

OTUS – SCHOOL MANAGEMENT SYSTEM (SMS)

Table des matières

Menu	4
1. Menu : Administration	4
Description	4
Sous-menu	4
1.1. Mise à jour de liste	4
Description	4
Sous-menu	4
1.1.1. Les formulaires de liste :	5
« <i>Liste des professions, Liste des maladies, Liste des religions, Liste des zones, Liste des motifs de déplacement, Liste des pièces, Liste des liens de parenté, Liste des titulaires, Liste des groupes de matière, Liste des infractions, Liste des sanctions, Liste des mois pour économat, Liste des contrôles, Liste des documents, Liste des modèles de lettre, Liste des descriptions pour autres informations, Liste des certificats</i> »	5
1.1.2. Liste des classes	5
1.1.3. Liste des années	8
1.2. Journal de direction	9
Description	9
Sous-menu	9
1.2.1. Les formulaires :	9
« <i>Activités scolaire, Activités personnelles, Autres activités</i> »	9
1.3. Gestion d'utilisateur	9
Description	9
Sous-menu	9
1.3.1. Ajouter un utilisateur	9
1.3.2. Modifier un utilisateur	10
1.3.3. Rôle d'utilisateur	10
1.4. Feuille à entête	11
Description	11
1.5. Compacter et réparer	11
Description	11
2. Menu : Élèves	11
Description	11
Sous-menu	11
2.1. Dossier des élèves	11
Description	11
Sous-menu	11
2.1.1. En attente, Admis, Archives, Non-admis	12
Sous-menu	12
2.1.2. Modification de dossier	13
2.1.3. Réactiver un dossier	13
2.2. Liste des élèves	13

Description	13
Sous-menu.....	13
2.3. Économat	14
Sous-menu.....	14
2.4. Assiduité	14
Sous-menu.....	14
2.5. Carnet	14
Sous-menu.....	14
2.6. Rapport	15
Sous-menu.....	15
3. Menu : Professeurs.....	16
Description	16
Sous-menu.....	16
3.1. Dossiers	16
Description	16
Sous-menu.....	16
Sous-menu.....	17
3.2. Assiduité	17
Description	17

Menu

Nom	Description
Élèves	Permet d'accéder à tous les éléments relatifs aux élèves
Professeurs	Permet d'accéder à tous les éléments relatifs aux professeurs
Administration	Permet de paramétrer le système

1. Menu : Administration

Description

Permet de paramétrer le système.

Sous-menu

Nom	Type	Description
Mise à jour de liste	Sous-menu	Permet de paramétrer toutes les listes d'OTUS
Journal de direction	Sous-menu	Permet de gérer les activités de la direction
Gestion d'utilisateur	Sous-menu	Permet de faire la gestion des utilisateurs
Feuille à entête	Rapport	Permet d'imprimer des feuilles à entête vierge
Compacter et réparer	Module	Permet d'optimiser la base de données

1.1. Mise à jour de liste

Description

Permet de paramétrer toutes les listes d'OTUS.

Sous-menu

Nom	Type	Description
Liste des professions	Liste	Permet de prédéfinir la liste des professions
Liste des maladies	Liste	Permet de prédéfinir la liste des maladies
Liste des religions	Liste	Permet de prédéfinir la liste des religions
Liste des zones	Liste	Permet de prédéfinir la liste des zones d'habitation
Liste des motifs de déplacement	Liste	Permet de prédéfinir la liste des motifs de déplacement
Liste des pièces	Liste	Permet de prédéfinir la liste des pièces
Liste des liens de parenté	Liste	Permet de prédéfinir la liste des liens de parenté
Liste des classes	Liste	Permet de paramétrer les classes
Liste des titulaires	MAJ	Permet de prédéfinir la liste des titulaires
Liste des groupes de matière	Liste	Permet de prédéfinir la liste des groupes de matière
Liste des infractions	Liste	Permet de prédéfinir la liste des infractions
Liste des sanctions	Liste	Permet de prédéfinir la liste des sanctions
Liste des années	Liste	Permet de prédéfinir la liste des années et procéder au changement d'année
Liste des mois pour	Liste	Permet de prédéfinir la liste des mois pour

économat		l'économat
Liste des contrôles	Liste	Permet de prédéfinir la liste des contrôles
Liste des documents	Liste	Permet de prédéfinir la liste des documents que l'on peut scanner et sauvegarder dans OTUS
Liste des modèles de lettre	Liste	Permet de prédéfinir la liste des modèles de lettre qu'on peut imprimer
Liste des descriptions pour autres informations	Liste	Permet de prédéfinir la liste des descriptions pour des types d'information qui n'ont pas été au préalable prévue dans OTUS
Liste des certificats	Liste	Permet de prédéfinir la liste des certificats

