
GUIDE SHKOLLA.APP

Administration de l'école

Configurez votre école, gérez les personnes et les classes, et gardez toutes les données au même endroit.

Connexion sur **portal.shkolla.app**

Mis à jour octobre 2026

Sommaire

01 Premiers pas

- Bienvenue
- Se connecter
- Mot de passe oublié ?
- Se repérer
- Sur téléphone
- Configurer votre école

02 Votre tableau de bord

- Le tableau de bord

03 Personnes

- Qui est qui
- Élèves
- Ajouter une personne
- Importer depuis un tableur
- Modifier et retirer des personnes
- Enseignants
- Les parents et leurs enfants
- Le personnel et ses autorisations

04 Scolarité

- Matières
- Espaces
- Classes
- Années scolaires et périodes

05 Planning

- Horaires d'ouverture
- Congés et jours fériés
- Emploi du temps
- Calendrier

06 Suivi

- Présences
- Notes
- Noter toute une classe
- Notes finales
- Bulletins
- Examens
- Devoirs
- Remarques de comportement
- Événements

07 Finances

Paielements

Factures

08 École

Documents

Absences du personnel

Informations générales

Journal des modifications

Paramètres

09 Messages et notifications

Messages

Notifications

10 Questions et réponses

Questions et réponses

01 Premiers pas

Bienvenue

Ce guide s'adresse à la personne qui gère le compte de l'école — en général le secrétariat ou la direction. Le compte de l'école est le compte principal : il configure tout, ajoute chaque personne et voit toutes les données.

- **Premiers pas** — se connecter, se repérer et configurer l'école dans le bon ordre.
- **Personnes, Scolarité et Planning** — toutes les personnes de l'école, vos classes et votre emploi du temps.
- **Suivi** — présences, notes, examens, devoirs, remarques de comportement et événements.
- **Finances et École** — paiements, factures, documents, congés et paramètres.

Commencez par « Premiers pas ». Ensuite, allez directement à n'importe quelle section depuis le sommaire — chacune se lit seule.

Se connecter

Shkolla.app fonctionne dans votre navigateur — rien à installer. Ordinateur, tablette ou téléphone : tout fonctionne.

- 1 Ouvrez **portal.shkolla.app** dans votre navigateur.
- 2 Choisissez votre langue en bas de la carte de connexion. L'application s'en souvient la fois suivante.
- 3 Saisissez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**.
- 4 Cliquez sur **Se connecter**.

Shkolla.app

Le portail du personnel, des enseignants, des élèves et des parents de votre école.

Nom d'utilisateur

votre-ecole

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Français

Problème de connexion ? Contactez l'administrateur de votre école.

[Comment utiliser Shkolla.app](#)

La page de connexion.

BON À SAVOIR

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sont donnés par votre école. Le compte de l'école reçoit ses identifiants de Shkolla.app lors de la création de l'école.

ASTUCE

Ajoutez la page à vos favoris — ou, sur un téléphone, à l'écran d'accueil — pour l'ouvrir d'un seul geste.

Mot de passe oublié ?

Le compte de l'école peut réinitialiser lui-même son mot de passe par e-mail :

- 1 Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
- 2 Saisissez l'adresse e-mail du compte de l'école et cliquez sur **Envoyer le lien**.
- 3 Ouvrez l'e-mail de support@shkolla.app et cliquez sur le bouton qu'il contient. Le lien fonctionne une seule fois et expire au bout d'une heure.
- 4 Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe (8 caractères minimum) et enregistrez. Connectez-vous aussitôt avec lui.

Shkolla.app
Le portail du personnel, des enseignants, des élèves et des parents de votre école.

Réinitialiser votre mot de passe
Saisissez l'adresse e-mail du compte de votre école et nous vous enverrons un lien pour choisir un nouveau mot de passe.
Enseignants, personnel, parents et élèves : demandez au secrétariat de réinitialiser votre mot de passe.

E-mail

Envoyer le lien

[Retour à la connexion](#)

 Français ▾

Problème de connexion ? Contactez l'administrateur de votre école.
[Comment utiliser Shkolla.app](#)

Demander un lien de réinitialisation.

BON À SAVOIR

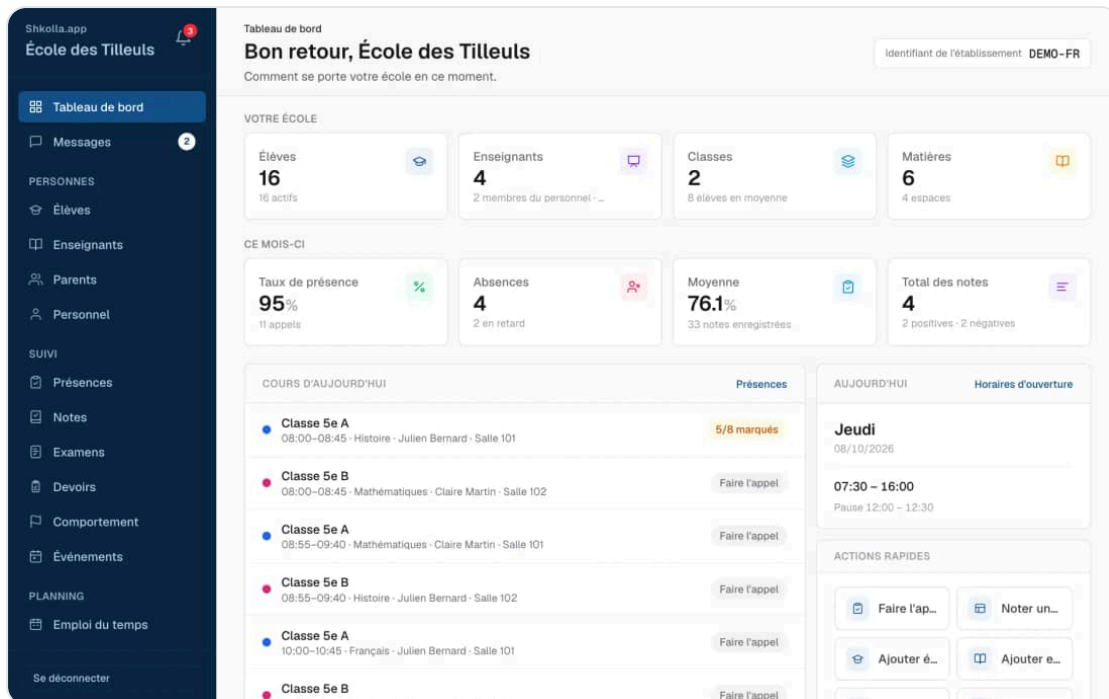
Pour votre sécurité, la page affiche le même message, que l'adresse appartienne ou non à une école. Si rien n'arrive après quelques minutes, vérifiez vos courriers indésirables et assurez-vous d'avoir utilisé l'adresse avec laquelle l'école est inscrite.

ASTUCE

Les enseignants, le personnel, les parents et les élèves ne réinitialisent pas leur mot de passe par e-mail — c'est vous qui leur en attribuez un nouveau. Voir « Modifier et retirer des personnes ».

Se repérer

Après la connexion, vous arrivez sur le **Tableau de bord**. Tout le reste est à un clic, dans la barre latérale à gauche.



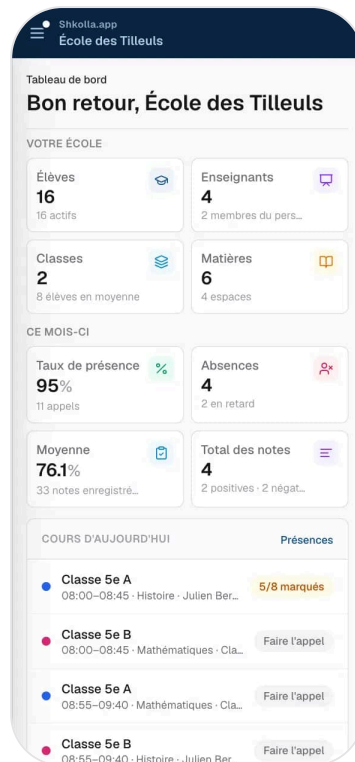
Le tableau de bord de l'école, avec la barre latérale à gauche.

- **La barre latérale** regroupe toutes les pages en Personnes, Suivi, Planning, Finances, Scolarité et Établissement. La page ouverte est mise en évidence.
- **La cloche** en haut affiche vos notifications. Un nombre rouge compte celles qui ne sont pas lues.
- **Messages** ouvre vos conversations. Le nombre à côté compte les messages non lus.
- **Se déconnecter** se trouve tout en bas. Déconnectez-vous toujours sur un ordinateur partagé.

La plupart des pages fonctionnent de la même façon : les totaux en haut, puis la recherche et les filtres, puis un tableau. Les icônes au bout de chaque ligne permettent de **Afficher**, **Modifier** ou **Supprimer** une entrée, et le bouton principal en haut à droite en ajoute une nouvelle.

Sur téléphone

Sur un téléphone, la barre latérale se replie. Touchez le bouton de menu (≡) en haut à gauche pour l'ouvrir, puis touchez une page.



Shkolla.app sur un téléphone.



ASTUCE

Ajoutez-la à l'écran d'accueil pour l'ouvrir comme une application : dans Safari, Partager → Sur l'écran d'accueil ; dans Chrome, : → Ajouter à l'écran d'accueil.

Configurer votre école

Configurez dans cet ordre : chaque liste nécessaire sera déjà remplie quand vous arriverez à l'étape suivante.

- 1 **Paramètres** — langue, devise, barème de notation et couleurs.
- 2 **Informations générales** — le nom, le logo, l'adresse et les coordonnées de l'école. Ils figurent sur les factures et les bulletins.
- 3 **Années scolaires** — l'année scolaire en cours et ses périodes.
- 4 **Horaires d'ouverture** et **Congés** — quand l'école est ouverte, et quand elle est fermée.
- 5 **Matières** et **Espaces** — ce que vous enseignez, et où.
- 6 **Enseignants, Élèves, Parents** et **Personnel** — vos personnes, saisies une à une ou importées depuis un tableur.
- 7 **Classes** — enseignants, élèves et matières réunis.

