



Manuel d'utilisation ODK

“Outil de suivi d'assiduité du personnel des EPPs”



UNITE DE
GOUVERNANCE
DIGITALE

Décembre 2023

Sommaire

- Contexte général du projet
- Utilisation de ODK Collect
- Takelaka I– Famantarana ny sekoly amin’ny ankapobeny
- Takelaka II.1– Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon’ny sekoly
- Takelaka II.2– Fanamarihana fahatongavana
- Contact



Contexte général du projet



Contexte du projet

Le projet **PRODIGY** traduit la volonté du Gouvernement Malagasy à améliorer la transformation numérique.

Dans ce cadre, le projet soutient le développement de nouvelles solutions dans les services essentiels du secteur de l'Éducation.

Les missions de l'UGD sont :

1) Mise en place de l'e-gouvernance de Madagascar

- Concevoir et déployer l'interopérabilité des systèmes (technologie X-ROAD)
- Mettre en place les Datacenter de l'Etat
- Mise en place des services standard

2) Renforcement et conduite du changement

- Renforcement de capacité sur les compétences numériques de base et avancé
- Promotion de la culture numérique auprès de la population.

3) Support sur la mise en place du cadre réglementaire de la transformation digitale

- CIRT Computer Incident Response Team
- CMIL Comité Malagasy de l'Informatique et des Libertés



Co-création d'une solution

Recherche utilisateur

Des recherches utilisateurs et état des lieux ont été effectuées dans les établissements scolaires pour **comprendre et identifier les besoins** afin (i) d'apporter une **solution digitale au service du personnel enseignant et personnel administratif**; et (ii) d'**exploiter les tablettes dotées** pour **faciliter leur quotidien**.

Le résultat attendu vise la **qualité de l'éducation** pour les enfants Malagasy.

Proposition de valeurs

Résoudre les opérations de suivi de présence de tout le personnel des Écoles Primaires Publiques de façon simple, rapide et adaptée aux contraintes numériques de ces écoles.

3 formulaires de remontée de données sont proposés

I- Takelaka “Famantarana ilay sekoly”

II.1- Takelaka “Fampidirana na fanalàna mpiasa eo anivon'ny sekoly”

II.2- Takelaka “Fanamarinana fahatongavana”

Utilisation de ODK Collect



ODK Collect

Description

ODK ou Open Data Kit Collect est une application open-source conçue pour faciliter la collecte de données sur le terrain à l'aide de dispositifs mobiles (smartphones ou tablettes). Son but est de venir à l'appui du remplissage des paperasses administratives, éliminer progressivement la nécessité de saisie manuelle et réduire les erreurs associées.

Avantages

- Outil mobile, capable de fonctionner hors ligne. La synchronisation des données peut attendre la disponibilité de la connectivité
- Historique de remplissage disponible
- Modulable selon les besoins de collecte : géolocalisation, larges choix types de champs, ajout images / vidéo / etc.
- Facile à configurer : utilisation QR Code
- Capacité d'intégrer plusieurs projets de collectes



Les Menus de ODK



Pour accéder à tous les formulaires et les remplir

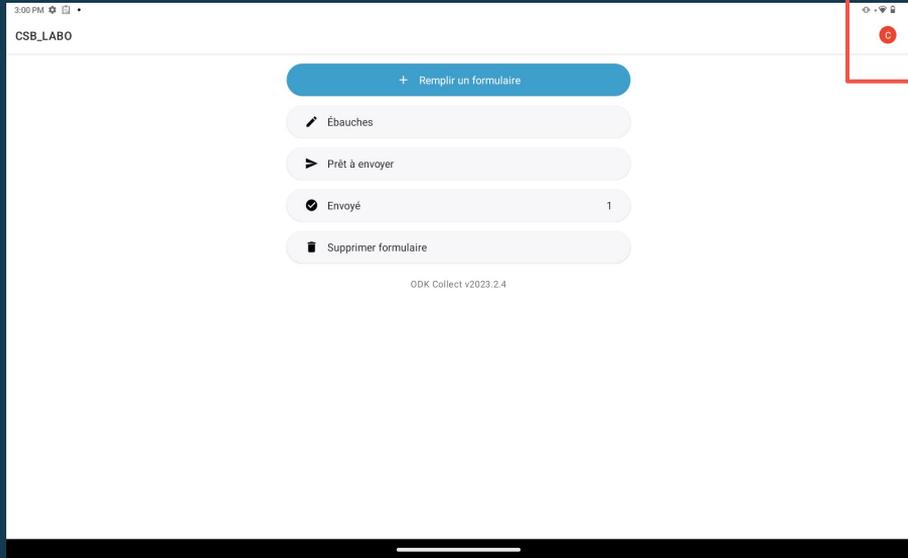
Pour accéder aux formulaires qui n'ont pas encore été finalisés et disponibles pour modification

