

GRUBER & PETERS

Untis
Prise en main rapide

Untis

Prise en main rapide

untis.com

Table des matières

I Introduction	4
II Installation d'Untis	4
1 La fenêtre d'accueil.....	5
2 Saisie des données de licence.....	6
3 Aide	8
III Assistant de saisie	8
IV Données de votre école	9
1 Année scolaire.....	9
2 Vacances.....	10
3 Cadre horaire.....	11
V Données de base	12
1 Salle	14
Salle de remplacement	15
Classes itinérantes	16
Pondération	17
Fermer une salle	17
2 Classes.....	18
Contraintes des classes	19
Salle de classe	20
3 Professeurs.....	21
Heures creuses	21
Heures par jour	22
Contraintes des professeurs	22
4 Matière.....	24
5 Affichage.....	24
6 Trier	26
7 Impression des données de base.....	27
VI Cours	28
1 La fenêtre des cours.....	28
2 Saisie des cours.....	30
Cours simples	30
Couplage	32
Heure double	34
Heures en bloc	35

VII	Planification automatique	35
1	Pondération.....	36
2	Stratégies d'optimisation.....	37
3	Estimation de votre horaire.....	39
4	Diagnostic de l'horaire.....	40
5	Pause de midi.....	42
	Pause de midi flexible	42
	Pause de midi fixe	44
	Signalement de la pause de midi	45
VIII	Planification manuelle	46
1	Planifier des heures.....	46
2	Déplacer des heures.....	49
3	Permuter des heures.....	49
4	Déplanifier des heures de cours.....	52
5	Attribuer des salles.....	53
IX	Éditer votre horaire	56
1	Horaires des éléments concernés.....	58
2	Synchronisation des horaires.....	58
3	Formats d'horaires.....	61
	Taille d'horaire / Info dans l'horaire	61
	Modifier les infos dans un horaire	63
4	Impression des horaires.....	65
X	Options	66
XI	Untis MultiUser	74
XII	WebUntis	76
XIII	Mises à jour	79
	Index	80

1 Introduction

Le but de cette brochure est de vous proposer une approche simplifiée du logiciel et de vous permettre de réaliser votre premier horaire en très peu de temps. Pour de plus amples informations, nous vous prions de bien vouloir consulter les différents manuels publiés à cet effet.

Vous pouvez télécharger ou commander tous nos manuels sur notre site www.grupet.at.

Pour toutes questions en rapport avec Untis, veuillez contacter votre conseiller Untis. Vous trouverez aussi la liste de tous les [conseillers Untis](#) sur notre site Internet.

Accueil Produits Commander Téléchargements Support Contact Français

Untis Timetabling logiciels
Pour écoles et universités

- Gruber & Petters
- Distributeurs Untis
 - Europe
 - Allemagne
 - International

Distributeurs en Europe

Österreich
Gruber & Petters GmbH
 AUT-2000 Stockerau
 Belvederegasse 11
 ☎ +43 2266 62241
 ☎ +43 2266-62241 6
 ✉ office@grupet.at
 🌐 www.grupet.at

2 Installation d'Untis

Insérez le CD d'installation Untis dans votre lecteur, puis, au cas où l'installation ne serait pas exécutée automatiquement, double cliquez sur le fichier „setup.exe“. L'assistant d'installation vous viendra en aide pour la suite de l'installation d'Untis.

Nous vous recommandons d'accepter le dossier d'installation proposé, sur un système Windows français, ce sera C:\Program files\Untis ou, avec un système 64 bit, C:\Program Files (x86)\Untis. Faites toujours l'installation avec droits d'administrateur, la même recommandation vaut également pour tous les autres chemins d'accès pouvant être librement définis par l'utilisateur, ainsi que pour les noms ou descriptions de fichiers, puisque la présente brochure, de même que toutes les autres brochures, se

réfère à ces valeurs proposées par défaut.

L'assistant d'installation vous avertit dès que l'installation est terminée, après quoi il vous suffira de double cliquer sur l'icône Untis qui a été automatiquement ajoutée sur le bureau.

**Remarque**

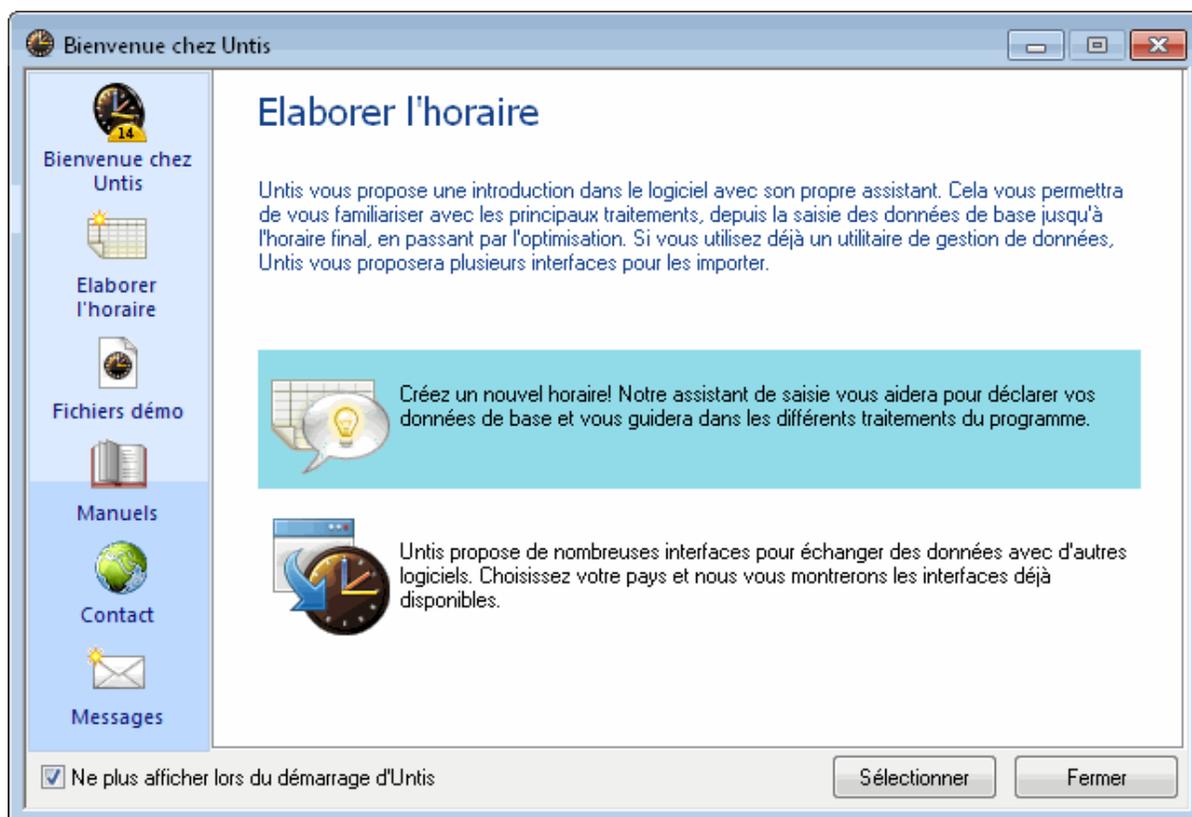
Au cas où vous auriez installé Untis sur un serveur central, il faut aussi installer pour chaque utilisateur l'environnement nécessaire. Vous trouverez les fichiers d'installation correspondants dans le dossier 'Environnement' du CD d'installation.

Attention!

Dès Untis 2014, vous aurez besoin d'une configuration minimale Windows XP/SP3 ou plus récent.

2.1 La fenêtre d'accueil

Quand vous lancez Untis la première fois, une fenêtre de bienvenue s'affiche: vous y trouverez des informations pour Untis et vous pouvez aussi faire appel à l'assistant de saisie, lequel vous guidera pour déclarer vos principales données.



Double cliquez sur ce champ pour lancer l'assistant.

2.2 Saisie des données de licence

D'abord vous êtes priés d'indiquer vos Données de licence: vous devez transcrire les indications figurant sur la feuille des données de licence reçue de votre [fournisseur](#) Untis. On peut aussi accéder à ce traitement par 'Paramètres | Données de licence'.

