







Manuel d'utilisation ODK "Outil de suivi d'assiduité du personnel des EPPs"

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)
- \cdot Mettre en place les Datacenter de l'Etat
- \cdot 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





Ajouter et mettre à jour un projet

3:00 PM ✿ 🖨 • CSB_LABO		0 · 9 1 0	ETAB_LAB
	+ Remplir un formulaire		+ Remplir un formulaire
	✔ Ébauches		🖌 Ébauches 1
	Prêt à envoyer		► Prét à envoyer
	● Envoyé		Projets ETAB LAB
	Supprimer formulaire		e dek digital geving Paramètres
	ODK Collect v2023.2.4		CSB_MADAGASCAR odkiab dgital.gov.mg
			ZAP_LAB ock.digital gov max W Anuter on projet ① à propos
			No domenikaci
Cliquer l'icône image d a	de projet (partie entourée de carré rouge) pour accé ux paramètres et gestion du projet	der	Pour ajouter un projet, cliquer sur "Ajouter un projet" et scanner le QR CODE



Configurer l'envoi de formulaires

1512 Ø 🖗 O · 🖗 🕯	1512 O
Paramètres de projet	Gestion des formulaires
Serveur URL, utilizateur, mot de passe	Mise à jour d'un fonulaire
Affichage du projet Nomi john, conleur	Mode de mise à jour des formulaires vierges Copie exacte du serveur
Interface utilisateur Langus, thim, talle de polce	Fréquence de Mise à jour automatique Toutes les quarze minutes
Cartes Fond de carte, styles, couches	Téléchargement automatique Teléchargematinationatiquement les versions mises à jour des formulaires
E Gestion des formulaires Mate à juar, enne et suppression automatiques	Cacher les anciennes versions de formulaires Seule la version la plus récente apparatina dans Remplir un formulaire
Identité de l'utilisateur et de l'appareil Nom d'utilisateur, numéro de Hélphone et ID de happareil	Scomission de formulaire Envoi automatique
Protegé	Wiff ou Cellulaire
So Configurer mot de passe d'administration	Supprimer après l'envoi Suppression des médas et formulaire finalisés après l'envoi au serveur
Gestion de projet Reconfigures reentailaises, supprimer	Remplissage de formulaire
Contrôle d'accès Umer interface disateur	Traitement de contraintes Valder for du glosement du dogt vers la pauche
	Vidéo Haute Définition Activer Repton vidéos en haute résolution
	Taille des images Taille originale de la caméra (sétaut)
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"





Famantarana ny sekoly amin'ny ankapobeny

Takelaka "I- Famantarana ilay sekoly"

Utilisateur concerné

Le Directeur d'établissement







Famantarana ny sekoly amin'ny ankapobeny

Famenoana ny Takelaka: "I - Famantarana ilay sekoly"

3:00 PM ✿ 自 •		0.191	15:12 🌣		0 · ¥ ii
CSB_LABO		0	Rempli	ir un formulaire	C = 0
	+ Remplir un formulaire		D	- Famantarana ilay sekoly D. ęduz_etablissement Jyouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
	🖌 Ébauches		D	I - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly D. educ_entolement	
	Prêt à envoyer		/	Njouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
	Envoyé 1		ם י	I - 2. Fanamarinana fahatongavana étrisin: D. fodu_présence_photogroupe Vjouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	u
	Supprimer formulaire		ים	II - 1 . Momban'ny FEFFI eo anivor'ny sekoly	
	ODK Collect v2023.2.4			Version: 0.6 D: educ_ihfo_ifeffi Joutel le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			n '	II - 2 . Momban'ny Tetikasan-ISekoly Ifanekena (PEC)	
)	Version: 0.3 D: edu_Ah0_pec Youré le mar., nox. 14, 2023 à 12:13	
			ם י	II - 3 . Momban'ny Caisse Ecole Arision: 0.3	
			,	U. eouc.jmto.ce Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			D	V - 1. Fanamaritana ireo mpiara-miombortantoka (PTF) amin'ny sekoly D: etabcartographies_ptf iyouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			ם י	V - 2. Momba ireo anjara fanampiana eny anivon'ny sekoly	
Je clique sur l	e bouton menu bleu "Remplir u	un formulaire"		Je clique sur le formulaire "I- FAI	MANTARANA ILAY SEKOLY"



Famenoana ny Takelaka: "I - Famantarana ilay sekoly"

