

APPLICATION POUR UNE ECOLE V3

Cette application Excel permet :

- Gérer l'entrée et la sortie des élèves et professeurs pour 600 élèves (3 classes x 7 niveaux) du 2eme degré.
- Enregistrer les notes/appréciations pour les devoirs des élèves durant l'année scolaire, et échanger les mises à jour avec les professeurs.
- Gérer les changements d'année en affectant les élèves aux classes selon leur âge /niveaux, les professeurs possibles aux classes, à choisir par liste déroulante.
- Effectuer les emplois du temps Elèves et professeurs par tirage au sort, puis en supprimer les doublons.
- Enregistrer les présences, imprimer les documents ou graphiques des notes.

Le formulaire multipages et accessible partout dans le classeur, par clic sur le bouton droit de la souris, et affiche 5 onglets en haut.

Pour le démarrage, supposons qu'on a une base de données remplies suivant la disposition des données dans les colonnes de l'onglet élèves ou profs.

Les boutons du **groupe « changement d'année »** vous facilite le passage d'une année scolaire à une autre. Les boutons en rouge vif modifient les éléments et nécessitent d'avoir une sauvegarde. Les 4 premiers boutons concernent les élèves, les 3 derniers les professeurs.

Nouveaux | Elèves | Profs | Notes | Absences | Autres

The interface is divided into several functional panels:

- CHANGT ANNEE** (Change Year): Contains 7 buttons. Buttons 1, 2, 5, and 7 are red, indicating they require a save. Buttons 3, 4, and 6 are pink.
- EMPLOIS DU TEMPS** (Job Schedules): Contains 6 buttons (1-6) in yellow and green.
- DIVERS** (Miscellaneous): Contains search and sorting options for classes, notes, students, and teachers, along with a search for teachers by name.
- Graphiques notes** (Notes Graphs): Contains dropdown menus for 'Classe' and 'Matière'.
- Imprimer** (Print): Contains dropdown menus for 'Document', 'Classe', and 'Matière', and a green 'Aperçu avant Impression' (Print Preview) button.
- ET professeur** (Teacher): Contains a dropdown menu and a green 'Valider' (Validate) button.

A small blue icon of a hand cursor is visible at the bottom center of the interface.

1- Le niveau des élèves est établi de 11 à 17 ans selon l'année de naissance de l'enfant.

Le niveau « NivAD » sert à affecter l'enfant plus tard et n'est pas traité.

2- Cette option reprend les niveaux de l'année précédente pour ajouter le niveau supérieur.

3- Le bouton « Effectifs niveaux » permet de déterminer le nombre d'élèves par niveau en colonne C de l'onglet « niveaux ».

4- Vous devez choisir l'effectif maximal dans l'onglet données

effectif maximum classe
30

 avant d'appuyer sur le 4ème bouton, qui d'affecte les élèves aux classes. Si vous ne voulez pas de durée maximale, il faudra saisir le nombre de classes pour chaque niveau en ligne 29 onglet « niveaux ». L'affectation dans les classes se fait par tirage au sort.

5- Ce bouton génère le contenu des listes déroulante (LD) pour vos choix de professeurs.

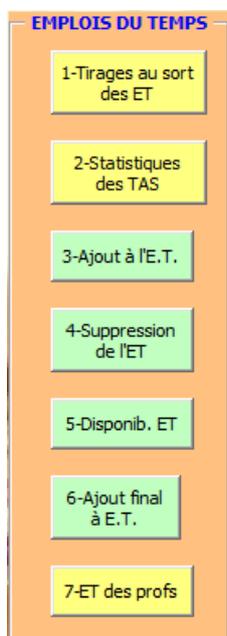
Tle	durée	classe	prof	nbre hrs
		Tle1		0
Physique Chimie	1	Tle1		0
SVT	2	Tle1		2
		Tle1	MAIROT Virginie	0
		Tle1	PUILLET Michel	2
		Tle1		0
Philosophie	2	Tle1		0

Une fois les professeurs sélectionnés, les durées de la colonne « nbre hrs » sont reportées automatiquement avec une formule excel NBSI (à ne pas remplir), en fonction des affectations aux emplois du temps (ET).

6- Ce bouton concerne l'onglet « données » à la ligne 18.

7- Ce bouton concerne l'onglet « profs » les colonnes durées de l'onglet « profs »..