1.1.1. Les formulaires de liste :

« Liste des professions, Liste des maladies, Liste des religions, Liste des zones, Liste des motifs de déplacement, Liste des pièces, Liste des liens de parenté, Liste des titulaires, Liste des groupes de matière, Liste des infractions, Liste des sanctions, Liste des mois pour économat, Liste des contrôles, Liste des documents, Liste des modèles de lettre, Liste des descriptions pour autres informations, Liste des certificats »

Présentent le même format de saisie et permettent de prédéfinir les listes d'OTUS.

Champs de données :

Description : Ce champ doit être utilisé pour entrer l'élément qui sera utilisé dans la liste pour la sélection.

Ordre : ce champ permet de définir l'ordre de l'élément dans la liste de choix.

Remarques : Ce champ permet de mettre des explications pour l'élément de la liste. Pour le formulaire « liste des documents » permet de définir une lettre qui déterminera le nom du document.

Ex : Pour la description acte de naissance qui est un type de document on mettrait dans le champ remarque : a-

Cela signifie que toutes les images qui seront sauvegarder dans le système ayant rapport avec un acte de naissance, leur nom de fichier devra avoir la forme : a-xxxxx.jpg

1.1.2. Liste des classes

Permet de Permet de paramétré les classes

Champs de données :

Classe de : Ce champ doit être utilisé pour entrer le nom de la classe.

Section : Ce champ permet de choisir la section dont la classe fait partie : Maternelle, École Fondamentale, Nouveau Secondaire.

Ordre : Ce champ permet de définir l'ordre d'affichage de la classe.

Dernière classe : En crochant ce champ vous dites à OTUS de considérer les élèves de cette classe dans leur dernière année. Lors du changement d'année OTUS mettra ces élèves s'ils réussissent « en Archives ».

Som. Contrôle : En crochant ce champ vous dites à OTUS de faire la moyenne des contrôles comme moyenne de passage.

Classe supérieure : ce champ permet de choisir la classe qui est supérieure à la classe en court, il reste vide dans le cas de la dernière classe.

Coef. Moy. max : Ce champ numérique permet de saisir le total des coefficients des moyennes maximum qui rentre dans le calcul pour le changement d'année.

Coef. Moy. min : Ce champ numérique permet de saisir la moyenne de passage pour le changement d'année en tenant compte de la somme des contrôles.

Moyenne max. de passage : Ce champ numérique permet de saisir la moyenne maximum pour le rapport de la décision finale. Sera utilisé lors du changement d'année.

Moyenne min. de passage : Ce champ numérique permet de saisir la moyenne minimum pour le rapport de la décision finale. Sera utilisé lors du changement d'année.

Quatre (4) Sous-formulaires se présentent :

- Gestion des salles de classe
- Gestion des matières
- Gestion des contrôles
- Gestion de l'économat de la classe

1.1.2.1. Gestion des salles de classe

Champs de données :

Classe : Ce champ permet de saisir le nom de la salle de classe.

Section : Ce champ permet de saisir la section : C, D, Aucune.

Titulaire : Ce champ permet de choisir le titulaire de la salle de classe.

Classe supérieure : Ce champ permet de choisir la salle de classe supérieure.

Statut : Ce champ sera crocher lorsque c'est la dernière classe, Toutes les salles de classe de la dernière classe devront être croché.

« **Delete** » : Le bouton en forme de « x rouge » permet d'effacer la saisie du sous-formulaire.

1.1.2.2. *Gestion des matières*

Champs de données :

Matière : Ce champ permet de saisir le nom de la matière.

Maximum : Ce champ numérique permet de saisir la note maximum par défaut de la matière.

Coef. Note max : Ce champ numérique permet de définir la note maximum de la matière. Ce champ servira à définir une note plafond et permettre de changer le format d'affichage de la note dans le carnet.

Coef. Note min : Ce champ numérique permet de définir la note minimum de la matière. Ce champ servira à définir une note planchée et permettre de changer le format d'affichage de la note dans le carnet.

Groupe de matière : Ce champ permet de choisir le groupe de matière dont elle appartient, ceci permettra de regrouper toutes les matières du même groupe et de les placer selon l'ordre prédéfini.

