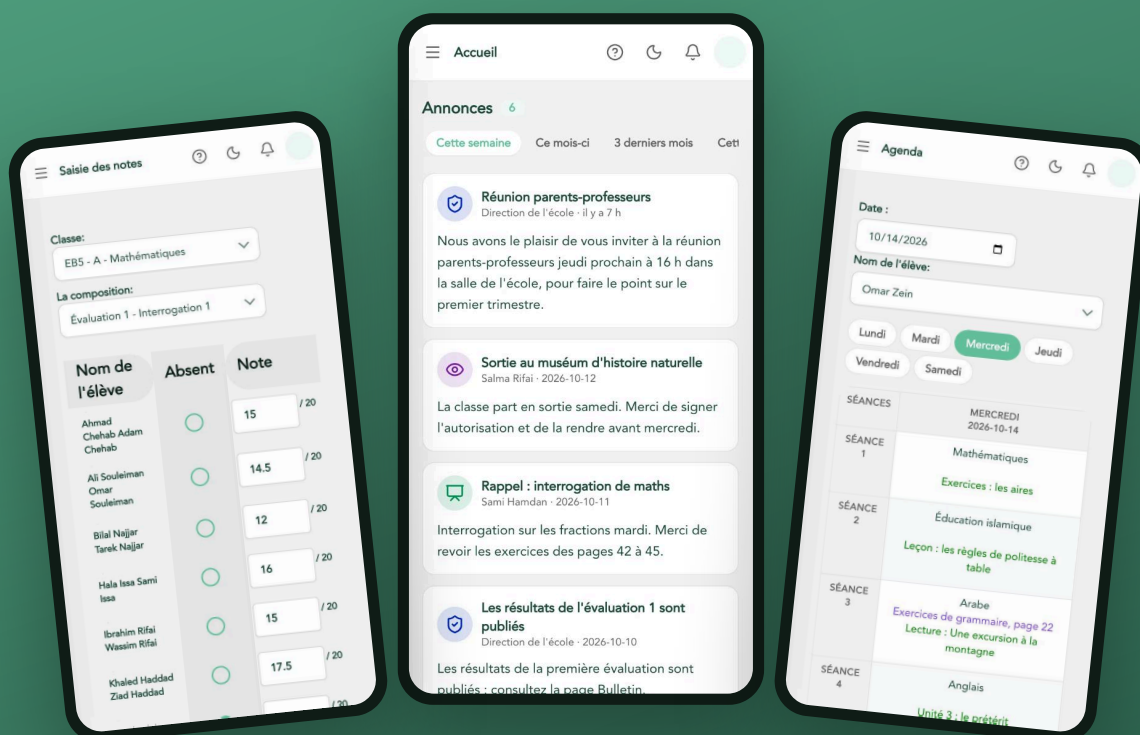




Guide · Enseignant

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

Agenda

Emploi du temps

Sections

Organisation des notes

Saisie des notes

Rapport des notes

Comparaison des résultats

Résultats non publiés

7. Une semaine type

8. Questions fréquentes

Pour un enseignant, SchoolFace est le lieu où ses classes rencontrent les familles. Vous remplissez l'agenda — devoirs et leçon du jour — pour chaque séance, vous organisez la notation de chaque matière, vous saisissez les notes et vous les publiez. Les parents voient aussitôt ce que vous publiez.

Vos pages suivent votre travail : d'abord vos classes (emploi du temps, sections enseignées, agenda), puis vos notes (répartition, saisie, rapports et publication).