Les classes étant affectés des élèves, le **groupe « Emploi du temps »** permet d'établir les emplois du temps des élèves et professeurs par classe.



1- Les tirages au sort pour les horaires se font sans doublon pour la moitié des matières environ. Ce bouton remet à zéro les tirages précédents et n'est donc pas partiel.

2- Les statistiques de ces tirages aident à remplir les affectations manquantes, en colonne M.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi		Matière	Professeur	Classe	Durée	Affecté	A affecter
8h30-9h30	Orthographe Grammaire	Expression Ecrite	Composition Française	Anglais			Anglais	HOFFMANN Yannick	6ème1	4	4	0
9h30-10h30	EPS	Histoire Géographie	Mathématiques	SVT	EPS		Composition Française	SENOT Xavier	6ème1	1	1	0
10h30-11h30	Anglais	Anglais	Conduite	Physique Chimie	Histoire Géographie		Conduite	COURVOISIER Gérald	6ème1	1	1	0
11h30-12h30	Mathématiques	EDHC	Orthographe Grammaire	SVT	Histoire Géographie		EDHC	MONNIER Bernard	6ème1	1	1	0
14h30-15h30	Anglais				Mathématiques		EPS	MONNERET Véronique	6ème1	2	2	0
15h30-16h30	Expression Ecrite	Mathématiques		Arts Plastiques			Expression Ecrite	SENOT Xavier	6ème1	2	2	0
							Histoire Géographie	POUBO sam	6ème1	3	3	0
							Mathématiques	BOISSON Jean	6ème1	4	4	0
							Orthographe Grammaire	DUFOUR Valérie	6ème1	2	2	0
							Physique Chimie	LAMBERGER Stéphane	6ème1	1	1	0
							SVT	MAIROT Virginie	6ème1	2	2	0
							Arts Plastiques	ARNAUD Yann	6ème1	1	1	0

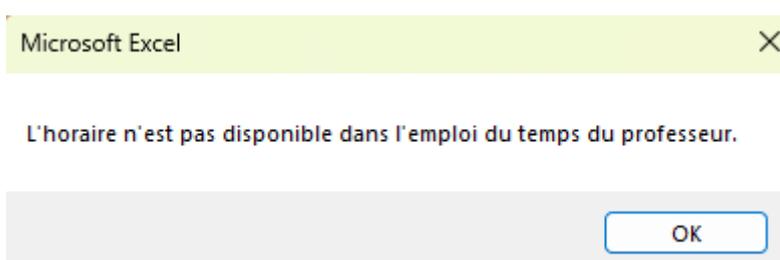
Un double clic dans une horaire disponible de la zone bleutée à gauche permet de générer une « X » pour sélectionner la destination de la matière de la ligne à droite. Si vous cliquez droit sur la ligne à droite ou il reste des matières à affecter,

Matière	Professeur	Classe	Durée	Affecté	A affecter
Physique Chimie	LAMBERGER Stéphane	5ème1	1	1	0
SVT	MAIROT Virginie	5ème1	2	2	0
Arts Plastiques	ARNAUD Yann	5ème1	1	1	0
Anglais	MANNIER Gilbert	5ème2	4	4	0
Composition Française	BRULEBOIS Thomas	5ème2	1	1	0
Conduite	COURVOISIER Gérald	5ème2	1	1	0
EDHC	MONNIER Bernard	5ème2	1	1	0
EPS	MONNERET Véronique	5ème2	2	2	0
Expression Ecrite	SENOT Xavier	5ème2	2	1	1
Histoire Géographie	PAGET François	5ème2	3	1	2

3- Vous ouvrez le formulaire et pouvez accéder au bouton « ajouter à l'ET ». Cela affectera la matière dans l'onglet « ETelev » et le professeur dans l'onglet « ETecol ».

4- Si vous avez affecté une matière de trop aux emplois du temps, veuillez cliquer droit sur la cellule de la matière de l'ET (cols B à F) pour ouvrir le formulaire et accéder au bouton « suppr de l'ET ». Cela mettra à jour les disponibilités et effacera la matière.

N.B. Veuillez ne faire aucun changement manuel (par touche suppr ou saisie manuelle), ce qui ne tiendrait plus compte des disponibilités enlevées ou ajoutées (en onglet Inv masqué).



5-Pour ne pas avoir ce message d'indisponibilité trop souvent, le bouton « disponib.ET » permet de générer les disponibilités de la classe avec celles du professeur.