Section : Ce champ permet de saisir la section : C, D, Aucune.

Statut : En crochant ce champ vous dites à OTUS de ne pas tenir compte de cette matière dans le calcul de la moyenne du contrôle.

Ordre : Ce champ permet de définir l'ordre de la matière dans l'affichage du bulletin.

« **Loop** » : Le bouton en forme de « loop » permet de saisir le syllabus de cette matière.

« **Delete** » : Le bouton en forme de « x rouge » permet d'effacer la saisie du sous-formulaire.

1.1.2.3. *Gestion des contrôles*

Champs de données :

Contrôle : Ce champ permet de choisir le contrôle.

Coef. Moy. Max : Ce champ numérique permet de définir la moyenne maximum du contrôle.

Ordre : Ce champ permet de définir l'ordre d'affichage du contrôle.

Date de début : Ce champ permet de définir la date de début du contrôle. Un double clique sur la date permet d'ouvrir un calendrier pour choisir la date.

Date de fin : Ce champ permet de définir la date de fin du contrôle. Un double clique sur la date permet d'ouvrir un calendrier pour choisir la date.

« **Loop** » : Le bouton en forme de « loop » permet de saisir les périodes d'examen durant le contrôle sélectionné.

« **Delete** » : Le bouton en forme de « x rouge » permet d'effacer la saisie du sous-formulaire.

1.1.2.4. Gestion de l'économat de la classe

Mois : Ce champ permet de choisir le mois.

Montant Due : Ce champ numérique permet de définir le montant à payer par l'élève pour le mois.

« **Crayon** » : Le bouton en forme de « crayon » permet de mettre à jour le Montant Due des élèves de cette classe pour le mois sélectionné.

« **Delete** » : Le bouton en forme de « x rouge » permet d'effacer la saisie du sous-formulaire.

1.1.3. Liste des années

Permet de prédéfinir la liste des années et procéder au changement d'année.

Champs de données :

Description : Ce champ doit être utilisé pour entrer l'élément qui sera utilisé dans la liste pour la sélection.

Ordre : ce champ permet de définir l'ordre de l'élément dans la liste de choix.

Remarques : Ce champ permet de mettre des explications pour l'élément de la liste.

Procéder au changement : Le choix de cette action permet de procéder au changement d'année.

Définir comme année courante : ce champ permet de définir l'année choisie comme année courante.

1.2. Journal de direction

Description

Permet de gérer les activités de la direction.

Sous-menu

Nom	Type	Description
Activités scolaire	Liste	Permet de saisir les activités de la journée
Activités personnelles	Liste	Permet de saisir les activités personnelles du directeur
Autres activités	Liste	Permet de saisir toutes autres activités

1.2.1. Les formulaires :

« Activités scolaire, Activités personnelles, Autres activités »

Champs de données :

Description : Ce champ doit être utilisé pour entrer le titre de l'activité.

Remarques : Ce champ permet de mettre des explications sur l'activité.

1.3. Gestion d'utilisateur

Description

Permet de faire la gestion des utilisateurs.

Sous-menu

Nom	Description
Ajouter un utilisateur	Permet d'ajouter des utilisateurs à OTUS
Modifier un utilisateur	Permet de modifier les données d'un utilisateur
Rôle d'utilisateur	Permet de définir les droits d'accès d'un groupe d'utilisateur

1.3.1. Ajouter un utilisateur

Permet d'ajouter des utilisateurs à OTUS

Champs de données :

Utilisateur: Ce champ permet de donner un nom à l'utilisateur, ce champ est important car c'est la valeur de ce champ qui sera attribué à chaque donnée saisie par l'utilisateur.

Mot de passe : Ce champ permet de définir un mot de passe pour l'utilisateur.

Groupe : Ce champ permet de définir dans quel groupe appartient l'utilisateur.

Langue : Ce champ permet d'attribuer une langue à l'utilisateur, OTUS affichera les données selon la langue de l'utilisateur. L'utilisateur peut en tout temps changer sa langue.

1.3.2. Modifier un utilisateur

Permet de modifier les données d'un utilisateur.

Champs de données :

Utilisateur: Ce champ permet de donner un nom à l'utilisateur, ce champ est important car c'est la valeur de ce champ qui sera attribué à chaque donnée saisie par l'utilisateur.

Nouveau Mot de passe : Ce champ permet de définir le nouveau mot de passe de l'utilisateur.

Retaper le mot de passe: Ce champ permet de s'assurer que le nouveau mot de passe est bien saisi. Ce champ doit avoir la même valeur le champ «nouveau mot de passe ».

