

[-] Accueil des invités

Salama daholo tompoko 🙌



# Déploiement pilote des services numériques

## “Atelier de formation CISCO / ZAP / EPP”



UNITE DE  
GOUVERNANCE  
DIGITALE

05-06 décembre 2023



# Ouverture de l'atelier



# Protocole administratif et logistique

# Agenda J1 matinée

- **Présentation des participants** [9h à 9h15]
- **Contexte et impacts du projet** [9h15 à 9h25]
- **Objectif de la formation** [9h25 à 9h30]
- **Questions – réponses** [9h30 à 9h40]
- **Dispatch et dotation des tablettes** [9h40 à 10h40]
- **Pause** [10h40 à 11h]
- **Prise en main de la tablette et les kits** [11h à 11h30]
- **Présentation et prise en main des outils et des services déployés dans la tablette** [11h30 à 12h30]
- **Déjeuner** [12h30 à 13h30]

# Présentation des participants



# Contexte et impacts 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



# Contexte du projet

## Les services sont :

- Suivi de l'assiduité du personnel au niveau des établissements scolaires
- Suivi de transfert et dépenses des caisses écoles, et des dotations en ressources au niveau des STD
- Système de remontée de données rapide via ODK Collect pour :
  - (i) le suivi terrain de la Gestion des Risques et Catastrophes ;
  - (ii) la cartographie des PTFs au niveau des établissements scolaires ;
  - (iii) les différents rapports d'inspection, de suivi et de réunions sur terrain ;
  - (iv) et bien évidemment la collecte des retours utilisateurs
- "e-Learning" ou formation/apprentissage à distance et diverses applications éducatives et site web.

## Les cibles sont :

- Elèves
- Personnel enseignant / éducatif
- Directeur d'école et personnel administratif
- Bureau FEFFI de chaque établissement scolaire
- Chefs ZAPs

# Impacts du projet

## Outil de gestion de présence au niveau des Établissements Primaires Publics

- Disponibilité des données pour une exploitation facile et rapide au niveau de chaque entité décisionnaire
- Amélioration de la qualité des services pour les enseignants et initiation de la culture numérique au niveau de l'enseignement de base
- Une transparence au niveau de la gestion administrative

## Collecte de données

- Collecte et remonté de données facile à prendre en main pour les utilisateurs
- Une transparence pour l'exploitation des ressources
- Bonne gestion des données et facilité de prise de décision

## Apprentissage en ligne

- Formation de proximité pour le personnel enseignant et administratif ainsi que les élèves des EPPs
- Accès égal à la formation pour tous les EPPs même dans les zones reculés
- Couverture de système de formation à distance

# Objectif de la formation



# Objectif de la formation

## Sur le plan humain

- Promotion de la transition numérique au niveau des services publics
- Formation et renforcement de capacités des participants en vue de :
  - Utilisation optimale des devices en main (tablette et smartphone)
  - Maîtriser les outils et les plateformes déployés
  - Remontée des données et feedback pour une administration de proximité et d'accessibilité à la communication
- Amélioration de la qualité des services des établissements scolaires de niveau de base
- Implication des parties prenantes

## Sur le plan matériel

- Exploitation des outils au profit des utilisateurs cibles (tablette et smartphone)
- Dotation des tablettes pour les entités cibles

# Questions – réponses



# Paramétrage des devices existants



# Dispatch et dotation des tablettes



# Les documents partagés et à remplir

## À remplir pour la dotation des tablettes

Fiche de présence

- 1 pour l'UGD
- 1 pour l'UCP

PV de transfert +  
Condition d'utilisation

*x3 exemplaires*

Bon de sortie des  
matériels

*x2 exemplaires*

## Guides et supports utilisateurs

Mémo guide ODK

- Pour l'établissement
- Pour le ZAP

Mémo guide e-Learning

## À remplir pour la formation

PV de formation

# Description de la tablette

## Spécification technique de la tablette

- Marque : Lenovo
- Nom du modèle : Tab P11 PRO (2nd Gen)
- Capacité de stockage interne : 128 Go
- Taille de l'écran : 11,2 Pouces
- Système d'exploitation : Android 12
- Mémoire vive (RAM) : 8 Go
- Année du modèle : 2022
- Poids de l'article : 480 grammes
- Interface matériel : USB-C



Avec puce  
connecté  
15 Go /mois



Et un kit de  
chargement solaire

## Livrée avec kits

- Carte SD SanDisk Ultra 128 Go de stockage
- Kits de chargement : câble et boîtier
- Stylet
- Lenovo Keyboard pack : Keyboard + stand cover

# Prise en main de la tablette et ses kits



# Prise en main de la tablette et ses kits



## PRISE EN MAIN DE LA TABLETTE

### 1 MISE EN MARCHÉ ET ARRÊT DE LA TABLETTE:



- Pour allumer la tablette, appuyez et maintenez enfoncé le bouton d'alimentation situé sur le côté ou à l'arrière de l'appareil jusqu'à ce que l'écran s'allume.
- Pour éteindre la tablette, appuyez et maintenez enfoncé le même bouton d'alimentation, puis suivez les instructions à l'écran pour confirmer l'arrêt.

### 2 DÉVERROUILLAGE DE L'ÉCRAN



- Si la tablette est verrouillée, faites glisser votre doigt ou utilisez votre code PIN, motif ou empreinte digitale (si pris en charge) pour déverrouiller l'écran.

### 3 NAVIGATION SUR L'ÉCRAN D'ACCUEIL



- Une fois déverrouillée, vous accéderez à l'écran d'accueil. C'est à partir de là que vous pouvez lancer vos applications et accéder à d'autres fonctionnalités.

### 4 APPLICATIONS



- Appuyez sur l'icône d'une application pour l'ouvrir. Vous pouvez faire glisser l'écran vers la gauche ou la droite pour accéder à d'autres pages d'applications.



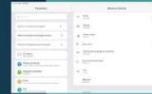
## PRISE EN MAIN DE LA TABLETTE

### 5 BARRE DE NOTIFICATION ET PARAMÈTRES



- Faites glisser votre doigt du haut vers le bas au centre de l'écran pour ouvrir la barre de notification, de là, vous pouvez voir les notifications. Par contre, pour accéder rapidement aux paramètres (Wi-Fi, Bluetooth, luminosité, etc.), faites glisser votre doigt du haut vers le bas à gauche de l'écran.

### 6 NAVIGATION DANS LES PARAMÈTRES



- Allez dans le menu "PARAMÈTRES" pour personnaliser les réglages de votre tablette, y compris le Wi-Fi, le son, l'affichage, les comptes, etc.

### 7 CONNEXION ET DÉCONNEXION DE LA TABLETTE



- Avant de ranger votre tablette, assurez-vous de vous déconnecter à Internet ou bien de désactiver le data mobile pour économiser la batterie.

