
GUIDE SHKOLLA.APP

Enseignants

Faites l'appel, notez, planifiez les examens, donnez les devoirs et échangez avec les familles.

Sommaire

01 Premiers pas

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

02 Votre journée

- Votre tableau de bord
- Faire l'appel

03 Notes, examens et devoirs

- Noter
- Noter toute une classe
- Notes finales et bulletins
- Examens
- Devoirs
- Remarques de comportement

04 Planning

- Votre emploi du temps
- Calendrier
- Événements

05 Vos classes et vos contacts

- Vos classes
- Vos élèves et vos collègues

06 École

- Documents
- Congés et arrêts maladie
- Congés et horaires d'ouverture

07 Messages et notifications

- Messages
- Notifications

08 Votre compte

- Votre profil
- Vos paramètres

09 Questions et réponses

- Questions et réponses

01 Premiers pas

Bienvenue

Ce guide s'adresse aux enseignants. Il explique comment faire l'appel, noter, planifier des examens, donner des devoirs et garder le contact avec les élèves et les familles.

Vous voyez les classes auxquelles l'école vous a affecté, ainsi que leurs élèves et leurs parents. S'il manque une classe ou un élève, adressez-vous au secrétariat — c'est lui qui gère les classes.

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 ?

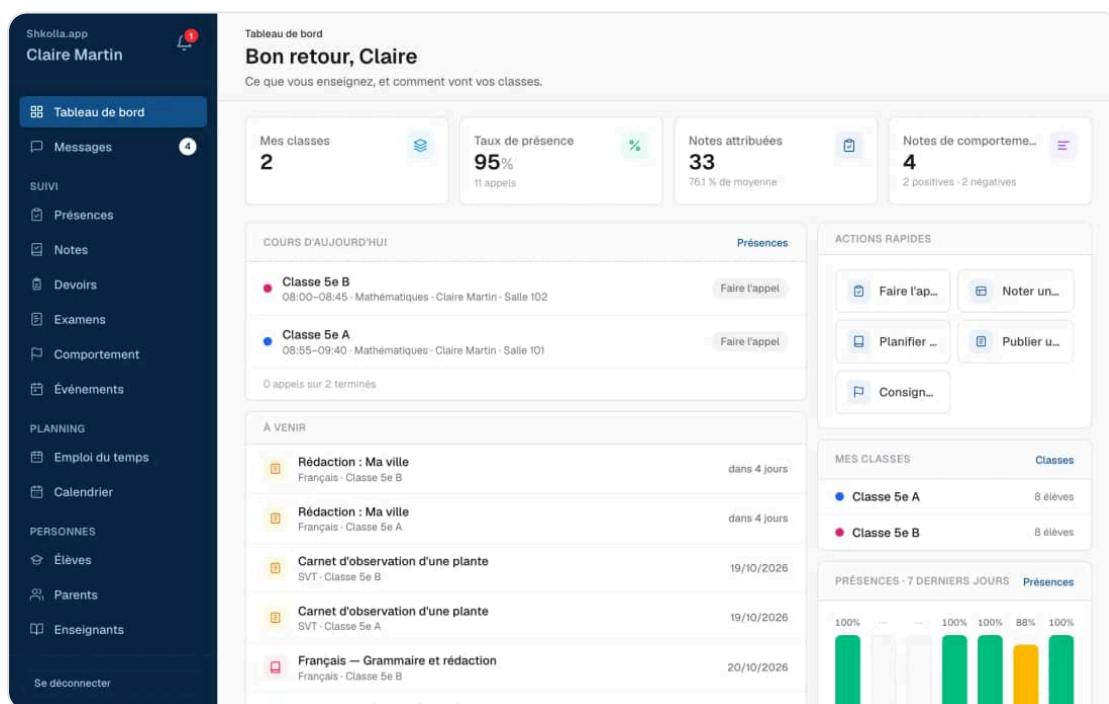
Contactez le secrétariat de votre école. Il peut vous attribuer un nouveau mot de passe en un instant. Pour votre sécurité, les comptes personnels ne se réinitialisent pas par e-mail.

ASTUCE

Une fois reconnecté, remplacez-le par un mot de passe que vous seul connaissez, dans **Paramètres**.

Se repérer

Après la connexion, vous arrivez sur votre **Tableau de bord** — un résumé fait pour vous. Tout le reste est dans la barre latérale à gauche.



