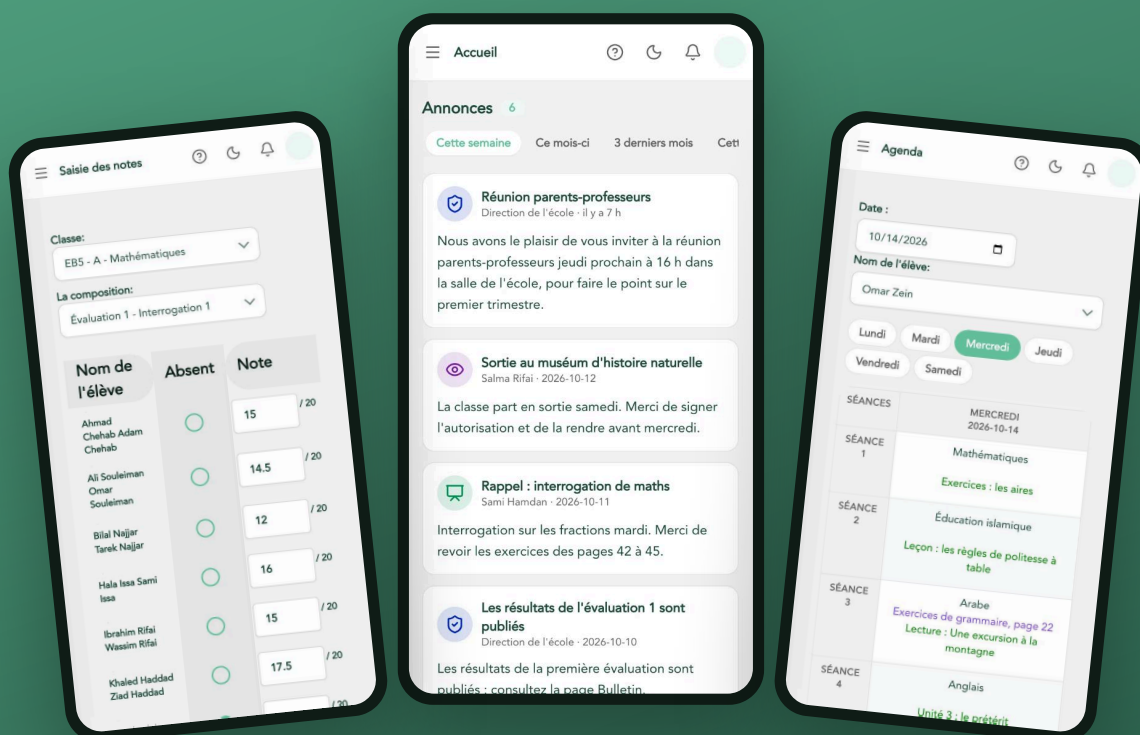




Guide · Administrateur

Guide d'utilisation



Édition du 14 octobre 2026

Sommaire

1. Bienvenue

2. SchoolFace en une image

3. Comment circule l'information

Préparer l'année scolaire

Une note, de la classe à la maison

Les devoirs et l'agenda

Absences et alertes

Les annonces

Les conversations

4. Premiers pas

5. Vos premières étapes

6. Vos pages

Annonce

Notification directe

Personnel administratif

Coordinateurs

Classes et sections

Agenda multiple

Se connecter en tant que

Liaison des années du parent

Données manquantes

Demandes de mot de passe

Migration des données

Transférer une matière

Transférer des séances

Activer les règles

Partager les notifications

Notes de la classe

Notes de la matière

Organisation des notes

Rapport des notifications

Résultats non publiés

7. Une semaine type

8. Questions fréquentes

1 Bienvenue