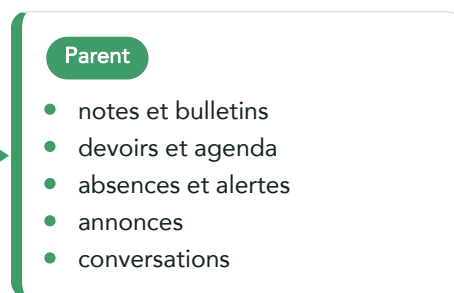
2 SchoolFace en une image

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

L'ÉQUIPE DE L'ÉCOLE



LES FAMILLES



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

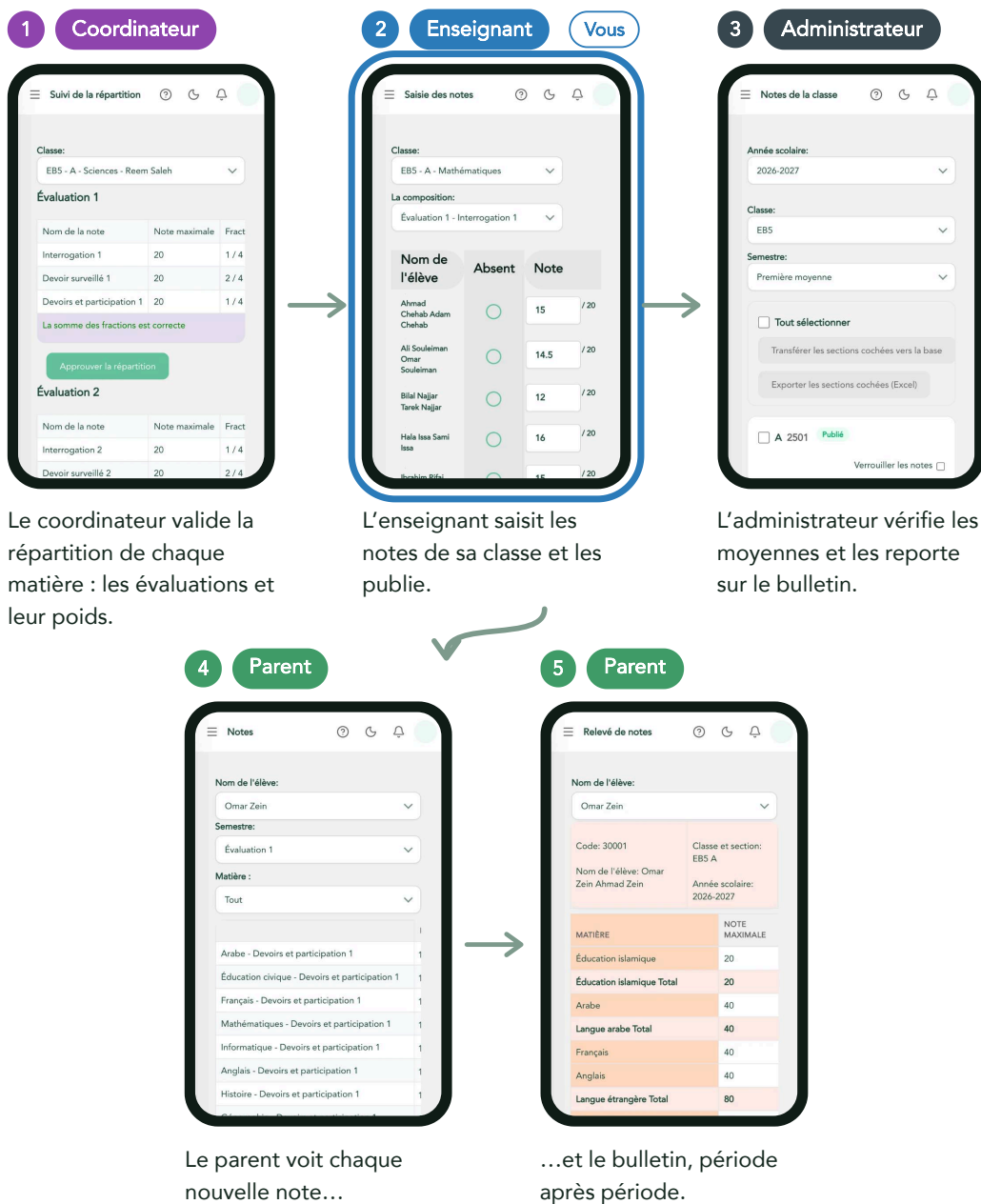
1 Préparer l'année scolaire

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



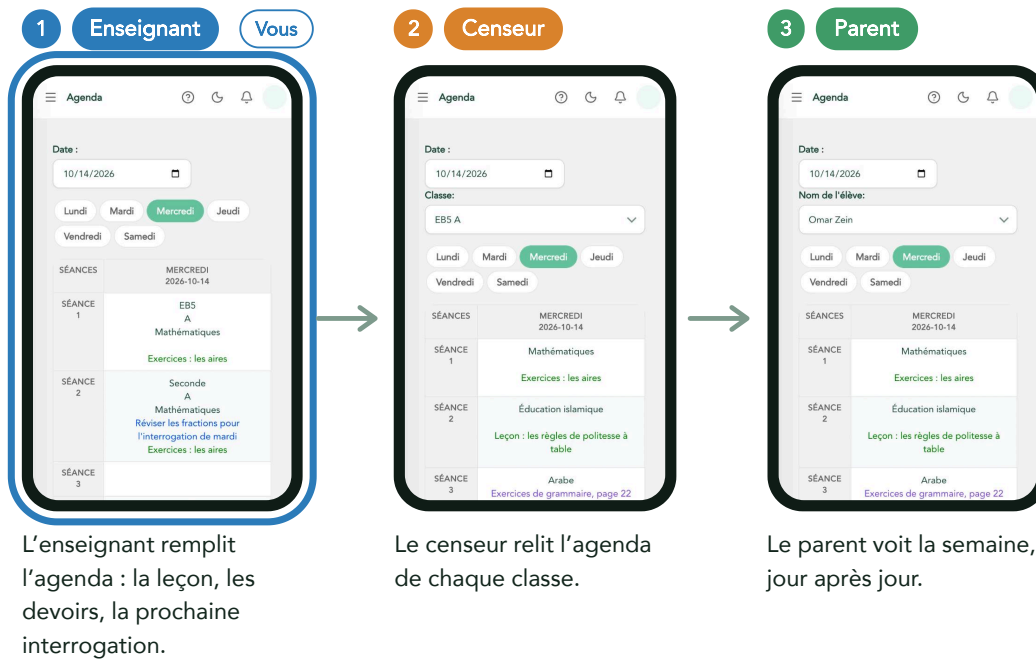