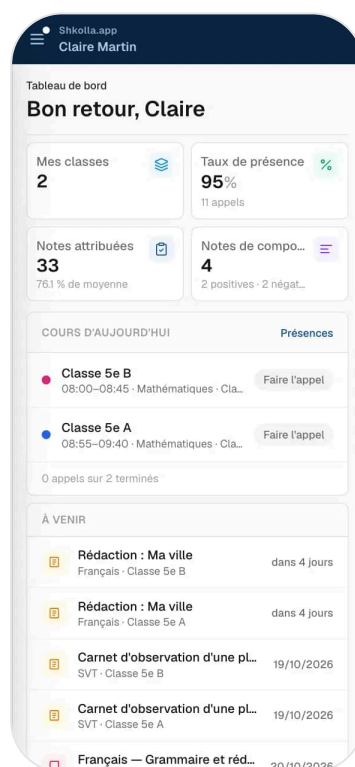
Votre tableau de bord et la barre latérale.

- **La barre latérale** présente les pages qui vous concernent, par groupes. 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 appareil partagé.

Vous ne voyez que ce que vous avez le droit de voir — vos propres données, celles de vos enfants ou de vos classes. Les pages que vous pouvez seulement consulter n'ont pas de boutons d'ajout ni de modification.

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.



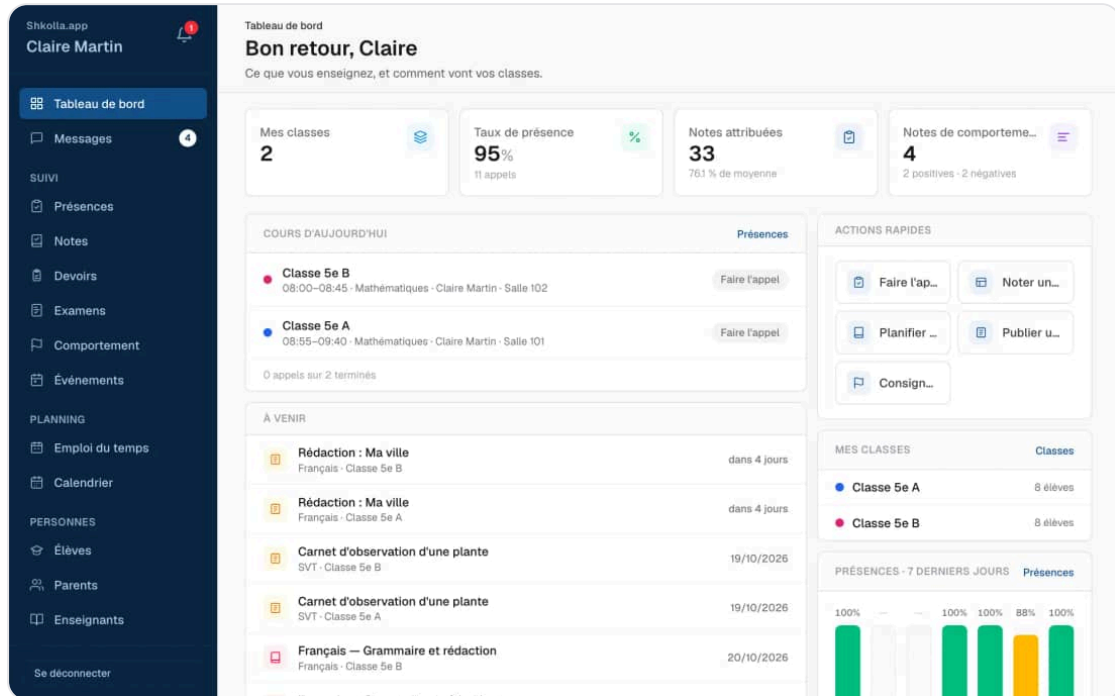
ASTUCE

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.

02 Votre journée

Votre tableau de bord

Votre tableau de bord, c'est votre journée.



Le tableau de bord d'un enseignant.

- **Les chiffres en haut** — vos classes, leur taux de présence, les notes données ce mois-ci et les remarques de comportement.
- **Cours du jour** — vos cours d'aujourd'hui et si chaque appel est fait. **Faire l'appel** l'ouvre.
- **À venir** — vos prochains examens et dates de remise des devoirs.
- **Actions rapides** — faire l'appel, noter une classe, planifier un examen, donner un devoir ou saisir une remarque en un clic.
- **Mes classes** et les **présences des sept derniers jours**.

Faire l'appel

Vos cours du jour vous attendent en haut de **Présences** (et sur votre tableau de bord).

Tableau de bord / Présences

Présences

Faites l'appel du jour, ou choisissez une classe manuellement.

Tous les appels

Classes du jour

Pas aujourd'hui ?

- Classe 5e B
08:00-08:45 - Mathématiques [Faire l'appel](#)
- Classe 5e A
08:55-09:40 - Mathématiques [Faire l'appel](#)

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

Vue d'ensemble

05/10/2026 - 08/10/2026

Cette semaine Ce mois-ci Cette année Depuis le début

Toutes les classes

Registres
7

Taux de présence
96%
Absences justifiées non co...