Complétez très exactement les 2 champs 'Nom de l'école' et les 3 champs 'Codes de licence'; le champ 'Validité' ne doit être complété que pour les tests, limités dans le temps. Passez d'un champ à l'autre en cliquant dessus ou avec la touche de tabulation <Tab>. Ne vous occupez pas des cases à cocher de l'encadré des 'Options': elles sont automatiquement adaptées d'après vos codes de licence (en fonction des options que vous avez commandées). Les indications figurant dans l'encadré 'Taille de l'école' sont elles aussi définies par Untis. Validez vos saisies en cliquant sur <OK>. Vous trouverez une brève description des différentes options dans le [chapitre du même nom](#) .

Notez encore que les données de licence sont enregistrées dans votre fichier de données, de sorte que si vous ouvrez ce fichier (fichier .gpn) sur un autre PC, vous n'aurez pas besoin de saisir une nouvelle fois vos données de licence.

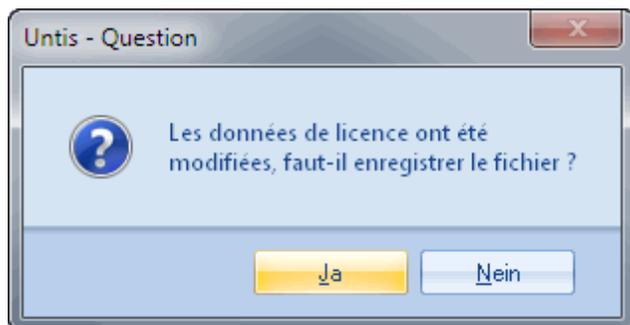
Licence de durée limitée

Si vous disposez d'une licence-test de durée limitée, vous devez aussi déclarer la date de validité dans le champ idoine. Si vous n'avez encore aucune licence, vous pouvez tester Untis gratuitement durant 3 jours après avoir cliqué sur la touche <Licence Untis 3 j.>

Données de licence erronées

Si, après avoir cliqué sur <OK>, un message d'erreur s'affiche à l'écran, c'est qu'il y a une erreur de

transcription de vos données de licence: corrigez et essayez à nouveau, toute sauvegarde étant impossible tant qu'une erreur subsiste. A noter que les majuscules et minuscules n'ont aucune importance. Ce n'est que lorsque les données de licence sont correctes que vous pourrez créer votre propre fichier Untis.



2.3 Aide

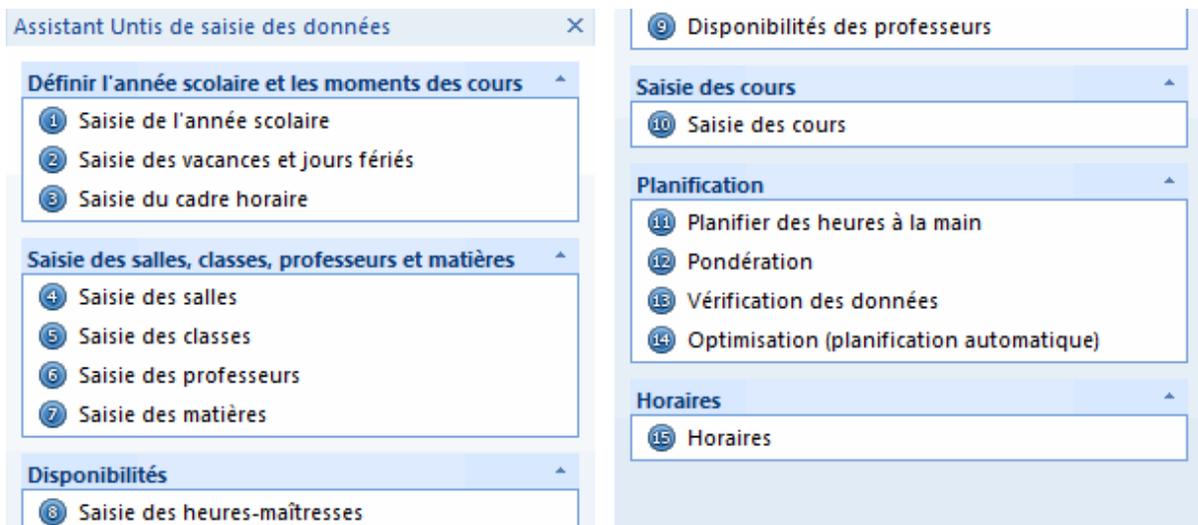
Vous disposez de plusieurs moyens pour consulter l'aide: soit en tapant sur <F1> depuis n'importe quelle fenêtre, après avoir cliqué sur le champ pour lequel vous souhaitez des infos, soit en cliquant d'abord sur le bouton d'aide, puis sur le champ pour lequel vous souhaitez des informations, soit enfin en cliquant sur le "?" de la barre de menus, puis sur 'Rubriques d'aide'.

Dans la fenêtre de l'aide, vous trouverez d'abord l'onglet Sommaire de l'aide. Pour ouvrir une rubrique (ou chapitre) du sommaire, double cliquez dessus. Signalons encore qu'en survolant un bouton de fonction avec le curseur, on active une info-bulle et une petite explication sur la ligne d'état; en survolant les entêtes de colonnes des fenêtres des cours ou des données de base, une info bulle vous fournit aussi une brève description sur le contenu des champs.

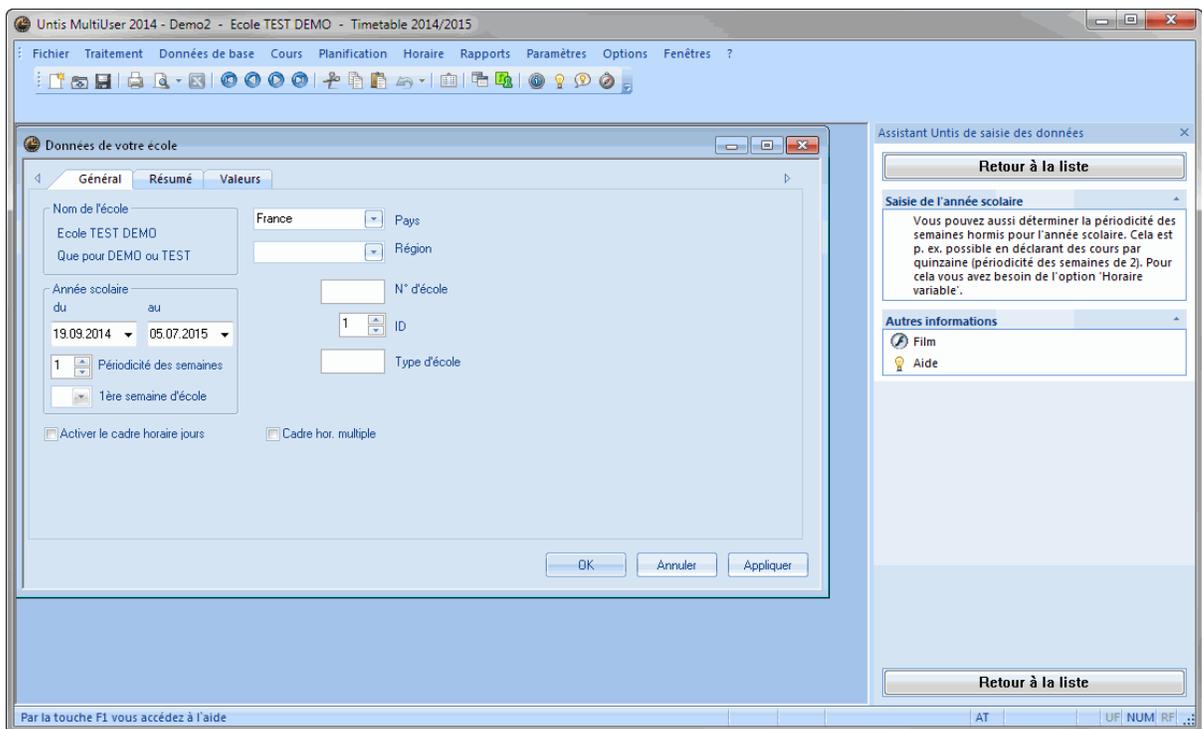
Si vous avez des questions restant sans réponses, adressez-vous à votre conseiller Untis, voire directement à Gruber&Petters. Vous trouverez tous les conseillers Untis sur notre [site Web](#).