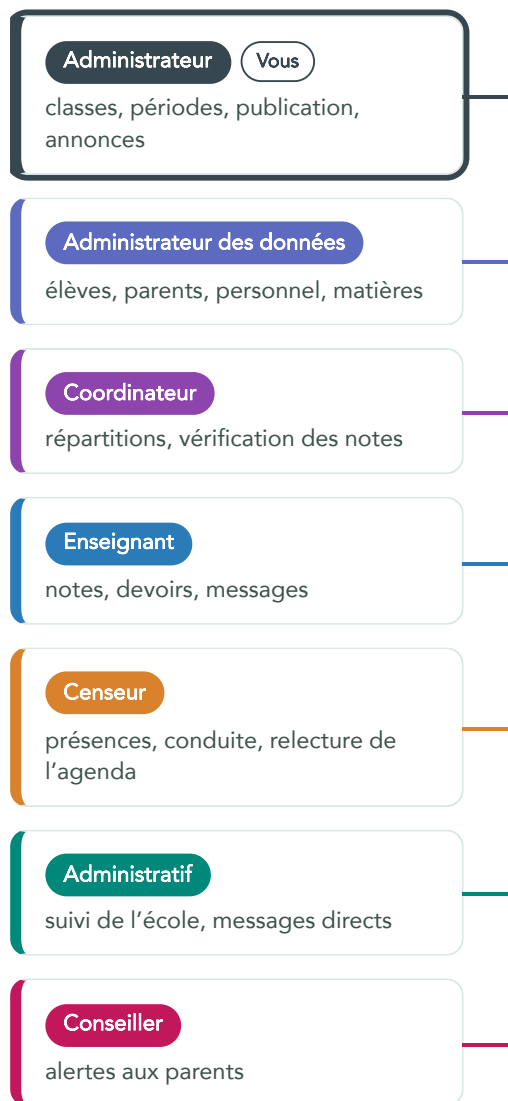
L'administrateur fait fonctionner l'école dans SchoolFace : les comptes du personnel, les classes et les sections, les données, les périodes de notation et ce qui est publié, et les messages aux familles. Vous pouvez aussi ouvrir l'application avec le compte de n'importe quel utilisateur pour voir ce qu'il voit.

Dans un essai SchoolFace, les données de l'école arrivent de deux façons : les fichiers Excel de « Migration des données », ou la « Saisie des données » de l'administrateur des données. Utilisez celle qui vous convient — ou les deux.

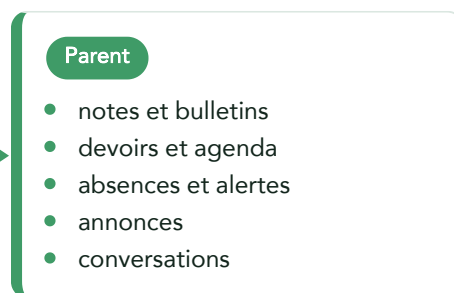
2 SchoolFace en une image

Chacun saisit sa part une seule fois ; tous les autres la voient aussitôt.

L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE



LES FAMILLES



3 Comment circule l'information

Six parcours montrent toute l'école : qui saisit quoi, et où cela apparaît. Vos étapes sont signalées.