Absences
2
1 en retard

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

Par élève

ÉLÈVE	REGISTRES	DÉTAIL	TAUX
RA Raphaël André	3	2 Présent 1 En retard	100%
ZB Zoé Blanc	3	3 Présent	100%

Les cours du jour.

- 1 Cliquez sur **Faire l'appel** à côté du cours.
- 2 Marquez chaque élève **Présent**, **En retard**, **Absent** ou **Justifié**. **Marquer les autres présents** marque tous les autres en un clic.
- 3 Terminé — chaque clic est enregistré immédiatement. L'appel se clôt tout seul quand tout le monde est marqué.

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

Faire un appel.

- 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 ou un autre cours.
- **Afficher uniquement les non marqués** masque les élèves déjà marqués — pratique dans une grande classe.



ASTUCE

Élèves et parents voient chaque marque immédiatement : un retard ou une absence n'est jamais une surprise à la maison.

03 Notes, examens et devoirs

Noter

La page **Notes** liste les notes que vous avez données, avec une recherche et des filtres par matière, classe et type.

Tableau de bord / Notes

Notes

Les notes des élèves à qui vous enseignez.

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

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	

Vos notes.

- 1 Cliquez sur **Ajouter une note** pour noter un élève.
- 2 Choisissez l'élève, la matière, le type et la note — et un score si vous utilisez des points.
- 3 Choisissez **Publiée** (l'élève et ses parents la voient tout de suite) ou **Brouillon** (privée jusqu'à publication).
- 4 Enregistrez.



ASTUCE

Vous notez tout un contrôle ? Utilisez plutôt **Noter une classe** — section suivante.

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' (Grade a class) form. At the top, there's a breadcrumb 'Tableau de bord / Notes / Noter une classe' and a title 'Noter une classe' with a subtitle 'Indiquez une fois l'évaluation, puis parcourez la liste.' On the right, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer les notes'. The form contains several fields: 'Classe (facultatif)' with a dropdown menu showing 'Tous mes élèves'; 'Date *' with a date picker set to '08/10/2026'; 'Matière (facultatif)' with a dropdown menu showing 'Aucune matière en particulier'; 'Sur (facultatif)' with a text input set to '50' and a note 'S'applique à chaque score ci-dessous'; 'Type d'évaluation *' with a dropdown menu showing 'Examen'; 'Statut *' with a dropdown menu showing 'Publiée' and a note 'Les notes publiées apparaissent aussitôt pour l'élève et ses parents.'; and 'Description (facultatif)' with a text input set to 'Le travail — par ex. Test du chapitre 3' and a note 'S'applique à chaque note sauf si une ligne indique autre chose'. Below the form, there's a section titled 'Élèves' with a sub-header '0 sur 16 notes'. It lists three students: 'RA Raphaël André', 'ZB Zoé Blanc', and 'GB Gabriel Bannat'. Each student has a dropdown menu with a minus sign and a 'Score' button.

Noter une classe en une fois.

Notes finales et bulletins

En fin de période, la page **Notes finales** affiche les moyennes de vos élèves par matière pour vous aider à fixer leurs notes finales.

- 1 Dans Notes, cliquez sur **Notes finales**.
- 2 Choisissez votre classe et la période.
- 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 d'une classe.

Le **Bulletin** de chaque élève — moyennes, notes finales et présences — est à un clic, prêt à imprimer.

Examens

Planifiez vos examens à l'avance pour que vos élèves et leurs parents les voient venir. Les résultats saisis deviennent automatiquement des notes.

- 1 Dans **Examens**, cliquez sur **Planifier un examen**.
- 2 Choisissez la classe et la matière, puis le titre, le type, la date et l'heure — et, si vous le souhaitez, un score maximal et un seuil de réussite.
- 3 Enregistrez. L'examen apparaît pour chaque élève de la classe.

Tableau de bord / Examens

Examens

Les examens prévus pour les classes où vous enseignez.

+ 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	

Vos examens.

Après l'examen, ouvrez-le et saisissez le score et/ou la note de chaque élève — le pourcentage et la couleur réussite/échec sont calculés pour vous.

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

Mathématiques — Fractions et nombres décimaux

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

Masquer les résultats Enregistrer les résultats

Saisir les résultats.

- **Enregistrer les résultats** enregistre les résultats en privé.
- **Enregistrer et publier les résultats** les montre aux élèves et aux parents (et leur envoie une notification).
- **Masquer les résultats** masque à nouveau les résultats publiés.

Devoirs

- 1 Dans **Devoirs**, 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 **Toute la classe** ou **Élèves précis** — pratique pour du rattrapage.
- 4 Cliquez sur **Publier le devoir**. Vos élèves et leurs parents le voient aussitôt.

Tableau de bord / Devoirs

Devoirs

Les devoirs publiés pour les classes où vous enseignez.