3 Assistant de saisie

A chaque création d'un nouveau fichier et une fois les données de licence acceptées, l'assistant de saisie d'Untis apparaît automatiquement. On peut aussi le lancer en cliquant sur le "?" de la barre de menus, puis sur 'Assistant de saisie', ou en cliquant sur le bouton idoine de la barre d'outils.



L'assistant de saisie a été volontairement simplifié au maximum pour vous aider à déclarer vos données les plus importantes. La succession des étapes proposées par l'assistant correspond aux étapes que vous devez franchir pour élaborer votre horaire. Vous allez donc commencer par déclarer la durée de l'année scolaire.



4 Données de votre école

4.1 Année scolaire

Indiquez la durée de l'année scolaire, vacances d'été exclues, sous 'Paramètres | Données de votre école' et confirmez par <OK>.

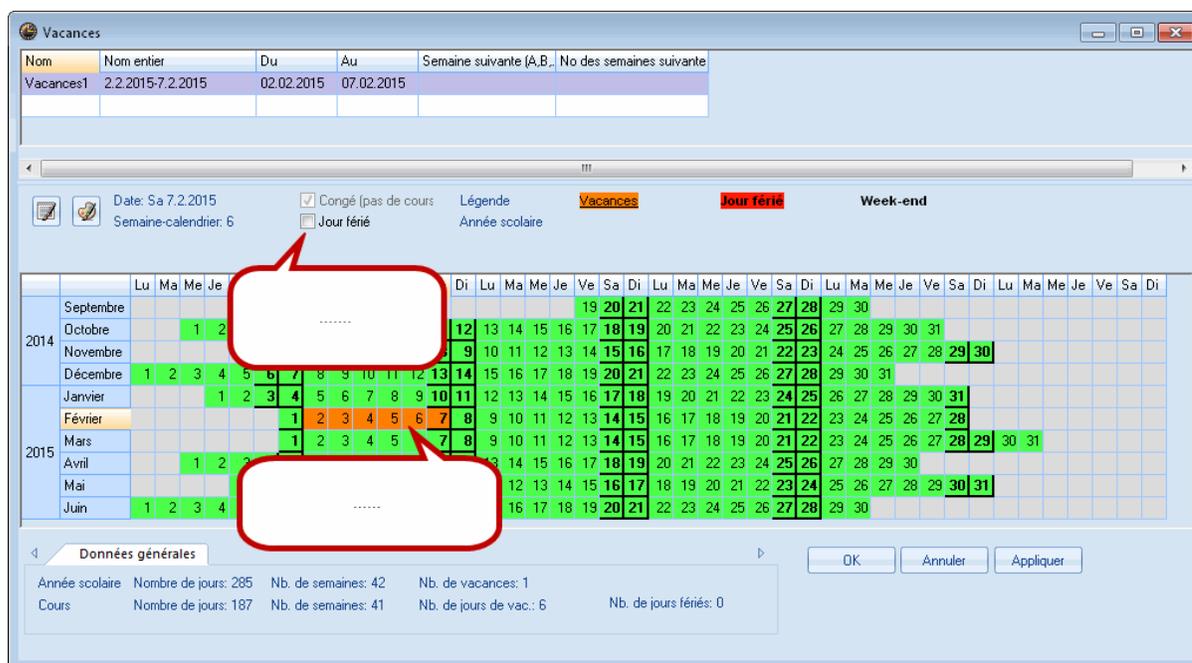
The image shows a software window titled "Données de votre école" with three tabs: "Général", "Résumé", and "Valeurs". The "Général" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nom de l'école:** Ecole TEST DEMO (with a note "Que pour DEMO ou TEST")
- Pays:** France (dropdown menu)
- Région:** (empty dropdown menu)
- N° d'école:** (empty text box)
- ID:** 1 (spin box)
- Type d'école:** (empty text box)
- Année scolaire:** du 19.09.2014 au 30.06.2015 (highlighted with a red circle)
- Périodicité des semaines:** 1 (dropdown menu)
- 1ère semaine d'école:** (empty dropdown menu)
- Activer le cadre horaire jours:** (unchecked checkbox)
- Cadre hor. multiple:** (unchecked checkbox)

At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Annuler", and "Appliquer".

4.2 Vacances

Cliquez sur 'Paramètres | Vacances' et déclarez les vacances et jours fériés de l'année scolaire en cours.



Les vacances sont importantes si vous utilisez la planification des remplacements pour indiquer des modifications quotidiennes dans votre horaire. Les vacances sont également importantes pour les calculs des valeurs des cours des professeurs. Par contre, pour l'optimisation de l'horaire, les vacances n'ont aucune incidence.

4.3 Cadre horaire

Le cadre horaire sert à définir les moments et la durée des cours et des pauses. Pour modifier une ou plusieurs heures, cliquez dessus (ou cliquez glissez pour en sélectionner plusieurs) et cliquez sur le bouton **Matin**, ou **Après-midi** ou **Vide** (pour une heure sans cours). A noter que vous pouvez aussi double cliquer sur l'heure pour la supprimer (si en début ou fin de journée) ou la transformer de **matin** en **après-midi** ou vice versa (si en fin de matinée ou en début d'après-midi).

Dans l'exemple, les moments suivants ont été déclarés pour l'école:

- 5 jours par semaine (Lu à Ve)
- 10 heures par jour
- max. 4 h. par jour l'après-midi
- pas de cours le vendredi après-midi

Sur les 10 heures de cours par jour, 5 ont lieu le matin et 5 l'après-midi du lundi au jeudi; le vendredi, il n'y a que 6 h. en matinée. La différenciation entre matin et après-midi influence d'une part le moment d'une éventuelle [pause de midi](#) et, d'autre part, la planification de certains cours (cours facultatifs, cours en heures marginales), moyennant des indications supplémentaires.

Pour n'afficher que les 6 heures du vendredi matin, marquez par cliquer glisser les heures 7 à 10, puis cliquez sur la touche **<Vide>**.

Pour modifier les heures, cliquez dans un champ d'heure (p. ex. 8.55) et inscrivez la nouvelle heure (p. ex. 8.50). Vous pouvez de cette façon déclarer des durées différentes pour les cours de l'après-midi,

voire d'éventuels cours du soir; cela permet aussi d'indiquer une pause pour toute l'école, entre la dernière heure du matin et la première heure de l'après-midi. Cliquez sur la touche [OK] pour valider vos modifications.

No d'heure	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Description I										
	8:00	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25	15:20	16:15
	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15	15:10	16:05	17:00
lundi	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après	Après
mardi	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après	Après
mercredi	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après	Après
jeudi	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après	Après
vendredi	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin				

5 Données de base

Dans la terminologie d'Untis, les données de base sont les ressources spécifiques de l'école, considérées comme essentielles pour élaborer l'horaire, à savoir les [salles](#), les [classes](#), les [professeurs](#) et les [matières](#). La rubrique 'Données de base' du menu principal permet d'accéder aux différentes fenêtres, où les données de base seront déclarées.

Nous avons utilisé les données existantes du fichier demo.gpn pour les exemples suivants, mais vous pouvez aussi utiliser vos propres données.

Déclarer un nouvel élément

Pour déclarer un nouvel élément dans une fenêtre des données de base, p. ex. une nouvelle classe, cliquez sur la dernière ligne de la grille, signalée par un astérisque, et tapez le nom (ou sigle) et le nom entier.