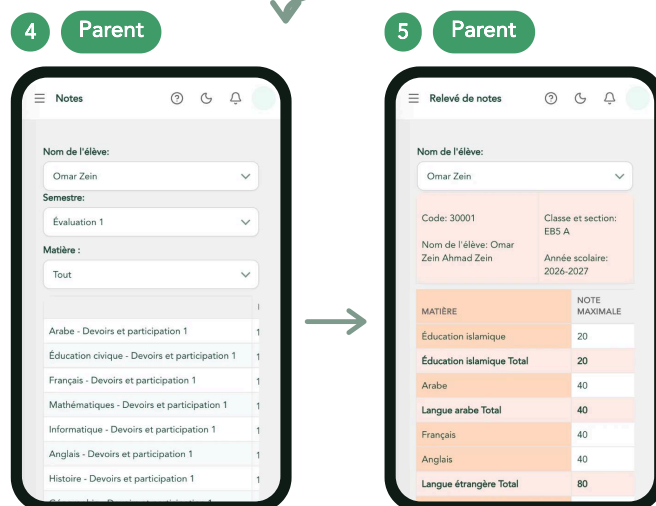
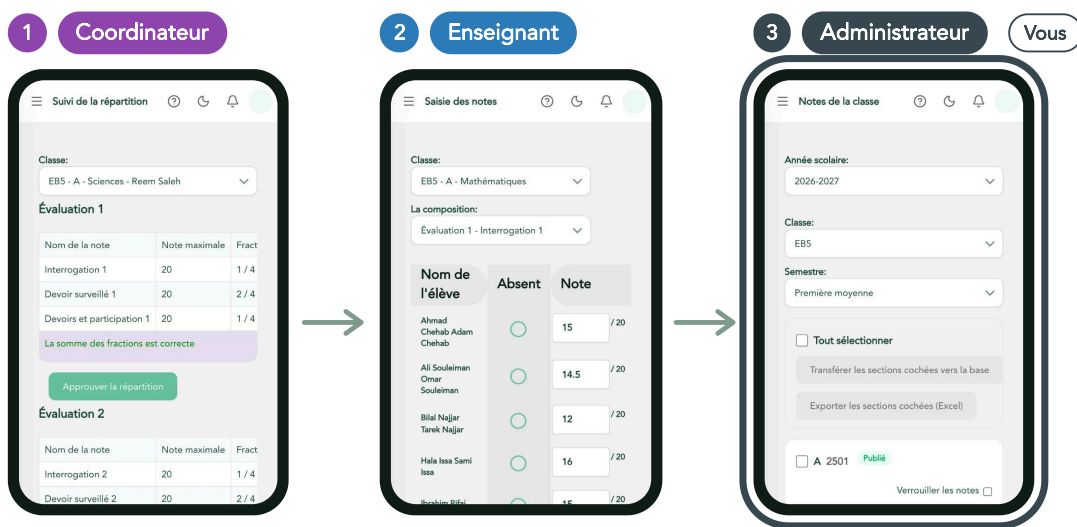
1 Préparer l'année scolaire

Avant toute connexion, les données de l'école sont saisies une fois — et chaque page s'en remplit.



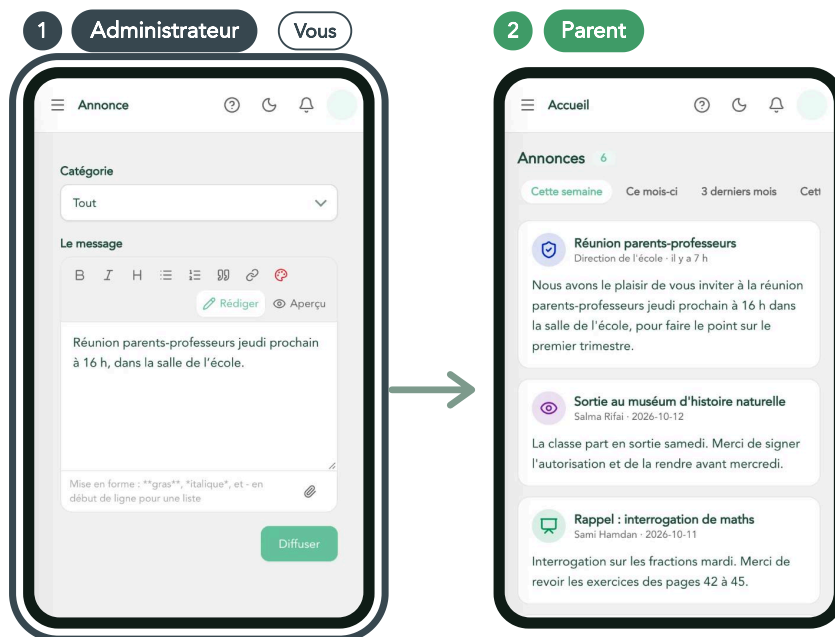
2 Une note, de la classe à la maison

Chaque note est saisie une fois, vérifiée, et parvient à la famille dès sa publication.