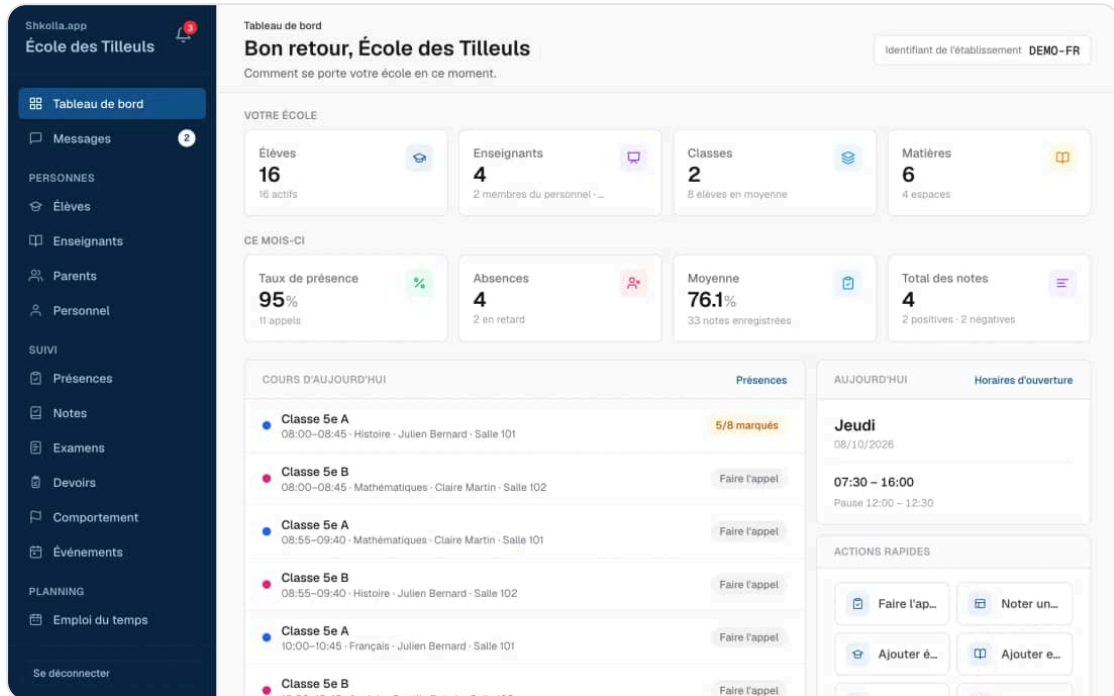
8 **Emploi du temps** — la semaine de chaque classe.

Ensuite, le travail quotidien — présences, notes, devoirs, messages — se fait sur les pages dédiées, et votre tableau de bord suit tout.

02 Votre tableau de bord

Le tableau de bord

Le tableau de bord, c'est votre école en un coup d'œil, toujours à jour.



Le tableau de bord de l'école.

- **Votre école** — le nombre d'élèves, d'enseignants, de classes et de matières.
- **Ce mois-ci** — le taux de présence, les absences, la moyenne de toutes les notes et les remarques de comportement.
- **Cours du jour** — chaque cours de l'emploi du temps d'aujourd'hui, et si son appel est fait. **Faire l'appel** l'ouvre.
- **Aujourd'hui** — les horaires d'ouverture et les pauses du jour.
- **Actions rapides** — des raccourcis pour ce que vous faites le plus : faire l'appel, noter une classe, ajouter un élève, un enseignant ou une classe, saisir une remarque.

Plus bas : les présences des sept derniers jours, les notes du mois et ce qui arrive — examens, dates de remise des devoirs et événements.

03 Personnes

Qui est qui

Chaque personne de l'école a l'un des quatre rôles suivants. Le rôle détermine ce qu'elle voit en se connectant :

- **Élèves** — leur emploi du temps, leurs devoirs, notes, examens, présences et messages.
- **Enseignants** — les classes où ils enseignent : appels, notes, examens, devoirs, remarques de comportement et messages avec les élèves et les familles.
- **Parents** — tout ce qui concerne leurs enfants, plus les paiements et les nouvelles de l'école.
- **Membres du personnel** — le personnel administratif. Il voit exactement les onglets que vous lui ouvrez, rien de plus.

Chaque personne reçoit son propre nom d'utilisateur et son mot de passe. Les noms d'utilisateur sont uniques dans tout Shkolla.app : un modèle simple aide, par exemple prenom.nom.

ASTUCE

L'e-mail et le téléphone sont facultatifs, mais utiles : ils permettent de joindre la personne directement depuis sa ligne, avec des raccourcis WhatsApp et Viber pour les numéros.

Élèves

La page **Élèves** liste tous les inscrits. Les cartes en haut les comptent. La recherche trouve n'importe qui par nom, nom d'utilisateur ou e-mail ; les filtres affinent la liste par date d'inscription, genre et statut.

Tableau de bord / **Élèves**

Gérez les élèves inscrits dans votre établissement.

Excel + Ajouter élève

Total 16 Actif 16 Homme 8 Femme 8

Rechercher par nom, nom d'utilisateur o 01/09/2026 08/10/2026 Tous les genres Tous les statuts

Trier : Nom (A-Z)

ÉLÈVE	CONTACT	INSCRIPTION	DÉTAILS	STATUT	AC
RA Raphaël André fr.rafael.Landre	+383442464... raphael.andre.fr@exampl...	2026-112 Inscription 01/09/2026	— —	Actif 08/10/2026	👁️ ✎️
ZB Zoé Blanc fr.zoe.blanc	+383442543... zoe.blanc.fr@example.co...	2026-113 Inscription 01/09/2026	— —	Actif 08/10/2026	👁️ ✎️
GB Gabriel Bonnet fr.gabriel.bonnet	+38344206811 gabriel.bonnet.fr@examp...	2026-107 Inscription 01/09/2026	— Parent : Laurent Bonnet	Actif 08/10/2026	👁️ ✎️
LC Louise Chevalier fr.louise.chevalier	+38344270163 louise.chevalier.fr@exam...	2026-115 Inscription 01/09/2026	— —	Actif 08/10/2026	👁️ ✎️
CD Chloé Durand fr.chloe.durand	+38344167216 chloe.durand.fr@exampl...	2026-102 Inscription 01/09/2026	— Parent : Sandrine Durand	Actif 08/10/2026	👁️ ✎️

La liste des élèves.

Chaque ligne affiche les coordonnées, le numéro d'élève et le parent. Les icônes en bout de ligne permettent de consulter, modifier ou retirer l'élève. Les pages Enseignants, Parents et Personnel fonctionnent exactement de la même façon.

Ajouter une personne

Ajouter un élève, un enseignant, un parent ou un membre du personnel se fait de la même manière sur chaque page :

- 1 Ouvrez la page — par exemple **Élèves** — et cliquez sur **Ajouter élève**.
- 2 Saisissez le prénom et le nom. Tout ce qui est marqué facultatif peut attendre.
- 3 Ajoutez si vous les avez une photo, un e-mail, un téléphone et des informations personnelles. Les élèves ont aussi un numéro d'élève et des notes médicales ; les enseignants une qualification, un type de contrat et des matières ; le personnel une fonction et un service.
- 4 Sous **Identifiants de connexion**, choisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- 5 Cliquez sur le bouton d'enregistrement en haut à droite.

Tableau de bord / Éléves / Ajouter élève

Ajouter élève

Créez un nouveau profil élève pour votre établissement.

Annuler **Créer élève**



JPEG, PNG, WebP ou GIF - 5 Mo max

Informations personnelles

Prénom *	Nom *
E-mail (facultatif)	Numéro de téléphone (facultatif)
	+383 44 123 456
Numéro personnel (facultatif)	Date de naissance (facultatif)
	JJ/MM/AAAA
Genre (facultatif)	Nationalité (facultatif)
Sélectionner un genre	p. ex. albanaise
Date d'inscription (facultatif)	Statut *
08/10/2026	Actif

Ajouter un élève.

Tableau de bord / Éléves / Ajouter élève

Ajouter élève

Créez un nouveau profil élève pour votre établissement.

Annuler **Créer élève**

Groupe sanguin (facultatif)	Allergies (facultatif)
p. ex. O+	p. ex. Arachides, pénicilline
Notes médicales (facultatif)	
Toute condition médicale ou tout traitement que l'établissement devrait connaître	
Identifiants de connexion	
Nom d'utilisateur *	Mot de passe *
	Au moins 8 caractères
Adresse	
Pays (facultatif)	Ville (facultatif)
Sélectionner un pays	Sélectionnez d'abord un pays
Code postal (facultatif)	Rue (facultatif)

Chaque personne a son propre nom d'utilisateur et son mot de passe.



ASTUCE

Transmettez tout de suite le nom d'utilisateur et le mot de passe — pour des raisons de sécurité, le mot de passe n'est plus affiché ensuite.

Importer depuis un tableur

Vos élèves sont déjà dans un tableur ? Importez-les tous d'un coup :

- 1 Sur **Élèves** (ou Enseignants, Parents, Personnel), cliquez sur **Excel** → **Importer depuis un CSV**.
- 2 Cliquez sur **Télécharger un modèle**. Il contient les bonnes colonnes et une ligne d'exemple.
- 3 Remplissez le modèle dans Excel ou Google Sheets et enregistrez-le au format CSV.
- 4 Choisissez le fichier et cliquez sur **Importer**.

BON À SAVOIR

Il contient les bonnes colonnes et une ligne d'exemple. Laissez la colonne du mot de passe vide pour qu'il soit généré automatiquement, et séparez plusieurs matières par un point-virgule.

Les mots de passe laissés vides sont générés pour vous et affichés une seule fois à l'écran — copiez-les avant de fermer la fenêtre.

ASTUCE

Exporter en CSV télécharge la liste actuelle — pratique pour les sauvegardes et les rapports.

Modifier et retirer des personnes

Cliquez sur l'icône crayon d'une ligne pour modifier les informations d'une personne.

Tableau de bord / Élèves / Lucas Petit

Modifier Lucas Petit

Mettez à jour les informations de ce profil élève.

Annuler Enregistrer les modifications



JPEG, PNG, WebP ou GIF - 5 Mo max

Informations personnelles

Prénom *	Nom *
Lucas	Petit
E-mail (facultatif)	Numéro de téléphone (facultatif)
lucas.petit.fr@example.com	+383 44159297
Numéro personnel (facultatif)	Date de naissance (facultatif)
	01/01/2014
Genre (facultatif)	Nationalité (facultatif)
Homme	p. ex. albanaise
Date d'inscription (facultatif)	Statut *
01/09/2026	Actif

Modifier un élève.