### 8 ASSISTANCE



- En cas de problème, veuillez contacter votre supérieur ou adressez-vous à Mr RATSIMBAZAFY Tetiarivelo, Chef de Service de la Maintenance des Entretien et de la Gestion du Parc Informatique /DSI au numéro téléphone+261 34 20 521 54



Mot de passe  
tablette:

educ2023





# Pause

(Nous vous remercions pour votre motivation)



# Les outils que vous avez en main



# Sur votre écran d'accueil



# Accès rapide aux applications pratiques



**Accès rapide au site web de publication des résultats aux examens du CEPE, BEPC, CAE/EP**

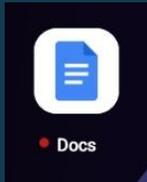


**Accès rapide au site web du Ministère de l'Éducation Nationale (MEN) pour s'informer des actualités à jour, du système éducatif Malagasy, des partenaires et accès aux différentes ressources partagées.**



**Accès rapide à la plateforme Web de Ressources Éducatives Libres (REL), des matériaux numériques mis à disposition librement et gratuitement pour que des éducateurs, des étudiants et des apprenants les réutilisent voire les modifient pour l'enseignement, l'apprentissage et la recherche**

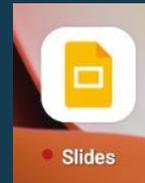
# Accès rapide aux applications pratiques



**Google Docs** est un outil de traitement de texte en ligne inclus dans la suite web gratuite Google Docs Editors proposé par Google, disponible en version mobile.



**Google Sheets** est une application de traitement de feuille de calcul inclus dans la suite web gratuite Google Docs Editors proposé par Google, disponible en version mobile.



**Google Slide** est un programme de présentation inclus dans la suite web gratuite Google Docs Editors proposé par Google, et également disponible en version mobile



Accès rapide au **site web Torolalana** qui est un portail aux services publics et gouvernementaux, pour vous aider dans l'élaboration et l'acquisition des documents administratifs nécessaires, et également pour vous fournir les informations nécessaires sur les affaires publiques



# e-Learning



# Focus sur l'Application Moodle

## Description

C'est une plateforme d'apprentissage à distance permettant d'accéder à plusieurs dispositifs et contenus pédagogiques. Son but est de fournir un soutien à l'apprentissage et à l'enseignement en ligne

## Avantages

- Visionner des cours en ligne
- Les télécharger pour pouvoir y accéder en offline
- Evaluer ses connaissances
- Suivre l'avancement des cours entrepris
- Se rattraper facilement en cas d'absence
- Faciliter les révisions pour les examens, évaluations finales
- Réunir en un seul endroit toutes les méthodologies
- Echanger facilement des supports (document / vidéo / audio) : système centralisé et facile à gérer



# Focus sur l'Application Moodle

## 1- Se connecter avec mon compte

Profil → DECONNEXION → (Crayon) → (Poubelle)



<http://elearning.education.mg/>

## 2- Identification

Username : **EPP-ANALAKELY** ou **ZAP-ANALAKELY**

Password : **Men@123**

The screenshot shows the Moodle application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text "MEN", and a language dropdown menu set to "Français (fr)". Below the navigation bar is the Moodle logo. The main content area displays "Catégories de cours" (Course categories) with a list of categories and their sub-items:

- ▼ **Fichiers thématiques d'auto-formation** (1)
  - ▷ Niveau 1 (11)
  - ▷ Niveau 2 (11)
- ▷ **E-LEARNING** (1)
- ▷ **COURS** (22)
- ▼ **SCORM** (1)
  - ▷ **E-LEARNING**



# Et bien d'autres applications e-Learning



# Guide des applications et plateformes d'apprentissages à distance pour les établissements scolaires



## PRE

La Plateforme des Ressources Éducatives (PRE) est une application mobile destinée à faciliter l'accès à une variété de ressources éducatives et pédagogiques

### Public cible

- Enseignants, élèves

### Types de contenus

- Cours, Vidéos, Audio, Divers documents

### Extrait de contenu

- Comptines et chansons pour enfants (Vidéo)
- Vavahadin-tsaina dimy (Vidéo)
- Fanazarana hiteny (Document)
- Sehatra iasan'ny mpanabe (Document)
- Izaho anie ravorona (Audio)



## Bibliothèque numérique

Plateforme de Ressources Educatives Libres (REL) mettant à disposition des matériaux numériques à des fins d'apprentissage des élèves et de soutien aux enseignants

### Public cible

- Éducateurs, étudiants et apprenants, Parents

### Types de contenus

- Programmes et cours, Devoirs, Vidéos, Audio, Quizz, etc.

### Extrait de contenu

- Des cours de la classe de T1 à la classe de Terminale
- Des sujets et corrigés des anciens examens (CEPE / BEPC / BACC)
- Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Education (TICE)



## Apprendre à lire-Syllabique

Jeu éducatif s'appuie sur la méthode syllabique pour apprendre le français tout en s'amusant dès l'âge de 3 ans

### Public cible

- Élèves âgés de 3 ans et plus

### Types de contenus

- Jeux de remplissage de mots

### Extrait de contenu

- Apprendre le mot en remplissant le voyelle correspondant
- Apprendre le mot en remplissant le syllabe correspondant
- Déplacer le syllabe sur le dessin correspondant à son son



## Fahano ny mpilalao nosafidianao

Lalao mampianatra ny ankizikely ny fototry ny famakian-teny. Manangona atodim-biby, manome sakafo izany mba hampitombo azy

### Public cible

- Élèves

### Types de contenus

- Jeux

### Extrait de contenu

- Piozila miaraka amin'ny feony mahafinaritra sy mampandray anjara
- Kilalao mifototra amin'ny fikarohana taratasy izay manampy amin'ny famakian-teny sy ny fanoratana
- Kilalao mampitadidy voambolana



## Plusieurs lieux différents avec Akili

Applications ludo-éducatives d'Ubongo, reprises de la bande dessinée "Akily and me", excellents programmes d'apprentissage pour l'Afrique

### Public cible

- Élèves en préscolaire

### Types de contenus

- Videos ludiques en FR et en MG

### Extrait de contenu

- Misy karazan-javatra samihafa eny amin'ny lanitra
- Aiza ny toerana tokony halehako ?
- Le ciel! J'aime le ciel, de jour comme de nuit!
- L'océan! J'aime l'océan!