15:13 🗢 🐌	0 €	0198	15:13 🏟 Ď		0 · 🖗 🛙
I- Famantarana ilay sekoly	8	N 8	I- Famantarana ilay sekoly		8 % 8
Famantarana ilay sekoly					
Torohevitra :					
- ALOHAN'NY REHETRA DIA HAMARINO FA MIREHITRA NY GÉOLOCALISATION NY TABLETTE. ITO NO TAKELAKA FENOINA VOALOHANY ATO AMIN'N' momban'ny sekoly	Y ODK hilazan	na ny			
- 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 fitaovana (tabilety vaovao hafa) izay vao mila mameno ny momban'ny sekoly indray				Vous êtes à la fin de "I- Famantarana ilay sekoly".	
* DREN :				(1) Vous ne serez pourrez plus modifier une fois que vous aurez finalisé. Si vous devez faire des modifications, "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à	
Sélectionnez la Réponse		•		ce que vous soyez pret a envoyer.	
* CISCO :					
Sélectionnez la Réponse		-		Enregistrer comme ébauche Finaliser	
* ZAP :					
Sélectionnez la Réponse		-			
* Anaran'ny sekoly :					
Etablissement scolaire					
Sélectionnez la Réponse ci-dessus.		7			
	SU	VIVANT >	< 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"





Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

II.1- <u>Fampidirana</u> mpiasa eo anivon'ny sekoly

Utilisateur concerné

Le Directeur d'établissement







3:00 PM 🌣 📋 🔸		0.9	15:12	≎ ⊳	0 · ¥ i
CSB_LABO		0	Remp	blir un formulaire	C = 0
	+ Remplir un formulaire		D	I- Famantarana ilay sekoly ID: educ, etabliasement Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	a
	✔ Ébauches		۵	II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly ID: educ,entolement	
	Prêt à envoyer			Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
	Envoyé 1		٥	II - 2. Fonamarinana fahatongavana Version: 0.1 Die deuz gereence_shotogroupe Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	u
	Supprimer formulaire		р	III - 1 . Momban'ny FEFFI eo anivon'ny sekoly	
	ODK Collect v2023.2.4			Version: 0, 2 Dic educ_into_teff Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			D	III - 2. Mombariny Telikasan-tSekoly Ifanekena (PEC) Version: 0.3 Dio Cedicu, Mo, pet Ajoute le mar., nox. 14, 2023 à 12:13	
			۵	III - 3. Mombariny Caisse Ecole Version: 0.3 Diodeau, Mo. 2010. Contact July 2013 a 12:13	
			۵	IV - 1. Fanamaritana ireo mpiara-miomboriantoka (PTF) amin'ny sekoly ID: etab_cartographes_ptf Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	
			D	IV - 2. Momba ireo anjara fanampiana eny anivon'ny sekoly	
Je clique sur l	e bouton menu bleu "Remplir	un formulaire"		Je clique sur le formulaire "II.1- Famp anivon'ny se	pidirana na fanalana mpiasa eo ekoly"



15:14 🗘 🔯	8	15:15 🏟 🐌	0.91
<		II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 1
Hampiditra mpiasa (Ajouter personnel)		Raha hampiditra mpiasa anatiriny lisitra	
O Hanàla mpiasa (Supprimer personnel)			
		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 tadidiana araka ny voalazan'ny toromarika teo aloha	
		* Laharana hitadidiana ny mpiasa : Numéro didentité du personnel	
		* Anarana sy fanampiny : Nom et prénom	
		* Vehivavy sa Lehilahy : Genre	
		O Vehivavy (Féminin)	
		O Lehilahy (Masculin)	
		Daty nahaterahana : Date de naissance	
		Choisir la date	
The second second second second		Aucune date choisie	
vitireur pour les appels et les notifications		< 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"

- Je remplis correctement chaque information du personnel : je saisie 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



15:15 🗘 🔯	0 · 🖗 🛙	1516 🏚 🗇	0191
II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 × E	II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 1
Raha hampiditra mpiasa anatin'ny lisitra		Raha hampiditra mpiasa anatiriny lisitra	
Torohevitra famenoana ny nimerao tokana ahafantarana ny mpiasa tsirairay :		Torohevitra manaraka momba ny fakàna sary :	
- Raha mpiasam-panjakana efa manana IM dia iny no atao nimerao tokana		- Alaina sary in-telo (03) manatrika tsara ny mpiasa tsirairay ampidirina anaty lisitra	
- Raha tsy manana IM dia omena laharana hafa tokana izay tsy maintsy tadidiana araka ny voalazan'ny toromarika teo aloha		- Toerana mazava tsara no angalàna sary	
* Laharana hitadidiana ny mpiasa : Ny méro diabetité du personnel		- Azo atao ny maka sary irery ("mode selfie"), na olona no asaina maka ilay sary ("mode photo dos tablette")	
Humber of Buchters of personnel			
* Anarana sy fanampiny : Nom et prénom		* Makà sary manatrika voalohany : Prendre la première photo	
		Prendre une photo	
* Vehivavy sa Lehilahy : Gene		* Makà sary manatrika faharoa : Prendre la duuxieme photo	
O Vehivavy (Féminin)		Prendre une photo	
O Lehilahy (Masculin)		* Makà sarv manatrika fahatelo :	
* Daty nahaterahana :		Prendre la troisième photo	
Date de naissance		Prendre une photo	
Choisir la date			
Aucune date choisie			
< RETOUR	SUIVANT >	< RETOUR	SUIVANT >