- **Un nouveau mot de passe** — sous Identifiants de connexion, saisissez un nouveau mot de passe et enregistrez. C'est ainsi que vous aidez quelqu'un qui a oublié le sien. La personne est déconnectée partout et utilise ensuite le nouveau mot de passe.
- **Statut** — seules les personnes actives peuvent se connecter. Choisissez inactif, suspendu ou en attente pour interrompre l'accès de quelqu'un sans rien supprimer.
- **Retirer** — l'icône corbeille retire la personne de toutes les listes. Si elle peut revenir, changez plutôt son statut.

Enseignants

La page **Enseignants** fonctionne comme celle des élèves. La fiche d'un enseignant comporte aussi sa qualification, son type de contrat et les matières qu'il enseigne.

Tableau de bord / Enseignants

Enseignants

Gérez les enseignants de votre établissement.

Excel + Ajouter enseignant

Total
4

Actif
4

Homme
2

Femme
2

Rechercher par nom, nom d'utilisateur o 01/09/2019 08/10/2026 Tous les genres Tous les statuts

Tous les types d'emploi Trier : Nom (A-Z)

ENSEIGNANT	CONTACT	EMPLOI	MATIÈRES	STATUT	AC
JB Julien Bernard fr.julien.bernard	+383440088... julien.bernard.fr@examp...	Master de lettres moder... Temps plein Arrivée 01/09/2021	Français Histoire	Actif 08/10/2026	
CD Camille Dubois fr.camille.dubois	+38344016755... camille.dubois.fr@examp...	Licence d'anglais Temps partiel Arrivée 01/09/2023	Anglais	Actif 08/10/2026	
CM Claire Martin fr.claire.martin	+383440009... claire.martin.fr@examp...	Master de mathématiqu... Temps plein Arrivée 01/09/2019	Mathématiques	Actif 08/10/2026	
NM Nicolas Moreau fr.nicolas.moreau	+383440246... nicolas.moreau.fr@exam...	Master de biologie Temps plein Arrivée 01/09/2020	EPS SVT	Actif 08/10/2026	

La liste des enseignants.

Un enseignant voit les classes dont il fait partie — avec leurs élèves et leurs parents —, mais pas le reste de l'école. Affectez les enseignants aux classes dans **Classes**.

Les parents et leurs enfants

Les parents ne voient que leurs propres enfants : le lien est donc l'étape essentielle.

- 1 Ouvrez **Parents** et ajoutez le parent, ou modifiez un parent existant.
- 2 Descendez jusqu'à **Enfants** et choisissez chacun de ses enfants. Un parent peut avoir plusieurs enfants, dans n'importe quelles classes.
- 3 Enregistrez.

Tableau de bord / Parents / Thomas Petit

Modifier Thomas Petit

Mettez à jour les informations de ce profil parent.

Annuler Enregistrer les modifications

Numéro personnel (facultatif)

Anniversaire (facultatif)

JJ/MM/AAAA

Genre (facultatif)

Homme

Nationalité (facultatif)

p. ex. albanaise

Date d'arrivée (facultatif)

08/10/2026

Statut *

Actif

Bio (facultatif)

Quelques phrases à propos de ce profil parent

Enfants

2 élèves sélectionnés

Jade Petit x Lucas Petit x

Identifiants de connexion

Nom d'utilisateur *

fr.thomas.petit

Nouveau mot de passe

Relier un parent à ses enfants.



ASTUCE

Le lien apparaît aussi côté élève : sa ligne indique son parent.

Le personnel et ses autorisations

Les membres du personnel ne voient que les onglets que vous autorisez. Pour chaque onglet, vous décidez s'ils peuvent le consulter, ajouter, modifier, supprimer et voir ses statistiques.

- 1 Ouvrez **Personnel** et modifiez le membre du personnel (ou ajoutez-en un).
- 2 Descendez jusqu'à **Autorisations**.
- 3 Cochez ce qu'il peut faire dans chaque onglet. Décocher **Afficher** masque complètement l'onglet.
- 4 Enregistrez. Le changement s'applique dès qu'il ouvre une nouvelle page.

Tableau de bord / Membres du personnel / Isabelle Laurent

Modifier Isabelle Laurent

Annuler Enregistrer les modifications

Mettez à jour les informations de ce profil membre du personnel.

Autorisations

Choisissez ce que ce membre du personnel peut voir et faire dans chaque onglet. Décocher Afficher masque entièrement l'onglet.

Tout refuser Accorder un accès complet à tout

ONGLET	AFFICHER	AJOUTER	MODIFIER	SUPPRIMER	AFFICHER LES STATISTIQUES
Messages					
Messages	☒	☒	☒	☒	☒
Personnes					
Élèves	☒	☒	☒	☒	☒
Enseignants	☒	☐	☐	☐	☒
Personnel	☒	☐	☐	☐	☒
Parents	☒	☒	☒	☒	☒
Scolarité					
Matières	☒	☐	☐	☐	☒
Classes	☒	☒	☒	☒	☒
Espaces	☒	☐	☐	☐	☒
Années scolaires	☒	☐	☐	☐	☒
Planning					
Emploi du temps	☒	☒	☒	☒	☒

Les autorisations d'un membre du personnel.



ASTUCE

Accorder un accès complet à tout et **Tout refuser** règlent tout le tableau d'un coup — un bon point de départ avant d'affiner.



BON À SAVOIR

Certaines choses restent toujours réservées au compte de l'école : les autorisations du personnel elles-mêmes, le journal des modifications et les paramètres de l'école.

04 Scolarité

Matières

La page **Matières** liste ce que votre école enseigne. Chaque matière a un nom, un code court facultatif et une couleur — la couleur suit la matière partout : emploi du temps, notes et bulletins.

- 1 Cliquez sur **Ajouter une matière**.
- 2 Saisissez le nom, le code et la couleur.
- 3 Enregistrez.

Tableau de bord / **Matières**

Matières

Gérez les matières enseignées dans votre établissement.

[+ Ajouter une matière](#)

Total
6

Actif
6

Inactif
0

Ajoutés ce mois-ci
6

Rechercher par nom ou description

Toutes les matières Tous les statuts Trier : Nom (A-Z)

MATIÈRE	CODE	DESCRIPTION	STATUT	AJOUT	ACTIONS
Anglais	ANG	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑
EPS	EPS	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑
Français	FR	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑
Histoire	HIST	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑
Mathématiques	MATH	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑
SVT	SVT	—	Actif	08/10/2026	👁 ✎ 🗑

Les matières.

Espaces

Les **Espaces** sont les lieux où se déroulent les cours — salles de classe, laboratoires, gymnase. Indiquez une capacité si c'est utile. Vous choisissez un espace pour chaque cours de l'emploi du temps, qui peut ensuite afficher tout ce qui est réservé dans un espace.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un espace**.
- 2 Saisissez le nom, la couleur et la capacité.
- 3 Enregistrez.

Tableau de bord / Espaces

Espaces

Gérez les salles et espaces que votre emploi du temps peut utiliser.

+ Ajouter un espace

Total

4

Actif

4

Inactif

0

Ajoutés ce mois-ci

4

Rechercher par nom ou description

Tous les espaces

Tous les statuts

Trier : Nom (A-Z)

ESPACE	DESCRIPTION	CAPACITÉ	STATUT	AJOUT	ACTIONS
Gymnase	—	60	Actif	08/10/2026	
Laboratoire de sciences	—	20	Actif	08/10/2026	
Salle 101	—	28	Actif	08/10/2026	
Salle 102	—	28	Actif	08/10/2026	

Les espaces.

Classes

Une classe réunit un professeur principal, les enseignants qui y interviennent, ses élèves et ses matières. Enseignants, élèves et parents voient ce qui appartient à leurs classes : les classes sont le cœur de l'application.

Tableau de bord / Classes

Classes

Organisez votre établissement en classes et affectez-y des enseignants et des élèves.

+ Ajouter une classe

Total

2

Actif

2

Inactif

0

Moy. élèves / classe

8

Rechercher par nom ou description

Toutes les classes

Trier : Nom (A-Z)

CLASSE	PROFESSEUR PRINCIPAL	ENSEIGNANT	ÉLÈVES	MATIÈRES	AJOUT	ACTIONS
Classe 5e A	Claire Martin	4	8	Anglais EPS +4	08/10/2026	
Classe 5e B	Julien Bernard	4	8	Anglais EPS +4	08/10/2026	

Les classes.

1

Cliquez sur **Ajouter une classe**.

- 2 Donnez un nom à la classe, une couleur et, si vous le souhaitez, une description.
- 3 Choisissez le professeur principal, puis les autres enseignants.
- 4 Choisissez les élèves et les matières.
- 5 Cliquez sur **Créer une classe**.

Tableau de bord / Classes / Classe 5e A

Modifier Classe 5e A

Annuler Enregistrer les modifications

Mettez à jour les informations et les membres de cette classe.

Classe 5e A

Aperçu en direct

Détails

Prénom *

Classe 5e A

Description (facultatif)

Professeure principale : Mme Martin

Jusqu'à 500 caractères

Couleur de l'étiquette

#2563EB

Statut *

Actif

Utilisée pour identifier ce classe dans le tableau de bord

Personnes

Affectez un professeur principal, d'autres enseignants et des élèves de votre établissement.

Les enseignants, les élèves et les matières d'une classe.



ASTUCE

Cliquez sur l'icône œil d'une classe pour voir la liste complète de ses enseignants et de ses élèves.

Années scolaires et périodes

L'année scolaire et ses périodes (semestres, trimestres...) servent de base au calcul des moyennes, des notes finales et des bulletins.

- 1 Cliquez sur **Ajouter une année scolaire**.
- 2 Saisissez le nom de l'année ainsi que son premier et son dernier jour.
- 3 Ajoutez chaque période avec ses dates.
- 4 Enregistrez.

Tableau de bord / Années scolaires / Année scolaire 2026/2027

Modifier Année scolaire 2026/2027

Annuler

Enregistrer les modifications

Modifiez les dates ou les périodes. Les bulletins suivent aussitôt les nouvelles dates.

Détails

Prénom *

Année scolaire 2026/2027

Date de début *

01/09/2026

Date de fin *

30/06/2027

Périodes

Dans l'année, sans chevauchement. Laissez vide pour ne faire de bilan que sur l'année entière.