+ Publier un devoir

Total
6

Publié
6

Brouillons
0

Manquants
2

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	

Vos devoirs.

Après la date de remise, ouvrez-le et marquez chaque élève **Rendu**, **En retard**, **Manquant** ou **Excusé**. **Marquer les autres comme rendus** traite tous les autres en un clic.

Tableau de bord / Devoirs / Exercices page 34

Exercices page 34

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

Terminé

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	☒	L	X	E
CD	Chloé Durand	☒	L	X	E
LF	Louis Fournier	☒	L	X	E
MG	Manon Girard	☒	L	☒	E
IL	Inès Lambert	☒	L	X	E
HL	Hugo Leroy	☒	L	X	E
LP	Lucas Petit	☒	L	X	E
LR	Léa Roux	☒	L	X	E

Pointer un devoir.



ASTUCE

Les élèves (ou leurs parents) peuvent cocher **Marquer comme fait** — vous voyez combien l'ont fait en haut, avant même de vérifier le travail.

Remarques de comportement

Saisissez une remarque quand quelque chose mérite d'être retenu — un excellent exposé, de l'aide apportée à un camarade, des devoirs souvent manquants. L'élève et ses parents la voient.

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

Tableau de bord / Comportement

Comportement

Les notes des élèves à qui vous enseignez.

+ 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 Bernard	
Lucas Petit	Positive	Esprit d'équipe Classe 5e A	A aidé une camarade pour ses devoirs de maths.	06/10/2026	Claire Mart	
Manon Girard	Négative	Devoirs Classe 5e A	Devoirs non rendus pour la deuxième fois cette semaine.	05/10/2026	Claire Mart	
Hugo Leroy	Positive	Participation Classe 5e A	Excellent exposé devant la classe.	05/10/2026	Claire Mart	
Arthur Mercier	Positive	Responsabilité Classe 5e B	S'occupe chaque jour des plantes de la classe.	30/09/2026	Julien Bernard	
Gabriel Bonnet	Positive	Esprit d'équipe Classe 5e A	A aidé une camarade pour ses devoirs de maths.	29/09/2026	Claire Mart	

Les remarques sur vos élèves.



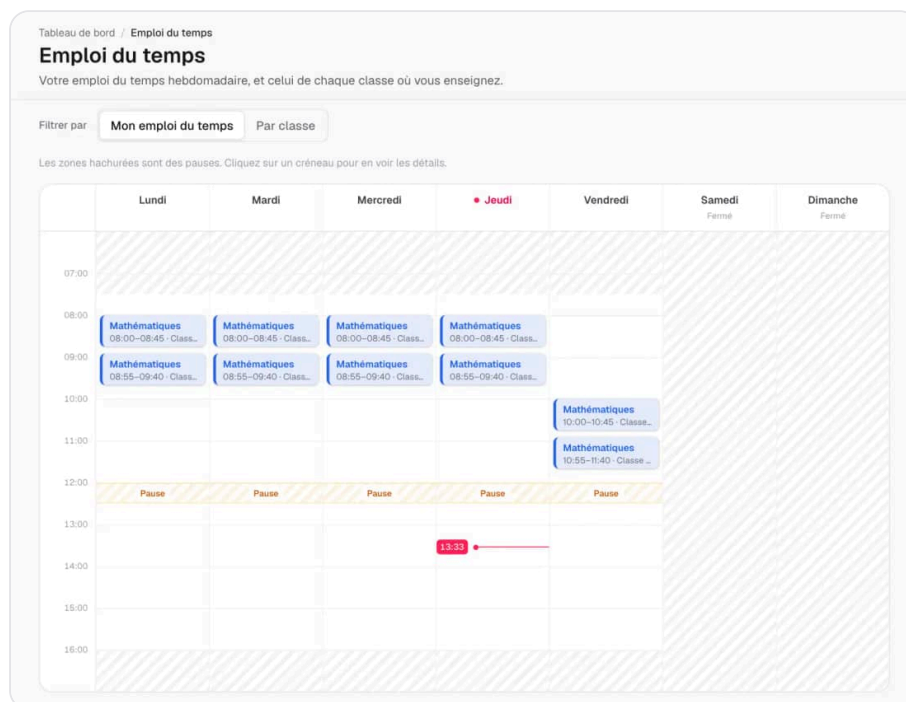
BON À SAVOIR

Vous pouvez modifier et supprimer vos propres remarques ; celles de vos collègues sont en lecture seule.

04 Planning

Votre emploi du temps

La page **Emploi du temps** montre votre semaine : les cours d'un enseignant, ou ceux de la classe d'un élève, avec la matière, l'enseignant, la salle et l'heure. Le jour actuel est mis en évidence et une ligne indique l'heure.