3 Les annonces

Un seul message de l'école, aux personnes concernées.



L'administrateur rédige une annonce et choisit ses destinataires.

Elle apparaît en haut de la page d'accueil de chacun.

4 Absences et alertes

Quand quelque chose demande l'attention d'un parent, il le sait le jour même.

Vous n'y intervenez pas, mais il est utile de le connaître.

1 Censeur

Nom	Absence
Ahmad Chehab Adam Chehab	☐
Ali Souleiman Omar Souleiman	☐
Bilal Najjar Tarek Najjar	☐
Hala Issa Sami Issa	☐
Ibrahim Rifai Wassim Rifai	☐
Khaled Haddad Ziad Haddad	☐
Layal Saleh Mazen Saleh	☐

Le censeur indique les absents du jour.

2 Conseiller

NOM DE L'ÉLÈVE	TYPE D'ALER
Ahmad Chehab Adam Chehab	☐
Ali Souleiman Omar Souleiman	☐
Bilal Najjar Tarek Najjar	☐
Hala Issa Sami Issa	☐
Ibrahim Rifai Wassim Rifai	☐

Le conseiller envoie un mot aux parents d'un élève.

3 Administratif

Destinataire
Choisir dans la liste

Le message
B I H [icons] [Réviser] [Aperçu]
Rédigez votre message...
Mise en forme : **gras**, *italique*, et - en début de ligne pour une liste

Publier

Le personnel administratif peut écrire directement à n'importe quel parent.

4 Parent

Tout

Réunion parents-professeurs
13-10-2026
Nous avons le plaisir de vous inviter à la réunion parents-professeurs jeudi prochain à 16 h dans la salle de l'école, pour faire le point sur le premier trimestre.

Sortie au musée d'histoire naturelle
12-10-2026
La classe part en sortie samedi. Merci de signer l'autorisation et de la rendre avant mercredi.

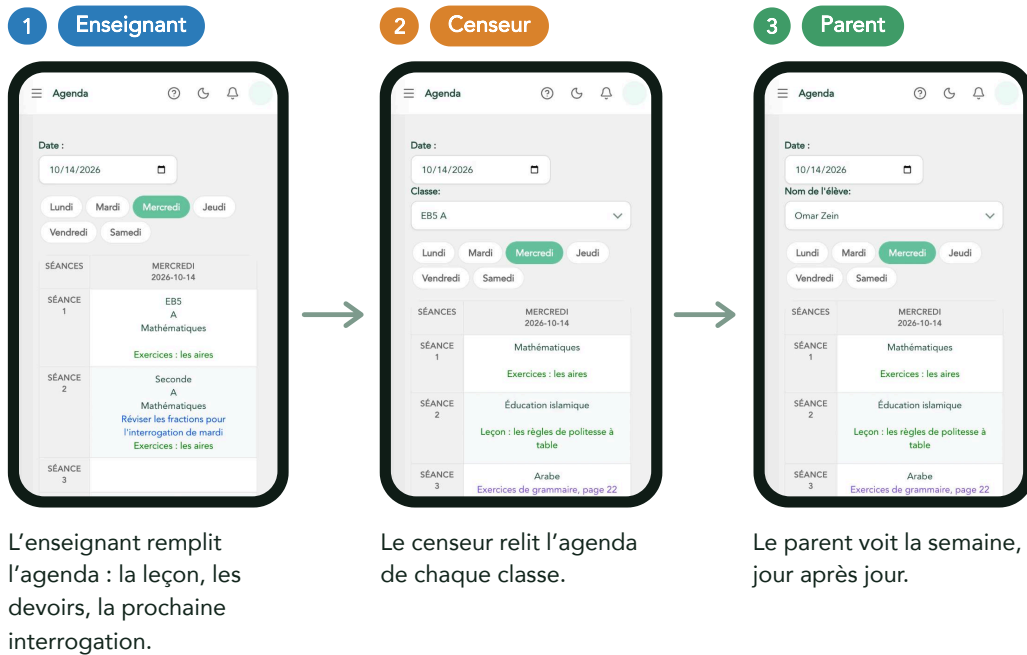
Rappel : Interrogation de maths
11-10-2026
Interrogation sur les fractions mardi. Merci de revoir les exercices des pages 42 à 45.