5ème2		BRULEBOIS Thomas					
5ème2-1	BRULEBOIS Thomas-1	heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
5ème2-12	BRULEBOIS Thomas-10	8h30-9h30	1	7	13	17	23
5ème2-13	BRULEBOIS Thomas-11	9h30-10h30	2	8	14	18	24
5ème2-14	BRULEBOIS Thomas-12	10h30-11h30	3	9	15	19	25
5ème2-15	BRULEBOIS Thomas-13	11h30-12h30	4	10	16	20	26
5ème2-19	BRULEBOIS Thomas-14	14h30-15h30	5	11		21	27
5ème2-2	BRULEBOIS Thomas-15	15h30-16h30	6	12		22	28
5ème2-27	BRULEBOIS Thomas-16						
5ème2-3	BRULEBOIS Thomas-17						
5ème2-8	BRULEBOIS Thomas-18						
	BRULEBOIS Thomas-19						
	BRULEBOIS Thomas-2						

Il suffit de prendre un horaire commun, résumé du chiffre 1 à 28, et de voir à droite la cellule ou vous devez double cliquer dans l'emploi du temps « ETelev » pour y affecter la matière, et celle du professeur en « ETecol ».

6- Ce bouton sert à affecter un horaire à une matière/prof pour les ajouts de professeurs de dernière minute. (Au lieu d'être manuels comme dans la vidéo). On s'y prend de la même manière : Double clic pour avoir la croix dans l'horaire de destination de la classe en onglet « ETelev », clic droit (ouverture du formulaire) sur la ligne de l'affectation à faire, puis clic sur ce 6ème bouton.

Tle2		PATERO Jean	
Tle2-3			
Tle2-22			
Tle2-28			

7- Une fois qu'il ne reste plus d'affectation à faire, vous pouvez générer les emplois du temps de tous les professeurs avec les classes, en onglet « ETprof ».

Onglet Notes du formulaire

The screenshot shows a software interface for entering student notes. At the top, there are tabs for 'Nouveaux', 'Elèves', 'Profs', 'Notes', 'Absences', and 'Autres'. The 'Notes' tab is active. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Classe' (set to '6ème1') and 'Matière' (set to 'Anglais'). A student's profile picture is shown on the right. Below the profile picture, there are buttons for 'ENVOI NOTES' and 'IMPORT. NOTES'. A table of students is displayed with columns for 'Matricule', 'Nom', 'Prénom', and 'Sexe'. The student 'ARTIGUES Guy' is highlighted. To the right of the student list, a 'NOTES' form is open, showing 'Moy.élève : 9,5' and 'Moy.classe : 10,6'. Below this, there are three columns for '1er tr.', '2ème tr.', and '3ème tr.'. Each column contains a grid of boxes for entering scores for periods D1 to D12. The scores entered are: D1: 9, D2: 15, D3: 11, D4: 11, D5: 9, D6: 9, D7: 15, D8: 6, D9: 8, D10: 9, D11: 8, D12: 10. At the bottom of the notes form, there is a green 'ENREGISTRER' button. Below the notes form, there is a section for 'APPRECIATIONS PROFESSEUR' with a text input field containing the word 'travailleur'. At the bottom right, there is a button for 'A la suite :'. The background of the interface is a green chalkboard with a student's profile picture.

Une fois que vous avez choisit la classe et la matière, les données des élèves apparaissent en liste, la photo quand elle est disponible, les notes obtenues, et les éventuelles remarques. Les boutons  et  permettent de passer à la ligne précédente ou suivante.

Si le bouton « à la suite » est coché, vous passerez à l'élève suivant directement après un enregistrement de notes par exemple.