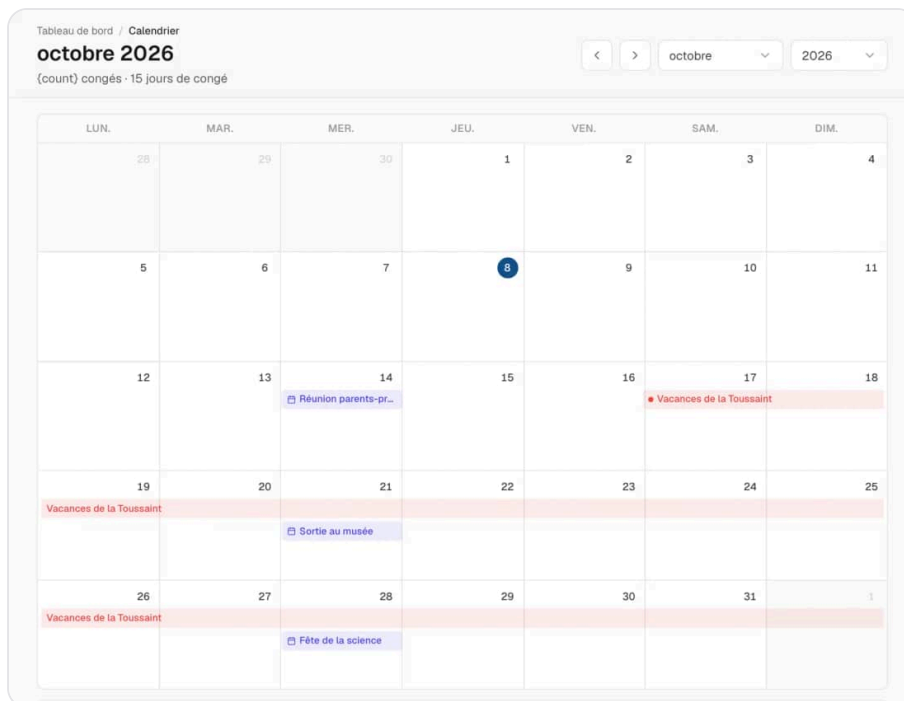
La semaine d'un coup d'œil.

BON À SAVOIR

Seul le secrétariat modifie l'emploi du temps. Si quelque chose semble faux, prévenez-le.

Calendrier

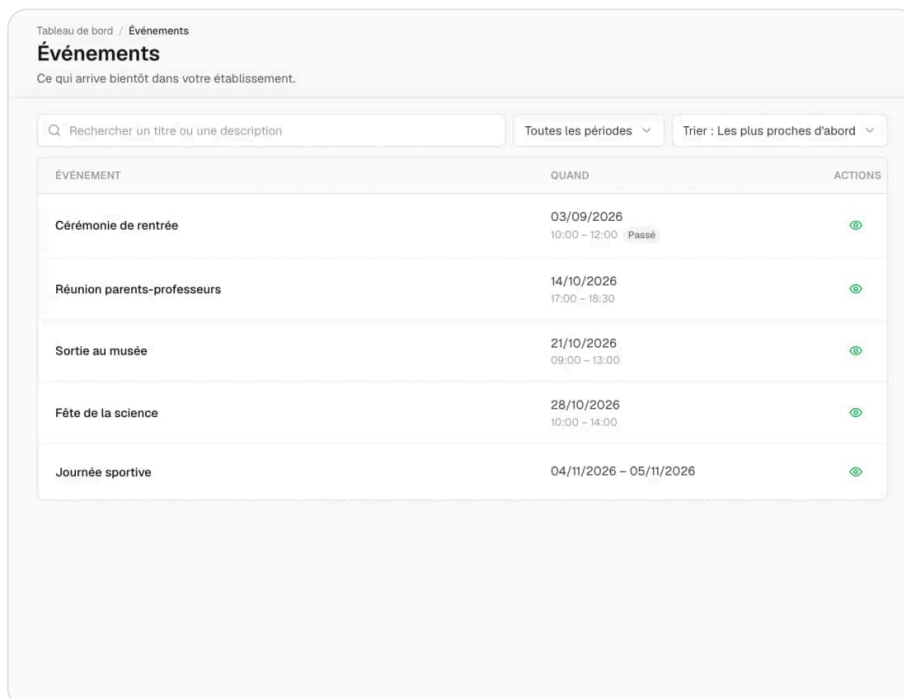
Le **Calendrier** montre tout le mois d'un coup d'œil : congés, événements de l'école et, pour ceux qui gèrent les absences, qui est absent. Changez de mois avec les flèches et cliquez sur une entrée pour en voir le détail.



Le calendrier du mois.

Événements

La page **Événements** liste ce qui se passe à l'école — réunions de parents, sorties, journées sportives — avec dates et heures. Les nouveaux événements arrivent aussi en notification.