Pour accéder aux formulaires finalisés et prêts pour l'envoi

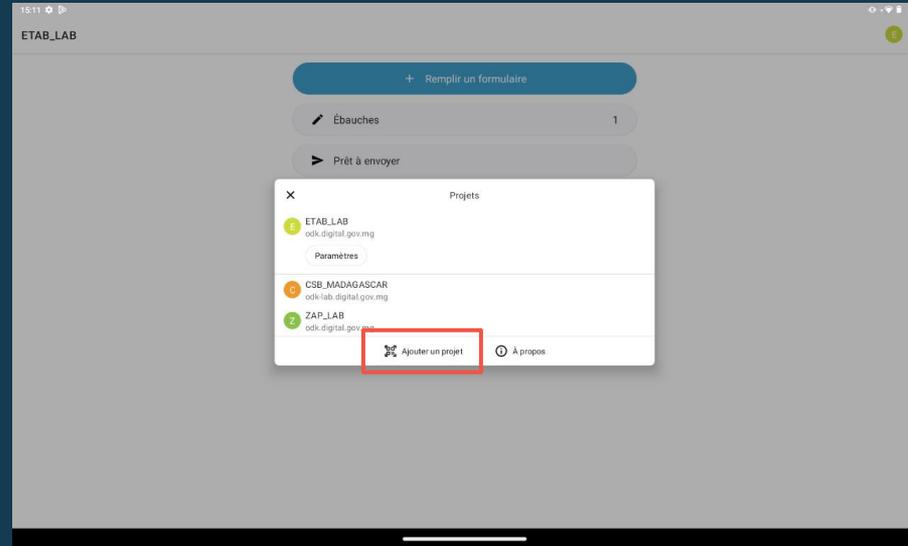
Pour voir les formulaires envoyés

Pour accéder aux formulaires qu'on peut supprimer

Ajouter et mettre à jour un projet

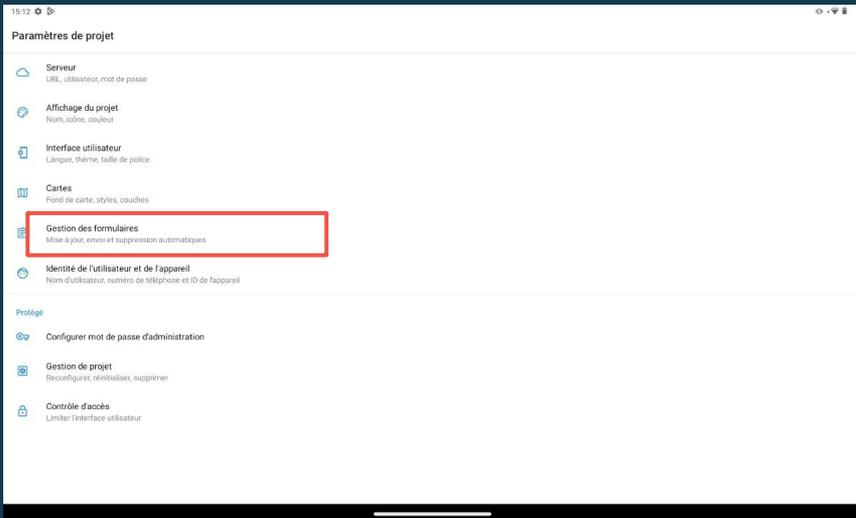


Cliquer l'icône image de projet (partie entourée de carré rouge) pour accéder aux paramètres et gestion du projet

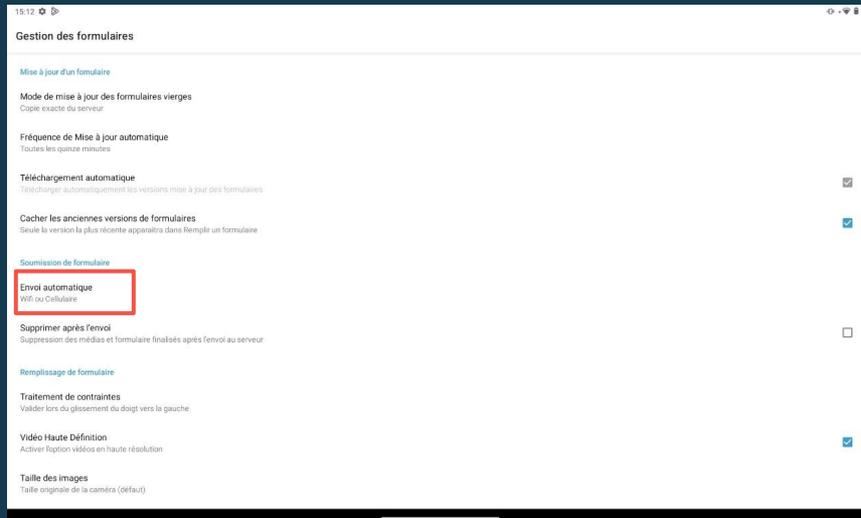


Pour ajouter un projet, cliquer sur "Ajouter un projet" et scanner le QR CODE

Configurer l'envoi de formulaires



Accéder dans le paramètre de projet, cliquer sur l'option "Gestion des formulaires"



