



SuccèsSco



GUIDE D'UTILISATION DE SuccèsSco **SECTION «ENSEIGNANTS»**

**TRANSMETTEZ LES INFORMATIONS
DE VOS ÉLÈVES QUOTIDIENNEMENT
ET GAGNEZ DE L'ARGENT CHAQUE MOIS**

**UTILISEZ GRATUITEMENT
SuccèsSco SANS INTERNET**

     Succèsco Bénin   +229 52082222/65454242
 successco.bj  chat.successco.bj

 = **ÉLÈVE PERFORMANT**

GUIDE D'UTILISATION SECTION «ENSEIGNANTS»

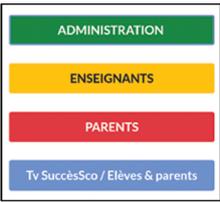
I- POUR SE CONNECTER

Assurez-vous de télécharger et installer SuccèsSco sur votre téléphone android sur google play store ou sur votre Iphone via apple store en ayant du forfait internet actif.

1 Ouvrez l'application



2 Cliquez sur la barre où il est écrit «Enseignants»



3 Choisissez l'établissement concerné



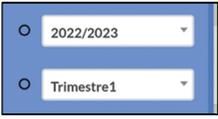
4 Cliquez «Continuer»



5 Entrez le **Mot de passe** reçu de l'équipe SuccèsSco en respectant le caractère d'écriture de chaque lettre et chiffres qui le compose.



6 Activez le trimestre ou semestre en cours avant toute action sur la plateforme.

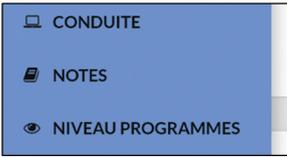


II- POUR RENSEIGNER UNE NOTE D'INTERROGATION OU DEVOIR

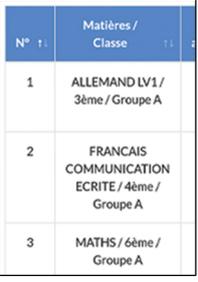
1 Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



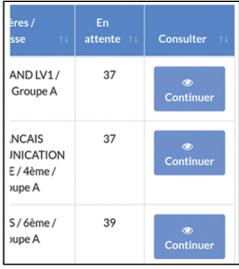
2 Cliquez sur **Notes**. Vous avez accès à toutes les classes que vous gardez dans l'établissement..



3 ...retrouvez **la classe concernée**.



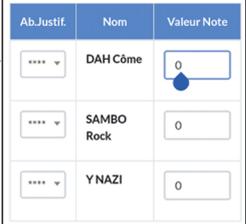
4 ...Balayez votre écran de la droite à gauche et cliquez «Continuer» devant la classe concernée.



5 Retrouvez l'interrogation ou le devoir selon qu'il s'agisse de l'interrogation 1, 2 ou 3 ou du devoir 1, 2 ou 3 et cliquez sur «Ajouter»



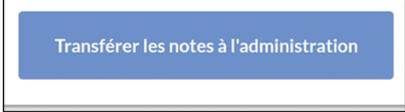
6 Vous avez à présent accès à tous les élèves de la classe pour attribuer leur note respective. Saisissez les notes



7 - Si vous voulez marquer une pause pendant la saisie des notes, cliquez sur «**Enregistrer notes**» avant de quitter ;
- Si vous avez entièrement terminé la saisie des notes, appuyez sur «**Fin de saisie**»..



8 ...puis cliquez sur «**Transférer les notes à l'administration**» pour envoyer les notes à votre administration.



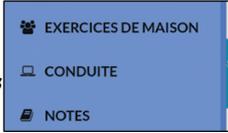
NB : Veuillez notifier à l'administration que de nouvelles notes ont été ajoutées afin qu'elles soient validées et envoyer aux parents d'élèves.

III- POUR RENSEIGNER DES EXERCICES DE MAISON SUR SuccèsSco

1
Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2
Cliquez sur le menu **«Exercices de maison»**



3
Cliquez sur le bouton **«Ajouter»** devant la classe concernée.



4

- Renseignez la date à laquelle l'exercice est donné ;
- La date à laquelle l'exercice doit être rendu ;
- Dans détails exercices, renseigner les références de l'exercice. Exemple : livre Go for English page 11, Exo 33.
- S'il s'agit d'une épreuve, scanner l'épreuve et cliquer sur **«Choisir un fichier»** ; joignez le fichier concerné.
- Cliquez sur le bouton **«Valider exercice»**.



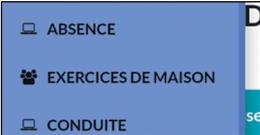
NB : les exercices une fois validés sont automatiquement notifiés aux parents ayant téléchargé l'application et ils peuvent consulter les exercices afin de mieux suivre leur enfant.