# Outil de collecte de données



# 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



Pour accéder à tous les formulaires et les remplir

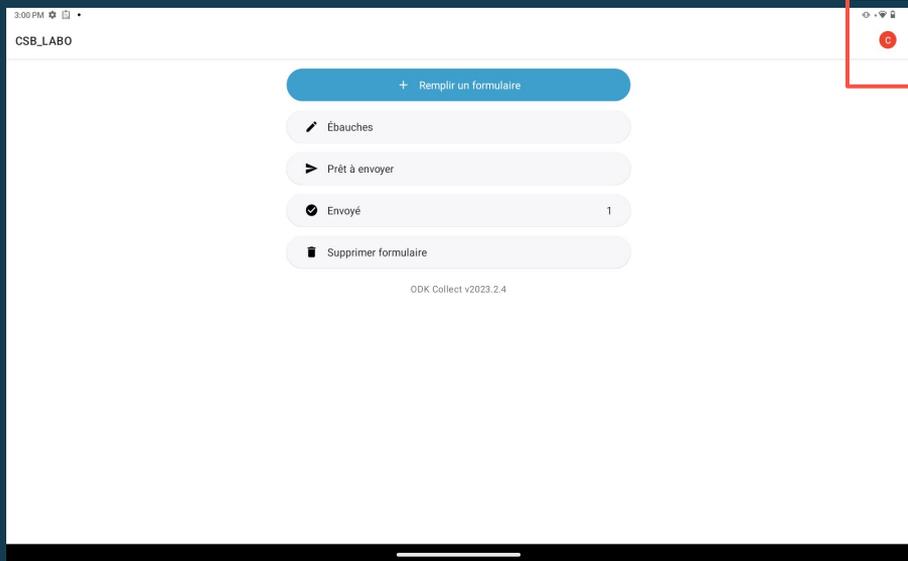
Pour accéder aux formulaires qui n'ont pas encore été finalisés et disponibles pour modification

Pour accéder aux formulaires finalisés et prêts pour l'envoi

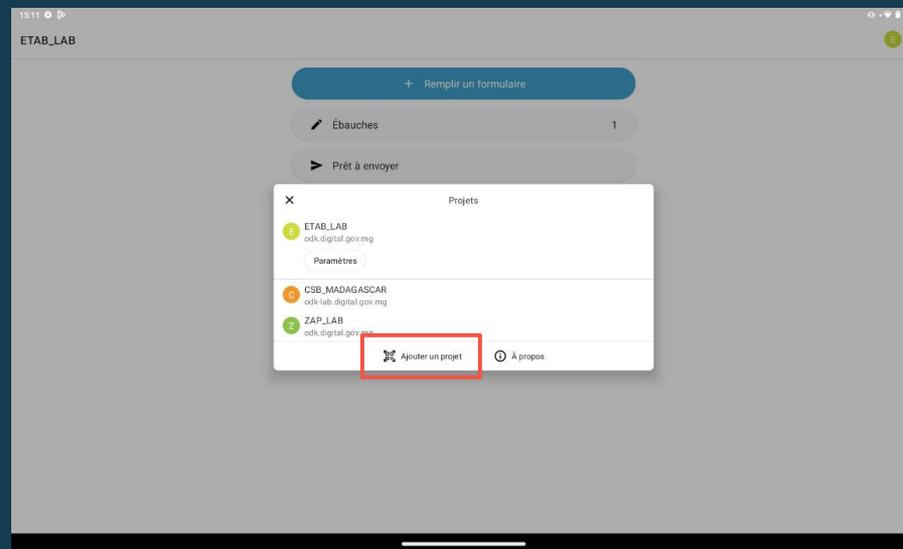
Pour voir les formulaires envoyés

Pour accéder aux formulaires qu'on peut supprimer

# Ajouter et mettre à jour un projet

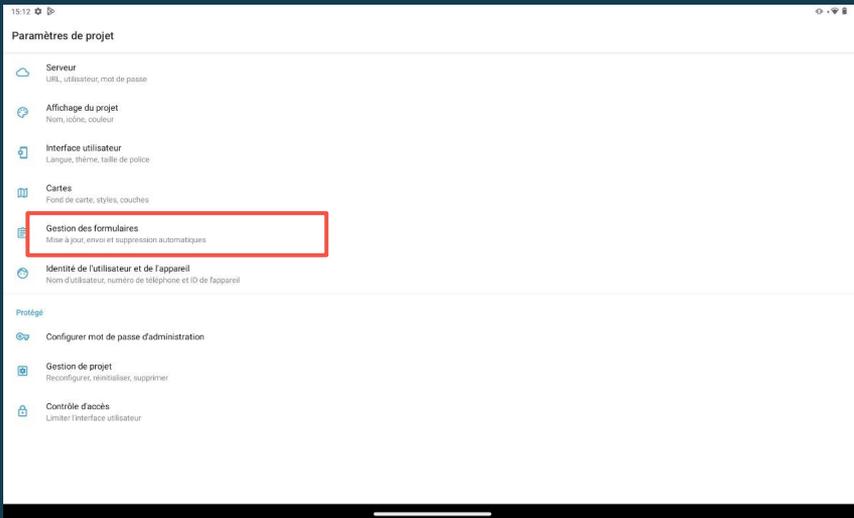


Cliquer l'icône image de projet (partie entourée de carré rouge) pour accéder aux paramètres et gestion du projet

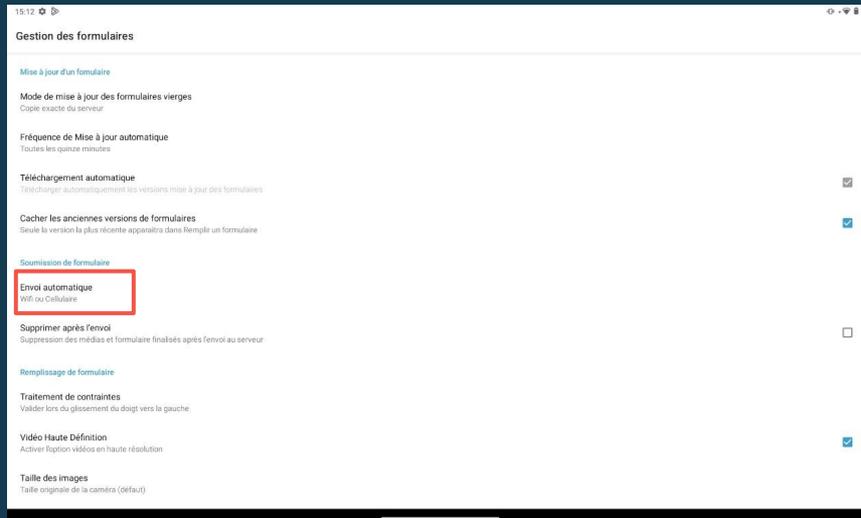


Pour ajouter un projet, cliquer sur "Ajouter un projet" et scanner le QR CODE

# 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



# ODK pour les ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES



# Ireo takelaka hita anaty “ODK Collect” - Ho an’ny sekoly

SOKAJY	TAKELAKA	NY ANTONY AMPIASAINA AZY	Fotoana famenoana azy
<b>Fampahafantarana amin’ny akapobeny</b>	I - Famantarana ilay sekoly	Fampahafantarana ny momban’ny sekoly sy ny toerana misy azy	Indray mandeha
<b>Fanamarinam-pahato ngavana</b>	II.1 - Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon’ny sekoly	Natao ampidiràna na analàna ireo mpiasa eo anivon’ny sekoly na ny miankina na ny tsia amin’ny fanjakana	Mampiditra sy mamafa indray isan’olona
	II.2 - Fanamarinana fahatongavana	Akàna ny sary fanamarinam-pahatongavana isanandro ny mpiasa eo anivon’ny sekoly sy ilazaina ireo tsy tonga niasa miaraka amin’ny antony tsy nahatonga azy ireo tsirairay	Isan’andro mialoha ny fidiràna miasa
<b>Fanarahamaso ny fisitrahan’ireo sekoly ny Caisse Ecole</b>	III.1 - Momban’ny FEEFI eo anivon’ny sekoly	Fampahafantarana ny momban’ny FEEFI eo anivon’ny sekoly	Isaky ny mandat FEEFI
	III.2 - Momban’ny Tetikasan-Tsekoly Ifanekena (PEC)	Fampahafantarana ireo andininy lehibe momban’ny TESI ny sekoly mandritra ny taonam-pianarana voatondro	Isan-taona
	III.3 - Momban’ny Caisse École	Fampahafantarana ny fisitrahan’ny sekoly ny Caisse École na tsia sy ny andininy momba izany	Isan-taona
<b>Fanaraha-maso ny fisitrahan’ireo sekoly ny anjara fanampiana, fitaovana samihafa</b>	IV.1 - Famaritana ireo mpiara-miombon’antoka amin’ny sekoly	Fampahafantarana ny momba ireo mpiara-miombon’antoka sy ny sehatra hanampiany ny sekoly	Rehefa misy mpiara-miombon’an toka