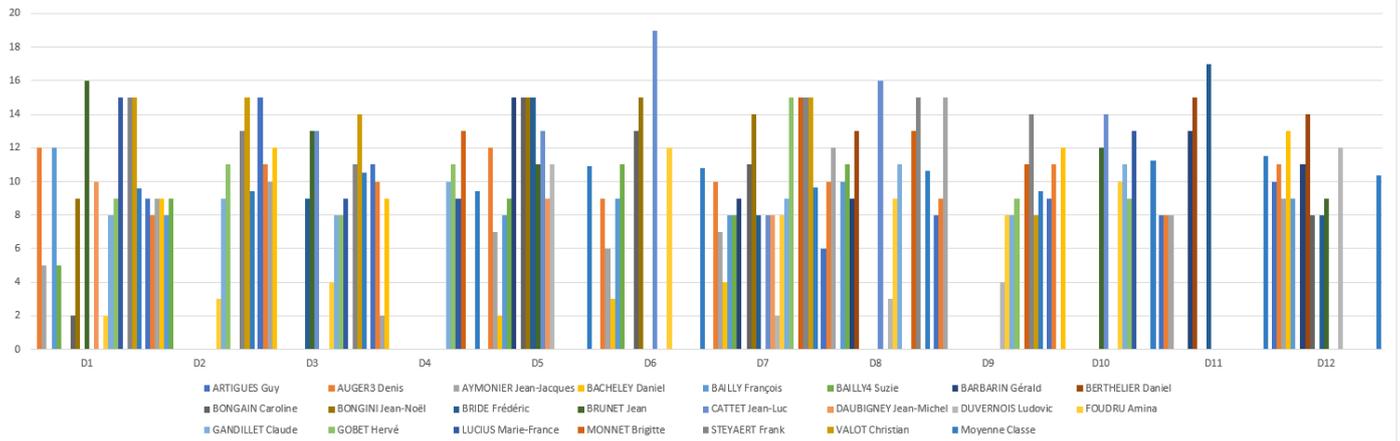
Les boutons « envoi notes » et « import notes » permet de mettre à jour les données saisies par le professeur dans une page de fichier similaire à celui de l'onglet « notes ».

Vous pouvez imprimer les notes d'une classe par le biais du formulaire, en onglet autres, partie « imprimer »...

NOM	Prénoms	Sexe	Classe	Matière	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	moy
ARTIGUES	Guy	M	6ème1	Anglais		9	15	11				6,0	8,0	9,0	8,0	10,0	9,5
AUGER3	Denis	M	6ème1	Anglais	12	8	11	10	12	9	10	10,0	9,0	11,0	8,0	11,0	10,1
AYMONIER	Jean-Jacques	F	6ème1	Anglais	5	9	10	2	7	6	7	12,0	15,0		8,0	9,0	8,2
BACHELEY	Daniel	F	6ème1	Anglais		9	12	9	2	3	4			12		13,0	8,0
BAILLY	François	M	6ème1	Anglais	12	8	9,5		8,0	9,0	8,0	10,0		9,5		9,0	9,1
BAILLY4	Suzie	F	6ème1	Anglais	5	9	8,5		9,0	11,0	8,0	11,0		8,5			8,8
BARBARIN	Gérald	M	6ème1	Anglais		8,7	7,5		15,0		9,0	9,0		7,5	13,0	11,0	11,4
BERTHELIER	Daniel	M	6ème1	Anglais		8,7	6,5					13,0		6,5	15,0	14,0	14,0
BONGAIN	Caroline	F	6ème1	Anglais	2	8,7	5,5		15,0	13,0	11,0	12,5		5,5		8,0	9,8
BONGINI	Jean-Noël	F	6ème1	Anglais	9	8,7	4,5		15,0	15,0	14,0	13,2		10,5			13,3
BRIDE	Frédéric	M	6ème1	Anglais		8,7	9,0		15,0		8,0	13,9			17,0	8,0	11,4
BRUNET	Jean	M	6ème1	Anglais	16	8,7	13,0		11,0			14,6		12		9,0	12,2
CATTET	Jean-Luc	M	6ème1	Anglais		8,7	13,0		13,0	19,0	8,0	16,0		14			13,8
DAUBIGNEY	Jean-Michel	M	6ème1	Anglais	10	8,7			9,0		8,0	16,7					9,0
DUVERNOIS	Ludovic	M	6ème1	Anglais		8,7			11,0		2	3	4			12	6,4
FOUDRU	Amina	F	6ème1	Anglais	2	3	4			12	8,0	9,0	8,0	10,0		9,5	7,0
GANDILLET	Claude	M	6ème1	Anglais	8,0	9,0	8,0	10,0		9,5	9,0	11,0	8,0	11,0		8,5	9,3
GOBET	Hervé	M	6ème1	Anglais	9,0	11,0	8,0	11,0		8,5	15,0		9,0	9,0		7,5	10,3
LUCIUS	Marie-France	F	6ème1	Anglais	15,0		9,0	9,0		7,5				13,0		6,5	11,5
MONNET	Brigitte	F	6ème1	Anglais				13,0		6,5	15,0	13,0	11,0	12,5		5,5	13,0
STEYAERT	Frank	M	6ème1	Anglais	15,0	13,0	11,0	12,5		5,5	15,0	15,0	14,0	13,2		10,5	13,8
VALOT	Christian	M	6ème1	Anglais	15,0	15,0	14,0	13,2		10,5	15,0		8,0	13,9			13,4
Moyenne	Classe		6ème1	Anglais	9,6	9,4	10,5	9,4	10,9	10,77777778	9,7	10,6	9,4	11,2	11,5	10,36363636	10,6