Les événements à venir.

05 Vos classes et vos contacts

Vos classes

La page **Classes** liste les classes où vous enseignez, avec le professeur principal, les enseignants, les élèves et les matières. Cliquez sur l'icône œil pour la liste complète.

Tableau de bord / Classes

Classes

Les classes dans lesquelles vous enseignez.

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	👁

Vos classes.



BON À SAVOIR

Le secrétariat gère les classes. Demandez-lui d'ajouter un élève ou une classe.

Vos élèves et vos collègues

Dans Personnes, vous retrouvez vos élèves et leurs parents, ainsi que vos collègues. C'est en lecture seule ; les numéros de téléphone et les e-mails permettent de les joindre tout de suite.

Tableau de bord /

Élèves

Les élèves des classes dans lesquelles vous enseignez.

Total

16

Actif

16

Homme

8

Femme

8

Rechercher par nom

Tous les statuts

Tous les genres

Toutes les classes

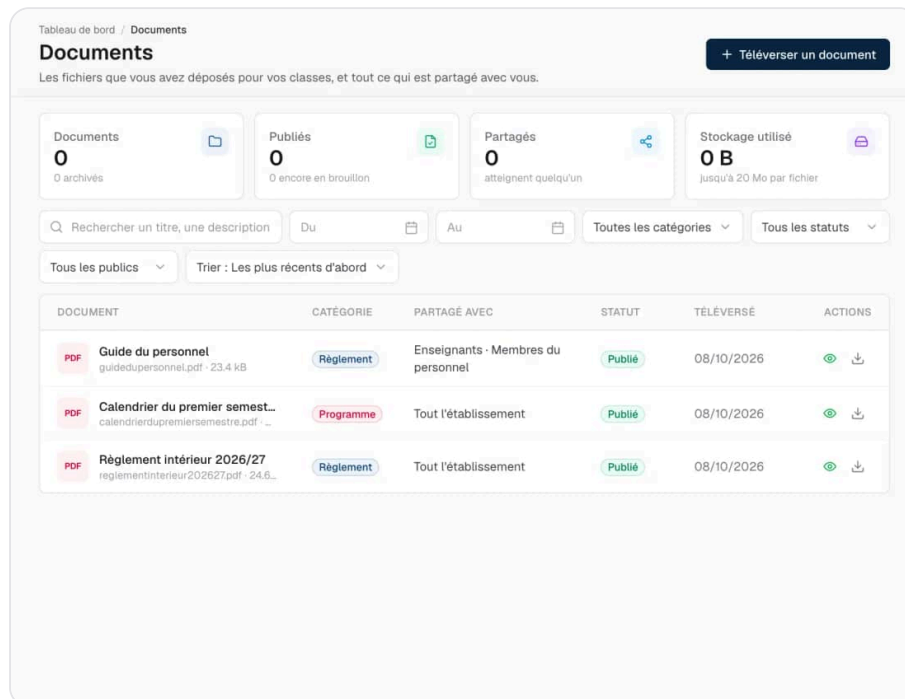
Trier : Nom (A-Z)

ÉLÈVE	CONTACT	CLASSES	DÉTAILS	STATUT	AC
RA Raphaël André fr.rafael.andre	+383442464... raphael.andre.fr@example...	Classe 5e B	— —	Actif	
ZB Zoé Blanc fr.zoe.blanc	+383442543... zoe.blanc.fr@example.co...	Classe 5e B	— —	Actif	
GB Gabriel Bonnet fr.gabriel.bonnet	+38344206811 gabriel.bonnet.fr@examp...	Classe 5e A	— Parent : Laurent Bonnet	Actif	
LC Louise Chevalier fr.louise.chevalier	+38344270163 louise.chevalier.fr@exam...	Classe 5e B	— —	Actif	
CD Chloé Durand fr.chloe.durand	+38344167216 chloe.durand.fr@example...	Classe 5e A	— Parent : Sandrine Durand	Actif	
EF Emma Faure fr.emma.faure	+383442384... emma.faure.fr@example...	Classe 5e B	— —	Actif	

Vos élèves.

Documents

La page **Documents** regroupe les fichiers partagés avec vous — règlements, formulaires, lettres d'information. Vous pouvez aussi déposer les vôtres, par exemple une liste de lectures pour votre classe, et choisir qui les voit.



Les documents.

- 1 Cliquez sur **Téléverser un document**.
- 2 Glissez le fichier et donnez-lui un titre.
- 3 Sous **Public**, choisissez vos classes ou des personnes précises.
- 4 Passez-le à **Publié** et enregistrez.

Congés et arrêts maladie

La page **Absences** indique combien de jours de congé et de maladie il vous reste cette année, ainsi que toutes vos demandes.