# Ireo takelaka hita anaty “ODK Collect” - Ho an’ny sekoly

SOKAJY	TAKELAKA	NY ANTONY AMPIASAINA AZY	Fotoana famenoana azy
Fanaraha-maso ny fisitrahana'ireo sekoly ny anjara fanampiana, fitaovana samihafa	IV.2 - Momba ireo anjara fanampiana eny anivon'ny sekoly	Fanarahana ny fisitrahana'ny sekoly ireo anjara fanampiana samihafa (na miankina na tsia amin'ny fanjakana) Fampahafantarana ny anjara fanampiana mety ho ilain'ny sekoly raha mbola tsy nisitraka izany	Isaky ny mandray anjara fanampiana, sy isan-taona
	V.1 - Fanarahana ny fiverenan'ny asam-pianarana aorian'ny fandalovan'ny voina  V.2 - Tatitry ny fahasimbana eo anivon'ny sekoly aorian'ny fandalovan'ny voina	Fampahafantarana ny fiverenan'ny asam-pianarana eo anivon'ny sekoly aorian'ny nandalovan'ny loza / voina iray  Fandefasana tatitry ny fahavoazana nihatra ny sekoly taorian'ny fandalovan'ny loza / voina iray	Rehefa misy voina mitranga  Rehefa misy voina mitranga
Fandefasana fanamarihana / tatitra / hevitra samihafa	VI.1 - Tatitr'ireo karazana filan-kevitra (conseils) hatrehin'ny sekoly	Fanatanterahana ireo tatitry ny filan-kevitra na fivoriana samihafa nandraisan'ny sekoly anjara	Rehefa misy filan-kevitra
	VI.2 - Fandraisana fanamarihana/fitarainana/hevitra fanatsarana samihafa	Famenoana ireo karazana fanamarihana / fitarainana / hetaheta / hevitra fanatsaran samihafa tiana hampita	Rehefa misy ambara

## NOUS CONTACTER

### 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

[taskforceprodigyem@gmail.com](mailto:taskforceprodigyem@gmail.com)

### Support technique

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

[team3@digital.gov.mg](mailto:team3@digital.gov.mg)

Tél. / Whatsapp : +261 34 51 554 15

### QR CODE ETAB



### QR CODE FER/FPE





# ODK pour les ZAPs



# Ireo takelaka hita anaty “ODK Collect” – Ho an’ny Sefo ZAP

SOKAJY	TAKELAKA	NY ANTONY AMPIASAINA AZY	Fotoana famenoana azy
<b>Fampahafantarana amin'ny ankapobeny</b>	I - Momba ny ZAP hiandraiketanao	Fampahafantarana ny momban'ny ZAP, ireo sekoly sy FEFFI hiandraiketan'ilay Sefo ZAP	Indray mandeha isaky ny Sefo ZAP
<b>Fanaraha-maso ny fisitrahana'ireo sekoly ny Caisse Ecole</b>	II - Fanaraha-maso ny Caisse école sitrahin'ireo sekoly hiandraiketanao	Fampahafantarana ny fisitrahana'ireo sekoly hiandraiketan'ny Sefo ZAP ny Caisse Ecole na tsia sy ny andininy momba izany (EPPs - CEG - Lisea)	Isan-taona
<b>Fanaraha-maso ny fisitrahana'ireo sekoly ny anjara fanampiana, fitaovana samihafa</b>	III.1 - Famaritana ireo mpiara-miombon'antoka amin'ireo sekoly hiandraiketanao	Fampahafantarana ny momba ireo mpiara-miombon'antoka sy ny sehatra hanampiany ireo sekoly hiandraiketan'ny Sefo ZAP (EPPs - CEG - Lisea)	Rehefa misy mpiara-miombon'antoka ny sekoly hiandraiketana
	III.2 - Fanaraha-maso ireo anjara fanampiana eny anivon'ny sekoly hiandraiketana	Fanarahana ny fisitrahana'ireo sekoly anjara fanampiana samihafa (na miankina na tsia amin'ny fanjakana) Fampahafantarana ny anjara fanampiana mety ho ilain'ny sekoly tsirairay raha mbola tsy nisitraka izany	Isaky ny mandray anjara fanampiana ny sekoly hiandraiketana, sy isan-taona

# Ireo takelaka hita anaty “ODK Collect” - Ho an’ny Sefo ZAP

## SOKAJY

## TAKELAKA

## NY ANTONY AMPIASAINA AZY

Fotoana famenoana azy

### Fandefasana fanamarihana, tatitra, hevitra samihafa

IV.1 - Tatitr'ireo karazana fivoriana (na conseils) hiandraiketanao

Fanatanterahana ireo tatitry ny filan-kevitra na fivoriana samihafa nandraisan'ny sekoly anjara

Rehefa misy filan-kevitra

IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

Fanaraha-maso ireo fitsidihana ataon'ny Sefo ZAP eny anivon'ny sekoly tsirairay, ny toerana misy ny sekoly sy ny zavatra hita / niseho nandritra izany

Isaky ny manatanteraka fidinana ifotoniny eny an-tsekoly ny Sefo ZAP

IV.3 - Fandraisana fanamarihana / fitarainana / hevitra fanatsarana samihafa

Famenoana ireo karazana fanamarihana / fitarainana / hetaheta / hevitra fanatsaran samihafa tiana hampita

Rehefa misy ambara

## QR CODE ETAB



## QR CODE FER / FPE



## QR CODE ZAP



## NOUS CONTACTER

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

[taskforceprodigymen@gmail.com](mailto:taskforceprodigymen@gmail.com)

## Support technique

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

[team3@digital.gov.mg](mailto:team3@digital.gov.mg)

Tél. / Whatsapp : +261 34 51 554 15



# Déjeuner

Bon appétit tout le monde



# Agenda J1 après-midi

- **Panorama des formulaires sur ODK ETAB et ZAP** [13h30 à 13h50]
- **Démo et utilisation des formulaires “Suivi d’assiduité du personnel EPP”** [13h50 à 14h30]
- **Démo et utilisation de “Rapport d’inspection ZAP dans les établissements scolaires”**  
[14h30 à 14h50]
- **Pratique utilisateurs : “Suivi de transfert de Caisse École”** [14h50 à 15h15]
- **Questions – Réponses** [15h15 à 15h45]
- **Exploitation des outils numériques** [15h45 à 16h15]
- **Synthèse de la journée** [16h15 à 16h30]
- **Clôture** [16h30]