Ou afficher le graphique de ces notes, par le formulaire, en onglet autres, partie « graphique notes »

Notes 6ème1-Anglais



Onglet Absences du formulaire

Selon le même modèle, vous pouvez enregistrer les absences ou présences des élèves :

- Si le bouton « A l'appel est coché », vous n'aurez plus le message « enregistré » et passerez directement au suivant dans l'ordre de la liste.

Vous pouvez n'enregistrer que les absents (ou les présents) et cliquer sur le bouton « LES AUTRES ».

Demande de confirmation
✕

Souhaitez-vous générer les présents de la classe en fonction des absents enregistrés ?

Oui
Non

Ecole
✕

Nouveaux
Elèves
Profs
Notes
Absences
Autres

Classe : 5ème2

Matière : Histoire Géographie

Date : 26/10/2023

Matricule	Nom	Prénom	Sexe
269	VUITTON	Alexandre	M
3	ALPY	Nadine	M
23	BERNARDIN	Hervé	F
41	BONNET	Patrick	M
44	BOURGEOIS	Jean-Michel	M
52	BUNOD2	Olivier	M
62	CHANET MOCELLIN	Catherine	F
66	CHEVAUX	Claude	M
67	CHOPIN	Philippe	F
76	DAMNON	Xavier	M
86	DEMARCHI2	Stéphane	M
123	GIRARDOT	Christian	F
127	GRESSET-BOURGEOIS	William	M
153	LACROIX2	Danielle	F
164	MAIRE2	Christian	M
169	MARCHAND	Pierre	F
170	MARESCHAL	Daniel	F
178	MERCIER	Maurice	M
185	MONNERET LUQUET	Michaël	F
192	MORELA	Jean-Paul	M
199	MOUTENET	Hervé	F
249	TISSOT1	Éric	M

A l'appel :

Présent : Absent :

Informations sur l'absence

ENREGISTRER
LES AUTRES
?

Pour **l'onglet formulaire Profs**, vous pouvez afficher les données d'un professeur par une des listes déroulantes du nom ou du matricule, puis avec les flches < et > pour faire les lignes de l'onglet « profs », selon l'ordre que vous avez choisit, en onglet « autres » du formulaire, partie « divers ». Les durées d'affectations aux matières sont aussi visibles.

Nouveaux | Elèves | Profs | Notes | Absences | Autres

MODIFICATION DES DONNEES

Matricule: 3 | Date Naissance: 20/02/1955

Nom: BOISSON | Sexe: F

Prénom: Jean

Adresse: 209 rue des Tilleuls

Code Postal: 65930 | Ville: La Favière

Tél.: | email: |

Photo

MODIFIER SUPPRIMER

MATIERES

Matière 1: Mathématiques | Matière 2: Mathématiques | Matière 3: Mathématiques

Durée 1: 24 | Durée 2: 0 | Durée 3: 0

Même chose pour **l'onglet formulaire Eleves**.

Nouveaux | Elèves | Profs | Notes | Absences | Autres

MODIFICATION DES DONNEES

Matricule: 7 | Date Naissance: 02/09/2008

Nom: AUGER1 | Sexe: M

Prénom: Christophe | Niveau: 1ère | Classe: 1ère2

Adresse: 156 rue des Tilleuls

Code Postal: 2350 | Ville: La Boissière

Photo

MODIFIER SUPPRIMER

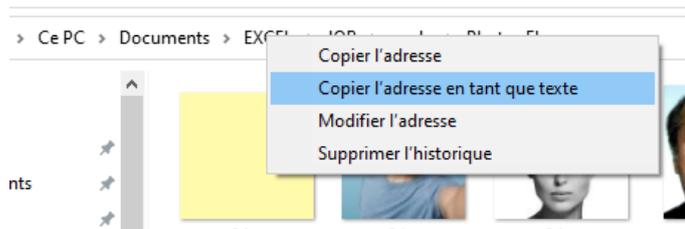
REMARQUES ECOLE

AUTRES INFOS

Tél / email parents

l'onglet formulaire Nouveaux permet d'enregistrer les données des nouveaux.