Chaque alerte arrive dans les notifications du parent, avec une alerte sur le téléphone.

5 Les devoirs et l'agenda

Ce qui s'est fait en classe et ce qui est à faire, séance par séance, dans la poche de chaque parent.

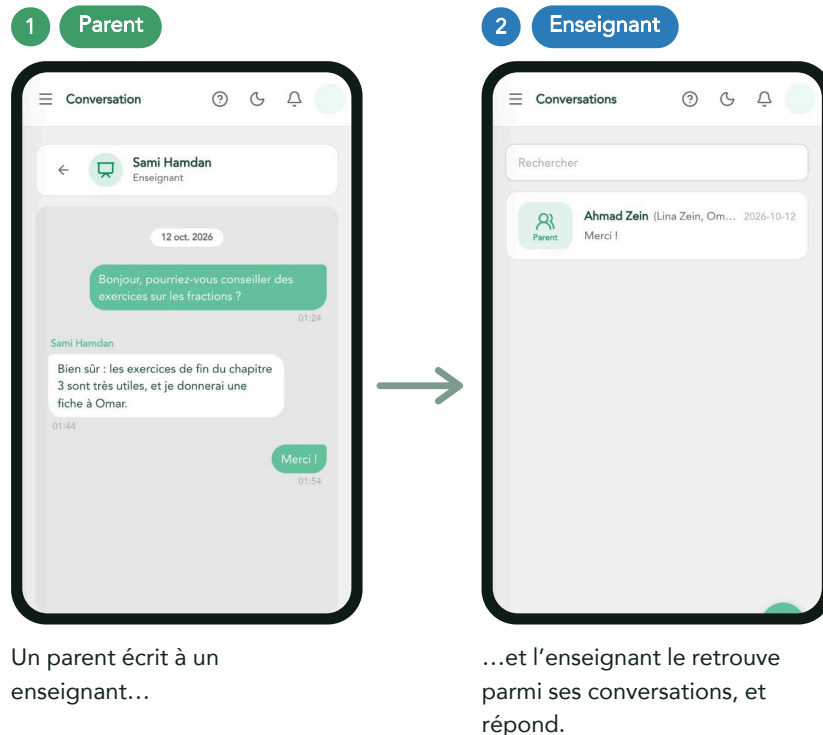
Vous n'y intervenez pas, mais il est utile de le connaître.



6 Les conversations

Parents et personnel s'écrivent directement, avec photos et fichiers.

Vous n'y intervenez pas, mais il est utile de le connaître.



Qu'est-ce que SchoolFace

SchoolFace réunit une école et ses familles dans une seule application. L'école saisit une information une fois — une note, un devoir, une absence, une annonce — et chaque personne concernée la voit aussitôt sur son téléphone, dans sa langue : arabe, anglais ou français.

Chacun se connecte avec son propre compte, et chaque compte a un rôle : administrateur, administrateur des données, administratif, coordinateur, enseignant, censeur, conseiller ou parent. Le rôle décide des pages que vous voyez. Ce guide décrit les vôtres.

Ouvrir l'application

SchoolFace s'utilise sur un téléphone, une tablette ou un ordinateur : ouvrez le lien envoyé par l'école dans votre navigateur, ou l'application SchoolFace sur votre téléphone. C'est la même application partout, et vos données vous suivent d'un appareil à l'autre.

Se connecter

Il vous faut trois choses, toutes données par l'école : le code de l'école, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Tapez le code de l'école exactement comme vous l'avez reçu : c'est lui qui indique votre école à l'application.