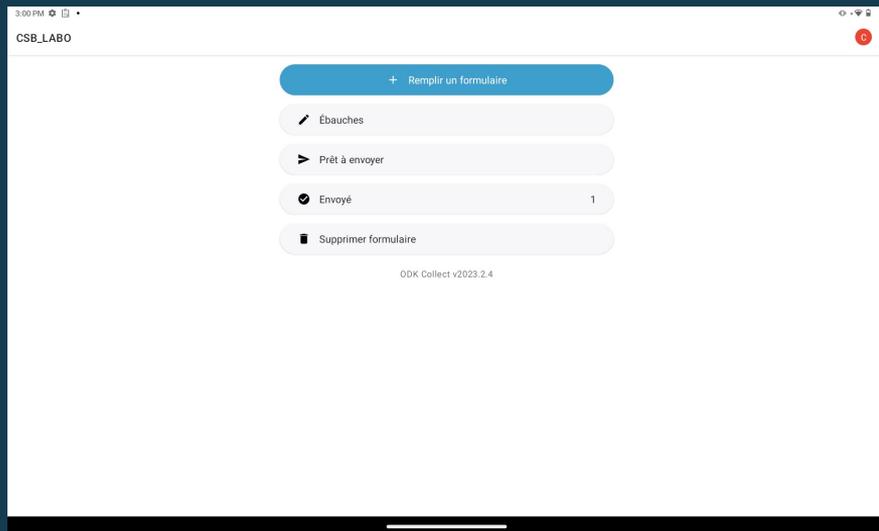
# Démo et utilisation “Suivi d’assiduité”



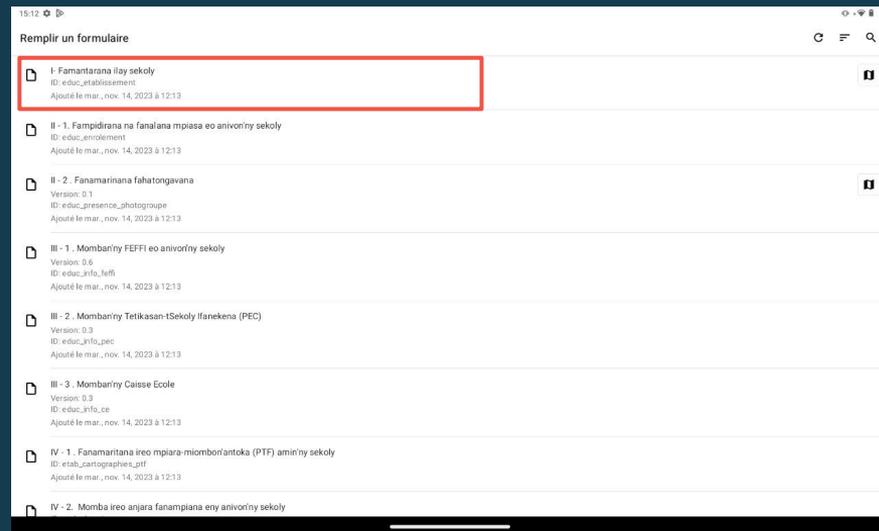
# Takelaka I – Famaritana ny sekoly amin'ny ankapobeny



# 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 MISO NY SEKOLY NO MAMENO ITY TAKELAKA ITY MBA HITADIDIANA NY TOERANA MISO 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

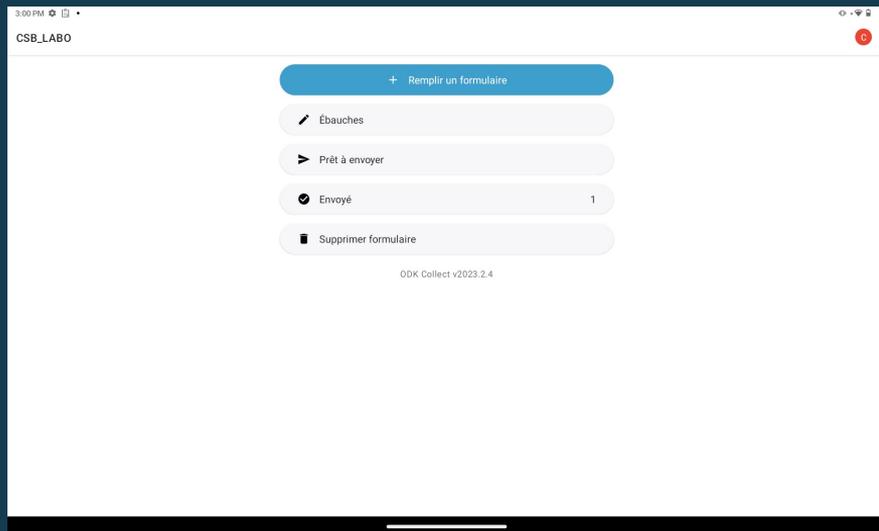
Je remplis correctement tous les champs. Les champs marqués par une étoile de couleur rouge \* sont les champs obligatoires

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"

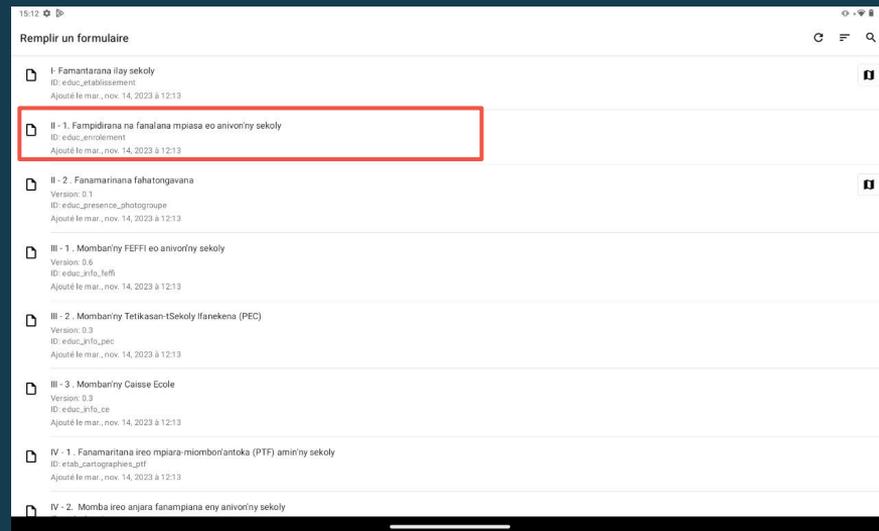
# Takelaka II.1– Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly



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

15:14

←

Hampiditra mpiasa (Ajouter personnel)

Hanàla mpiasa (Supprimer personnel)

Vibreur pour les appels et les notifications

15:15

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

Raha hampiditra mpiasa anatin'ny listra

-----

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 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

