Restaurer » le remet en place en un clic.
- Après 30 jours, la corbeille s'efface toute seule. « Supprimer » dans la corbeille efface définitivement, avec le code.



Figure 21 — *La corbeille : 30 jours pour restaurer*

13. Proposition de passage

Menu **Proposition de passage**

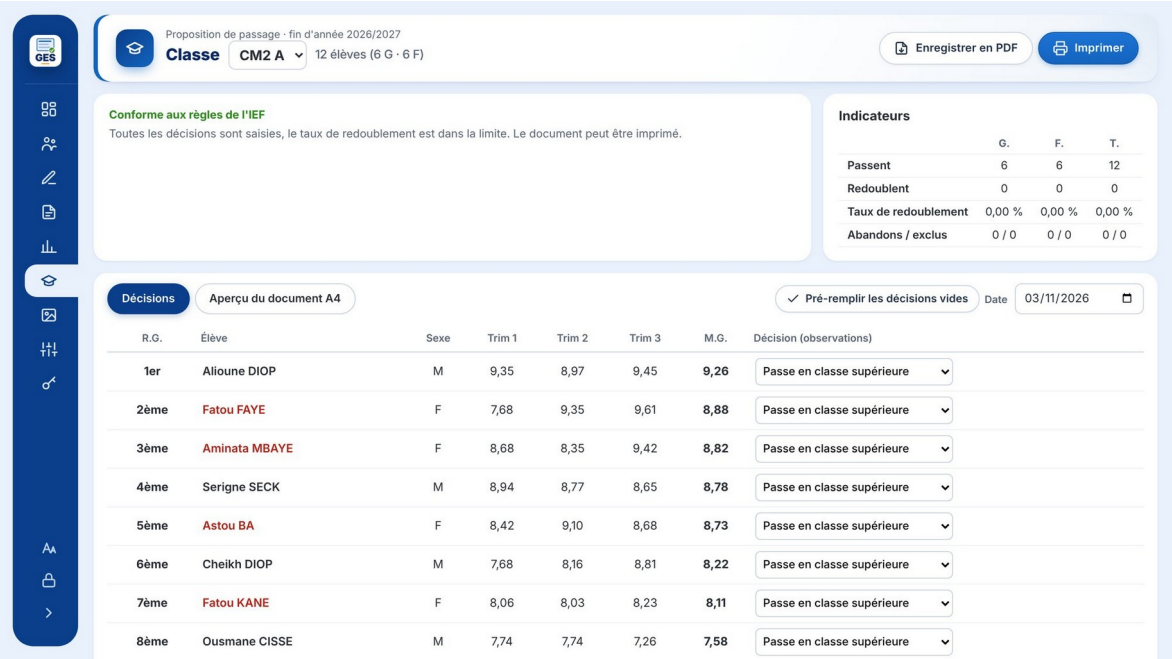

Figure 22 — *Proposition de passage conforme aux règles de l'IEF*

1. Choisissez la classe : les élèves sont classés par moyenne générale de l'année (moyenne des trimestres composés).
2. « Pré-remplir les décisions vides » propose « Passe en classe supérieure » si la moyenne générale atteint le seuil du SMM (5 par défaut), sinon « Redouble la classe » (au CI, au CE1 et au CM1, tous les élèves passent). Vous gardez la main sur chaque décision : passe, redouble, a abandonné ou est exclu(e).
3. GES Primaire vérifie que toutes les décisions sont saisies et que le taux de redoublement respecte les règles de l'IEF. Tant qu'un point n'est pas réglé, le document porte la mention « PROVISOIRE ».
4. Quand le message « Conforme aux règles de l'IEF » s'affiche, cliquez sur « Imprimer » ou « Enregistrer en PDF ».

> **À savoir :** les décisions saisies ici servent aussi au passage à l'année suivante (section 14) : chaque élève est reporté selon sa décision.