Astuce: nom entier

La saisie du nom entier est optionnelle, mais devrait quand même être faite, en particulier pour les

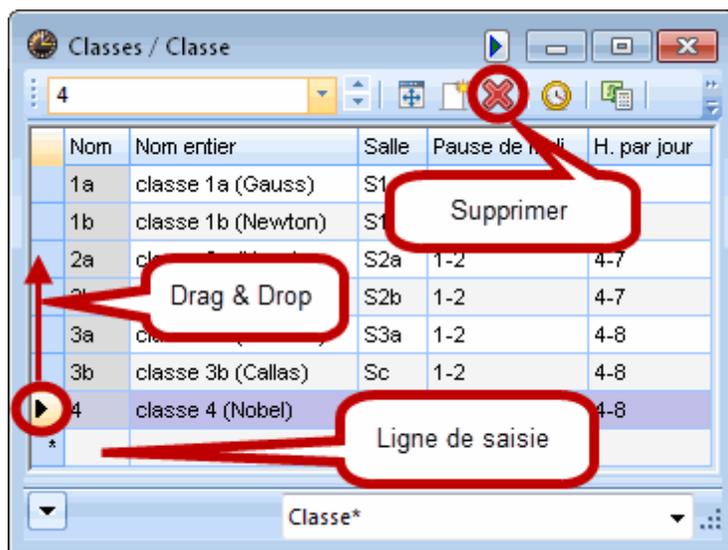
professeurs, pour lesquels le nom (sigle de 3 à 5 caractères) n'est pas toujours facile à interpréter à première vue. On pourrait ainsi utiliser, par exemple, le sigle pour l'horaire et le nom entier pour l'impression des listes.

Reclasser un élément

Pour reclasser un élément, cliquez sur cet élément dans la 1ère colonne (en bleuté) et glissez-le en maintenant le bouton de la souris enfoncé vers l'emplacement voulu (drag&drop).

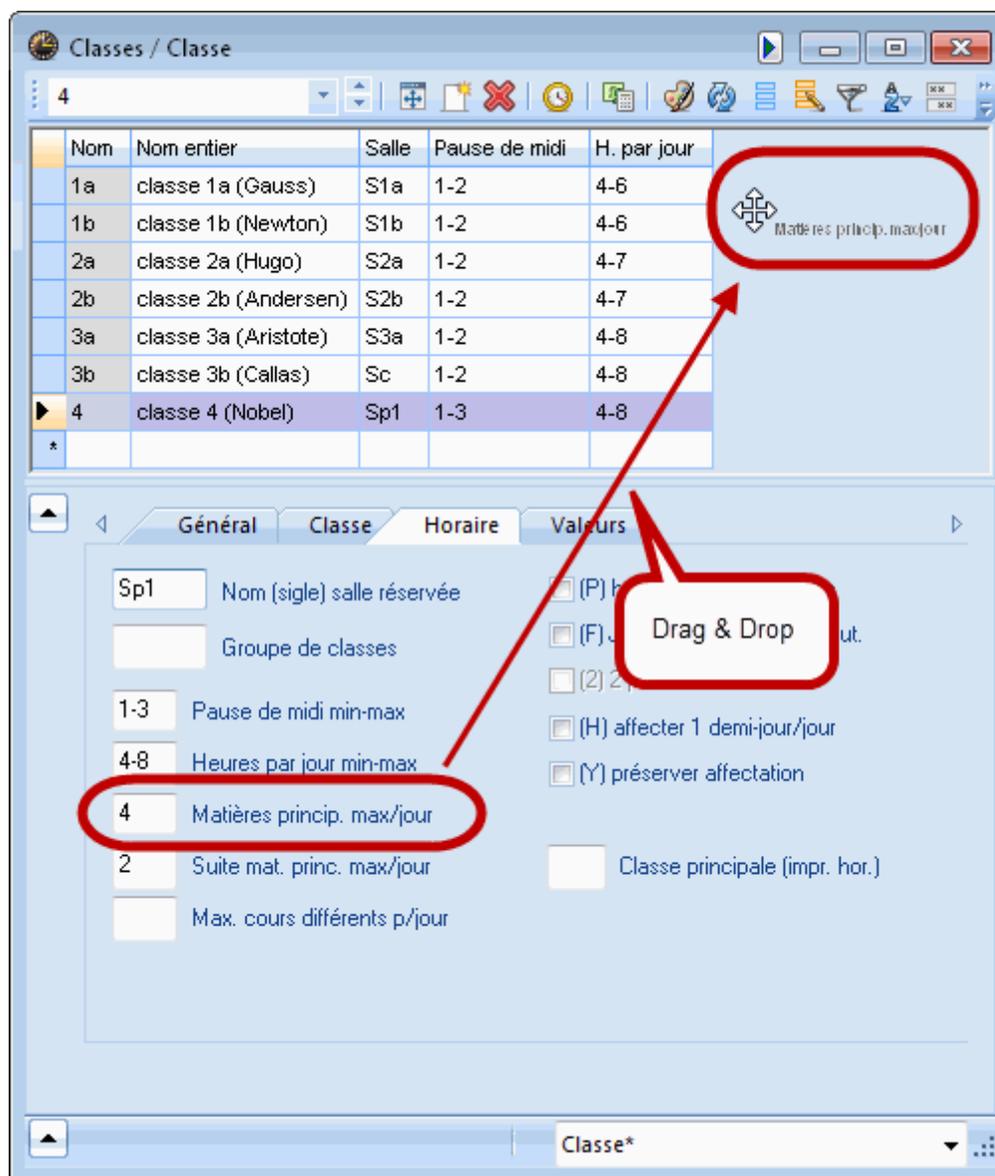
Supprimer un élément

Cliquez sur l'élément à supprimer pour l'activer, puis sur le bouton <Supprimer>.



Afficher ou masquer des colonnes

On peut enregistrer bon nombre d'informations supplémentaires pour chaque élément des données de base, que vous pouvez visualiser en cliquant sur la flèche du coin inférieur gauche de la fenêtre. Si vous voulez p. ex. ajouter la colonne 'Suite mat. princ. max/jour' dans la grille des classes, il suffit de cliquer sur ce champ dans le formulaire (partie inférieure) et de le tirer en haut.



A contrario, pour masquer une colonne de la grille jugée superflue, tirez-la en appuyant sur la touche <Ctrl> de la grille au formulaire.

5.1 Salle

La saisie des salles, classes, professeurs et matières fonctionne d'après le même schéma. Voyons de plus près le déroulement de cette saisie à l'aide de la saisie des salles.

Nom de la salle

Tapez le sigle (nom abrégé, de préférence alphanumérique, p. ex. S12, Sgy1, ...) de chaque salle dans le champ 'Nom' et son nom entier dans le champ du même nom. Une fois toutes vos salles déclarées, indiquez s'il y a lieu leurs salles de remplacement dans le champ approprié de l'onglet Salle..

Astuce: Noms de salles

Nous recommandons de ne pas utiliser des noms de salles uniquement numériques, mais d'y ajouter au moins une lettre (p.ex. S10 au lieu de 10). Cela permet d'éviter des confusions avec d'éventuels noms de classes identiques et facilite la lecture de l'horaire. Les noms de salles ne devraient pas non plus trop ressembler à ceux des classes (p.ex. S1a pour la salle de la classe 1a), ce qui nécessiterait éventuellement de changer ces noms à chaque nouvelle année scolaire.

Nom entier de salle

Déclarez un nom entier qui précise les caractéristiques de la salle.

Vous pouvez voir la liste des classes et des salles spéciales dans le fichier demo.gpn. Pour l'optimisation automatique, vous devriez déclarer les [salles de remplacement](#) et la [pondération](#).

5.1.1 Salle de remplacement

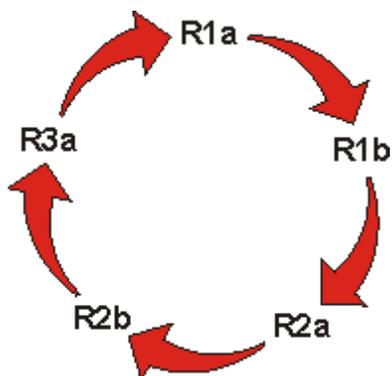
Un cours est planifié dans la salle de remplacement lorsque la salle initialement prévue est déjà occupée. On peut voir dans notre exemple que la salle de gym Sgy1 est la salle de remplacement de la salle de gym Sgy2 et vice versa.

