



Conseils pratiques pour RosarioSIS

v1.3

Retirer un élève qui n'est pas allé à l'école cette année

Si vous souhaitez retirer un élève qui a été inscrit mais qui n'a en fait pas été présent cette année scolaire, vous pouvez le supprimer en sélectionnant une date de retrait antérieure à la date d'inscription. (Voir le Dossier d'Inscription dans l'onglet *Informations Principales* de cet élève.)

Retirer un cours ajouté par erreur

Si vous souhaitez retirer un élève qui a été ajouté par erreur à un cours, vous pouvez le supprimer en sélectionnant une date de retrait antérieure à la date d'inscription. (Voir la date de Retrait dans le programme *Planification > Emploi du Temps Élève*.)

Icône Télécharger

Toutes les pages de RosarioSIS qui listent des élèves, utilisateurs, ou des données présente une icône télécharger au dessus de la liste:



En cliquant sur cette icône télécharger, les informations présentes dans la liste seront alors exportées au format Excel ou OpenOffice et le fichier pourra être téléchargé.

Vous pouvez choisir entre les formats Excel, OpenOffice (CSV, valeurs séparées par des virgules) et XML au sein du programme *Utilisateurs > Mes Préférences*.

Affichage Complet

Sur les pages listant les élèves, vous noterez le lien «Affichage Complet» dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Affichage Complet ajoute à la liste les champs spécifiés dans la colonne «Affichage Complet» du programme *Utilisateurs > Mes Préférences > Champs Élèves*, afin de générer un rapport complet qui pourra être téléchargé grâce à l'icône Télécharger.

Recherche (avancée)

La Recherche (avancée) (des écrans Trouver un Élève ou Trouver un Utilisateur) est un outil puissant. Grâce à lui, vous pourrez trouver un élève précis ou un groupe d'élèves.

«Nom» et «Prénom» chercheront les noms qui commencent par. Par exemple, entrez "b" dans le champ «Nom» pour trouver tous les élèves dont le nom commence par "b", comme "Baez", "Bohr", etc. Vous pouvez aussi chercher des expressions exactes en mettant le nom entre "guillemets". Par exemple, écrivez ""Baez"" pour trouver tous les élèves dont le Nom est "Baez". Ces tips s'appliquent aussi aux autres champs de type textuel (les champs texte personnalisés). Finalement, entrez un point d'exclamation "!" pour trouver tous les élèves qui

n'ont *aucune* valeur définie pour ces champs texte.

«RosarioSIS ID» permet de chercher les élèves qui ont exactement cet ID. Mais vous pouvez aussi entrer une liste d'ID, comme par exemple «6231,6232,7205».

«Adresse» cherchera toutes les adresses qui contiennent le mot que vous avez entré.

La liste déroulante de «Niveau Scolaire» permet de chercher tous les élèves qui sont inscrits au niveau scolaire spécifié.

Si seulement un élève correspond aux critères de recherche, vous verrez directement ses informations. Autrement, vous devrez choisir un élève depuis la liste résultante.

Si vous souhaitez revenir en arrière, à la liste d'élèves, cliquez sur le bouton «Liste d'Élèves» du menu inférieur. Si vous souhaitez chercher d'autres informations ou un autre groupe d'élèves, cliquez sur le bouton «Recherche d'Élèves» du menu inférieur .

Si vous cliquez sur le lien «Recherche Avancée», vous ouvrirez les «Widgets», des outils avancés pour la recherche. Par exemple, vous pourrez chercher des élèves qui ont été absent plus de 10 jours dans le semestre grâce au widget de «Présence». Par exemple encore, grâce au widget «Informations Générales», vous pourrez chercher les élèves qui sont nés entre 2002 et 2004.

Inclure les Élèves Inactifs

Question:

Je n'arrive pas à avoir la liste des élèves que je viens d'ajouter.

Réponse:

Sur l'écran «Trouver un Élève», cochez la case «Inclure les Élèves Inactifs», ensuite cliquez sur le bouton Envoyer. Ce problème se présente lorsque la date d'Inscription est postérieure à la date du jour.

Supprimer un Élève

Question:

Je n'arrive pas à supprimer un élève.

Réponse:

Supprimer un élève peut-être problématique. Si vous supprimez un élève qui n'est plus inscrit, ses données ne seront plus disponible au cas où il s'inscrirait de nouveau plus tard, ou si une autre école requiert les informations de cet élève, comme par exemple ses certificats. RosarioSIS cachera automatiquement l'élève lorsque vous le retirez / mettez fin à son inscription (voir date de « Retrait »). Alors, cochez simplement la case «Inclure les Élèves Inactifs» pour avoir accès à tous les élèves.

Si vous avez ajouté un élève par erreur, vous pouvez toujours réutiliser ce compte pour un autre élève en changeant les informations.

Générer les Manuels Utilisateurs

Entrez dans RosarioSIS, et remplacez “index.php” par “Help.php” dans la barre d'URL du navigateur.

La page générée est le manuel utilisateur au format PDF. Par exemple, si vous êtes administrateur, le manuel généré sera celui de l'administrateur. Le manuel contient tous les textes disponibles via le lien «Aide» du menu inférieur.

Dispenser de rendre un devoir

Si un enseignant souhaite dispenser un élève de rendre un devoir, il peut entrer une astérisque (*) dans le champ de la note du devoir, au sein du programme *Carnet de Notes > Notes*.

Sélectionner une année antérieure/postérieure dans le menu déroulant des années



The screenshot shows a form with several fields. At the top, there are three dropdown menus: 'December', '4', and '1996'. To the right of these is the text '17 Years 3 Months 20 Days'. Below the '1996' dropdown, a list of years is displayed, ranging from 1991 to 2001. The year 1991 is highlighted in blue. Below the year list, there are several rows of text, including 'Birthdate', 'Age', '1 Enrollment Record w', 'Attendance Start Date th', 'September 14 2013 - Beg', and 'Year'.

Le menu déroulant des années, par exemple celui de la date de naissance des élèves, ne montre que les années comprises entre 5 années après et 20 années avant l'année courante. Par exemple, si l'année de naissance de l'élève est 1996, le menu déroulant commencera par l'année 1976 et terminera avec l'année 2001. Si vous souhaitez changer l'année de naissance pour 1956, vous devrez d'abord sélectionner 1976, et sauvegarder. Lorsque vous ouvrirez le menu déroulant, il commencera par 1956 et terminera par 1981, l'année 1956 peut donc désormais être sélectionnée.

L'icône Cadenas des Emplois du Temps Élève

L'icône Cadenas dans la liste de cours de l'*Emploi du Temps Élève*, représentée par cette icône:



a pour fonction de verrouiller le cours au cas où vous utilisez le Programmeur avec l'option "Supprimer l'Emploi du Temps Courant" activée. Cliquez sur le cadenas pour verrouiller et sauvegardez afin que le Cours ne soit pas supprimé.

Changement d'horaire d'un Cours

Question:

L'horaire d'un cours a changé. Puis-je changer les jours et périodes de la Classe directement?

Réponse:

Au cas où la Classe a déjà commencé et des absences ont déjà été saisies, vous ne devriez pas éditer la Classe directement. Au lieu de cela, créez une nouvelle Classe avec le nouvel horaire, puis retirez les élèves de l'ancienne Classe et ajoutez leur la nouvelle. Ainsi, vous préserverez les données de présence.

RosarioSIS

©2018 François Jacquet