14. Nouvelle année scolaire

Menu Classes et élèves › Outils › Années scolaires

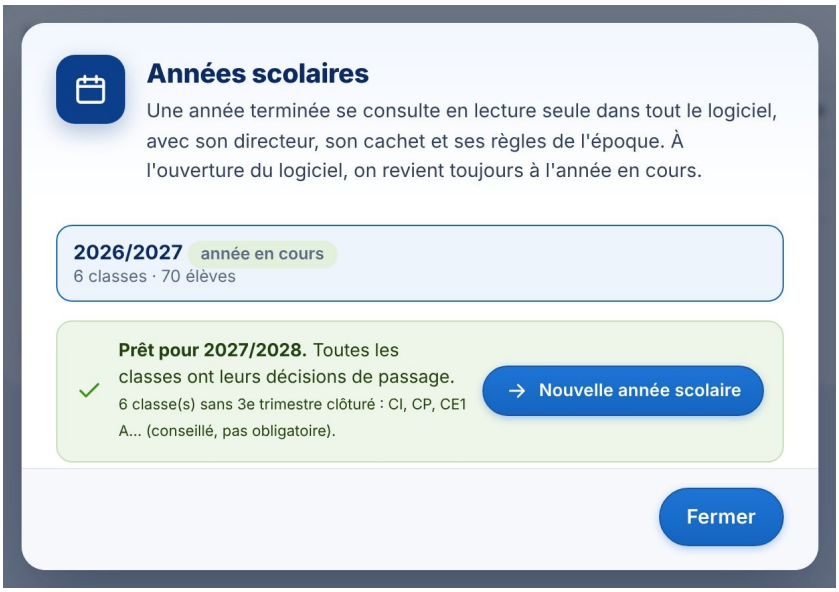

Figure 23 — *Les années scolaires de l'école*

En fin d'année, quand chaque élève a sa décision de passage, le bouton **« Nouvelle année scolaire »** devient disponible. Tant qu'il manque des décisions, la fenêtre indique les classes concernées.

1. Cliquez sur « Nouvelle année scolaire ». Le tableau montre, pour chaque classe, les élèves qui passent, redoublent ou quittent l'école, et la classe d'arrivée.
2. Vérifiez le groupe d'arrivée de chaque classe (même groupe par défaut : CE1 A → CE2 A) et changez-le au besoin.
3. Retapez la nouvelle année (par exemple 2027/2028), puis cliquez sur « Passer à l'année suivante » et saisissez le code du directeur.



Figure 24 — *Le passage à l'année suivante*

- Les élèves admis montent au cours suivant, les redoublants restent dans leur cours, les CM2 admis sortent de l'école ; ceux qui ont abandonné ou ont été exclus ne sont pas reportés. La scolarité de chaque élève augmente d'un an.
- Chaque classe garde son maître ou sa maîtresse : vérifiez-le ensuite dans « Informations de la classe ».
- Une sauvegarde complète est faite juste avant. Le passage est **annulable** tant que rien n'a été saisi dans la nouvelle année.

Consulter une année terminée

Dans « Années scolaires », cliquez sur une année terminée pour la consulter. Tout le logiciel passe en **lecture seule**, avec un bandeau de rappel : vous pouvez revoir et réimprimer les bulletins, les listes et les statistiques de l'époque, avec le directeur, le cachet et les règles de cette année-là. À chaque ouverture du logiciel, on revient toujours à l'année en cours.