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

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





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"



Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

II.1- <u>Fanalana</u> mpiasa eo anivon'ny sekoly

Utilisateur concerné

Le Directeur d'établissement







Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly

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

3:00 PM 🌣 📋 🔸		0 - ♥ 1	15:12	0 🛛	0 · ¥ 8
CSB_LABO		0	Remp	plir un formulaire	C = 0
	+ Remplir un formulaire		D	I- Famantarana ilay sekoly ID: educ, etabliasement Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	۵
	✔ Ébauches		۵	II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly ID: educ_enrolement	
	Prêt à envoyer			Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
	Envoyé 1)	٥	II - 2. Fanamarinana faha tongavana Version: 0.1 Die deur_presences_photogroupe Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	a
	Supprimer formulaire		n	III - 1 . Momban'ny FEFFI eo anivon'ny sekoly	
	ODK Collect v2023.2.4			Version. 0.6 Dic seduz, inc. Journal Dice Section 2010 Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			۵	III - 2Mombariny Telikasan-tSekoly ifanekena (PEC) Version: 0.3 Di ceduz, nho, zer Ajoute le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	
			۵	III - 3 . Mombariny Caisse Ecole Version 0.3 Dio cénic, finis, con 14, 2023 à 12-13	
			٥	IV - 1. Fanamaritana ireo mpiara-miombon'antoka (PTF) amin'ny sekoly ID: etab_cartographise.ptf Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12:13	
			D	IV - 2. Momba ireo anjara fanampiana eny anivoriny sekoly	
Je clique sur le	e bouton menu bleu "Remplir ເ	un formulaire"		Je clique sur le formulaire "II.1- Famp anivon'ny se	pidirana na fanalana mpiasa eo ekoly"



15:14 🕸 🕼	9 O · 🖗 🕯	1	15:18 🗘 🔯	0 · ¥ I
II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 % 8	:	II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 X E
Torohevitra :			Torohevitra :	
- Ato amin'ity takelaka ity no mampiditra na manala anaty lisitra ireo mpiasa rehetra misehatra eo anivon'ny sekoly (na miankina na tsia amin'ny Fanjakana)			- Ato amin'ity takelaka ity no mampiditra na manala anaty lisitra ireo mpiasa rehetra misehatra eo anivon'ny sekoly (na miankina na tsia amin'ny Fanjakana)	
- Vakiana tsara ny toromarika rehetra mialoha ny mameno ny mombamomban'ny mpiasa tsirairay			- Vakiana tsara ny toromarika rehetra mialoha ny mameno ny mombamomban'ny mpiasa tsirairay	
- Ny mpiasa tsirairay dia omena nimerao tokana avokoa mba ahafantarana azy			- Ny mpiasa tsirairay dia omena nimerao tokana avokoa mba ahafantarana azy	
- Adika amin'ny taratasy ny laharan'ny mpiasa tsirairay miaraka amin'ny anarany			- Adika amin'ny taratasy ny laharan'ny mpiasa tsirairay miaraka amin'ny anarany	
- Atao talaky maso na apetaka amin'ny rindrina ilay taratsy mba hitadidiana azy tsara			- Atao talaky maso na apetaka amin'ny rindrina ilay taratsy mba hitadidiana azy tsara	
- Tsy tokony misy laharana miverina mihitsy			- Tsy tokony misy laharana miverina mihitsy	
- Rehefa miala ny olona iray dia tsy azo ampiasaina intsony ny laharany, ary tsipihana eo amin'ny taratasy ihany koa izany			- Rehefa miala ny olona iray dia tsy azo ampiasaina intsony ny laharany, ary tsipihana eo amin'ny taratasy ihany koa izany	
		_		
* Safidio na hampiditra mpiasa na hanàla mpiasa anaty lisitra : Type de mouvement de personnel			* Safidio na hampiditra mpiasa na hanàla mpiasa anaty lisitra : Type de mouvement de personnel	
Sélectionnez la Réponse	•		Hanàla mpiasa (Supprimer personnel)	•
	SUIVANT	>		SUIVANT >
JE VEUX SUPPRIMER UN PERSONNEL DE LA LISTE DE MON ÉTABLISSE	MENT			
			Je choisis l'option "Hanala mpiasa (Supprimer un personnel)"	
Je clique sur l'option "Safidio na hampiditra mpiasa na hanala mpiasa a lisitra" ou "Type de mouvement de personnel"	anaty			