Cliquer sur "Envoi formulaire", choisir l'option "OFF" pour désactiver l'envoi automatique des formulaires finalisés

Takelaka

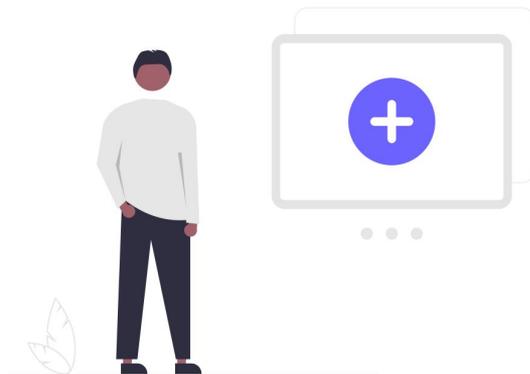
“I – Famantarana ny sekoly amin’ny ankapobeny”



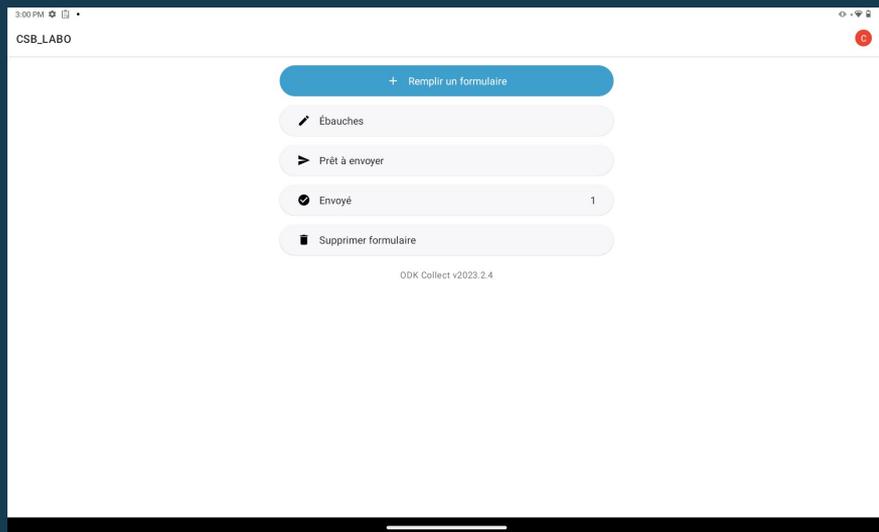
Takelaka “I- Famantarana
ilay sekoly”

Utilisateur concerné

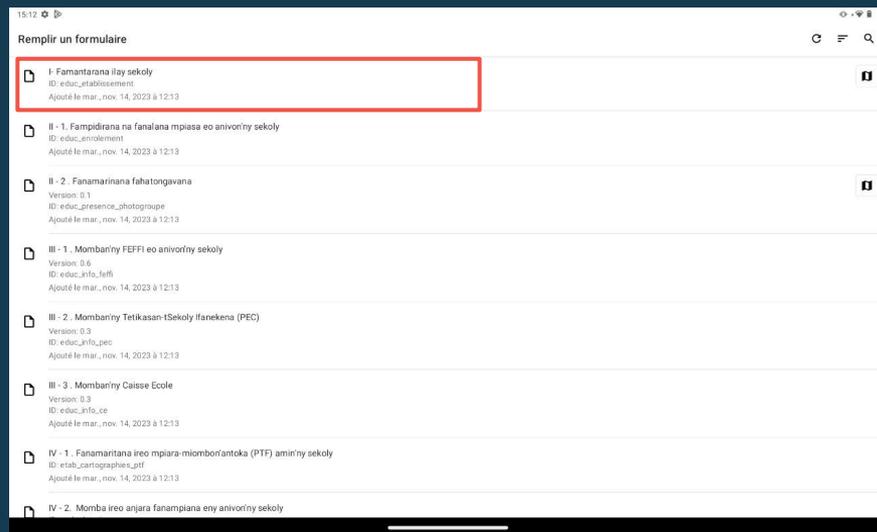
Le Directeur d'établissement



Famenoana ny Takelaka: “I - Famantarana ilay sekoly”



Je clique sur le bouton menu bleu “Remplir un formulaire”



Je clique sur le formulaire “I- FAMANTARANA ILAY SEKOLY”

Famenoana ny Takelaka: “I - Famantarana ilay sekoly”

I- Famantarana ilay sekoly

Famantarana ilay sekoly

Torohevitra :

- ALOHAN'NY REHETRA DIA HAMARINO FA MIREHITRA NY GÉOLOCALISATION NY TABLETTE. ITO NO TAKELAKA FENOINA VOALOHANY ATO AMIN'NY ODK hilazana ny momban'ny sekoly
- TSY MAINTSY EO AMIN'NY FARITRA MISY NY SEKOLY NO MAMENO ITY TAKELAKA ITY MBA HITADIDIANA NY TOERANA MISY NY SEKOLY
- Indray mandeha ihany no ilaina mameno azy ity
- Rehefa misy fiovana ftaovana (tablety vaovao hafa) izay vao mila mameno ny momban'ny sekoly indray

.....