Tableau de bord / Absences

Absences

Vos jours de congés et de maladie de l'année, et les absences demandées.

+ Demander une absence

2026

JOURS DE CONGÉS RESTANTS

15 / 20

0 pris - 5 en attente

REPORTÉ DE 2025

0 / 0

Rien de reporté de 2025

JOURS DE CONGÉ MALADIE RESTANTS

10 / 10

0 pris - 0 en attente

TYPE	DATES	STATUT	RÉPONSE	ACTIONS
Congés payés	17/11/2026 – 23/11/2026 5 jours	En attente	—	Afficher Annuler

Vos absences.

- 1 Cliquez sur **Demander une absence**.
- 2 Choisissez congé ou maladie, le premier et le dernier jour, et ajoutez une note si vous le souhaitez.
- 3 Envoyez. L'école reçoit une notification, et vous en recevez une quand la demande est acceptée ou refusée.

Tableau de bord / Absences / Demander une absence

Demander une absence

Annuler Envoyer la demande

Demandez des jours de congés ou de maladie — l'école les approuve.

Congés restants : 15 Jours maladie restants : 10

Type *

Congés payés Congé maladie

Du * Au *

JJ/MM/AAAA JJ/MM/AAAA

Note

ex. Voyage en famille

(facultatif)

Annuler Envoyer la demande

Demander un congé.



ASTUCE

Vos projets changent ? **Annuler la demande** retire une demande encore en attente.

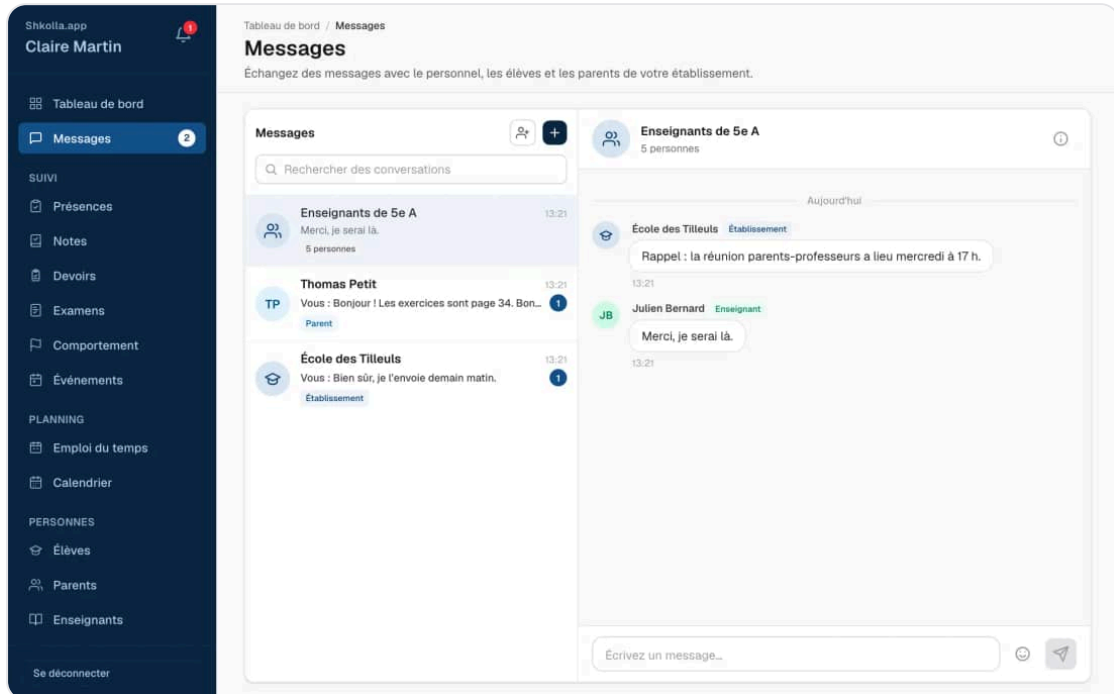
Congés et horaires d'ouverture

La page **Congés** liste les jours où l'école est fermée, et la page **Horaires d'ouverture** ses horaires de chaque jour. Les congés apparaissent aussi dans le calendrier.