		_		- 10.0
nora 🕫 po	0.141			0.14
II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 % 8		II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly	8 x i
Raha hanàla mpiasa anatiriny lisitra 				
- Ampioirina ny tanàrana tokana hanatantarana ilay mpiasa				
- Tsipihina eo amin'ny taratasy misy ny lisitra ny mpiasa rehetra ny momba azy				
- Tsy azo ampiasaina intsony ny laharana izay voatsipika				
			Vous êtes à la fin de "ll - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly".	
Laharana nitadidiana ny mpiasa : Numéro d'identité du personne! 01		_	Vous ne serez pourcez 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.	
* Ampidirina ny antony nialany : Motif de départ			Erregister comme élauche Finaliser	
Fandroahana (Renvoi)	•	-		
< RETOUR	SUIVANT	>	< RETOUR	

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 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"





Fanamarinam-pahatongavana

Takelaka "II.2 - Fanamarinana fahatongavana"

Utilisateur concerné

Le Directeur de l'établissement







Fanamarinam-pahatongavana

Famenoana ny Takelaka : "II.2- Fanamarinana fahatongavana"

3:00 PM 🌣 🗓 •		0.191	15:12 🌣 🖻	0 · ¥ 8
CSB_LABO		0	Remplir un formulaire	C = 0
	+ Remplir un formulaire		Famantarana ilay sekoly D: educ_etablissement Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
	✓ Ébauches		II - 1. Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly ID: educ_terrolement ID: educ_terrolement	
	► Prêt à envoyer		Ajouté le mar., nov. 14, 2023 a 12:13	
	Envoyé 1		In 2 - 2 - Fanamannana fahatongavana Version: Dir educ_presence, pathotogroupe Aputole fame, mor. 14, 2020 A 1213	a
	Supprimer formulaire		III - 1 . Momban'ny FEFFI eo anivon'ny sekoly	
	ODK Collect v2023.2.4		Version: 0.6 10: educ; indieff Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			III - 2 . Mombaniny Tetikasan-tSekoly Ifanekena (PEC) Version: 0.3 T0 educ_info.cee	
			Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			Uraion: 0.3 Wersion: 0.3 Wersion: 0.5	
			Ajouté le mar., nov. 14, 2023 à 12:13	
			D IV - 1. Fanamaritana ireo mpiara-miomboriantoka (PTF) amin'ny sekoly ID: etab_cantographies.ptf Ajouté le mar, nov. 14, 2023 à 12-13	
			IV - 2. Momba ireo anjara fanampiana eny anivon'ny sekoly	
le clique sur	r le houton menu bleu "Remplir un fr	ormulaire"	CHAQUE JOUR DE TRAVAIL, JE DOIS IN PERSONNEL (ma	IDIQUER LA PRÉSENCE DE TOUT LE

PERSONNEL (mory compris)

Je choisis le formulaire "II.2- Fanamarinana fahatongavana"



Fanamarinam-pahatongavana

Famenoana ny Takelaka : "II.2- Fanamarinana fahatongavana"

1s17 🌣 🐌	00:98
II - 2 . Fanamarinana fahatongavana	8 . :
Torohevitra momba ny fakàna 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'	
 - kana misy tsy tonga niasa, ampioirina tsirairay ny ianarana anatantarana azy ireo sy ny antony tsy nanatongavany 	
* 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 formulate suit votre position. Vous pouvez désactiver le suivi dans le 1 menu « de suis	
	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 saisie '0' puis je clique sur "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"

15:10 🗭 🔯	-	0	,⊕ 8
II - 2 . Fanamarinana fahatongavana	8	۰.	:
Vous êtes à la fin de "II - 2 . Fanamarinana fahatongavana". • Your de vere pource pluis modifier une fois que vous aurez finalisé. Si vour deux fin des modifications. Enregister comme ébauche "jurqu'à ce que vous soyez pêt à envoye. Bregister comme ébauche			
< 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 Entretiens et de la Gestion du Parc Informatique / DSI du MEN

Tél. / Whatsapp : +261 34 20 521 54 taskforceprodigymen@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