Groupe : Ce champ permet de définir dans quel groupe appartient l'utilisateur.

1.3.3. Rôle d'utilisateur

Permet de définir les droits d'accès d'un groupe d'utilisateur, ce module permet de définir quel formulaire qu'un groupe d'utilisateur à accès ou pas en mode lecture/écriture.

Champs de données :

Description : Ce champ doit être utilisé pour entrer l'élément qui sera utilisé dans la liste pour la sélection.

Ordre : ce champ permet de définir l'ordre de l'élément dans la liste de choix

Remarques : Ce champ permet de mettre des explications pour l'élément de la liste. Pour le formulaire « liste des documents » permet de définir une lettre qui déterminera le nom du document.

Formulaire : Ce champ permet de choisir le nom du formulaire qu'on veut attribuer des droits d'accès.

Lecture et écriture : ce champ doit accepter deux (2) valeurs 0 ou 1 (0 le groupe d'utilisateur n'a pas le droit de lire ni écrire ou ajouter des données dans le formulaire, 1 le groupe d'utilisateur a le droit de modifier ou d'ajouter des données dans le formulaire)

Exécution : Ce champ doit accepter deux (2) valeurs 0 ou 1 (0 le groupe d'utilisateur n'a pas accès à ce formulaire, 1 le groupe d'utilisateur peut ouvrir le formulaire). Si un groupe a le droit de lecture et d'écriture dans un formulaire il faudrait lui donner accès à l'exécuter sinon ce groupe d'utilisateur ne pourra pas ouvrir le formulaire.

1.4. Feuille à entête

Description

Permet d'imprimer des feuilles à entête vierge.

1.5. Compacter et réparer

Description

Permet d'optimiser la base de données, défragmenter OTUS et de baisser le poids du fichier.

2. Menu : Élèves

Description

Permet d'accéder à tous les éléments relatifs aux élèves

Sous-menu

Nom	Type	Description
Dossiers des élèves	Sous-menu	Permet d'accéder aux éléments faisant partie de cette rubrique
Liste des élèves	Sous-menu	Permet d'accéder à la liste des élèves
Économat	Sous-menu	Permet d'accéder à l'économat des élèves
Assiduité	Sous-menu	Permet d'accéder à l'assiduité des élèves
Carnet	Sous-menu	Permet d'accéder aux bulletins des élèves
Rapport	Sous-menu	Permet d'accéder aux différents rapports

2.1. Dossier des élèves

Description

Permet d'accéder aux éléments faisant partie de cette rubrique

Sous-menu

Nom	Type	Description
En attente	Formulaire	Permet de saisir les informations démographiques de l'élève en attente.
Admis	Formulaire	Permet d'accéder à la liste des élèves admis

Archives	Formulaire	Permet d'accéder à la liste des élèves en archives
Non-admis	Formulaire	Permet d'accéder à la liste des élèves non-admis
Modification de dossier	Formulaire	Permet de modifier un dossier
Réactiver un dossier	Formulaire	Permet de réactiver un dossier qui était en archive ou non-admis

2.1.1. En attente, Admis, Archives, Non-admis

Permet de saisir les informations démographiques de l'élève.

Champs de données :

ID : Ce champ est numérique et automatique et unique pour l'élève. Ce numéro indexé dans la base de données permettra d'identifier l'élève. Il servira également lors de la définition de la photo de l'élève ou tout autre document scanné.

Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Classe de, Ces champs relatifs à l'élève permettent la saisie des types de données de cet élève en cours. Ces champs sont obligatoires à la saisie du dossier de l'élève.

Lieu de naissance, Religion, Zone : En faisant un double clique à l'intérieur de la liste de choix, vous serez capable d'alimenter et d'augmenter la liste. Sinon, un simple clique sur le bouton gris devant le titre du champ, permettra d'accéder au formulaire pour augmenter la liste.

Photo : Cet espace est réservé à la photo de l'élève. Afin de l'alimenter, il faut d'abord sauvegarder le dossier de l'élève ensuite copier l' « ID » de l'élève et le coller dans le nom de l'image qui représente l'élève. Et l'image doit être sous le format « .jpg » et l'image doit se placer dans le répertoire « images » qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.

Ex : Si nous avons un élève dont le numéro d'identifiant est : 141171479212963

L'image 141171479212963.jpg devra être sauvegardée dans le répertoire « images ».