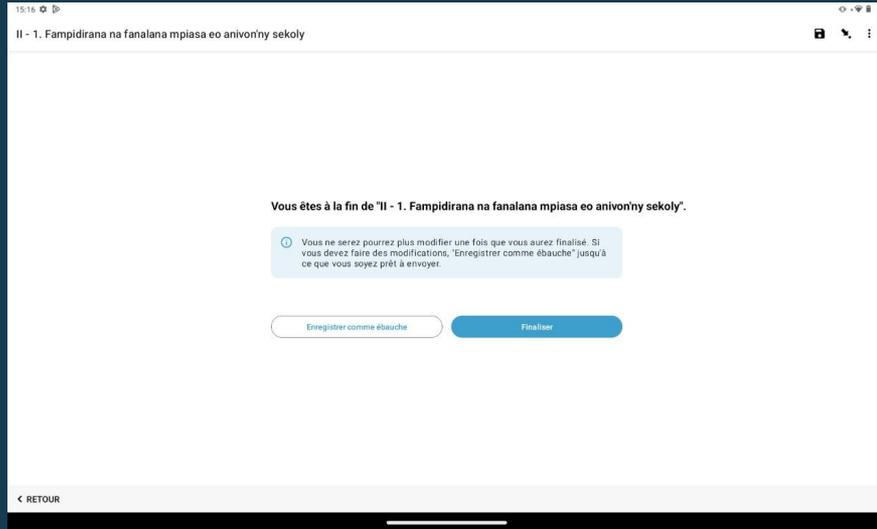
Prendre une photo

< 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 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

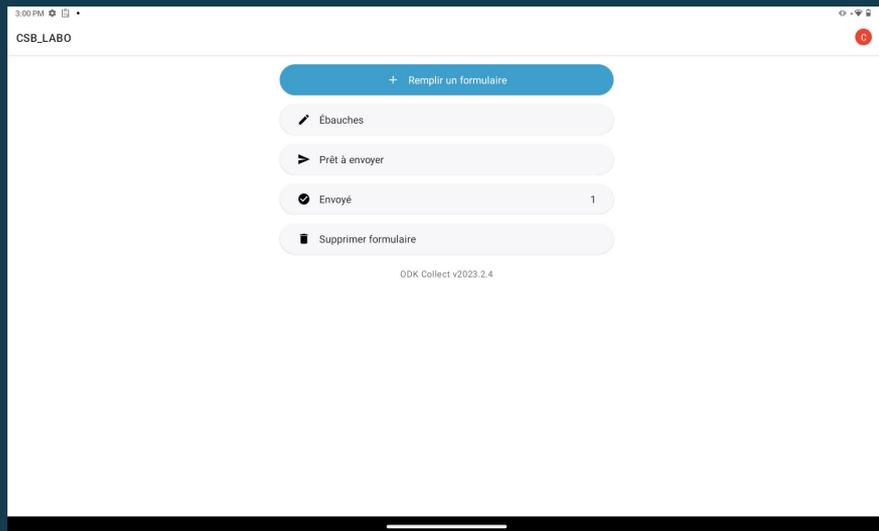
RETOUR

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"

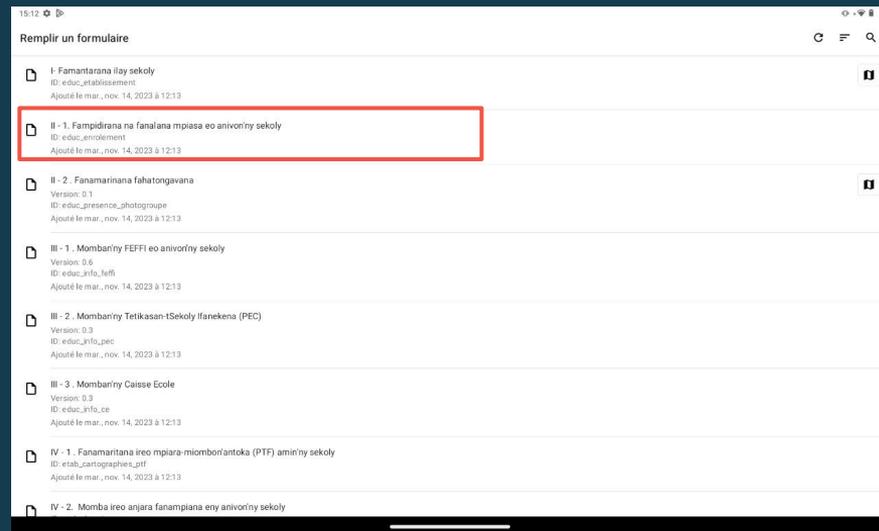
# Takelaka II.1– Fampidirana na fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly



# Famenoana ny Takelaka : “II.1- Fanalana mpiasa eo anivon'ny sekoly”

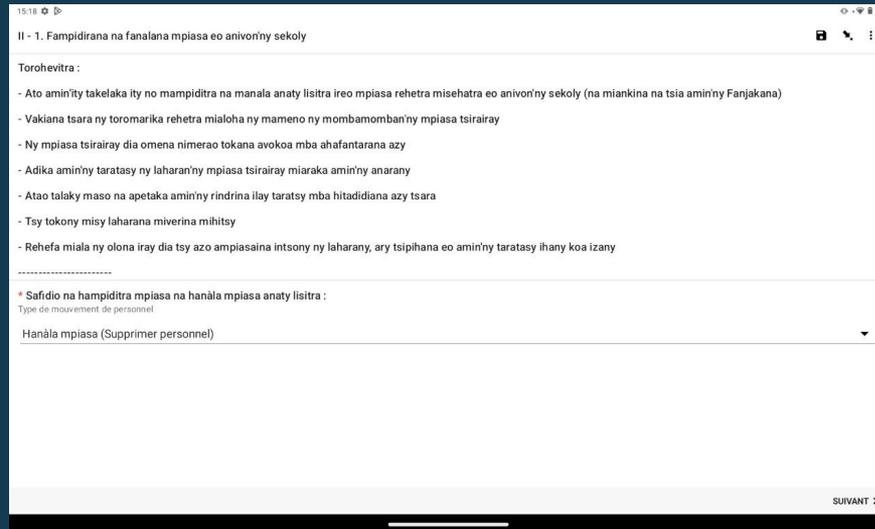
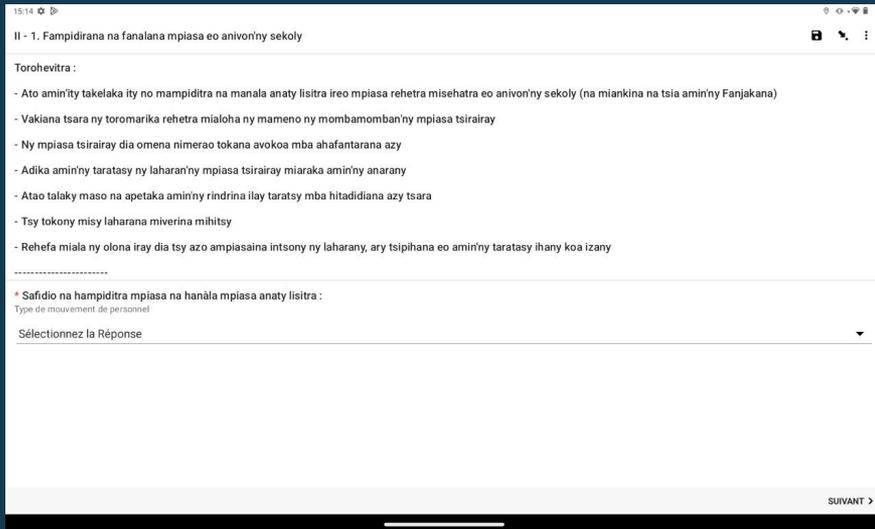