15. Sauvegarder vos données

Menu Licence et sauvegarde

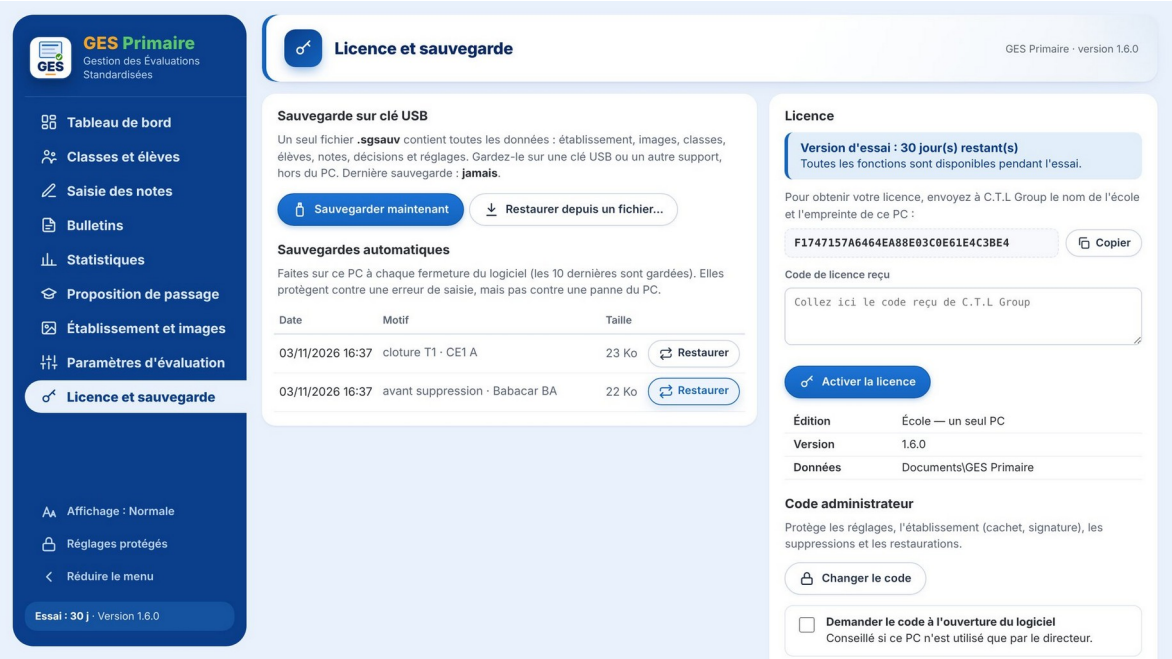

Figure 25 — *Sauvegarde sur clé USB, sauvegardes automatiques et licence*

1. Branchez une clé USB, cliquez sur « Sauvegarder maintenant » et choisissez la clé. Un fichier unique **.sgsauv** est créé : il contient l'établissement, les images, les classes, les élèves, les notes, les décisions, les années terminées et les réglages.
2. Faites-le **au moins une fois par semaine**, et toujours après chaque trimestre et avant chaque mise à jour. Le Tableau de bord vous le rappelle.
3. GES Primaire fait aussi une sauvegarde automatique à chaque fermeture, sur l'ordinateur (les 10 dernières sont gardées), ainsi qu'avant chaque clôture, suppression ou passage d'année. Elles protègent d'une erreur, mais pas d'une panne du PC.
4. En cas de panne ou de nouvel ordinateur : « Restaurer depuis un fichier… », puis choisissez la sauvegarde (code du directeur demandé).

> **Important :** une sauvegarde contient les données de l'école, pas la licence. Gardez la clé USB hors de l'école ou dans un endroit sûr.

16. Licence

Menu **Licence et sauvegarde › bloc « Licence »**

- **Essai gratuit de 30 jours**, toutes fonctionnalités incluses. Le nombre de jours restants s'affiche en bas du menu.
- Pour activer : cliquez sur « Copier » pour copier l'empreinte de l'ordinateur et envoyez-la à C.T.L Group avec le nom de l'école. Collez ensuite le code reçu dans « Code de licence reçu » et cliquez sur « Activer la licence ».
- Licence expirée : le logiciel passe en lecture seule. Vos données restent consultables et imprimables ; contactez C.T.L Group pour la renouveler.
- Nouvel ordinateur : contactez C.T.L Group pour le transfert de la licence.

17. Code du directeur

Menu **Licence et sauvegarde › bloc « Code administrateur »**

Changer le code

Cliquez sur « Changer le code », saisissez l'ancien code puis le nouveau deux fois, et validez.

Demander le code à l'ouverture du logiciel

Par défaut, GES Primaire s'ouvre sans code : seuls les réglages et les actions sensibles sont protégés. Si l'ordinateur n'est utilisé que par le directeur, cochez **« Demander le code à l'ouverture du logiciel »**. Au prochain démarrage, l'écran « GES Primaire est protégé » demande le code avant d'ouvrir le logiciel.



Figure 26 — *Écran d'ouverture protégé par le code du directeur*

> **À savoir :** ouvrir le logiciel avec le code ne déverrouille pas les réglages : il faut toujours ouvrir le mode directeur avec le cadenas. Pour supprimer la demande de code à l'ouverture, décochez simplement la case.