Sous-menu

Nom	Type	Description
Information parents	Sous-Formulaire	Permet de saisir les informations démographiques des parents de l'élève
Dossier médical	Sous-Formulaire	Permet de saisir le dossier médical de l'élève
Pièces déposées	Sous-Formulaire	Permet de saisir les pièces déposées par l'élève
Provenance scolaire	Sous-Formulaire	Permet de saisir la provenance scolaire de l'élève
Cheminement	Sous-Formulaire	Permet d'afficher le cheminement scolaire de l'élève
Historique Assiduité	Sous-Formulaire	Permet d'afficher l'historique d'assiduité de l'élève
Historique Économat	Sous-Formulaire	Permet d'afficher l'historique d'économat de l'élève
Historique Carnet	Sous-Formulaire	Permet d'afficher l'historique des notes des

		bulletins de l'élève
Statut	Sous-Formulaire	Permet de changer le statut de l'élève
Remarques	Sous-Formulaire	Ce champ permet de mettre des explications supplémentaires relatives au dossier de l'élève.
Liste de documents scannés	Formulaire	Permet de définir des documents scannés pour l'élève
Convocation	Sous-Formulaire	Permet de saisir une convocation des parents pour l'élève
Autres informations	Sous-Formulaire	Permet de saisir tous types d'informations non prévu dans OTUS

2.1.2. Modification de dossier

Permet de modifier un dossier d'élève.

Champs de données :

Classe modifiée: Ce champ permet de définir une nouvelle salle de classe pour l'élève choisi.

Statut: Ce champ permet de mettre un élève admis ou en archives.

2.1.3. Réactiver un dossier

Permet de réactiver un dossier qui était en archive ou non-admis

Champs de données :

Classe modifiée: Ce champ permet de définir une nouvelle salle de classe pour l'élève choisi.

Statut: Ce champ permet de mettre un élève admis ou en archives.

2.2. Liste des élèves

Description

Permet d'accéder à la liste des élèves

Sous-menu

Nom	Type	Description
Liste des élèves	Formulaire	Permet d'avoir la liste de tous les élèves admis
Liste des élèves par classe	Formulaire	Permet d'avoir la liste des élèves admis par salle de classe

2.3. Économat

Permet d'accéder à l'économat des élèves

Sous-menu

Nom	Type	Description
Économat des élèves	Formulaire	Permet de consulter et de saisir l'économat de tous les élèves admis
Économat des élèves par classe	Formulaire	Permet de saisir l'économat des élèves par salle de classe
Liste des élèves avec balance	Rapport	Permet d'avoir la liste des élèves qui ont une balance supérieure à 0 pour un mois qu'on aura à choisir

2.4. Assiduité

Permet d'accéder à l'assiduité des élèves

Sous-menu

Nom	Type	Description
Assiduité des élèves	Formulaire	Permet de consulter et de saisir l'assiduité de tous les élèves admis
Assiduité des élèves par classe	Formulaire	Permet de saisir l'assiduité des élèves par salle de classe
Convocation	Formulaire	Permet de saisir une convocation de parent pour un élève
Liste des punis du jour	Rapport	Permet d'avoir la liste des élèves punis durant la journée
Cahier de leçons et de devoirs	Formulaire	Permet de saisir les leçons et devoirs par classe

2.5. Carnet

Permet d'accéder aux bulletins des élèves

Sous-menu

Nom	Type	Description
Élaborer Carnet de la classe	Formulaire	Permet d'élaborer le bulletin scolaire par salle de classe par matière et par contrôle
Élaborer Carnet d'un élève	Formulaire	Permet d'élaborer le bulletin scolaire d'un élève pour un contrôle
Visualiser Carnet	Formulaire	Permet de consulter le bulletin d'un élève par

		contrôle et de l'imprimer
Certificat et attestation	Formulaire	Permet de certifier un élève ou d'imprimer une attestation

2.5.1. Visualiser carnet

Permet de consulter le bulletin d'un élève par contrôle et de l'imprimer

Impression :

Carnet d'un élève: ce rapport permet de faire sortir le bulletin de l'élève pour le contrôle en cours.

Carnet de la classe: ce rapport permet de faire sortir le bulletin de tous les élèves de la salle de classe pour le contrôle en cours.

Dernier carnet d'un élève: ce rapport permet de faire sortir le bulletin de l'élève pour le contrôle en cours en affichant la moyenne des autres contrôles.

Dernier carnet de la classe: ce rapport permet de faire sortir le bulletin des élèves de la salle de classe pour le contrôle en cours en affichant la moyenne des autres contrôles.