À la première connexion avec un mot de passe créé par l'école, l'application vous demande d'en choisir un vous-même. Choisissez-en un que vous seul connaissez ; l'école ne le connaîtra plus.

Mot de passe oublié ? Sur l'écran de connexion, tapez le code de l'école et votre nom d'utilisateur, appuyez sur « Mot de passe oublié ? » et envoyez la demande. L'école le réinitialise et vous en donne un nouveau.

Sur votre téléphone, l'application retient vos comptes. Un parent inscrit dans deux écoles, ou un enseignant qui est aussi parent, passe de l'un à l'autre depuis l'écran de connexion sans retaper le mot de passe.

L'écran

En haut de chaque page : le bouton du menu (≡), le nom de la page, le « ? » qui ouvre son guide illustré, le bouton qui passe de l'apparence claire à la sombre, et la cloche avec vos notifications non lues.

Le menu présente les pages de votre rôle, regroupées selon leur usage. Sur un grand écran, il reste ouvert sur le côté. En bas, pour tous : vos notifications, les paramètres et « À propos ».

La page d'accueil

L'accueil est la première page après la connexion. Elle présente les annonces que l'école et les enseignants vous ont envoyées, les plus récentes en premier. Choisissez la période au-dessus pour voir les plus anciennes.

Les notifications

Quand quelque chose vous concerne — une note publiée, une absence, un message, une annonce — SchoolFace envoie une notification sur votre téléphone et la garde dans « Mes notifications ». La cloche en haut indique combien vous n'en avez pas encore lu.

Les messages

Les conversations sont des messages directs entre une famille et l'école : parents, enseignants, censeurs et direction. Ouvrez « Conversations » dans le menu pour voir les vôtres, ou appuyez sur « + » pour en commencer une. Vous pouvez joindre une photo ou un fichier ; une photo prise avec le téléphone est réduite automatiquement avant l'envoi.

Les paramètres

Dans « Paramètres » : vos informations, votre mot de passe, la langue de l'application — enregistrée avec votre compte, elle vous suit sur chaque appareil — et l'apparence : claire, sombre ou comme votre appareil. « Se déconnecter » termine votre session sur cet appareil.

1. Connectez-vous avec le code de l'école et le compte administrateur de votre e-mail de bienvenue, puis choisissez votre mot de passe.
2. Apportez les données de l'école dans cet ordre : classes et matières, sections, puis enseignants, parents et élèves. Avec Excel : téléchargez chaque modèle dans « Migration des données », remplissez-le, envoyez-le et migrez. Ou faites-les saisir par l'administrateur des données dans « Saisie des données ».
3. Dans « Matières par classe », indiquez quelles matières suit chaque classe, et sur combien.
4. Créez les comptes du personnel : administratifs (« Personnel administratif ») et coordinateurs (« Coordinateurs »). Enseignants, censeurs et parents reçoivent les leurs avec l'import, et leurs mots de passe s'affichent une fois pour que vous les remettiez.
5. Dans « Activer les règles », choisissez la période ouverte à la saisie et ce que voient les parents.
6. Envoyez une première annonce à tous avec « Annonce ».

Chaque page de votre menu, en une ou deux lignes. Dans l'application, le « ? » en haut de la page la présente image par image.

DANS LE MENU : ACCUEIL

Annonce

Une annonce à tout un groupe — tous, les parents, les enseignants... Elle arrive sur leurs téléphones et leur page d'accueil.

Notification directe

Une notification privée aux personnes que vous choisissez.

DANS LE MENU : ADMINISTRATION

Personnel administratif

Les comptes des administratifs : en ajouter un, réinitialiser un mot de passe, ou choisir les classes qu'un administratif voit.

S'ouvre depuis cette page

Droits des administratifs

Les classes qu'un administratif peut voir. Sans choix, il les voit toutes.

Coordinateurs

Faites d'un enseignant un coordinateur : il reçoit un second compte pour coordonner.