* DREN :

Sélectionnez la Réponse

* CISCO :

Sélectionnez la Réponse

* ZAP :

Sélectionnez la Réponse

* Anaran'ny sekoly :

Etablissement scolaire

Sélectionnez la Réponse

Ce formulaire suit votre position. Vous pouvez désactiver le suivi dans le / menu

SUIVANT >

I- Famantarana ilay sekoly

Vous êtes à la fin de "I- Famantarana ilay sekoly".

Vous ne serez plus modifier une fois que vous aurez finalisé. Si vous devez faire des modifications, "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à envoyer.

Enregistrer comme ébauche

Finaliser

< RETOUR

Je remplis correctement tous les champs. Les champs marqués par une étoile de couleur rouge * sont les champs obligatoires

Une fois toutes les informations bien remplies, je clique sur suivant. Si j'ai terminé, je peux "Finaliser" le formulaire. Si je souhaite encore y accéder pour modification, je choisis "Enregistrer comme ébauche"

Takelaka

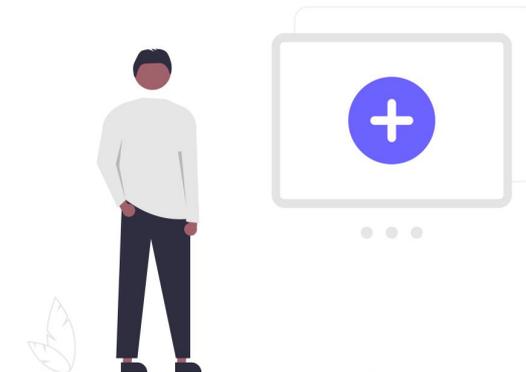
“II.1– Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon’ny sekoly”



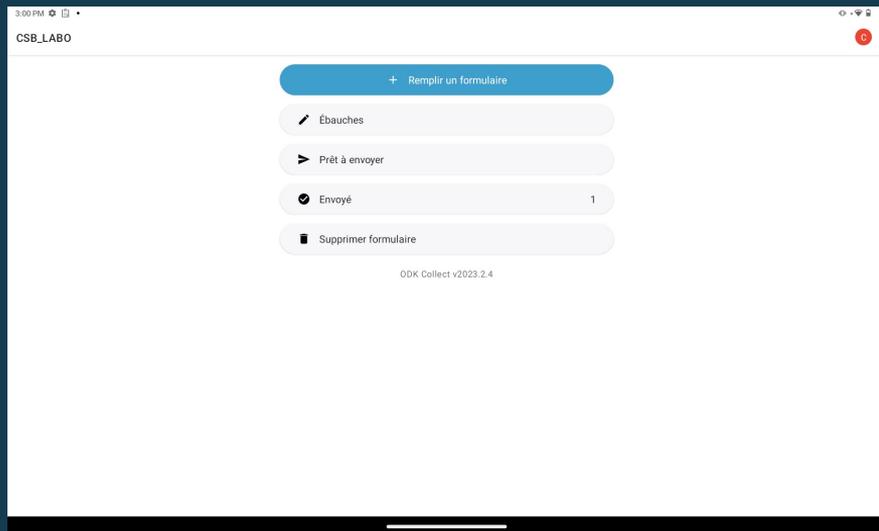
II.1- Fampidirana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Utilisateur concerné

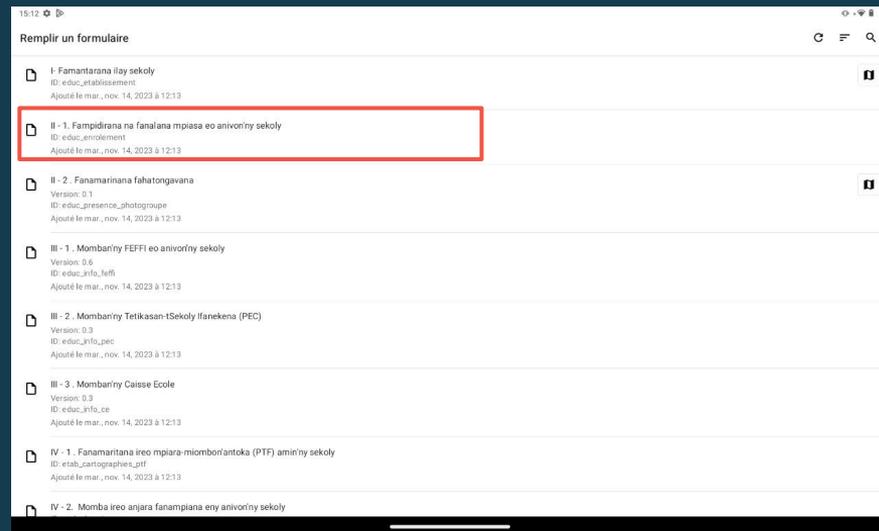
Le Directeur d'établissement



Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”



Je clique sur le bouton menu bleu “Remplir un formulaire”