2 Une note, de la classe à la maison

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



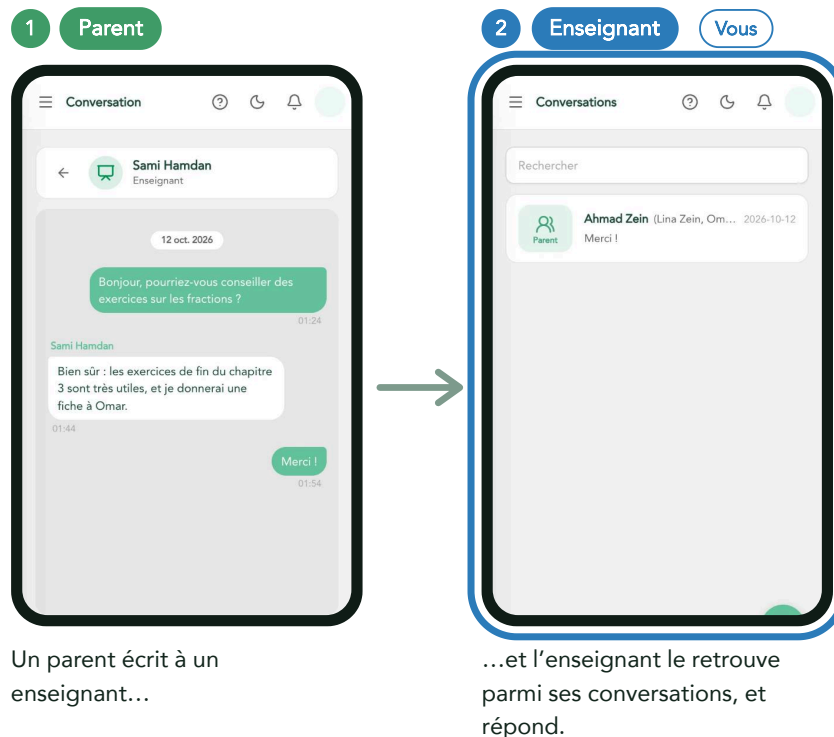
3 Les devoirs et l'agenda

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



4 Les conversations

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



5 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.