Classes et sections

Les sections de chaque classe (A, B...).

Agenda multiple

Les enseignants autorisés à placer plusieurs classes dans la même séance — pour un cours commun, par exemple.

Se connecter en tant que

Ouvrez l'application avec le compte de n'importe quel utilisateur, pour voir exactement ce qu'il voit ou l'aider.

Liaison des années du parent

Reliez les années passées d'un parent à son compte quand son code a changé d'une année à l'autre, et traitez ses demandes.

Données manquantes

Les comptes que l'import a laissés incomplets — téléphone, nom ou identifiant manquant. Complétez-les ici.

Demandes de mot de passe

Les utilisateurs qui ont demandé un nouveau mot de passe depuis l'écran de connexion. Réinitialisez-les ; le nouveau s'affiche une fois, pour le leur remettre.

DANS LE MENU : DONNÉES

Migration des données

Importez les données de l'école depuis Excel : classes et matières, sections, enseignants, parents, élèves. Téléchargez chaque modèle, remplissez-le, envoyez-le, puis migrez, dans l'ordre indiqué.

Transférer une matière

Transférez une matière d'une section d'un enseignant à un autre, avec ses notes.

Transférer des séances

Échangez deux séances dans l'emploi du temps d'une section. Les couleurs indiquent aussitôt si l'échange crée un conflit pour un enseignant.

S'ouvre depuis cette page

Séances en conflit

Les conflits de l'emploi du temps : un enseignant placé dans deux sections à la fois. Déplacez-en une, ou marquez-la comme voulue.

Activer les règles

Les périodes de notation : laquelle est ouverte à la saisie, lesquelles sont actives, et quels bulletins les parents voient.

Partager les notifications

Envoyez de nombreuses notifications personnelles d'un coup depuis un fichier Excel — une ligne par message et destinataire.

DANS LE MENU : RAPPORTS

Notes de la classe

Les notes d'une classe pour une période, section par section — et l'endroit où les bulletins sont publiés pour les parents.

Notes de la matière

Les notes d'une section dans une matière, colonne par colonne, avec le nom de l'enseignant.

Organisation des notes

Les colonnes de notes de chaque classe, section et matière, période par période. Validez ici la répartition d'une période pour que les enseignants saisissent les notes.

S'ouvre depuis cette page

Modifier la répartition

Une colonne de notes : son nom, son maximum, son poids, et si elle est verrouillée.

Rapport des notifications

Tout ce qui a été envoyé un jour donné — annonces, alertes, avis de notes — et ce qui attend encore d'être envoyé.

Résultats non publiés

Toutes les notes de l'école pas encore publiées, classe par classe.

- Traitez les demandes dans « Demandes de mot de passe ».
- Complétez ce que l'import a laissé vide dans « Données manquantes » (téléphones, noms).
- Envoyez les annonces et vérifiez leur réception dans le « Rapport des notifications ».
- En fin de période : relisez les « Notes de la classe », publiez les bulletins et ouvrez la période suivante dans « Activer les règles ».

Un utilisateur a oublié son mot de passe.

Sa demande apparaît dans « Demandes de mot de passe » ; la réinitialisation lui donne un nouveau mot de passe, affiché une fois.

L'import refuse un fichier.

Chaque fichier doit suivre les colonnes de son modèle, et certains en demandent d'autres d'abord (les classes avant les élèves) : « Migration des données » montre en rouge ce qui manque.

L'école a atteint la limite de l'essai.

L'essai permet un nombre défini d'élèves et de comptes et une taille de fichier par envoi. Contactez SchoolFace pour aller plus loin.

Je veux voir l'application comme un enseignant.

Utilisez « Se connecter en tant que » : vous restez dans son compte jusqu'à la déconnexion.

Besoin d'aide ?

Le « ? » en haut de chaque page ouvre son guide illustré dans l'application. Pour toute autre question, adressez-vous à la direction de votre école.