Je clique sur le formulaire “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

15:14

←

Hampiditra mpiasa (Ajouter personnel)

Hanàla mpiasa (Supprimer personnel)

Vibreuz pour les appels et les notifications

15:15

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Raha hampiditra mpiasa anatin'ny listro

Torohevitra famenoana ny nimerao tokana ahafantarana ny mpiasa tsirairay :

- Raha mpiasam-panjakana efa manana IM dia iny no atao nimerao tokana
- Raha tsy manana IM dia ormena laharana hafa tokana izay tsy maintsy tadidiana araka ny voalazari'ny toromarika teo aloha

* Laharana hitadidiana ny mpiasa :
Numéro d'identité du personnel

* Anarana sy fanampiny :
Nom et prénom

* Vehivavy sa Lehilahy :
Genre

Vehivavy (Féminin)

Lehilahy (Masculin)

* Daty nahaterahana :
Date de naissance

Choisir la date

Aucune date choisie

← RETOUR

SUIVANT →

JE VEUX AJOUTER 1 par 1 LE PERSONNEL DE MON ÉTABLISSEMENT.

Je clique sur le “Type de mouvement de personnel” en choisissant “Hampiditra mpiasa (Ajouter personnel)” puis passer sur “Suivant”

- (1) Je remplis correctement chaque information du personnel : je saisis un numéro unique pour chacun d'entre eux afin de les identifier. Aucun numéro ne doit se ressembler
- (2) Je note bien sur papier les noms et numéros d'identification de chacun de mon personnel pour s'en souvenir. Je peux les afficher sur le mur ou à un endroit visible

Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

15:15

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Raha hampiditra mpiasa anatin'ny lisitra

Torohevitra famenoana ny nimerao tokana ahafantarana ny mpiasa tsirairay :

- Raha mpiasam-panjakana efa manana IM dia iny no atao nimerao tokana
- Raha tsy manana IM dia omena laharana hafa tokana izay tsy maintsy taddiana araka ny voalazan'ny toromarika teo aloha

* Laharana hitadidiana ny mpiasa :
Numéro d'identité du personnel

* Anarana sy fanampiny :
Nom et prénom

* Vehivavy sa Lehilahy :
Genre

Vehivavy (Féminin)

Lehilahy (Masculin)

* Daty nahaterahana :
Date de naissance

Choisir la date

Aucune date choisie

< RETOUR

SUIVANT >

Je remplis correctement toutes les informations personnelles et professionnelles de chaque personnel

15:16

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Raha hampiditra mpiasa anatin'ny lisitra

Torohevitra manaraka momba ny fakàna sary :

- Alaina sary in-telo (03) manatrika tsara ny mpiasa tsirairay ampidirina anaty lisitra
- Toerana mazava tsara no angalàna sary
- Azo atao ny maka sary irery ("mode selfie"), na olona no asaina maka ilay sary ("mode photo dos tablette")

* Makà sary manatrika voalohany :
Prendre la première photo

Prendre une photo

* Makà sary manatrika faharoa :
Prendre la deuxième photo

Prendre une photo

* Makà sary manatrika fahatelo :
Prendre la troisième photo

Prendre une photo

< RETOUR

SUIVANT >

Je prends 3 exemplaires de photo de la personne à inscrire : en mode selfie ou en mode dorsal

Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

15:16

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Vous êtes à la fin de "II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly".

Vous ne serez plus modifier une fois que vous aurez finalisé. Si vous devez faire des modifications, "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à envoyer.

Enregistrer comme ébauche Finaliser

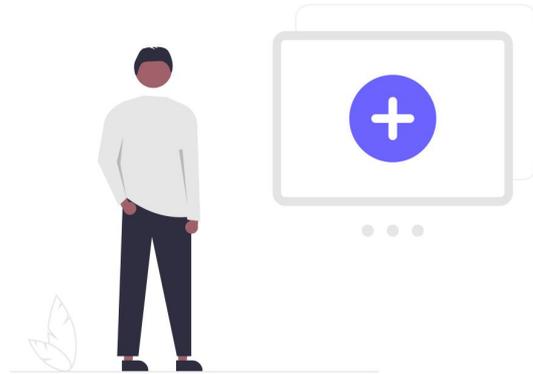
< RETOUR

J'arrive à la fin du formulaire “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”. Comme précédemment, si toutes les informations sont bien remplies, je peux “Finaliser” le formulaire. Si je souhaite encore y accéder pour modification, je choisis “Enregistrer comme ébauche”