IV- POUR NOTIFIER L'ABSENCE D'UN ÉLÈVE EN CLASSE

1
Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2
Cliquez sur le menu **«Absence»**.



3
Cliquez sur le bouton **«Ajouter»** devant la classe concernée.



4
Précisez la date de l'absence, Renseignez le nom de l'élève absent puis cliquez sur **«Valider absence»**.



5
La liste des absences apparaît et vous pouvez de là, cliquer sur **«Ajouter»** (le bouton jaune en haut de la liste des absents) pour ajouter d'autres élèves absents.

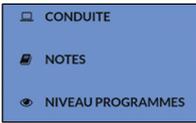


IV- CONDUITE DES ÉLÈVES

1
Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2
Cliquez sur le menu **«Conduite»**.



3
Cliquez sur le bouton **«Continuer»** devant la classe de l'élève concerné.



4
Retrouvez l'élève concerné dans la liste de la classe et cliquez sur le bouton **«coller une nouvelle heure»**.



5
Précisez la date, le nombre d'heures collées et le motif de la punition puis cliquez sur **«Valider punition»**.



V- NIVEAU D'EXÉCUTION DU PROGRAMME SCOLAIRE

1 Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2 Cliquez sur **«Niveau de programme»**



3 Cliquez sur le bouton **«Continuer»** devant la classe concernée.

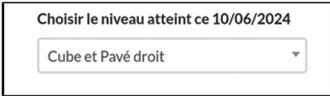
titres signées	Classe	Action
ATHS	6ème / Groupe A	+ CONTINUER

4 Cliquez sur le bouton jaune **«Ajouter»**



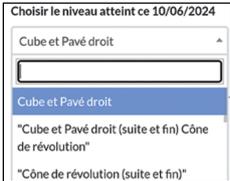
5 Cliquez sur la liste déroulante.

Choisir le niveau atteint ce 10/06/2024



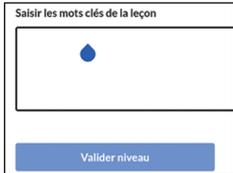
6 choisissez la situation d'apprentissage en cours.

Choisir le niveau atteint ce 10/06/2024



7 Entrez les mots clés de la leçon puis cliquez sur le bouton **«validez niveau»**.

Saisir les mots clés de la leçon



VI- CONSULER L'EMPLOI DU TEMPS DE CHAQUE CLASSE

1 Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2 Cliquez sur **«Emploi du temps»**



3 Cliquez sur consulter devant la classe concernée puis ouvrir ou télécharger.

N°	Classe	Consulter
1	6ème / Groupe A	

4 Téléchargez l'emploi du temps



NB : Assurez-vous que l'emploi du temps soit chargé sur SuccèsSco par l'administration de votre établissement.

VII- CONTRÔLER SON GAIN SUR SuccèsSco

Tous les enseignants qui renseignent les notes sur SuccèsSco sont rémunérés selon leur performance sur la plateforme dans les 50% de gain affectés au corps enseignant selon le concept de SuccèsSco.

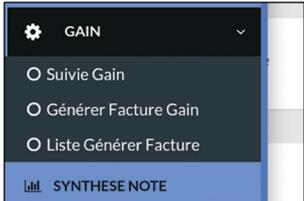
Pour consulter votre gain :

1 Cliquez sur **les trois traits** dans l'angle gauche de votre écran sur SuccèsSco.



2

- Cliquez sur **«Suivi Gain»** pour voir votre gain,
- Cliquez sur **«Générer facture gain»** pour avoir une facture de vos gains.



VIII- SYNTHÈSE DE NOTES

La synthèse des notes est un récapitulatif des notes validées par l'administration dans chacune des classes tenues par l'enseignant.

VIV- LES GESTES UTILES POUR LES ENSEIGNANTS SUR SUCCÈSSCO

- Activez vos données mobiles (connexion internet) vous serez connecté mais vos données ne seront pas consommées car **l'accès aux enseignants sur SuccèsSco est gratuit** ;
 - Renseignez les notes dans chaque semestre correspondant en s'assurant que le semestre en cours est activé avant tout enregistrement d'informations ;
 - Pour renseigner les notes à virgule ; mettre les points au lieu de virgules. (**12.5** au lieu de **12,5**) ;
 - Enregistrez les notes au fur et à mesure. (lors de la saisie des notes d'une classe de 30 élèves, enregistrer par lot de 5 ou de 10 notes saisies avant de «continuer» sur le reste sur un autre lot) ;
 - Evitez de laisser la plateforme ouverte sur une longue durée pour éviter les risques d'échecs lors de l'enregistrement des informations ;
 - Après l'enregistrement des notes envoyer les notes à l'administration et l'informer pour validation ;
- NB :** Pour toutes préoccupations, veuillez contacter SuccèsSco au +229 41786956/ +229 44429551