

Circonscription de Condom - Gers

Inspection départementale de l'Éducation
Nationale

L'équipe

Informations

U.S.E.P.

Les écoles

Ressources

Documentation sur le logiciel : Le Directeur de J-M Fontaine
d'après une fiche technique de Georges Bonahon, IAI Mirande

A - Installation et première utilisation

installer le logiciel sur mon ordinateur	Placer la disquette contenant le logiciel "Le Directeur" dans le lecteur A: puis faites Démarrer / Exécuter / et écrire a:\Setup
mettre en route le logiciel	Démarrer / Programme / puis double clic sur l'icône "Le Directeur"
écrire le code d'accès (mot de passe) :	ecole (sans accent; pour le changer voir : <i>paramètres</i>)
commencer à l'utiliser	Paramètres / Coordonnées de l'école puis remplir les renseignements sur l'équipe pédagogique : Paramètres / Equipe pédagogique

Si une classe possède plusieurs cours, la classe doit être saisie plusieurs fois sous le même numéro ; exemple :

Classe 03	Niveau GS	Cycle 2	Madame Bounot
Classe 03	Niveau CP	Cycle 2	Madame Bounot
Classe 03	Niveau CE1	Cycle 2	Madame Bounot

B - Renseigner les fiches élèves

1- Préparer le travail de saisie :

Pour faciliter la saisie ultérieure, donner la fiche vierge du logiciel "Le Directeur" à remplir aux familles. (si le logiciel est déjà installé dans l'école, imprimer les fiches individuelles et demander aux familles en début d'année de corriger ou compléter les renseignements inexacts en rouge)

Utilitaires / Impression fiche enfant / fiche vierge

2- Effectuer la saisie :

Enfants / Ajout de fiches (si on veut remplir la fiche d'un frère ou d'une soeur, choisir *Ajout dans une fratrie*)

C - Sortir des listes (voir exemples en E)

1 - Listes pré-programmées par l'auteur du logiciel

la liste électorale	Listes / liste électorale / imprimer
le registre matricule	Listes / registre matricule / impression
La liste pour la mairie	Mairie / impression
La liste A (élèves entrant en 6ème)	A / impression

La liste B (élèves ayant plus de 12 ans) B / impression

2 - Listes à créer

Les étiquettes	étiquettes de routage
La liste des garçons de l'école	Listes / listes diverses
liste des élèves de la classe de Mme Bounot	Listes / listes diverses

D - Travailler sur les fiches

fiche vierge	Utilitaires / impression fiche enfant / Fiche vierge
saisir une fiche dans Le directeur	Enfants / Ajout de fiche (pour un frère ou, une sœur, choisir Ajout dans une fratrie) Saisir les renseignements fournis par la famille puis bouton Enregistrer
et avant une panne possible de mon PC!	archiver régulièrement sur disquettes (au moins 2) et les dater : Fichier / sauvegarde et insérer une disquette
retrouver une fiche	Enfants / Recherche d'une fiche et écrire les premières lettres du nom recherché
modifier	Enfants / Consultation du fichier : - choisir la fiche souhaitée - placer le curseur dans le champ (rubrique) à modifier, effectuer les modifications - enregistrer la fiche
supprimer une fiche	Enfants / Consultation du fichier - choisir la fiche souhaitée - cliquer sur supprimer
imprimer une fiche	Utilitaires / Impression fiche enfant ou Enfants / Consultation du fichier / cliquer sur le bouton IMPRIMER
certif. de scolarité, radiation, bulletin d'absence, avertissement, demande de dossier	Enfants / Consultation du fichier - choisir le fiche désirée - en bas de la fiche, cliquer sur le bouton Documents
travailler sur un autre ordinateur	<i>Ordinateur source</i> Placer une disquette dans le lecteur Fichier / Sauvegarde <i>Ordinateur cible</i> disquette ci-dessus dans le lecteur Fichier / Restauration

E - Exemples pratiques de listes

de tous les élèves par ordre alphabétique	Listes / Listes diverses / Ordre de sortie / Ordre alphabétique / bouton Listes
de tous les élèves par classe	Listes / Listes diverses / Ordre de sortie / Par classe / bouton Listes
avec nom + prénom + n° tél + ville	Listes / Listes diverses / Choix des champs cocher les cases souhaitées (nom, prénom, tél, ville) puis Quitter / Listes
des élèves de la classe 01	Listes / Listes diverses / Fiches / Sélection de fiches / Listes

	dans la fiche cliquer dans la case n° classe et cliquer sur la classe 01 / Rechercher
des élèves habitant à Mourède	Listes / Listes diverses / Fiches / Sélection de fiches / Listes dans la fiche cliquer dans la case ville / écrire Mourède / bouton Rechercher
des élèves à la MAE	Listes / Listes diverses / Fiches / Sélection de fiches / Listes dans la fiche cliquer dans la case assurance / écrire MAE Rechercher Listes / Listes diverses / Fiches / Fiches sur requête / Listes / Champs : choisir assurance; opérateur : choisir " <i>comme</i> "; valeur : écrire MAE / Lancer la requête
des élèves ailleurs qu'à la MAE	Listes / Listes diverses / Fiches / Fiches sur requête / Listes / Champs : choisir assurance; opérateur : choisir " <i>différent</i> " valeur : écrire MAE / Lancer la requête
des élèves nés en décembre	Listes / Listes diverses / Fiches / Fiches sur requête / Listes / Champs : choisir date de naissance opérateur : choisir " <i>comme</i> " valeur : écrire * / 12 / * / Lancer la requête
des élèves inscrits à la cantine	Listes / Listes diverses / Fiches / Fiches sur requête / Listes / Champs : choisir cantine; opérateur : choisir " <i>comme</i> "; valeur : écrire o (o pour oui), / Lancer la requête
désélectionner des fiches	Utilitaires / Suppression d'une sélection
étiquettes	Listes / Etiquettes de routage (toutes, sur sélection, sur requête)
enquête "lourde"	Utilitaires / Statistiques / sur fichier complet
passages fin d'année	Utilitaires / Passages : cocher les cases souhaitées / bouton Passages
fichier d'aide de l'auteur	? ou Poste de travail / disquette du logiciel / fichier " <i>lisez-moi</i> "
si plusieurs élèves habitent la même rue	Paramètres / Autres paramètres saisir les noms de rue 1 fois et dans la fiche élève cliquer sur adresse et choisir la rue désirée
changer le mot de passe	Paramètres / Mot de passe : écrire l'ancien puis le nouveau mot de passe / bouton <i>c'est fait !</i>