Nom	Nom entier	Salle de remplt	Pondération S.
Sgy1	salle de gym. 1	Sgy2	4
Sgy2	salle de gym. 2	Sgy1	4
Sphy	salle de physique	Sphy	3
Stma	salle de trav		3
Stmt	salle trav		
Scui	salle cuis		
S1a	salle de c		
S1b	salle de cla		2
S2a	salle de classe 2a	S2b	2
S2b	salle de classe 2b	S3a	2
S3a	salle de classe 3a	Sc	2
Sc	salle de classe	S1a	2
Sp1	pseudo-salle 1 (3b)	S1a	2

Salles de remplacement en boucle

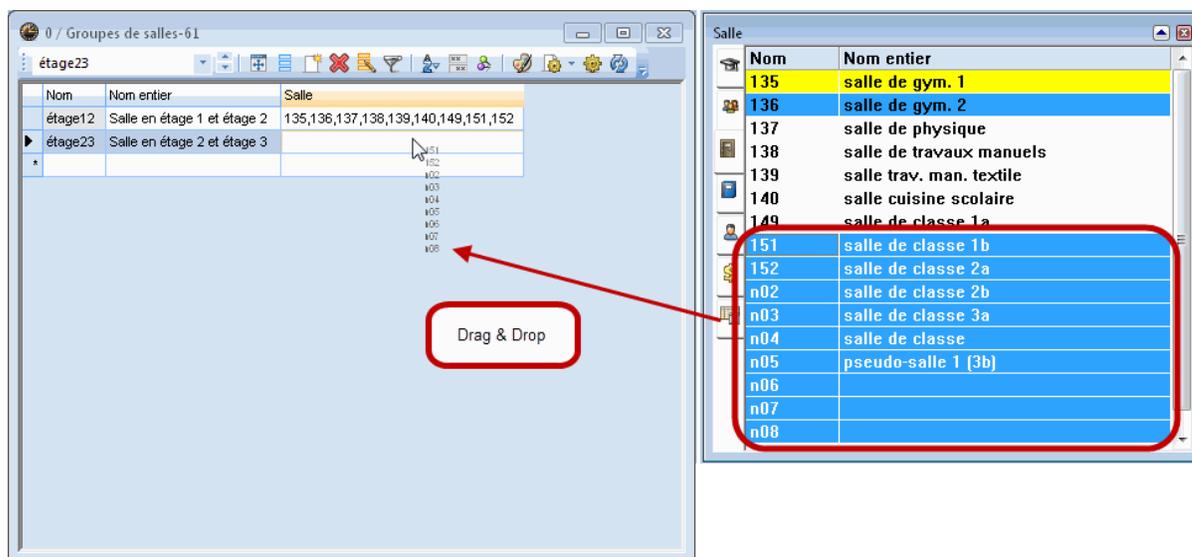
Si vous disposez de plusieurs salles similaires, tant par leur capacité d'accueil, que par leur équipement, vous pouvez créer une boucle, comme c'est le cas avec les salles de classe dans le fichier demo.gpn, où la S1b remplace la S1a, la S2a remplace la S1b, etc.

Si, par exemple, on a prévu la salle S1b pour un cours et que celle-ci a déjà été planifiée par l'optimisation pour un autre cours, cette même optimisation va rechercher la prochaine salle libre dans la boucle (S2a), jusqu'à ce qu'elle en trouve une.



5.1.2 Classes itinérantes

S'il y a des classes itinérantes dans votre établissement scolaire, regroupez sous 'Données de base | Données particulières | Groupes de salles' un certain nombre de salles sous un nom donné. Si, par exemple, une classe itinérante doit régulièrement 'voyager' au 1er ou au 2e étage, déclarez un groupe de salles correspondant. Une deuxième classe itinérante ne devrait si possible changer de salle qu'aux 3e et 4e étages. Ultérieurement, lorsque vous allez [déclarer les cours](#), vous pourrez indiquer les groupes de salles dans le champ 'Salle réservée' ou 'Salle spéciale'. Lors de l'optimisation, Untis va attribuer à ces cours une salle faisant partie du groupe de salles concerné.



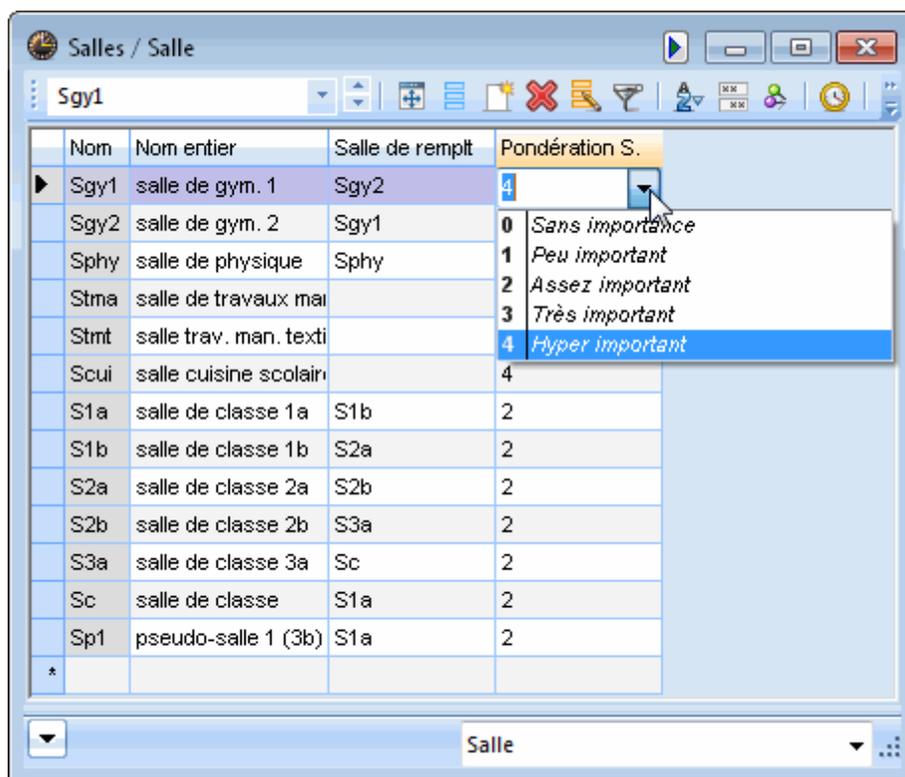
Astuce: fenêtre des éléments

En cliquant sur le bouton <Fenêtre des éléments> de la barre d'outils principale, vous pouvez cliquer sur une salle et la glisser par drag&drop dans un champ de salle des cours.

5.1.3 Pondération

La pondération d'une salle est l'indice d'importance que vous lui attribuez.

0 (ou blanc) signifie qu'une heure de cours pour laquelle on a indiqué cette salle pourra être planifiée par l'optimisation dans n'importe quelle autre salle si cette salle ou sa salle de remplacement ne sont pas libres. 4 signifie que l'heure de cours ne pourra être planifiée par l'optimisation que durant les moments où cette salle ou sa salle de remplacement sont libres. Ainsi, par exemple, une heure de gym ne pourra être planifiée qu'au moment où une salle de gym est libre, alors qu'un cours de latin pourrait très bien être planifié dans une autre salle que celle initialement prévue.



Ne vous occupez pas des autres champs pour l'instant, vous aurez tout le temps d'y revenir lorsque vous serez plus à l'aise avec les fonctions de base d'Untis. Vous pourrez alors adapter certains critères de configuration aux particularités de votre établissement. Vous trouverez tous les détails concernant les autres champs de saisie dans les brochures prévues à cet effet et dans l'aide.

5.1.4 Fermer une salle

Si l'une de vos salles n'est pas disponible à certains moments pour cause, par exemple, de son utilisation par une autre école, vous pouvez la déclarer fermée à ces moments et l'optimisation en tiendra compte.

Exemple: la salle Sgy1 est utilisée par une autre école les lundis et jeudis de la 6e à la 8e heure et les vendredis matin.