Pour l'**affichage les photos**, il faut avoir un dossier de photos eleves et un de photos profs, et changer l'adresse du dossier existant dans les macros par l'adresse de votre dossier, en faisant un clic droit sur l'adresse du dossier ou vous avez les photos, et la copier :



Puis la coller comme suit (Je peux faire les 24 collages sur demande) :

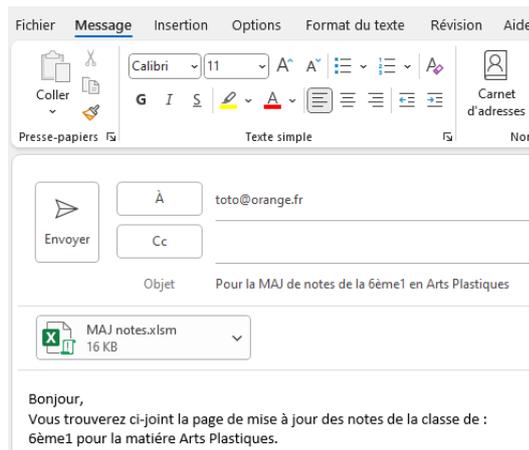
- Alt+F11 pour accéder aux macros, descendre à la rubrique élèves, (idem pour les professeurs, les absences et les notes) et sur les 3 macros (une de type change, puis les 2 boutons avt et après) et la coller aux endroits appelé chemin et chemin2, puis enlever les « ' » pour rendre les lignes vertes actives et supprimer la ligne du msgbox en noir.

```
'affichage photo: Première photo de la classe & matière en affichage directe
' chemin = "C:\Users\Pairaud\ecole\Photos Eleves\" & ws.Cells(Y, 1) & ".jpg"
'If Dir(chemin) <> "" Then
'      Me.ImageE.Picture = LoadPicture(chemin)
'      Me.ImageE.PictureSizeMode = 3
'ElseIf Dir(chemin) = "" Then
  MsgBox "Il n'y a pas de dossier photo d'élèves installé."
'chemin2 = "C:\Users\Pairaud\Photos Eleves\b.jpg"
'  Me.ImageE.Picture = LoadPicture(chemin2)
'  Me.ImageE.PictureSizeMode = 3
'On Error Resume Next
'End If
```

Il faut que les photos soient (re-)nommées du matricule de l'élève (col.A), et enregistrées au format .jpg dans votre dossier. Il faut aussi intégrer des photos de fonds pour les élèves et profs sans photos.

Echange des fichier notes avec les professeurs :

Les notes des classes peuvent être stockées dans un fichier, et être envoyé au(x) professeur(s) par email par le bouton « envoi notes » UF.

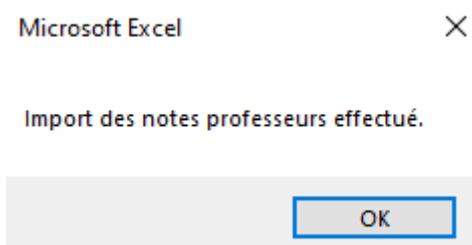


Il suffit de créer un fichier comme « MAJ notes », qui sera valable pour les notes des élèves d'une matière pour une classe.

Là aussi il faudra remplacer à 2 endroits (Dans le groupe notes de la page « this workbook » du visual basic (alt+f11), dans la macro « envoi notes » du bouton), le nom du dossier par celui ou vous avez créé un fichier vide en *.xlm pour l'envoi de notes.

```
'          NOTES 8
'Private Sub CmbC1_Change()ok
'Private Sub cmbMat_change()ok
'Private Sub btnAprès_Click()ok
'Private Sub btnAvt_Click()ok
'Private Sub btnEnregN_Click()ok
'Private Sub envoyNotes_Click()ok
'Private Sub importNotes_Click()ok
'Private Sub fermNot_Click()ok
```

Les mises à jour des notes par les professeurs peuvent être importées par le bouton import. notes » une fois que le fichier a été téléchargé.



Il est recommandé de faire des sauvegardes, de ne rien déplacer ou ajouter dans les zones occupées.

Bonne découverte et utilisation

Franck PAIRAUD