07 Messages et notifications

Messages

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

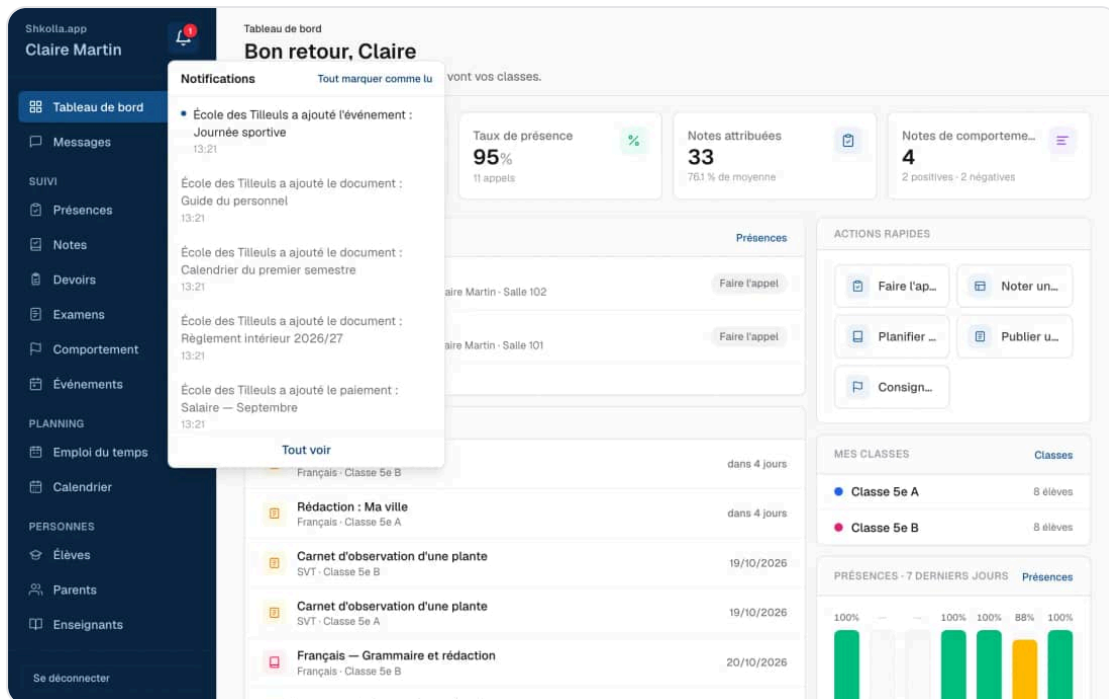


Les messages.

- 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.

08 Votre compte

Votre profil

La page **Profil** contient vos propres informations. Ajoutez une photo et tenez à jour votre e-mail, votre téléphone, votre date de naissance, votre nationalité, votre adresse et une courte présentation. Votre nom, votre nom d'utilisateur et vos informations scolaires sont gérés par l'école — adressez-vous au secrétariat si quelque chose est faux.

Tableau de bord / Mon profil

Mon profil

Enregistrer les modifications

Mettez à jour vos informations ci-dessous. Ce que gère votre établissement est affiché en lecture seule.

Compte

Definis par votre établissement — vous ne pouvez pas les modifier ici.

PRENOM	NOM
Claire	Martin
NOM D'UTILISATEUR	STATUT
fr.claire.martin	Actif
DATE D'ARRIVÉE	TYPE D'EMPLOI
01/09/2019	Temps plein
QUALIFICATION / DIPLÔME	
Master de mathématiques	
MATIÈRES	
• Mathématiques	

Ajouter une photo

JPEG, PNG, WebP ou GIF - 5 Mo max

Informations personnelles

Votre profil.

Vos paramètres

Tableau de bord / Paramètres

Enregistrer les modifications

Paramètres

Langue

Ce que le tableau de bord vous affiche à vous personnellement.

Langue du tableau de bord

Utiliser la langue de mon établissement (Français)

Notifications

Un court son dans l'onglet, et une notification du navigateur quand la messagerie est ouverte dans un autre onglet.

Jouer un son pour les nouveaux messages

Valeur de l'établissement (Activé) Activé Désactivé

Afficher une notification sur le bureau

Valeur de l'établissement (Désactivé) Activé Désactivé

Enregistrer les modifications

Catégories de notifications

Choisissez quels onglets vous préviennent quand quelque chose change. Activé par défaut — désactivez ce qui ne vous intéresse pas.

PLANNING

Vos paramètres.

- **Langue** — la langue de l'application, rien que pour vous.
- **Notifications** — activez ou désactivez les notifications pour chaque onglet.
- **Compte** — changez votre mot de passe, ou déconnectez-vous de tous les autres appareils si vous avez oublié de vous déconnecter quelque part.

09 Questions et réponses

Questions et réponses

- **Un élève manque dans ma feuille d'appel.** Le secrétariat gère les classes — demandez-lui d'ajouter l'élève.
- **J'ai marqué le mauvais élève.** Cliquez simplement sur la bonne marque ; l'appel enregistre la modification.
- **Les parents voient-ils mes notes tout de suite ?** Seulement celles qui sont publiées. Enregistrez en Brouillon pour garder une note privée pour le moment.
- **Les élèves voient-ils les résultats d'examen tout de suite ?** Seulement après Enregistrer et publier les résultats.
- **J'ai oublié mon mot de passe.** Demandez au secrétariat de vous en attribuer un nouveau.