Annuler le contrôle pour l'élève: Cette action permet de désactiver le contrôle en cours pour l'élève.

Réactiver le contrôle pour l'élève: Cette action permet de réactiver le contrôle en cours qui avait été désactivé pour l'élève.

2.6. Rapport

Permet d'accéder aux différents rapports

Sous-menu

Nom	Type	Description
Liste de moyenne	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves par salle de classe par contrôle avec leur moyenne
Tableau des moyennes	Rapport	Permet de faire sortir un tableau qui regroupe la moyenne des élèves de tous les contrôles ainsi que le total des moyennes par élève
Tableau des matières par contrôle	Rapport	Permet de faire sortir un tableau affichant les notes de chaque élève de la salle de classe avec leur note pour chaque matière pour le contrôle choisi
Notes des matières par contrôle	Rapport	Permet de faire sortir les différentes notes des élèves de la salle de classe pour le contrôle et la matière choisis
Notes des matières par	Rapport	Permet de faire sortir les notes de chaque élève de

contrôle avec nom		la salle de classe pour le contrôle et la matière choisis avec leur nom
Liste des élèves avec photos et moyennes pour le contrôle	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves avec leur photo et leur moyenne pour le contrôle
Liste des admis avec photos pour le contrôle	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves de la salle de classe pour le contrôle choisi avec la moyenne supérieure à celle qui aura été défini
Liste des non-admis avec photos pour le contrôle	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves de la salle de classe pour le contrôle choisi avec la moyenne inférieure à celle qui aura été défini
Chiffrier Vierge par contrôle	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves de la salle de classe pour le contrôle choisi avec la liste des matières sans aucune note
Décision finale	Rapport	Permet de faire sortir la liste des élèves de la salle de classe avec leur moyenne générale. Cette liste servira lors du changement d'année

3. Menu : Professeurs

Description

Permet d'accéder à tous les éléments relatifs aux professeurs

Sous-menu

Nom	Type	Description
Dossiers	Sous-menu	Permet d'accéder aux professeurs actifs et inactifs
Assiduité	Sous-menu	Permet de saisir l'assiduité des professeurs

3.1. Dossiers

Description

Permet d'accéder aux professeurs actifs et inactifs.

Sous-menu

Nom	Type	Description
Professeurs Actif	Formulaire	Permet de saisir les informations démographiques du professeur
Professeurs Inactif	Formulaire	Permet d'accéder à la liste des professeurs ne faisant plus parti du corps professoral

3.1.1. Professeurs Actif, Professeurs Inactif

Champs de données :

ID : Ce champ est numérique et automatique et unique pour le professeur. Ce numéro indexé dans la base de données permettra d'identifier le professeur. Il servira également lors de la définition de la photo du professeur ou tout autre document scanné.

Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Ces champs relatifs au professeur permettent la saisie des types de données de cet professeur en cours. Ces champs sont obligatoires à la saisie du dossier du professeur.

Lieu de naissance, Religion, Zone : En faisant un double clique à l'intérieur de la liste de choix, vous serez capable d'alimenter et d'augmenter la liste. Sinon, un simple clique sur le bouton gris devant le titre du champ, permettra d'accéder au formulaire pour augmenter la liste.

Photo : Cet espace est réservé à la photo du professeur. Afin de l'alimenter, il faut d'abord sauvegarder le dossier du professeur ensuite copier l' « ID » du professeur et le coller dans le nom de l'image qui représente le professeur. Et l'image doit être sous le format « .jpg » et l'image doit se placer dans le répertoire « images » qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.

Ex : Si nous avons un professeur dont le numéro d'identifiant est : 141171479212963
L'image 141171479212963.jpg devra être sauvegardée dans le répertoire « images ».

Sous-menu

Nom	Type	Description
Information parents	Sous-Formulaire	Permet de saisir les informations démographiques des parents du professeur
Dossier médical	Sous-Formulaire	Permet de saisir le dossier médical du professeur
Historique Assiduité	Sous-Formulaire	Permet d'afficher l'historique d'assiduité du professeur
Statut	Sous-Formulaire	Permet de changer le statut du professeur
Remarques	Sous-Formulaire	Ce champ permet de mettre des explications supplémentaires relatives au dossier du professeur.
Autres informations	Sous-Formulaire	Permet de saisir tous types d'informations non prévu dans OTUS

3.2. Assiduité

Description

Permet de saisir l'assiduité des professeurs