Code oublié

1. Dans la fenêtre du code (y compris l'écran d'ouverture), cliquez sur « Code oublié ? ».
2. Cliquez sur « Copier la demande » et envoyez-la à C.T.L Group par WhatsApp ou par e-mail.
3. Collez le code de réinitialisation reçu, puis cliquez sur « Réinitialiser le code ».
4. Créez un nouveau code administrateur. Les données de l'école ne sont pas touchées.

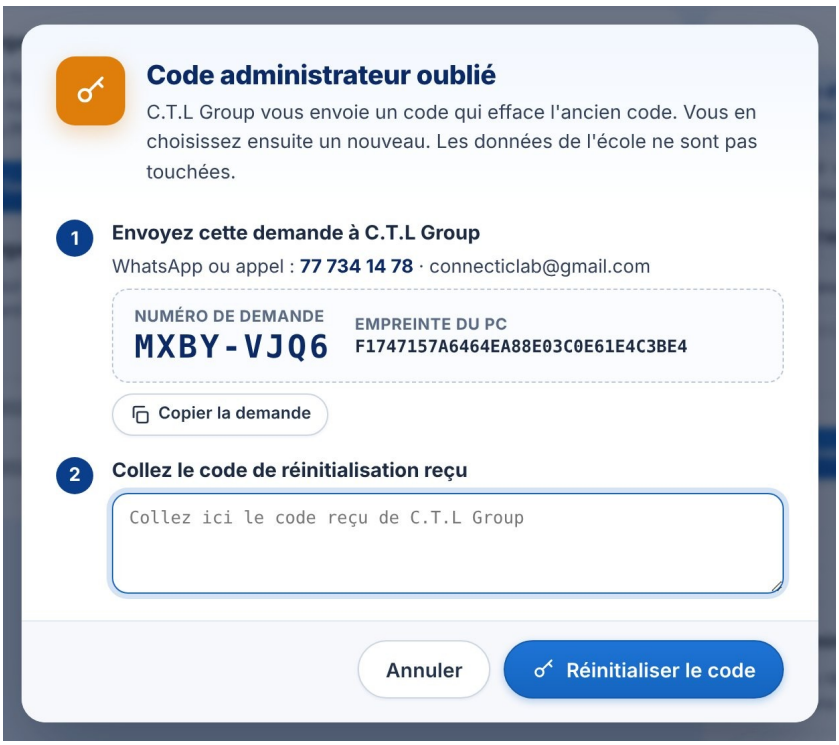

Figure 27 — *Demande de réinitialisation du code administrateur*

18. Questions fréquentes

Faut-il Internet ?

Non, GES Primaire fonctionne entièrement hors ligne. Internet sert seulement à envoyer l'empreinte du PC et à recevoir la licence (WhatsApp, e-mail).

Plusieurs maîtres peuvent-ils saisir en même temps ?

Le logiciel est installé sur un seul ordinateur. Pour répartir le travail, donnez à chaque maître la feuille de notes Excel de sa classe (section 7), puis importez-la.

Une fiche élève est signalée « À compléter » ?

Complétez la date et le lieu de naissance ou la scolarité dans « Classes et élèves › Gérer › Modifier la fiche ».

Une note est en rouge ?

Elle dépasse le barème de la discipline : corrigez-la pour que la moyenne soit calculée.

Un élève était absent à une épreuve ?

Tapez « A » dans la case : la discipline n'est pas comptée dans sa moyenne.

Je dois corriger une note après la clôture ?

Saisissez la nouvelle note : le code du directeur est demandé, et la modification est inscrite à l'historique du trimestre.

Un élève change d'école en cours d'année ?

« Gérer › Départ de l'élève » (pas « Supprimer ») : son dossier et ses notes sont gardés, et vous imprimez son certificat de départ.

Quelle liste afficher dans l'école ?

« Liste et appel › Liste pour le tableau d'affichage » : la liste de la classe sans le contact des parents.

J'ai changé d'ordinateur ?

Installez GES Primaire, restaurez votre dernière sauvegarde (section 15), puis demandez le transfert de licence à C.T.L Group.

Assistance

Connec-TIC Lab Group (C.T.L Group) · Kaolack, Sénégal
Abdou Karime SENE, Directeur Général
+221 77 734 14 78 · connecticlab@gmail.com · connecticlab.com