Diviser également : 2 3 4

Prénom *

Date de début *

Date de fin *

Premier semestre

01/09/2026

31/01/2027

x

Prénom *

Date de début *

Date de fin *

Second semestre

01/02/2027

30/06/2027

x

+ Ajouter une période

Une année scolaire en deux semestres.

05 Planning

Horaires d'ouverture

Indiquez à quelle heure l'école ouvre et ferme chaque jour, ainsi que les pauses, comme le déjeuner. Les cours de l'emploi du temps s'inscrivent dans ces horaires, et chaque tableau de bord affiche ceux du jour.

Tableau de bord / Horaires d'ouverture

Horaires d'ouverture

Définissez les horaires d'ouverture de votre établissement chaque jour, pauses comprises.

Lundi

Ouverture: 07:30 Fermeture: 16:00

Pauses: Début de la pause 1: 12:00 Fin de la pause 1: 12:30 + Ajouter une pause

Mardi

Ouverture: 07:30 Fermeture: 16:00

Pauses: Début de la pause 1: 12:00 Fin de la pause 1: 12:30 + Ajouter une pause

Mercredi

Ouverture: 07:30 Fermeture: 16:00

Pauses: Début de la pause 1: 12:00 Fin de la pause 1: 12:30 + Ajouter une pause

Horaires d'ouverture et pauses.

Congés et jours fériés

La page **Congés** regroupe les jours où l'école est fermée : jours fériés civils et religieux, congés scolaires et vacances. Ils apparaissent dans le calendrier de tous.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un congé**.
- 2 Saisissez le nom, choisissez le type et la couleur, puis le premier et le dernier jour.
- 3 Activez **Se répète chaque année** pour les jours qui tombent à la même date chaque année.
- 4 Enregistrez.

Tableau de bord / Congés

Congés

Gérez les jours fériés et les périodes de vacances pendant lesquels votre établissement est fermé.

+ Ajouter un congé

Total

4

À venir

4

Récurrents chaque an...

0

Jours de congé

68

Rechercher par nom ou description

Du

Au

Tous les types

Toutes les périodes

Ponctuels et récurrents

Tous les statuts

Trier : Les plus proches d'abord

CONGÉ	TYPE	QUAND	RÉCURRENCE	STATUT	ACTIONS
Vacances de la Toussal...	Vacances	17/10/2026 – 02/11/2026 17 jours	Unique	Actif	
Vacances de Noël	Vacances	19/12/2026 – 04/01/2027 17 jours	Unique	Actif	
Vacances d'hiver	Vacances	13/02/2027 – 01/03/2027 17 jours	Unique	Actif	
Vacances de printemps	Vacances	10/04/2027 – 26/04/2027 17 jours	Unique	Actif	

Congés et jours fériés.

Emploi du temps

L’emploi du temps, c’est la semaine de chaque classe, cours par cours.

Tableau de bord / Emploi du temps

Emploi du temps

Construisez l'emploi du temps hebdomadaire de chaque classe selon vos horaires d'ouverture, pauses comprises — ou consultez ce qui est réservé dans un espace ou pour un enseignant.

+ Ajouter un créneau

Par classe

Par espace

Par enseignant

Classe

Classe 5e A

Cliquez n'importe où dans un jour ouvert pour y ajouter un créneau. Les zones hachurées sont des pauses — vous pouvez tout de même y planifier un créneau si nécessaire.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
07:00						Fermé	Fermé
08:00	Mathématiques 08:00-08:45 · Salle ...	Français 08:00-08:45 · Salle ...	Mathématiques 08:00-08:45 · Salle ...	Histoire 08:00-08:45 · Salle ...	SVT 08:00-08:45 · Labor...		
09:00	Français 08:55-09:40 · Salle ...	Mathématiques 08:55-09:40 · Salle ...	Anglais 08:55-09:40 · Salle ...	Mathématiques 08:55-09:40 · Salle ...	Français 08:55-09:40 · Salle ...		
10:00	Anglais 10:00-10:45 · Salle 1...	Histoire 10:00-10:45 · Salle 1...	SVT 10:00-10:45 · Labor...	Français 10:00-10:45 · Salle 1...	Mathématiques 10:00-10:45 · Salle 1...		
11:00	SVT 10:55-11:40 · Labora...	EPS 10:55-11:40 · Gymna...	Français 10:55-11:40 · Salle 101	Anglais 10:55-11:40 · Salle 101	EPS 10:55-11:40 · Gymna...		
12:00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause		
13:00				13:32			
14:00							
15:00							
16:00							

La semaine d’une classe.

- Choisissez la classe en haut.
- Cliquez sur un emplacement libre de la grille — ou sur **Ajouter un créneau** — pour ajouter un cours.

- 3 Choisissez la matière, l'enseignant (seuls ceux de la classe sont proposés), la salle, le jour et les heures.
- 4 Enregistrez. Le cours apparaît dans la grille et dans les emplois du temps de l'enseignant et des élèves.

Tableau de bord / Emploi du temps / Ajouter un créneau

Ajouter un créneau

Annuler Ajouter un créneau

Planifiez un créneau dans l'emploi du temps hebdomadaire d'une classe.

Quand

Classe *
Classe 5e A

Jour *
Lundi

Début *
07:30

Fin *
08:15

Matière, enseignant et espace

Matière *
Anglais

Enseignant
Claire Martin

Espace
Aucun espace attribué

Choisi parmi le professeur principal et les enseignants de cette classe.

Facultatif — peut être attribué plus tard

Annuler Ajouter un créneau

Ajouter un cours.

Passez de **Par classe** à **Par espace** ou **Par enseignant** pour vérifier les réservations d'une salle ou la semaine d'un enseignant. Les zones hachurées sont les pauses et les jours de fermeture.



ASTUCE

L'emploi du temps alimente le reste de l'application : les cours du jour du tableau de bord et les feuilles d'appel en découlent.

Calendrier

Le **Calendrier** montre tout le mois d'un coup d'œil : congés, événements de l'école et, pour ceux qui gèrent les absences, qui est absent. Changez de mois avec les flèches et cliquez sur une entrée pour en voir le détail.

Tableau de bord / Calendrier

octobre 2026

<

>

octobre

2026

(count) congés : 15 jours de congé

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14 Réunion parents-pr...	15	16	17 Vacances de la Toussaint	18
19 Vacances de la Toussaint	20	21 Sortie au musée	22	23	24	25
26 Vacances de la Toussaint	27	28 Fête de la science	29	30	31	1

Le calendrier du mois.

Présences

Les présences se relèvent avec des feuilles d'appel : une par cours (ou par jour), avec chaque élève de la classe.

Tableau de bord / Présences

Présences

Faites l'appel et consultez les registres de votre établissement.

Tous les appels

Classes du jour Pas aujourd'hui ?

● Classe 5e A 08:00-08:45 · Histoire	5/8 marqués
● Classe 5e B 08:00-08:45 · Mathématiques	Faire l'appel
● Classe 5e A 08:55-09:40 · Mathématiques	Faire l'appel
● Classe 5e B 08:55-09:40 · Histoire	Faire l'appel
● Classe 5e A 10:00-10:45 · Français	Faire l'appel
● Classe 5e B 10:00-10:45 · Anglais	Faire l'appel
● Classe 5e A 10:55-11:40 · Anglais	Faire l'appel
● Classe 5e B 10:55-11:40 · Français	Faire l'appel

Besoin d'un créneau spécifique, d'une note ou d'un autre enseignant ? [Utiliser le formulaire complet.](#)

Vue d'ensemble 05/10/2025 - 08/10/2025

Cette semaine Ce mois-ci Cette année Depuis le début Toutes les classes

Les cours du jour et l'aperçu des présences.

- 1 Ouvrez **Présences**. Les cours du jour sont listés en haut.
- 2 Cliquez sur **Faire l'appel** à côté du cours.
- 3 Marquez chaque élève **Présent**, **En retard**, **Absent** ou **Justifié**. **Marquer les autres présents** complète tous ceux que vous n'avez pas encore marqués.
- 4 C'est tout — chaque clic est enregistré immédiatement.

Tableau de bord / Présences / Classe 5e A

Classe 5e A

08/10/2026 - 08:00-08:45 - Histoire

Modifier les informations Terminé

Présent 5 En retard 0 Absent 0 Justifié 0 5 sur 8 marqués

En cours Les modifications s'enregistrent automatiquement. L'appel se termine tout seul quand tout le monde est noté.

Marquer les autres présents ☐ Afficher uniquement les non marqués

GB	Gabriel Bonnet	Présent	En retard	Absent	Justifié	Note de comportement
CD	Chloé Durand	Présent				Note de comportement
LF	Louis Fournier	Présent				Note de comportement
MG	Manon Girard					Note de comportement
IL	Inès Lambert					Note de comportement
HL	Hugo Leroy	Présent				Note de comportement
LP	Lucas Petit	Présent				Note de comportement
LR	Léa Roux	Présent				Note de comportement

Un appel en cours.

- **En cours** signifie que des élèves ne sont pas encore marqués ; l'appel devient **Terminé** quand tout le monde l'est.
- Le drapeau à côté d'un élève ajoute une remarque de comportement sans quitter l'appel.
- **Pas aujourd'hui ?** ouvre un appel pour un autre jour, un autre cours ou un autre enseignant.
- **Tous les appels** liste tous les appels jamais faits, avec des filtres.

Tableau de bord / Présences / Tous les appels

Tous les appels

Recherchez et filtrez chaque appel, puis ouvrez-en un pour voir ou modifier les marques.

+ Faire l'appel

Registres 17

Taux de présence 95%
Absences justifiées non co...

Absences 6
4 en retard

En cours 1
Tout le monde n'est pas en...