1. Cliquez sur la salle Sgy1 dans la liste des salles.
2. Cliquez sur le bouton <Contraintes> .

3. Cliquez sur le bouton <-3>.
4. Sélectionnez par cliquer glisser les heures que vous voulez verrouiller.

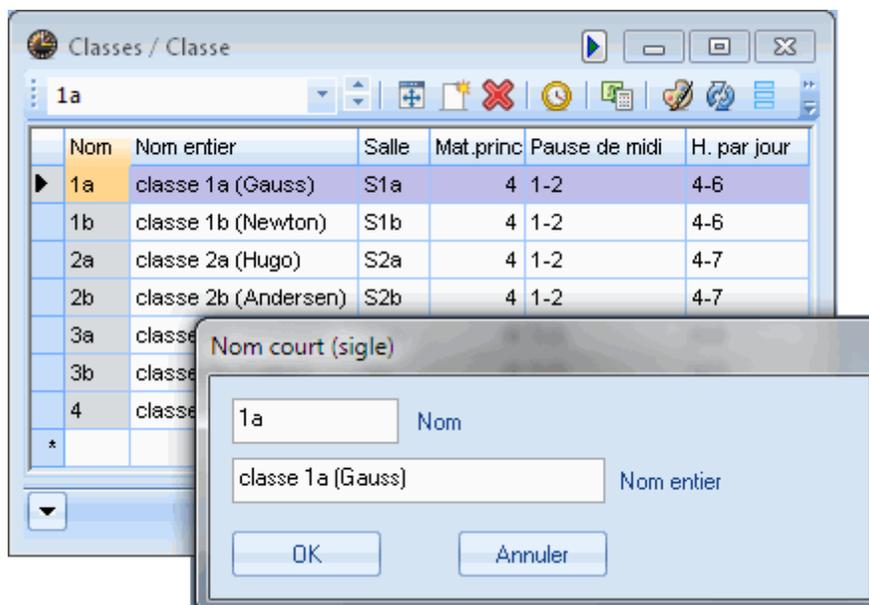


Le -3 correspond à une contrainte absolue, ce qui signifie que l'optimisation ne devra en aucun cas planifier des heures de cours dans la salle Sgy1 à ces moments-là.

5.2 Classes

On déclare les classes de façon analogue à celle des salles.

Pour les classes, il faut également déclarer un sigle (nom court) univoque. En double cliquant sur le sigle, vous pourrez le modifier dans une boîte de dialogue ad hoc. Quant aux autres données, un simple clic dans un champ de la grille les active et vous permet de les modifier.



Pour qu'Untis puisse élaborer un horaire, il n'y a en principe pas besoin de déclarer d'autres données que celles des champs affichés par défaut dans le dialogue des données de base (Nom, Nom entier, Salle, Mat.princ./jour, SuiteMatPrinc), ainsi que, au besoin, les contraintes horaires. Mais pour que vous puissiez disposer rapidement d'un horaire utilisable, il est recommandé de déclarer les [contraintes des classes](#).

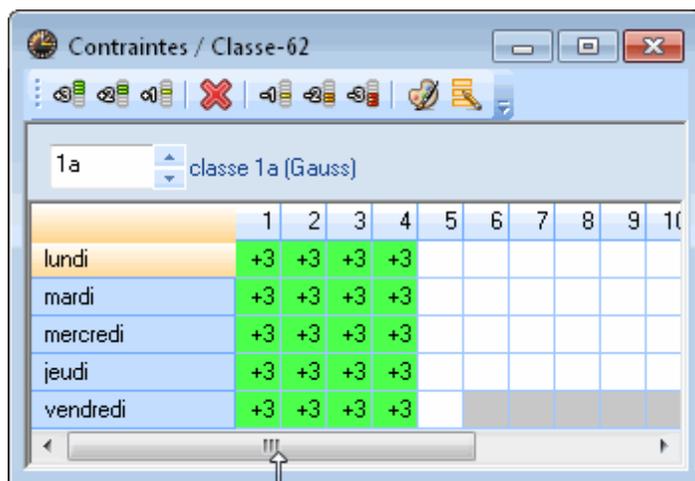
5.2.1 Contraintes des classes

Untis vous permet de déclarer une contrainte particulière pour chaque élément (c.-à-d. chaque professeur, classe, salle, matière) et pour chaque cours, qu'il s'agisse d'une heure ou de tout ou partie d'une journée. Une contrainte peut varier de -3 (blocage ou contrainte absolue, aucun cours n'est autorisé) à $+3$ (voeu très fort, il faut planifier à ce moment-là). On déclare les contraintes des classes de

la même manière que pour les autres éléments, à l'aide du bouton <Contraintes>  de la barre d'outils.

Heures maîtresses

Si vous voulez qu'Untis commence par planifier vos heures de cours le matin, vous devez déclarer une contrainte $+3$ dans les classes, pour les heures du matin (p. ex. les 4 premières heures). La contrainte positive $+3$ indique à Untis qu'il s'agit des heures maîtresses de votre établissement, à savoir les moments où l'optimisation doit à tout prix essayer de planifier vos cours. L'algorithme de l'optimisation considère que le non-respect de cette contrainte est une transgression grave, laquelle sera signalée aussi bien dans la fenêtre de l'optimisation, que dans celle du diagnostic.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
lundi	+3	+3	+3	+3						
mardi	+3	+3	+3	+3						
mercredi	+3	+3	+3	+3						
jeudi	+3	+3	+3	+3						
vendredi	+3	+3	+3	+3						

Contraintes différenciées

Si vous voulez à tout prix déclarer les moments durant lesquels vous souhaitez ou ne souhaitez pas qu'Untis planifie vos cours, vous pouvez utiliser les contraintes $+2$ à -2 , comme nous l'avons fait pour la classe 1b. La signification est la suivante:

les heures de cours doivent en tout cas être planifiées de la 1ère à la 4e h., éventuellement aussi en 5e et 6e h., mais si possible pas en 7e h., encore moins en 8e h. et en aucun cas en 9e et 10e h. On peut aussi donner un degré de respect des contraintes avec la pondération (voir à ce propos le chapitre [Pondération](#)).

Contraintes / Classe-62

1a classe 1a (Gauss)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jours	Matin.	Ap-mid
lundi	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
mardi	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
mercredi	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
jeudi	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			
vendredi	+3	+3	+3	+3	+1	+1	-1	-2	-3	-3			

Contraintes supplémentaires indéterminées

	Durée	Nombre	Contrainte
*			

Remarque: contrainte -3

Une contrainte -3 correspond à une contrainte absolue qui n'a par conséquent plus besoin d'être pondérée.

5.2.2 Salle de classe

On peut déclarer une salle réservée à la classe en indiquant le nom (sigle) de cette salle dans le champ 'Salle' des classes. Si vous commencez à taper un nom dans un champ de la grille, la fonction 'Compléter automatiquement' (Paramètres | Divers, onglet Adapter) va proposer la suite du nom qui correspond aux premiers caractères tapés. Vous pouvez alors accepter le nom proposé avec les touches [Ent] ou [Tab], sans avoir besoin de taper la suite. Mais vous pouvez également choisir une autre salle en cliquant sur la flèche de menu déroulant qui s'active dès que vous avez cliqué dans le champ 'Salle'.

The screenshot shows a window titled "Classes / Classe" with a table of class data. The table has columns: Nom, Nom entier, Salle, Mat.princ, Pause de midi, and H. par jour. A dropdown menu is open for the 'Salle' column of the first row (1a), listing various room options.

Nom	Nom entier	Salle	Mat.princ	Pause de midi	H. par jour
1a	classe 1a (Gauss)	1a	4	1-2	4-6
1b	classe 1b (Newton)	Sgy1			
2a	classe 2a (Hugo)	Sgy2			
2b	classe 2b (Andersen)	Sphy			
3a	classe 3a (Aristote)	Stma			
3b	classe 3b (Callas)	Stmt			
4	classe 4 (Nobel)	Scui			
*		S1a			
		S1b			
		S2a			
		S2b			
		S3a			
		Sc			
		Sp1			

Dropdown menu options for 'Salle':

- Salle de gym. 1
- Salle de gym. 2
- Salle de physique
- Salle de travaux manuels
- Salle trav. man. textile
- Salle cuisine scolaire
- Salle de classe 1a
- Salle de classe 1b
- Salle de classe 2a
- Salle de classe 2b
- Salle de classe 3a
- Salle de classe
- pseudo-salle 1 (3b)

5.3 Professeurs

Il faut également déclarer un nom et éventuellement un nom entier (qui pourrait p. ex. correspondre au prénom, suivi du nom) pour chaque professeur de l'école. Pour le nom (sigle), nous vous suggérons d'utiliser 2 à 5 lettres (prénom 1 à 2, nom 1 à 3), par ex. DUPAL ou DUAL pour Albert Dupont.