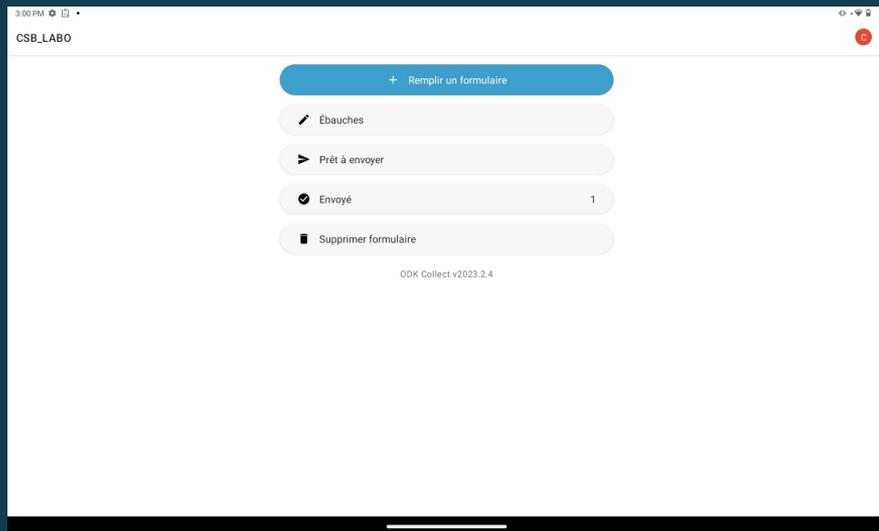
II.1- Fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Utilisateur concerné

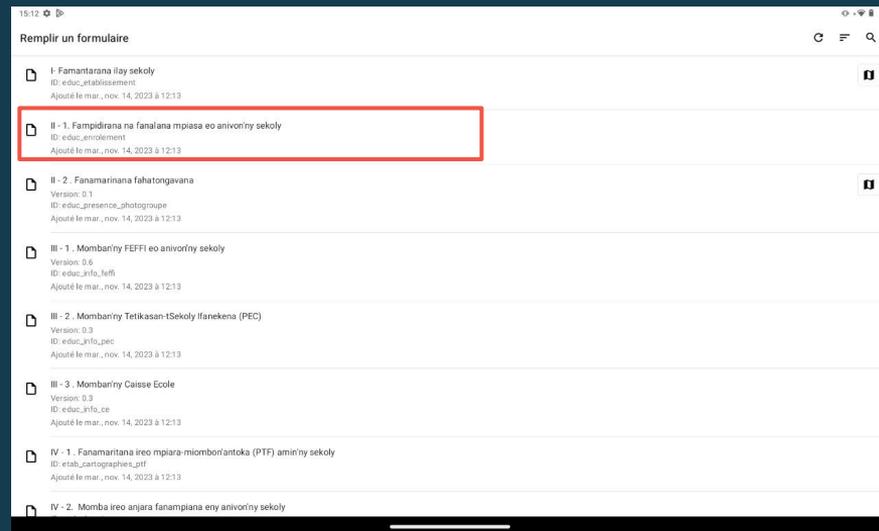
Le Directeur d'établissement



Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

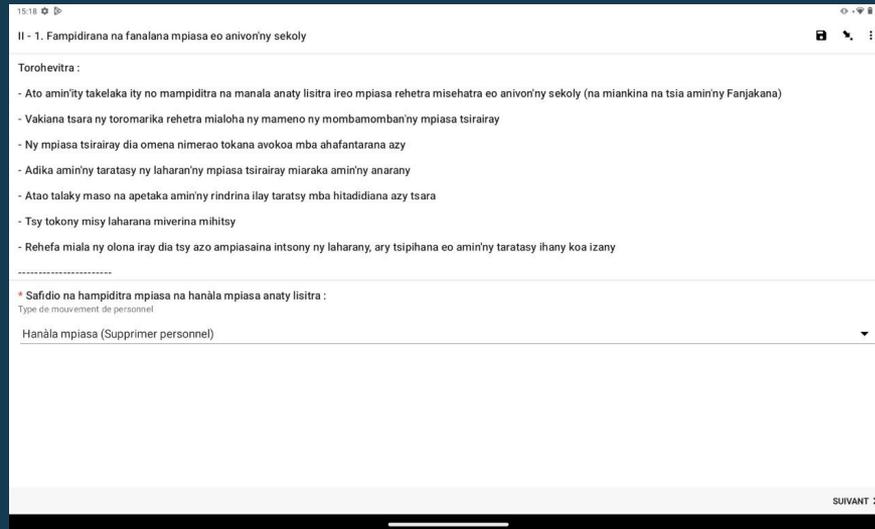
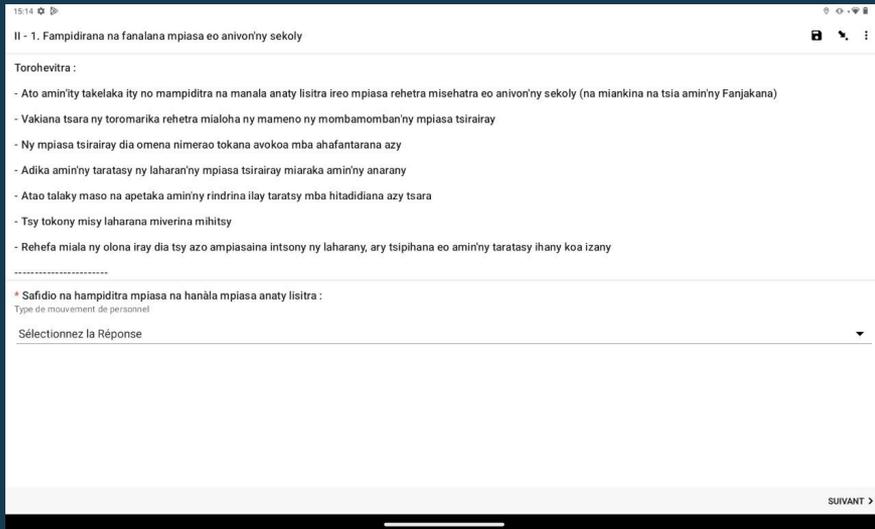