Rechercher une classe, un Du Au Toutes les classes Créneaux et journées entières

Tous les statuts Trier : Plus récent

QUAND	CLASSE	COURS	MARQUÉ	TAUX	STATUT	ACTIONS
08/10/2026 08:00-08:45 Aujourd'hui	Classe 5e A	Histoire Julien Bernard	5 sur 8 marqués	100% 0 absent(s)	En cours	
07/10/2026 08:00-08:45	Classe 5e A	Mathématiques Claire Martin	8 sur 8 marqués	88% 1 absent(s)	Terminé	
07/10/2026 08:00-08:45	Classe 5e B	Anglais Camille Dubois	8 sur 8 marqués	88% 1 absent(s)	Terminé	
06/10/2026 08:00-08:45	Classe 5e A	Français Julien Bernard	8 sur 8 marqués	100% 0 absent(s)	Terminé	
06/10/2026 08:00-08:45	Classe 5e B	Mathématiques Claire Martin	8 sur 8 marqués	100% 0 absent(s)	Terminé	

Tous les appels, avec des filtres.

Sous les cours du jour, l'aperçu présente les présences de la semaine, du mois ou de l'année : le taux, les absences et les appels encore en cours.

Notes

La page **Notes** contient toutes les notes données dans votre école. Elles suivent le barème de notation de l'école (choisi dans Paramètres).

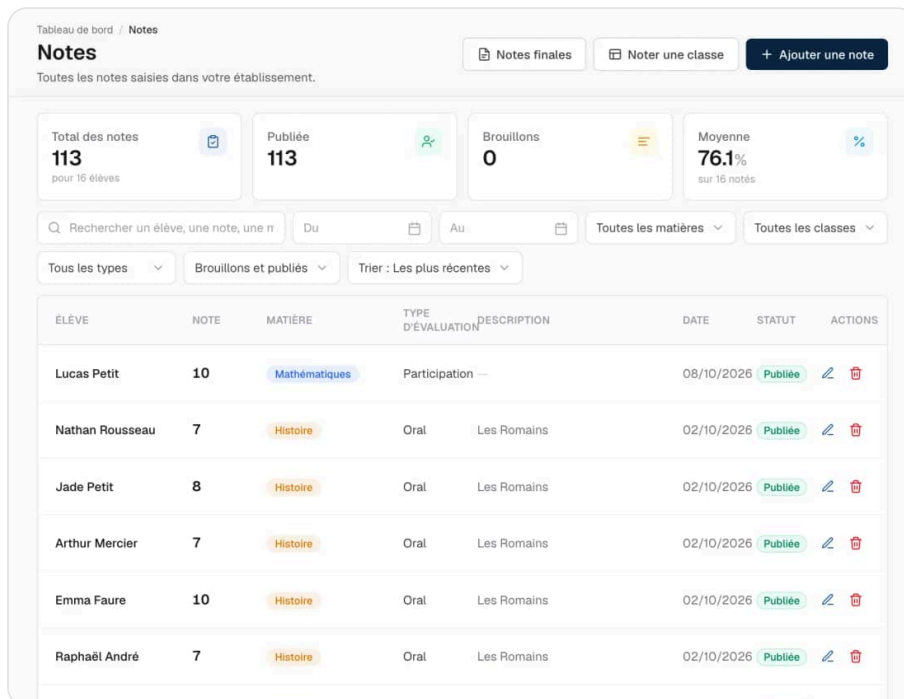


Tableau de bord / Notes

Notes

Toutes les notes saisies dans votre établissement.

Notes finales | Noter une classe | + Ajouter une note

Total des notes: 113 pour 16 élèves

Publiée: 113

Brouillons: 0

Moyenne: 76.1% sur 16 notés

Rechercher un élève, une note, une matière | Du | Au | Toutes les matières | Toutes les classes

Tous les types | Brouillons et publiés | Trier: Les plus récentes

ÉLÈVE	NOTE	MATIÈRE	TYPE D'ÉVALUATION	DESCRIPTION	DATE	STATUT	ACTIONS
Lucas Petit	10	Mathématiques	Participation	—	08/10/2026	Publiée	✎ 🗑️
Nathan Rousseau	7	Histoire	Oral	Les Romains	02/10/2026	Publiée	✎ 🗑️
Jade Petit	8	Histoire	Oral	Les Romains	02/10/2026	Publiée	✎ 🗑️
Arthur Mercier	7	Histoire	Oral	Les Romains	02/10/2026	Publiée	✎ 🗑️
Emma Faure	10	Histoire	Oral	Les Romains	02/10/2026	Publiée	✎ 🗑️
Raphaël André	7	Histoire	Oral	Les Romains	02/10/2026	Publiée	✎ 🗑️

Toutes les notes, avec des filtres.

- 1 Cliquez sur **Ajouter une note**.
- 2 Choisissez l'élève, la matière, le type (examen, interrogation, devoir, oral...) et la note. Ajoutez un score si vous le souhaitez — par exemple 18 sur 20.
- 3 Choisissez **Publiée** pour que l'élève et ses parents la voient tout de suite, ou **Brouillon** pour la garder privée pour le moment.
- 4 Enregistrez.



BON À SAVOIR

Les élèves et les parents ne voient que les notes publiées.

Noter toute une classe

Noter une classe est le moyen le plus rapide de noter un contrôle : décrivez-le une fois, puis descendez la liste.

- 1 Cliquez sur **Noter une classe** (dans Notes ou sur le tableau de bord).
- 2 Choisissez la classe, la matière, la date et le type — et le score maximal si vous utilisez des points.
- 3 Saisissez la note et/ou le score de chaque élève.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les notes**.

The screenshot shows the 'Noter une classe' form. At the top, there's a breadcrumb 'Tableau de bord / Notes / Noter une classe' and a title 'Noter une classe'. Below the title is a subtitle 'Indiquez une fois l'évaluation, puis parcourez la liste.' and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer les notes'. The form is divided into two main sections. The top section contains several input fields: 'Classe (facultatif)' with a dropdown menu showing 'Tous mes élèves', 'Date *' with a date picker showing '08/10/2026', 'Matière (facultatif)' with a dropdown menu showing 'Aucune matière en particulier', 'Sur (facultatif)' with a text input showing '50', 'Type d'évaluation *' with a dropdown menu showing 'Examen', and 'Statut *' with a dropdown menu showing 'Publiée'. Below these fields is a 'Description (facultatif)' text area with the placeholder 'Le travail — par ex. Test du chapitre 3'. The bottom section is titled 'Élèves' and shows a list of students with their initials and names: 'RA Raphaël André', 'ZB Zoé Blanc', and 'GB Gabriel Bonnet'. Each student has a 'Score' input field. The total score is shown as '0 sur 16 notes'.

Noter une classe en une fois.

Notes finales

En fin de période, la page **Notes finales** affiche la moyenne de chaque élève dans chaque matière pour vous aider à fixer sa note finale.

- 1 Dans Notes, cliquez sur **Notes finales**.
- 2 Choisissez la classe et la période — une période ou toute l'année.
- 3 Saisissez chaque note finale. La moyenne sous chaque case n'est qu'une indication.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les notes finales**.

Tableau de bord / Notes / Notes finales

Notes finales

Saisissez la note finale de chaque élève par matière, avec sa moyenne comme repère.

Classe: Période:

Saisissez vous-même chaque note finale. La moyenne sous chaque case n'est qu'un repère.

[Enregistrer les notes finales](#)

ÉLÈVE	ANGLAIS	EPS	FRANÇAIS	HISTOIRE	MATHÉMATIQUES	SVT	GÉNÉRAL	
Gabriel Bonnet	— moy. 9	— —	— moy. 9	— moy. 9	— moy. 9.3	— moy. 10	— moy. 9.3	Bulletin
Chloé Durand	8 moy. 8	— —	8 moy. 8	— moy. 8	8 moy. 8.3	— moy. 9	8 moy. 8.3	Bulletin
Louis Fournier	— moy. 9	— —	— moy. 8	— moy. 9	— moy. 9	— moy. 8	— moy. 8.6	Bulletin
Manon Girard	— moy. 7	— —	— moy. 6	— moy. 6	— moy. 6.3	— moy. 6	— moy. 6.3	Bulletin
Inès Lambert	— moy. 7	— —	— moy. 8	— moy. 8	— moy. 7.7	— moy. 8	— moy. 7.7	Bulletin
Hugo Leroy	9 moy. 9	— —	9 moy. 9	— moy. 9	9 moy. 9	— moy. 10	9 moy. 9.2	Bulletin

Les notes finales, avec les moyennes de chaque élève.

Bulletins

Un bulletin réunit les moyennes par matière, les notes finales et les présences d'un élève pour une période ou une année, avec l'en-tête de votre école.

- 1 Ouvrez **Bulletin** depuis Notes (ou depuis Notes finales).
- 2 Choisissez l'élève et la période.
- 3 Cliquez sur **Imprimer** pour l'imprimer ou l'enregistrer en PDF.

Tableau de bord / Notes / Bulletin

Bulletin

Moyennes par matière, notes finales et présences pour une période ou l'année entière.

Notes finales 

Élève: Lucas Petit Période: Année scolaire 2026/2027 - Premier ...

Bulletin

Année scolaire 2026/2027 - Premier semestre
01/09/2026 - 31/01/2027



École des Tilleuls
8 rue des Tilleuls
69002 Lyon
France
info.fr@example.com
+33472000000
https://shkolla.app

ÉLÈVE	CLASSES	NUMÉRO D'ÉLÈVE
Lucas Petit	Classe 5e A	2026-101

MATIÈRES				
Matière	Notes	Moyenne	%	Note
Anglais	1	10	—	10
Français	1	9	—	10

Un bulletin.



ASTUCE

Bulletins de la classe, sur la page des notes finales, imprime les bulletins de toute la classe en une fois.

Examens

Les examens se planifient à l'avance, pour que les élèves et les parents les voient venir. Les résultats saisis deviennent automatiquement des notes.

Tableau de bord / Examens

Examens

Tous les examens prévus dans votre établissement.

+ Planifier un examen

Total des examens
4

Publié
4

Brouillons
0

Moyenne
76.1%

Rechercher un titre, une classe, une r Du Au Toutes les matières Toutes les classes

Brouillons et publiés Trier : Les plus proches d'abord

EXAMEN	CLASSE	MATIÈRE	DATE	RÉSULTATS	STATUT	ACTIONS
Mathématiques — Fractions e... Contrôle écrit	Classe 5e B	Mathématiques	01/10/2026 - 09:00	8 sur 8 moy. 74.6 % Résultats publ...	Publié	✎ 🗑
Mathématiques — Fractions e... Contrôle écrit	Classe 5e A	Mathématiques	01/10/2026 - 09:00	8 sur 8 moy. 77.6 % Résultats publ...	Publié	✎ 🗑
Français — Grammaire et réda... Examen de mi-semestre	Classe 5e B	Français	20/10/2026 - 10:00	0 sur 8 Résultats pas ...	Publié	✎ 🗑
Français — Grammaire et réda... Examen de mi-semestre	Classe 5e A	Français	20/10/2026 - 10:00	0 sur 8 Résultats pas ...	Publié	✎ 🗑

Les examens.