Parmi les nombreuses saisies possibles, vous deviez en tout cas déclarer les [heures creuses](#) (trous) tolérées et le nombre d' [heures de cours min,max par jour](#), du moins si ces deux critères sont pertinents pour votre établissement, et les [contraintes](#).

5.3.1 Heures creuses

Tapez dans la colonne 'Heures creuses' le nombre de trous par semaine souhaités ou tolérés par chaque professeur; avec une indication '0-1', par exemple, cela signifierait que le professeur concerné ne veut aucun ou au plus un trou par semaine. Une indication '1-3' signifierait qu'il souhaite de 1 à 3 h. creuses par semaine.

Modification en série

Vous pouvez modifier le contenu de plusieurs cellules d'une même colonne par une seule saisie, p. ex. si vous souhaitez changer les heures creuses min,max admises pour plusieurs professeurs à la fois:

commencez par sélectionner par cliquer glisser les professeurs concernés,

1. tapez la valeur voulue (p. ex. '0,2'),
2. confirmez avec la touche <Return> ou <TAB>.

Nom	Nom	Heures creuses	H. par jour	Pause de midi
▶	Gauss: Gauss		2-6	1-2
	New: Newton			Heures creuses
	Hugo: Hugo		0-3	
	Ander: Andersen			Heures creuses
	Arist: Aristote			0-3
	Callas: Callas			0-3
	Nobel: Nobel			0-3
	Rub: Rubens			0-3
	Cer: Cervantes			0-3
	Curie: Curie			0-3
*				0-3
				0-3
				0-3
				0-3
				0-3
				0-3
				0-3
				0-3
				0-3

26 h. vacantes prof. (28.640 valeurs) Professeur

5.3.2 Heures par jour

Tapez dans la colonne 'H. par jour' le nombre d'heures min,max que certains ou tous les professeurs souhaitent donner par jour; l'indication '4-7', par exemple, signifierait que l'intéressé veut donner au moins 4 h. et au plus 7 h. de cours les jours où il enseigne.

5.3.3 Contraintes des professeurs

Dans la plupart des cas, les contraintes des professeurs vont considérablement influencer la qualité de l'horaire; il s'agit donc de ne pas les déclarer à la légère, puisque Untis va en tenir compte scrupuleusement lors de la planification des cours. Il y a une différence entre des contraintes déterminées, où vous allez déclarer à quelles heures et quels jours tel élément doit (contrainte positive) ou ne doit pas (contrainte négative) être planifié, et des contraintes indéterminées, où vous déclarez pour un certain nombre de (demi-) journées ou d'heures que cet élément doit ou ne doit pas être planifié.

Après avoir cliqué sur 'Données de base | Professeurs', sélectionnez l'un des professeurs listés dans la grille en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Contraintes> pour ouvrir la fenêtre de dialogue.

Contraintes déterminées

On déclare les contraintes déterminées dans la partie supérieure de la grille.

Pour Gauss, nous avons indiqué qu'il souhaite enseigner de préférence le mardi matin (de la 2e à la 5e h.) et si possible pas en 1ère h.; le jeudi, il n'enseigne en aucun cas.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Jours	Matin.	Ap-mid
lundi	-2												
mardi	-2	+2	+2	+2	+2								
mercredi	-2												
jeudi	-2												-3
vendredi	-2												

Contraintes indéterminées

Pour un professeur souhaitant 1 jour de congé par semaine, peu importe lequel, il suffit de déclarer dans la partie inférieure de la fenêtre 1 jour avec une contrainte négative absolue de -3 . Il en serait exactement de même pour une demi-journée, matin ou après-midi.

Dans notre exemple, le professeur „Rub“ doit absolument avoir un jour de congé et, si possible, deux après-midi durant la semaine.

Durée	Nombre	Contrainte
Jours	1	Laisser libre, contrainte absolue (-3)
Après-midi	1	Laisser libre, contrainte forte (-2)
*		

Attention!

Les contraintes indéterminées sont cumulatives et s'ajoutent donc aux éventuelles contraintes déterminées que vous auriez pu déclarer. Si vous avez par exemple bloqué le lundi par une contrainte absolue (-3) et que vous avez de surcroît demandé un jour de congé indéterminé, l'optimisation devra laisser deux jours libres par semaine.

Astuce: contraintes indéterminées

Nous vous recommandons de donner la préférence aux contraintes indéterminées chaque fois que cela est possible. En effet, en prenant par exemple le cas d'une (demi-)journée de congé indéterminée, Untis pourra décider pendant le calcul de l'horaire quelle (demi-)journée convient le mieux, eu égard à l'ensemble de l'horaire en phase d'élaboration. En d'autres termes, les contraintes indéterminées laissent plus de liberté au logiciel et, par conséquent, une meilleure marge de manoeuvre.

5.4 Matière

La saisie des matières est similaire à celle des autres données de base. Pour les différents champs de saisie, vous devriez commencer par compléter ceux des salles spéciales à attribuer aux matières (p. ex. la salle Sgy pour la gym), étant donné que lors de la création d'un cours avec cette matière, la salle spéciale sera automatiquement proposée, ce qui représente un gain de temps non négligeable.

Astuce: Afficher tout

En basculant d'un élément à l'autre dans la fenêtre 'Toutes données de base', p. ex. des professeurs aux matières, il se pourrait que vous n'aperceviez qu'une partie des données, ce qui serait dû aux différences de longueurs de champs ou aux différents types de colonnes de données affichées. Pour pallier cela et redimensionner la fenêtre à la taille optimale, cliquez simplement sur le bouton <Afficher tout>.

5.5 Affichage

Untis est utilisé pour exécuter des tâches variées et il y a donc aussi des champs de saisie différenciés dans les fenêtres des données de base, selon la tâche à accomplir. Ayez donc recours aux affichages personnalisés en créant vos groupes de fenêtres. Dans les fenêtres des données de base, vous pouvez choisir dans le menu déroulant inférieur l'affichage qui convient le mieux.

Dans l'illustration suivante il y a 3 affichages enregistrés pour les données de base des professeurs: l'un avec des données générales (titre, nom, prénom, no personnel, etc.), le suivant avec des données pour le planificateur de l'horaire et le dernier avec des données pour le planificateur des remplacements.