Je clique sur le bouton menu bleu “Remplir un formulaire”



Je clique sur le formulaire “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”



JE VEUX SUPPRIMER UN PERSONNEL DE LA LISTE DE MON ÉTABLISSEMENT

Je clique sur l'option “Safidio na hampiditra mpiasa na hanala mpiasa anaty lisitra” ou “Type de mouvement de personnel”

Je choisis l'option “Hanala mpiasa (Supprimer un personnel)”

Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Raha hanala mpiasa anatin'ny lisitra

Torohevitra famenoana ny andinin'ny takelaka raha misy mpiasa esorina anaty lisitra :

- Ampidirina ny laharana tokana nahafantarana ilay mpiasa
- Tsipihina eo amin'ny taratasy misy ny lisitra ny mpiasa rehetra ny momba azy
- Tsy azo ampiasaina intsony ny laharana izay voatsipika

* Laharana nitadidiana ny mpiasa :
Numéro d'identité du personnel
01

* Ampidirina ny antony nialany :
Motif de départ
Fandroahana (Renvoi)

< RETOUR SURVANT >

Je renseigne les informations du personnel à supprimer de la liste avec soins. J'utilise son numéro d'identification lors de l'ajout personnel. Chaque numéro déjà utilisé par un personnel est supprimé de la liste et ne peut plus être réutilisé

II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

Vous êtes à la fin de "II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly".

Vous ne serez plus autorisé à modifier une fois que vous aurez finalisé. Si vous devez faire des modifications, "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à envoyer.

Enregistrer comme ébauche Finaliser

< RETOUR

Je suis arrivé à la fin du formulaire “II.1- Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”. Comme précédemment, si toutes les informations sont bien remplies, je peux “Finaliser” le formulaire. Si je souhaite encore y accéder pour modification, je choisis “Enregistrer comme ébauche”

Takelaka

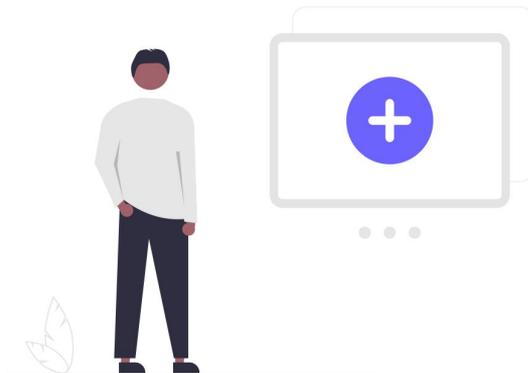
“II.2– Fanamarinana fahatongavana”



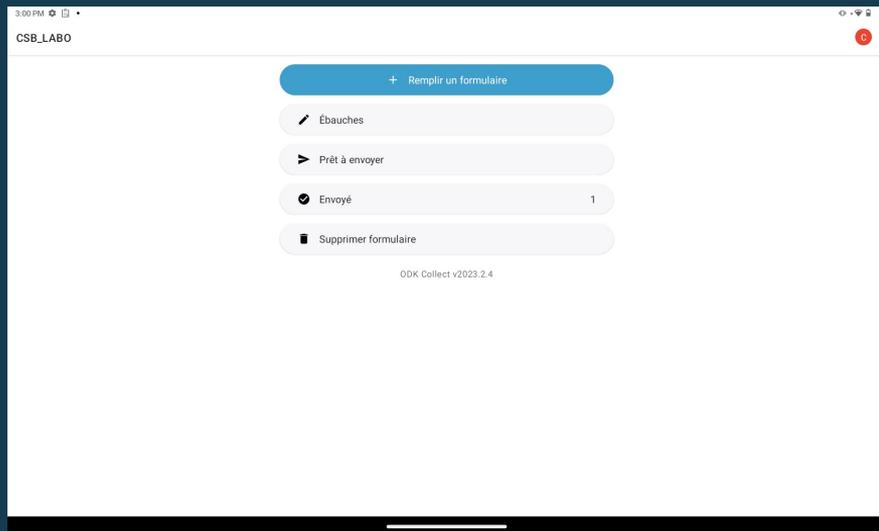
Takelaka “Il.2 - Fanamarinana
fahatongavana”