- 1 Cliquez sur **Planifier un examen**.
- 2 Choisissez la classe et la matière, puis donnez un titre, un type, une date et une heure — et, si vous le souhaitez, un score maximal et un seuil de réussite.
- 3 Enregistrez. L'examen apparaît dans la liste de chaque élève de la classe.

Tableau de bord / Examens / Planifier un examen

Planifier un examen

Annuler Planifier l'examen

Indiquez de quoi il s'agit et quand — vous pourrez saisir les résultats une fois l'examen créé.

Quoi et pour qui

Titre *

par ex. Examen de mi-semestre, Test du chapitre 4

Classe *

Choisir une classe

Matière (facultatif)

Aucune matière en particulier

Date *

08/10/2026

Heure (facultatif)

-- : --

L'heure de début, si elle compte

Type (facultatif)

Mi-semestre

par ex. Mi-semestre, Interro, Examen final

Détails

Sur (facultatif)

100

S'applique à chaque résultat saisi pour cet examen

Score de réussite (facultatif)

60

Le score minimum pour réussir

Statut *

Planifier un examen.

Après l'examen, ouvrez-le pour saisir les résultats :

- 1 Saisissez le score et/ou la note de chaque élève. Le pourcentage et la couleur réussite/échec sont calculés pour vous.
- 2 Cliquez sur **Enregistrer les résultats** pour les enregistrer en privé, ou sur **Enregistrer et publier les résultats** pour les montrer aux élèves et aux parents.
- 3 Vous changez d'avis ? **Masquer les résultats** masque à nouveau les résultats publiés.

Tableau de bord / Examens / Mathématiques — Fractions et nombres décimaux

Mathématiques — Fractions et nombres décimaux

Modifier les détails Terminé

Classe 5e A • Mathématiques • Contrôle écrit • 01/10/2026 09:00

Publié 8 sur 8 notés moy. 77,6 % Réussite ≥ 50 Résultats publiés

☐ Afficher seulement les non notés

GB	Gabriel Bonnet	9	89	89%
CD	Chloé Durand	8	79	79%
LF	Louis Fournier	9	82	82%
MG	Manon Girard	6	57	57%
IL	Inès Lambert	8	70	70%
HL	Hugo Leroy	10	90	90%
LP	Lucas Petit	10	92	92%
LR	Léa Roux	7	62	62%

Masquer les résultats Enregistrer les résultats

Des résultats publiés pour les élèves et les parents.

Devoirs

Les devoirs sont les exercices et projets avec une date de remise. Élèves et parents les voient sur leur propre page Devoirs.

Tableau de bord / Devoirs

Devoirs

Tous les devoirs publiés dans votre établissement.

+ Publier un devoir

Total
6

Publié
6

Brouillons
0

Manquants
2

Rechercher un titre, une classe, une r Du Au Toutes les matières Toutes les classes

Brouillons et publiés Trier : Échéance la plus proche...

DEVOIR	CLASSE	MATIERE	POUR LE	RÉSULTATS	STATUT	ACTIONS
Exercices page 34	Classe 5e B	Mathématiques	05/10/2026 en retard	6 sur 8 faits 1 manquants	Publié	
Exercices page 34	Classe 5e A	Mathématiques	05/10/2026 en retard	6 sur 8 faits 1 manquants	Publié	
Rédaction : Ma ville	Classe 5e B	Français	12/10/2026	0 sur 8 faits	Publié	
Rédaction : Ma ville	Classe 5e A	Français	12/10/2026	0 sur 8 faits 1 marqués co...	Publié	
Carnet d'observation d'une plante	Classe 5e B	SVT	19/10/2026	0 sur 8 faits	Publié	
Carnet d'observation d'une plante	Classe 5e A	SVT	19/10/2026	0 sur 8 faits	Publié	

Les devoirs.

- 1 Cliquez sur **Publier un devoir**.
- 2 Choisissez la classe et la matière, rédigez le titre et les consignes, et fixez la date de remise.
- 3 Choisissez pour qui : **Toute la classe** ou **Élèves précis**.
- 4 Cliquez sur **Publier le devoir**.

Tableau de bord / Devoirs / Publier un devoir

Publier un devoir

Annuler Publier le devoir

Indiquez de quoi il s'agit et pour quand.

Quoi et pour qui

Titre *

par ex. Fiche du chapitre 5, Lire l'acte II scène 1

Classe *

Choisir une classe

Matière (facultatif)

Aucune matière en particulier

Pour le *

08/10/2026

Pour qui *

Toute la classe
Chaque élève actuellement dans cette classe.

Élèves précis
Seulement les élèves que vous choisissez ci-dessous.

Détails

Statut *

Publié

Consignes (facultatif)

Donner un devoir.

Après la date de remise, ouvrez le devoir pour le pointer : marquez chaque élève **Rendu**, **En retard**, **Manquant** ou **Excusé**. Les élèves peuvent aussi cocher **Marquer comme fait** eux-mêmes — le total s’affiche en haut.

Tableau de bord / Devoirs / Exercices page 34

Exercices page 34

Modifier les détails Terminé

Classe 5e A - Mathématiques - pour le 05/10/2026

Rendu 5

En retard 1

Manquant 1

Excusé 1

Marqués comme faits par les élèves 0

8 sur 8 notés

Marquer les autres comme rendus

☐ Afficher uniquement les non marqués

GB	Gabriel Bonnet	☒	☐	☐	☐	☐
CD	Chloé Durand	☒	☐	☐	☐	☐
LF	Louis Fournier	☒	☐	☐	☐	☐
MG	Manon Girard	☒	☐	☒	☐	☐
IL	Inès Lambert	☒	☐	☐	☐	☐
HL	Hugo Leroy	☒	☐	☐	☐	☐
LP	Lucas Petit	☒	☐	☐	☐	☐
LR	Léa Roux	☒	☒	☐	☐	☐

Pointer un devoir.

BON À SAVOIR

Les devoirs sont séparés des notes. Si le travail mérite une note, ajoutez-la dans Notes.

Remarques de comportement

Les remarques de comportement gardent la trace de ce qui mérite d’être retenu sur un élève — le positif comme le moins positif. Les élèves et leurs parents voient les remarques qui les concernent.

Tableau de bord / Comportement

Comportement

Notes consignées sur vos élèves, positives comme négatives.

+ Consigner une note

Total des notes
6

Positive
4

Négative
2

Rechercher un élève, une catégorie Du Au Toutes les classes Positives et négatives

Trier : Plus récent

ÉLÈVE	CATÉGORIE	CLASSE	NOTE	DATE	CONSIGNÉE PAR	ACTIONS
Raphaël André	Négative	Comportement Classe 5e B	A perturbé le cours en bavardant.	07/10/2026	Julien Berzard	
Lucas Petit	Positive	Esprit d'équipe Classe 5e A	A aidé une camarade pour ses devoirs de maths.	06/10/2026	Claire Martel	
Manon Girard	Négative	Devoirs Classe 5e A	Devoirs non rendus pour la deuxième fois cette semaine.	05/10/2026	Claire Martel	
Hugo Leroy	Positive	Participation Classe 5e A	Excellent exposé devant la classe.	05/10/2026	Claire Martel	
Arthur Mercier	Positive	Responsabilité Classe 5e B	S'occupe chaque jour des plantes de la classe.	30/09/2026	Julien Berzard	
Gabriel Bonnet	Positive	Esprit d'équipe Classe 5e A	A aidé une camarade pour ses devoirs de maths.	29/09/2026	Claire Martel	

Les remarques de comportement.

- 1 Cliquez sur **Consigner une note** (ou sur le drapeau à côté d'un élève dans un appel).
- 2 Choisissez l'élève, **Positive** ou **Négative**, et une catégorie courte comme Esprit d'équipe.
- 3 Décrivez ce qui s'est passé et enregistrez.

Événements

Les événements sont ce qui se passe à l'école : réunions de parents, sorties, journées sportives. Ils apparaissent dans le calendrier et sur les tableaux de bord.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un événement**.
- 2 Saisissez le titre, la description, les dates et — le cas échéant — les heures.
- 3 Sous **Public**, choisissez **Tout le monde** ou les personnes concernées.
- 4 Cliquez sur **Créer l'événement**. Toutes les personnes concernées reçoivent une notification.

Tableau de bord / Événements / Ajouter un événement

Ajouter un événement

Annuler

Créer l'événement

Ajoutez un nouvel événement au calendrier de votre établissement.

Aperçu : Événement

08/10/2026

Détails

Titre *

par ex. Journée sportive, Réunion parents-professeurs

Description (facultatif)

Ce que c'est, où cela se passe, quoi apporter

Jusqu'à 500 caractères

Quand

Date de début *

08/10/2026

Date de fin *

08/10/2026

Heure de début (facultatif)

-- : --

Heure de fin (facultatif)

-- : --

Identique à la date de début pour un événement d'une journée

Ajouter un événement.

Tableau de bord / Événements

Événements

+ Ajouter un événement

Gérez les événements du calendrier de votre établissement.

Total

5

À venir

4

En cours

0

Ciblés

0

Rechercher un titre ou une description

Du

Au

Tous et ciblés

Toutes les périodes

Trier : Les plus proches d'abord

ÉVÉNEMENT	QUAND	QUI LE VOIT	ACTIONS
Cérémonie de rentrée	03/09/2026 10:00 – 12:00 Passé	Tout le monde	  
Réunion parents-professeurs	14/10/2026 17:00 – 18:30	Tout le monde	  
Sortie au musée	21/10/2026 09:00 – 13:00	Tout le monde	  
Fête de la science	28/10/2026 10:00 – 14:00	Tout le monde	  
Journée sportive	04/11/2026 – 05/11/2026	Tout le monde	  

Les événements à venir.

07 Finances

Paielements

La page **Paielements** est le livre de comptes de l'école : l'argent qui entre (**Recette** — les frais de scolarité, par exemple) et celui qui sort (**Dépense** — salaires, loyer, fournitures). Les cartes en haut affichent les totaux et le solde de la période filtrée.