6 Les annonces

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

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

1 Administrateur

Le message

Réunion parents-professeurs jeudi prochain à 16 h, dans la salle de l'école.

Diffuser

L'administrateur rédige une annonce et choisit ses destinataires.

2 Parent

Accueil

Annonces 6

Cette semaine Ce mois-ci 3 derniers mois Ceti

Réunion parents-professeurs
Direction de l'école · il y a 7 h

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
Salma Rifai · 2026-10-12

La classe part en sortie samedi. Merci de signer l'autorisation et de la rendre avant mercredi.

Rappel : interrogation de maths
Sami Hamdan · 2026-10-11

Interrogation sur les fractions mardi. Merci de revoir les exercices des pages 42 à 45.

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

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. Dans « Sections », enregistrez la classe, la section et la matière que vous enseignez, pour chacune.
2. Dans « Emploi du temps », placez chacune à son jour et à sa séance.
3. Dans « Organisation des notes », créez les colonnes de notes de chaque matière et période (interrogations, contrôles, devoirs) avec leur maximum et leur poids — sauf si le coordinateur s'en charge.
4. Ouvrez « Agenda » : votre semaine apparaît, prête pour les devoirs.

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 : CLASSES

Agenda

Votre semaine, construite à partir de votre emploi du temps. Appuyez sur une séance pour écrire ses devoirs et sa leçon ; les parents les voient dès l'enregistrement.

Emploi du temps

Votre emploi du temps hebdomadaire. Placez chaque classe à son jour et sa séance ; l'agenda le suit.

Sections

Les classes, sections et matières que vous enseignez. Enregistrez-les ici d'abord : vos autres pages sont construites à partir de cette liste.

DANS LE MENU : NOTES

Organisation des notes

La notation de chaque matière à chaque période : ses colonnes (interrogations, contrôles, devoirs), chacune avec un maximum et un poids dans la moyenne.

S'ouvre depuis cette page

Modifier la répartition

Une colonne de notes : changez son nom, son maximum ou son poids.

Saisie des notes

Saisissez les notes de vos élèves pour une colonne. Elles restent privées jusqu'à leur publication.

Rapport des notes

Les notes d'une section dans une matière pour une période, avec la moyenne de chaque élève — et l'endroit où écrire la remarque de chaque élève pour le bulletin.

Comparaison des résultats

Vos contrôles côte à côte : le nombre de réussites, le taux de réussite et la moyenne de chacun.

Résultats non publiés

Les notes saisies mais pas encore publiées. Publiez-les quand elles sont définitives, avec une notification aux parents si vous le souhaitez.

- Après chaque séance : écrivez les devoirs et la leçon dans « Agenda » ; les parents les voient aussitôt.
- Après un contrôle : saisissez les notes dans « Saisie des notes », puis publiez-les dans « Résultats non publiés » quand vous êtes prêt.
- En fin de période : relisez le « Rapport des notes », écrivez une remarque par élève et comparez vos contrôles dans « Comparaison des résultats ».
- Les messages des parents arrivent dans « Conversations », avec une notification.

Une classe manque dans mon agenda.

Ajoutez la section dans « Sections », puis placez-la dans votre « Emploi du temps » : l'agenda est construit à partir de l'emploi du temps.

Je ne peux pas saisir les notes d'une colonne.

La colonne est peut-être verrouillée par le coordinateur ou la direction, ou la période n'est pas ouverte à la saisie. Voyez votre coordinateur.

Les parents ne voient pas les notes saisies.

Les notes saisies restent privées jusqu'à leur publication dans « Résultats non publiés ».

Une grande photo jointe a été refusée.

Les photos sont réduites automatiquement. Les autres fichiers doivent rester sous la taille permise par l'école.

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.