Utilisateur concerné

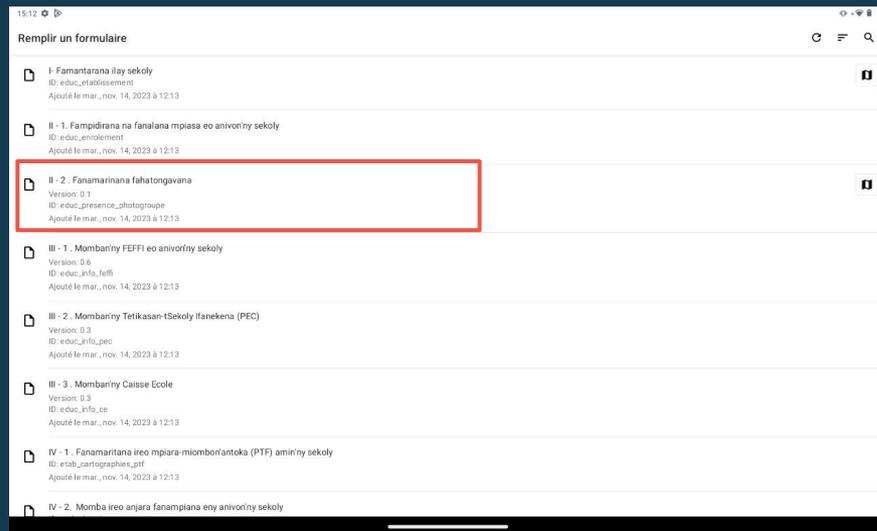
Le Directeur de l'établissement



Famenoana ny Takelaka : “II.2- Fanamarinana fahatongavana”



Je clique sur le bouton menu bleu “Remplir un formulaire”



CHAQUE JOUR DE TRAVAIL, JE DOIS INDIQUER LA PRÉSENCE DE TOUT LE PERSONNEL (moi y compris)
Je choisis le formulaire “II.2- Fanamarinana fahatongavana”

Famenoana ny Takelaka : “II.2- Fanamarinana fahatongavana”

15:17

II - 2. Fanamarinana fahatongavana

Torohevitra momba ny fakana sary fahatongavana :

- Miaraka maka sary daholo ny mpiaramiasa rehetra izay tonga miasa
- Ampidirina ny isan'ireo tsy tonga niasa ka tsy tafiditra anaty sary miaraka, na inona na inona no antony
- Raha tonga niasa daholo dia mampiditra ny isa : '0'
- Raha misy tsy tonga niasa, ampidirina tsirairay ny laharana ahafantarana azy ireo sy ny antony tsy nahatongavana

.....

* Miaraka maka sary ny mpiaramiasa rehetra izay tonga ao ampiasana :
Prendre la photo de groupe

Prendre une photo

* Ampidiro eto ny isan'ireo tsy tonga niasa :
Nombre d'absent

.....

Ce formulaire suit votre position. Vous pouvez désactiver le suivi dans le menu ci-dessus.

SUIVANT >

- (1) Je lis et exécute les notes soigneusement
- (2) Je clique sur le bouton “Prendre une photo”
- (3) Je remplis le champ “Nombre d’absents” s’il y en a. S’il y en n’a pas je saisis ‘0’ puis je clique sur “Suivant”

15:18

II - 2. Fanamarinana fahatongavana

Raha misy tsy tonga niasa > 1

* Ampidiro eto ny laharana tokana ahafantarana ilay olona tsy niasa :
Numéro d'identité du personnel absent

01

* Ampidiro ny antony tsy nahatonga azy niasa :
Motif d'absence

Mivory any ivelan'ny sekoly (Réunion externe)

< RETOUR

SUIVANT >

- (4) S’il y a 1 ou plusieurs personnels absents, je remplis chaque information de chaque personnel absent comme suit :
 - Je saisis son numéro d’identification et le motif de son absence
 - Je clique sur “Suivant” pour passer au prochain personnel absent
 - Et ainsi de suite

Famenoana ny Takelaka : “II.2- Fanamarinana fahatongavana”

15:18

II - 2. Fanamarinana fahatongavana

Vous êtes à la fin de "II - 2. Fanamarinana fahatongavana".

1 Vous ne serez plus en mesure de modifier ce formulaire une fois que vous aurez finalisé. Si vous devez faire des modifications, "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à envoyer.

Enregistrer comme ébauche Finaliser

< RETOUR

Et comme sur tous les précédents formulaires,, si toutes les informations sont bien remplies, je peux “Finaliser” le formulaire. Si je souhaite encore y accéder pour modification, je choisis “Enregistrer comme ébauche”

Nous contacter



Pour toutes informations, contactez-nous



Assistance métier / applicatif

Mr RATSIMBAZAFY Tefiarivelo

Chef de Service de la Maintenance des Entretien et de la
Gestion du Parc Informatique / DSI du MEN

Tél. / Whatsapp : +261 34 20 521 54
taskforceprodigy-men@gmail.com



Assistance technique

**Équipe Éducation de l'Unité de Gouvernance Digitale
(UGD)**

team3@digital.gov.mg

Tél. / Whatsapp : +261 34 51 554 15

Mankasitraka