Tableau de bord / Paielements

Paielements

L'argent qui entre et qui sort, dans tout votre établissement.

Excel + Ajouter un paiement

Recettes
€7,000.00
sur 28 paiements

Dépenses
€4,986.50
sur 7 paiements

Solde
€2,013.50
recettes moins dépenses

Paielements
35
de 16 élèves

Rechercher une description ou Du Au Recettes et dépenses Trier : Les plus récents

MONTANT	TYPE	DESCRIPTION	PERSONNE	MOYEN	DATE	ACTIONS
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Louise Chevalier · Élève	Carte	06/10/2026	
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Arthur Mercier · Élève	Espèces	06/10/2026	
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Louis Fournier · Élève	Virement bancaire	06/10/2026	
-€1,200.00	Dépense	Loyer du bâtiment — Octobre	—	Virement bancaire	05/10/2026	
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Adam Garnier · Élève	Espèces	05/10/2026	
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Zoé Blanc · Élève	Virement bancaire	05/10/2026	
+€250.00	Recette	Frais de scolarité — Octobre	Jade Petit · Élève	Virement bancaire	05/10/2026	

Le livre des paiements.

- 1 Cliquez sur **Ajouter un paiement**.
- 2 Choisissez recette ou dépense, puis le montant, la date, le moyen de paiement et une description.
- 3 Si vous le souhaitez, rattachez la personne concernée — les frais d'un élève, le salaire d'un enseignant.
- 4 Enregistrez. Une facture est créée automatiquement.

Les élèves et les parents voient les paiements à leur nom sur leur propre page Paielements.



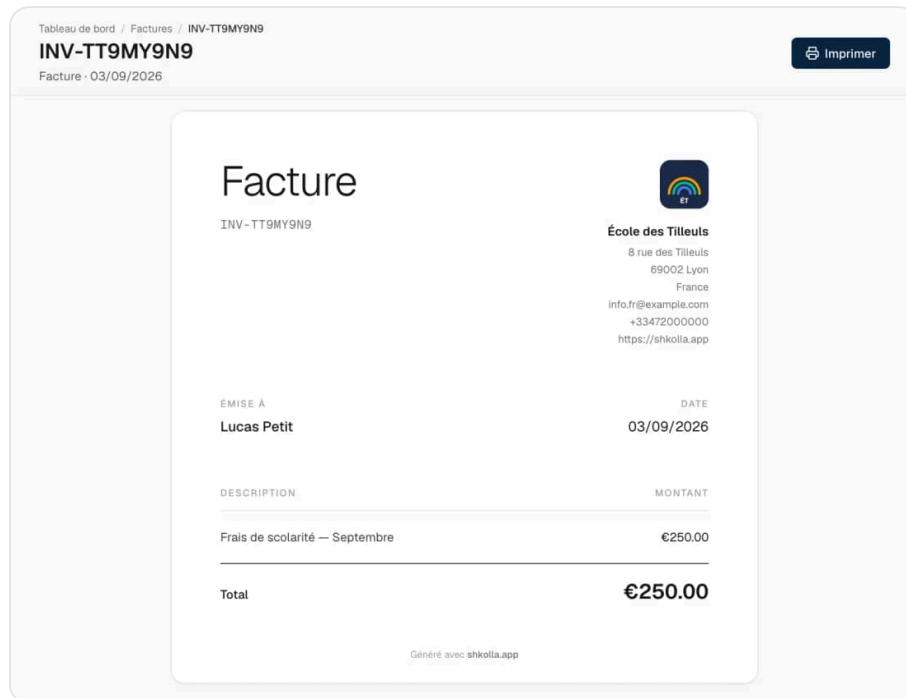
ASTUCE

Excel importe des paiements depuis un tableur, ou les exporte pour votre comptable.

Factures

Chaque paiement reçoit automatiquement sa propre facture numérotée. Les factures ne se modifient pas — pour en corriger une, modifiez le paiement. Le logo, l'adresse et les coordonnées viennent de Informations générales.

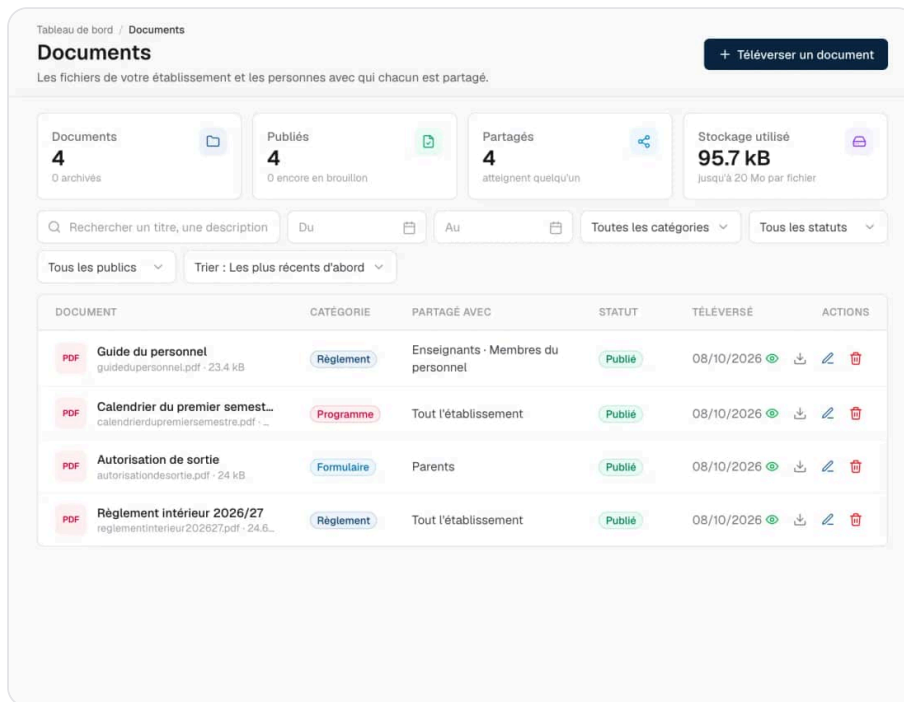
- 1 Ouvrez **Factures** et cliquez sur une facture.
- 2 Cliquez sur **Imprimer** pour l'imprimer ou l'enregistrer en PDF.



Une facture.

Documents

La page **Documents** est l'armoire à dossiers de l'école : règlements, formulaires, lettres d'information et rapports. Vous décidez qui voit chaque fichier.



Les documents.

- 1 Cliquez sur **Téléverser un document**.
- 2 Glissez le fichier — PDF, Word, Excel, images et plus, jusqu'à 20 Mo.
- 3 Donnez-lui un titre, une catégorie et une description.
- 4 Sous **Public**, choisissez qui le voit : seulement le secrétariat, **Tout le monde**, ou des rôles, classes ou personnes précis.
- 5 Passez-le à **Publié** et enregistrez.

Tableau de bord / Documents / Téléverser un document

Téléverser un document

Annuler Enregistrer le document

Ajoutez un fichier et choisissez à qui il s'adresse.

Le fichier

Fichier *


Glissez un fichier ici ou cliquez pour en choisir un
PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, RTF, texte, CSV, image
ou ZIP — jusqu'à 20 Mo

Détails

Titre *

par ex. Politique de protection 2026

Catégorie

Autre

Statut

Publié

Ouvert à tous ceux qu'atteint le public ci-dessous.

Description (facultatif)

Ce qu'il contient et ce que les gens doivent en faire

Jusqu'à 1000 caractères

Déposer un document.



BON À SAVOIR

Un **Brouillon** reste au secrétariat, quel que soit son public.

Absences du personnel

Les enseignants et le personnel demandent leurs jours de congé et de maladie dans l'application ; vous les validez ici.

Tableau de bord / Absences

Absences

Approuvez ou refusez les demandes d'absence des enseignants et du personnel.

Enregistrer une absence

Demandes Soldes

En attente de vous 1 Absents aujourd'hui 0 Jours de congés pris 0 Jours maladie pris 2

Rechercher par nom Tous les statuts Congés et maladie Enseignants et personnel

Trier : Les plus lointains d'abord

PERSONNE	TYPE	DATES	STATUT	ACTIONS
Claire Martin enseignant	Congés payés	17/11/2026 – 23/11/2026 5 jours	En attente	👁️ ✓ ✕ 🗑️
Camille Dubois enseignant	Congé maladie	23/09/2026 – 24/09/2026 2 jours	Approuvée Enregistrée par l'école	👁️ 🗑️

Les demandes d'absence.

- **Demandes** — les demandes qui vous attendent passent en premier. La coche accepte (**Approuver**), la croix refuse (**Refuser**) ; dans les deux cas, vous pouvez ajouter une réponse.
- **Soldes** — le droit annuel de chacun : jours de congé et de maladie, jours pris et jours reportés.
- **Enregistrer une absence** — saisissez vous-même une absence, par exemple quand quelqu'un appelle pour se dire malade.

Les absences acceptées apparaissent dans le calendrier, et la personne est prévenue dans tous les cas.

Informations générales

La page **Informations générales** est le profil public de votre école : nom, slogan, description (en plusieurs langues), coordonnées, adresse et carte, réseaux sociaux, logo et photos.

Tableau de bord / Informations générales

Informations générales

Enregistrer les modifications

Le profil public de votre établissement — les informations, images et liens affichés sur votre site.

×



Logo

×



Logo de facture

PNG, JPEG, WebP ou GIF - 5 Mo max.

Détails

Nom public

École des Tilleuls

Laissez vide pour utiliser le nom du compte.

Slogan

Apprendre ensemble, grandir ensemble.

Une courte ligne sous le nom.

Description

Shqip

English

Français

Deutsch

Italiano

Türkçe

Aperçu

B

I

↻

H

≡

🌐

Présentez votre établissement aux familles. ****Gras****, *_italique_*, [liens] (https://example.com), ## titres et - listes fonctionnent.

Le profil de votre école.

Le logo et les coordonnées figurent sur les factures et les bulletins : tenez-les à jour.

Journal des modifications

Le **Journal des modifications** enregistre qui a changé quoi, et quand — chaque ajout, modification et suppression, par n'importe qui dans l'école. Filtrez par personne, type et date pour retrouver ce qui s'est passé.