Je clique sur le bouton menu bleu “Remplir un formulaire”



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

# Famenoana ny Takelaka : “II.1- 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- 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
- Tsihipina 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      SUIVANT >

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

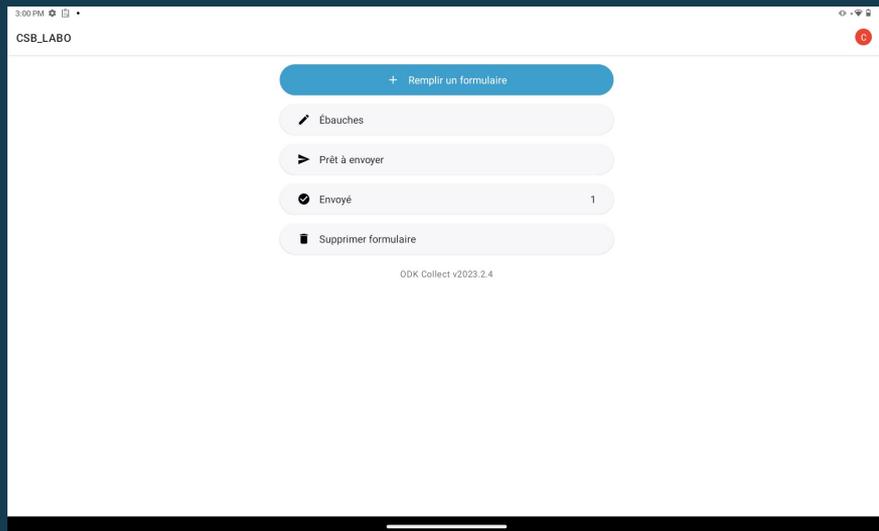
< RETOUR      SUIVANT >

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”

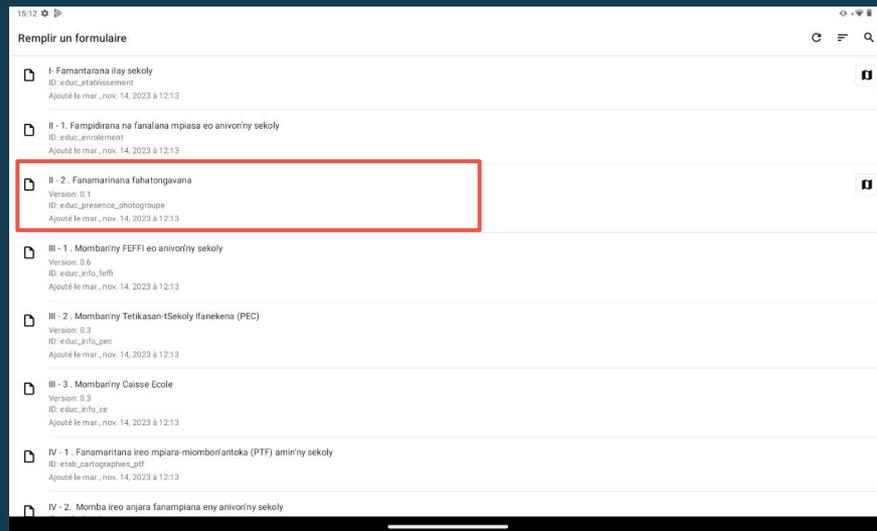
# Takelaka II.2– Fanamarinana fahatongavana



# 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 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”

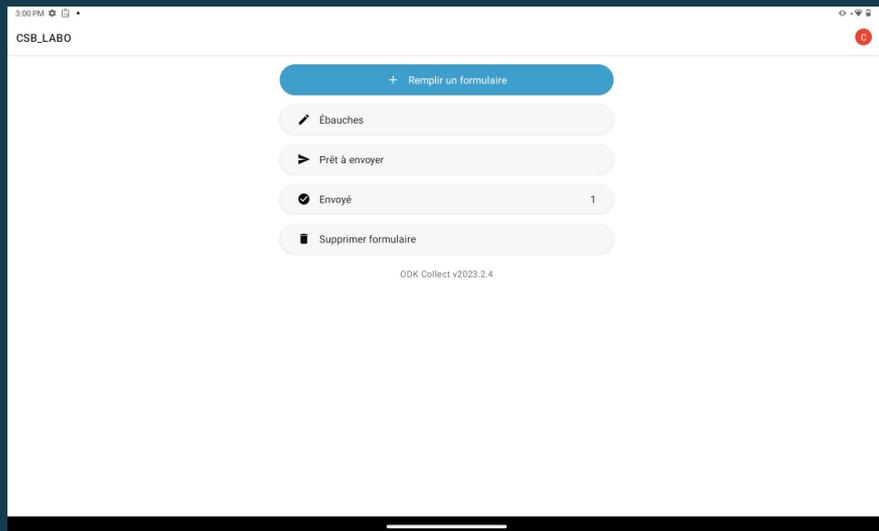


# Rapport d'inspection pour les chefs ZAP

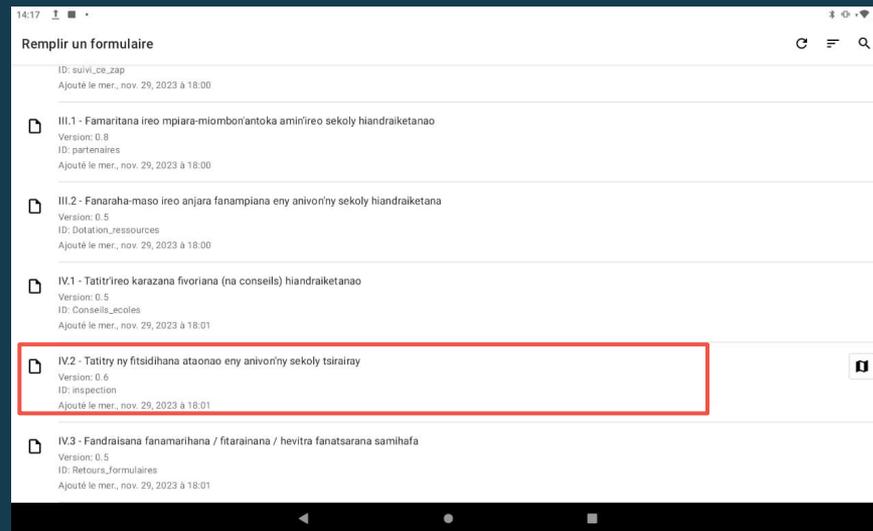


## Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

### Famenoana ny Takelaka : “IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay”



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



Je choisis le formulaire “IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay”  
Je m’assure que mon Localisation GPS est activé pour la suite

## Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

### Famenoana ny Takelaka : “IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay”

14:18

IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

Torohevitra :

Mialoha ny hamenoana ny takelaka dia hamarino fa mirehitra ny "Localisation de position GPS" ny tabilety ampiasaina

-----

- Eto amin'ity takelaka ity no mameno ny tatitry ny fitsidihana ataon'ny Sefo ZAP eny anivon'ny sekoly tsirairay hiandraiketany
- TSY MAINTSY EO ANOLOAN'ILAY SEKOLY NO HAMENOANA ITY TAKELAKA ITY
- Vao tonga eo an-toerana ny Sefo ZAP, dia mameno ny laharan'ny sekoly ka avy hatrany dia maka sary ilay sekoly eo noho eo
- Ampidirina manaraka ny anton'ny fitsidihana atao sy ny fanamarihana samihafa tiana hampitaina

Noho izany, isaky ny midina ifotiny eny anivon'ny sekoly iray ny Sefo ZAP no mameno ity takelaka ity

-----

\* **Laharan'ny sekoly :**  
Code de l'établissement

-----

\* **Sarin'ny sekoly nandritra ny fitsidihana natao :**  
Photo de l'établissement au moment de la visite

Prendre une photo

-----

\* **Anton'ny fitsidihana atao eo amin'ilay sekoly :**  
Objet de la visite

-----

\* **Fanamarihana tiana hampita nandritra ny fitsidihana ny sekoly :**  
Observations lors de la visite

SUIVANT >

14:18

IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

- vao tonga eo an-toerana ny Sefo ZAP, dia mameno ny ianaran'ny sekoly ka avy hatrany dia maka sary ilay sekoly eo noho eo

- Ampidirina manaraka ny anton'ny fitsidihana atao sy ny fanamarihana samihafa tiana hampitaina

Noho izany, isaky ny midina ifotiny eny anivon'ny sekoly iray ny Sefo ZAP no mameno ity takelaka ity

-----

\* **Laharan'ny sekoly :**  
Code de l'établissement

-----

\* **Sarin'ny sekoly nandritra ny fitsidihana natao :**  
Photo de l'établissement au moment de la visite

Prendre une photo

-----

\* **Anton'ny fitsidihana atao eo amin'ilay sekoly :**  
Objet de la visite

-----

\* **Fanamarihana tiana hampita nandritra ny fitsidihana ny sekoly :**  
Observations lors de la visite

SUIVANT >

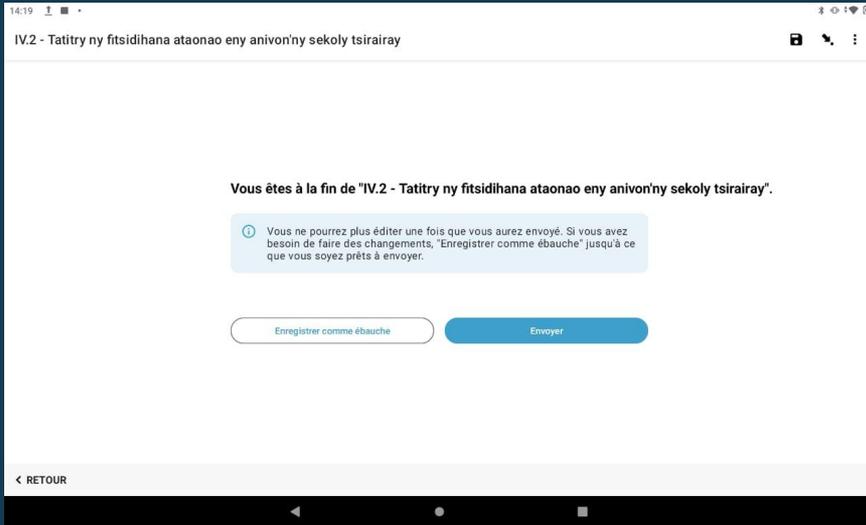
EN TANT QUE CHEF ZAP, JE DOIS REMPLIR CE FORMULAIRE SUR PLACE LORS DE CHACUNE DE MES VISITES DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

- (1) Je lis et exécute les notes soigneusement
- (2) Je remplis le champ “Laharan’ny sekoly” et toutes les informations obligatoires

Quand tous les champs sont correctement remplis, je clique sur “SUIVANT”

## Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay

### Famenoana ny Takelaka : “IV.2 - Tatitry ny fitsidihana ataonao eny anivon'ny sekoly tsirairay”



Arrivé à la fin du formulaire, si toutes les informations sont bien remplies, je peux le “Finaliser”. Si je souhaite encore y accéder pour modification, je choisis “Enregistrer comme ébauche”



**A votre tour !  
Remplir les formulaires  
sur la Caisse École**



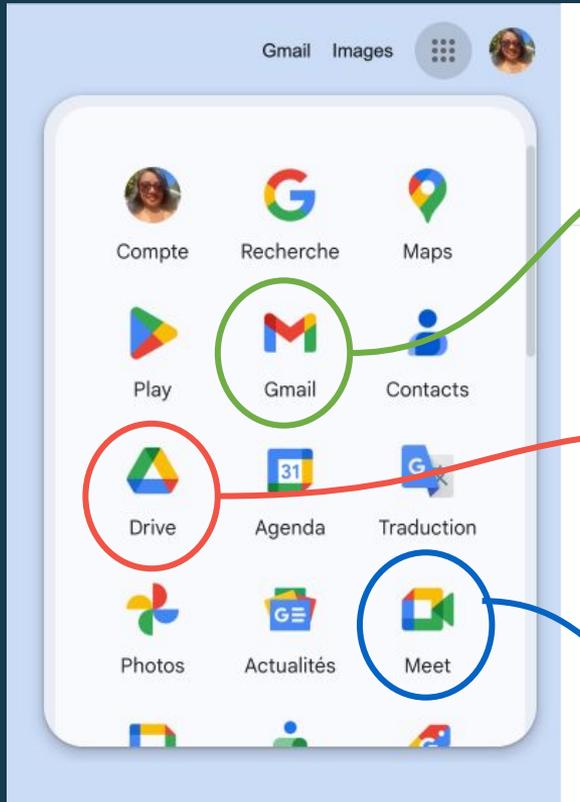
# Questions – réponses



Et si on apprenait  
encore plus ?



# Des outils du quotidien



**Gmail** : C'est un service de messagerie électronique, gratuit pour les particuliers, proposé par Google. Les messages reçus sur un compte Gmail peuvent être lus via un client de messagerie, une application mobile ou avec un navigateur web.

**Google drive** : c'est un espace de stockage collaboratif, il peut enregistrer tous vos documents dans un endroit appelé serveur ou cloud

**Google Meet** : est un service de visioconférences et d'appels vidéo sécurisés et de haute qualité pour tous les utilisateurs, sur n'importe quel appareil.

# Synthèse de la journée





# Clôture de l'atelier Mankasitraka



# Annexes





## Galérie PHOTOS