Tableau de bord / Journal des modifications

Journal des modifications

Chaque modification faite dans le portail : qui, quoi et quand.

Q

Rechercher une personne, un élément

Du

Au

Tous les domaines

Toutes les actions

Tout le monde

Trier : Plus récent

QUAND	QUI	ACTION	ÉLÉMENT
08/10/2026 13:21	Claire Martin Enseignant	Créé Notes	Lucas Petit - Mathématiques - 10
08/10/2026 13:21	École des Tilleuls Ecole	Crée Événements	Journée sportive - 04/11/2026
08/10/2026 13:21	Claire Martin Enseignant	Créé Absences	Claire Martin - 17/11/2026 - 23/11/2026 - pending
08/10/2026 13:21	École des Tilleuls Ecole	Modifié Informations générales - Logo de facture	—
08/10/2026 13:21	École des Tilleuls Ecole	Modifié Informations générales - Logo	—
08/10/2026 13:21	École des Tilleuls Ecole	Modifié Informations générales	—
08/10/2026 13:21	Lucas Petit Élève	Modifié Devoirs - Terminé	Rédaction : Ma ville - 12/10/2026 - published
08/10/2026 13:21	École des Tilleuls Ecole	Créé Documents	Guide du personnel - published

Le journal des modifications.

Paramètres

La page **Paramètres** regroupe les choix valables pour toute l'école. Changez ce qu'il faut et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

L'identité visuelle, avec un aperçu en direct.

- **Identité visuelle** — les couleurs de la barre latérale, des boutons et des pages, avec un aperçu en direct et un contrôle de lisibilité.
- **Régional** — la langue de l'application pour toute l'école, et votre devise.
- **Notation** — votre barème : 1–5, 4–10, 1–10, A–F, ou notes libres.
- **Notifications** — sons et notifications de bureau.
- **Sécurité** — changer votre mot de passe, ou vous déconnecter de tous les autres appareils.

Tableau de bord / Paramètres

Paramètres

Gérez l'identité visuelle, la langue, les notifications et la sécurité du compte de votre établissement.

Enregistrer les modifications

#FAFAFA

La zone visible derrière vos cartes et tableaux, ainsi que la barre d'en-tête au-dessus — pas les cartes elles-mêmes

#181818

Titres de page, descriptions et fil d'Ariane — pas le texte à l'intérieur de vos cartes et tableaux

✓ 17.0:1

Contraste par rapport à l'arrière-plan de la page — le niveau WCAG AA exige un minimum de 4,5:1 pour ce corps de texte

Réinitialiser par défaut

Régional

La langue et la devise de votre comptabilité.

Langue du tableau de bord

Français

Devise

Euro (€)

La langue que tout l'établissement voit par défaut. Chacun peut choisir la sienne dans ses Paramètres.

Tous les montants des onglets Paiements et Factures sont affichés dans cette devise.

Notation

Les notes que les enseignants peuvent donner.

Barème de notation

1-10

Les enseignants choisissent chaque note dans ce barème, pour les notes comme pour les résultats d'examen. Les notes déjà données restent inchangées.

Langue, devise et barème de notation.



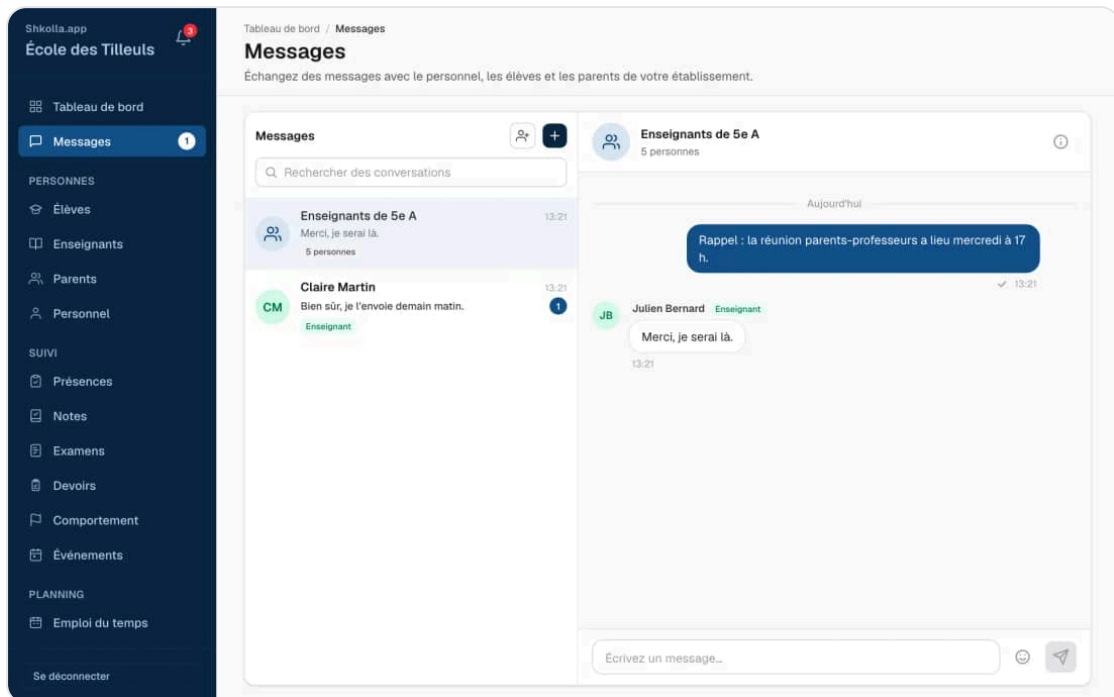
BON À SAVOIR

La langue choisie ici est celle de tous par défaut. Chacun peut toutefois choisir la sienne dans ses propres paramètres.

09 Messages et notifications

Messages

La page **Messages** est une messagerie privée pour la communauté de votre école.

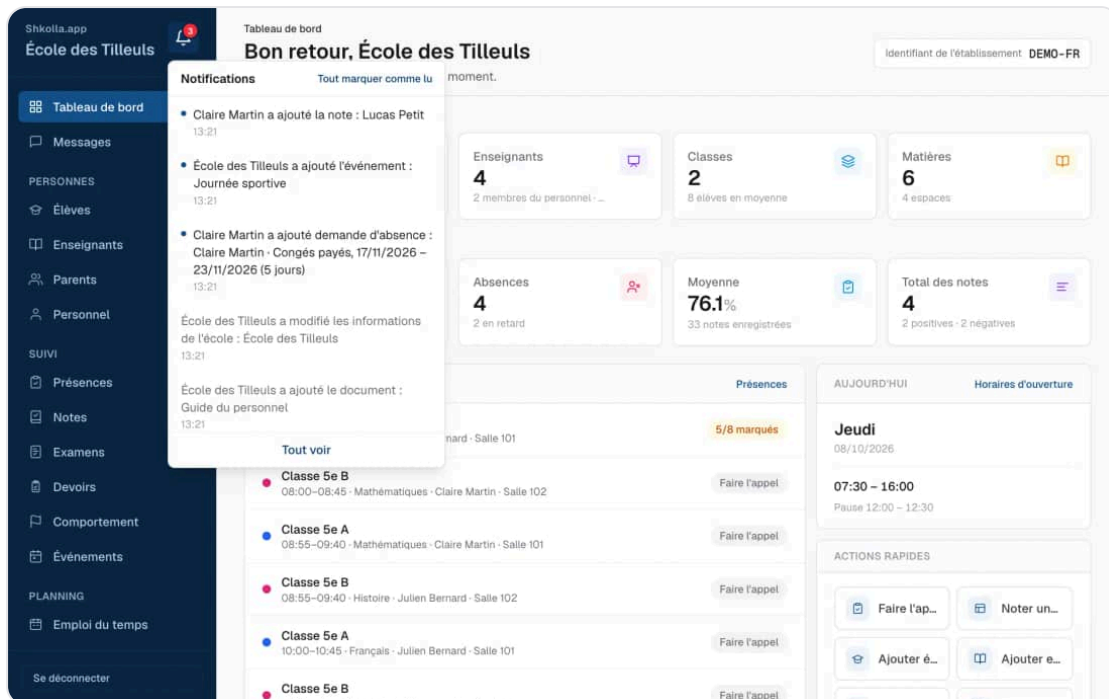


Les messages.

- 1 Cliquez sur **Messages** dans la barre latérale.
 - 2 Cliquez sur **+** (**Nouveau message**) et choisissez à qui écrire.
 - 3 Tapez votre message et appuyez sur Entrée.
- Vos conversations sont à gauche ; un nombre bleu compte les messages non lus.
 - Vous ne pouvez écrire qu'aux personnes avec qui vous êtes lié à l'école — par exemple vos enseignants, vos camarades, les enseignants de vos enfants et le secrétariat.
 - L'école, les enseignants et le personnel peuvent aussi créer un groupe avec **Nouvelle discussion de groupe** — pratique pour l'équipe d'une classe ou un comité.

Notifications

La cloche en haut de la barre latérale vous prévient quand il y a du nouveau — une note, un devoir, un événement, une demande d'absence...



Vos dernières notifications.

- Cliquez sur la cloche pour voir les dernières, puis sur l'une d'elles pour l'ouvrir.
- **Tout marquer comme lu** efface la pastille rouge.
- **Tout voir** ouvre tout l'historique.



ASTUCE

Dans **Paramètres**, vous choisissez les notifications que vous recevez.

10 Questions et réponses

Questions et réponses

- **Quelqu'un a oublié son mot de passe.** Modifiez sa fiche et saisissez un nouveau mot de passe sous Identifiants de connexion.
- **Un enseignant ne voit pas une classe.** Ajoutez-le aux enseignants de la classe dans Classes.
- **Un parent ne voit pas son enfant.** Reliez l'enfant sous Enfants sur la fiche du parent.
- **Il manque un onglet à un membre du personnel.** Ouvrez sa fiche dans Personnel et cochez Afficher pour cet onglet.
- **Quelqu'un n'arrive pas à se connecter.** Vérifiez que son statut est actif et qu'il n'utilise pas un ancien mot de passe.
- **Comment changer la langue ?** Paramètres → Régional pour toute l'école ; chacun peut aussi choisir la sienne.
- **Où sont nos factures ?** Chaque paiement en crée une automatiquement — voir Factures.
- **Besoin d'aide ?** Écrivez à support@shkolla.app.