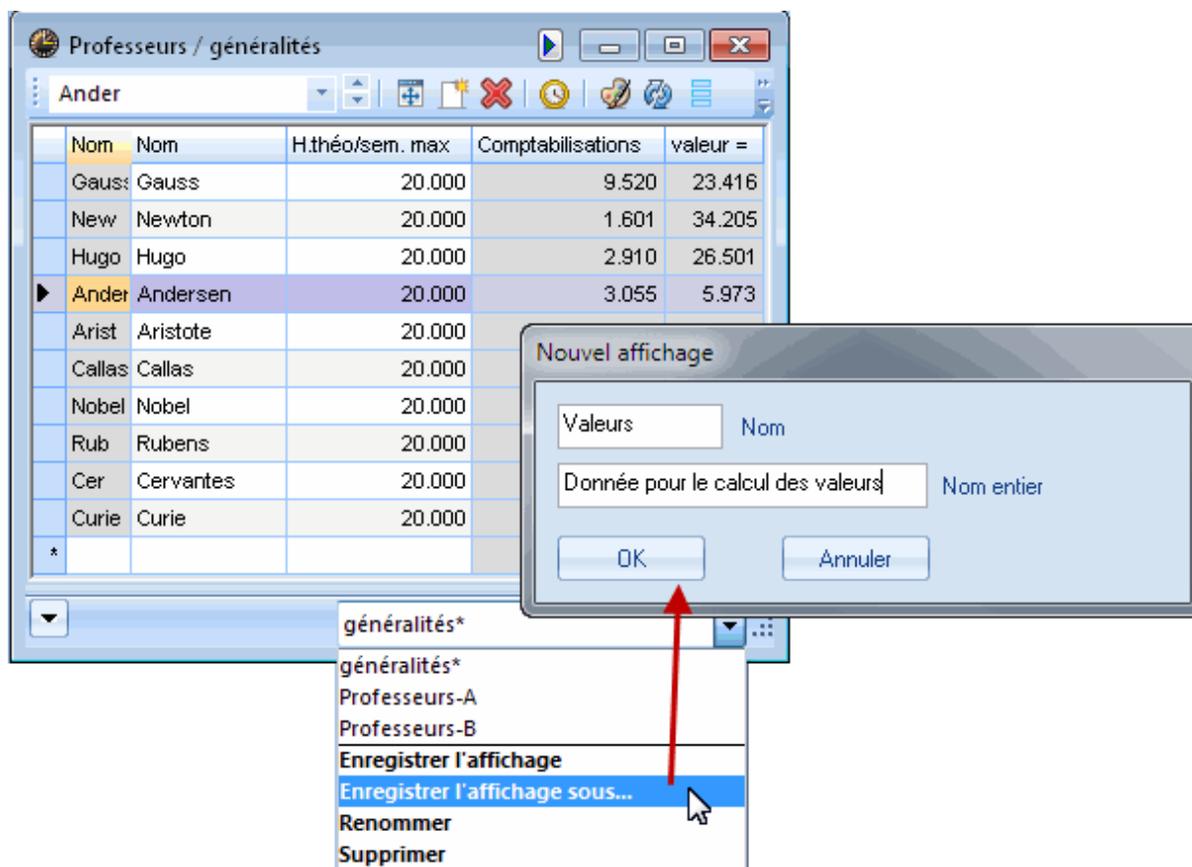
The screenshot shows a database application window with the following table data:

Nom	Prénom	Fonction	N° personnel	e-mail (courrier électronique)	N° tél.	No de téléphone mobile
Gauss	Carl Friedrich	Dr		gauss@teachermail.org		
New	Isaac	Sir		new@teachermail.org		
Hugo	Victor	M.				
Ander	Hans Christian	M.				
Arist	Aristote					
Callas	Maria	Maestra		callas@teachermail.org		
Nobel	Alfred	M.		nobel@teachermail.com		
Rub	Paul	M.				
Cer	Miguel	Sen.				
Curie	Marie	Mme				
*						

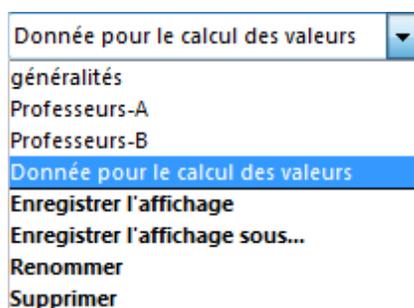
The context menu for the 'généralités' column header contains the following items:

- généralités
- Professeurs-A
- Professeurs-B
- Enregistrer l'affichage
- Enregistrer l'affichage sous...
- Renommer
- Supprimer

Dès que vous masquez ou affichez une colonne, le nom de l'affichage concerné sera suivi d'un astérisque pour signaler qu'il a été modifié. Vous pouvez alors enregistrer cet affichage modifié sous le même nom en validant 'Enregistrer l'affichage' dans le menu déroulant ou l'enregistrer sous un autre nom en validant 'Enregistrer l'affichage sous...'.



Ce nouvel affichage sera alors à votre disposition.

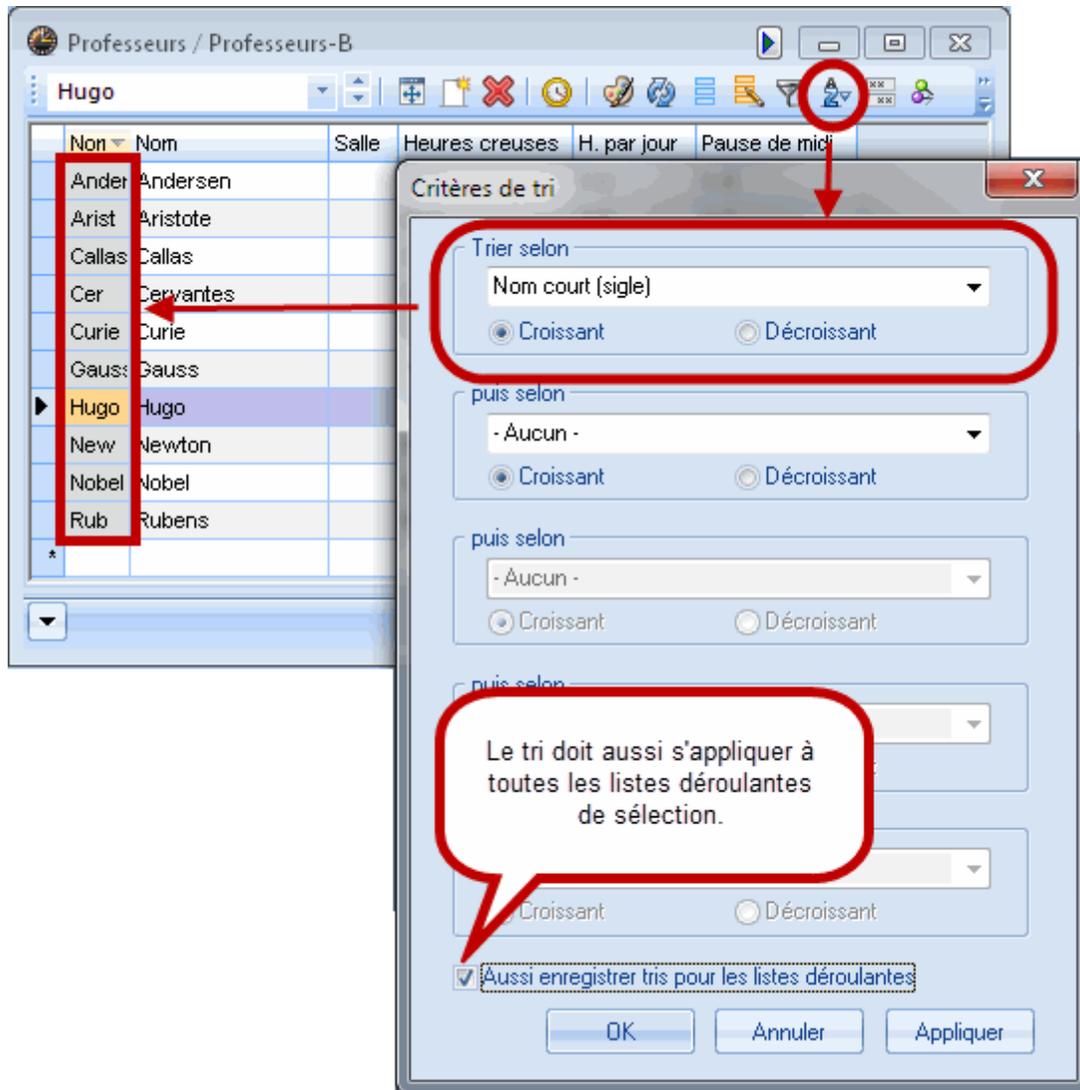


5.6 Trier

Quand vous déclarez des données de base, celles-ci (p. ex. les classes ou les [cours](#)) sont affichées dans les listes déroulantes dans l'ordre où vous les avez saisies. Vous pouvez modifier cet ordre aussi bien pour l' [affichage](#) de chaque donnée, que pour les listes déroulantes affichant lesdites données.

Cliquez pour cela dans une fenêtre de donnée de base sur le bouton <Trier>, puis indiquez dans le dialogue 'Critères de tri' qui s'ouvre alors selon quels critères vous souhaitez trier vos données. Dans l'exemple, les données de base des professeurs sont triées par ordre croissant du nom (sigle) des professeurs, de sorte que chaque fois qu'on affichera la liste des professeurs, ceux-ci seront triés dans

ce même ordre.

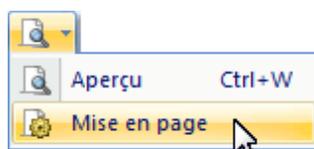


5.7 Impression des données de base

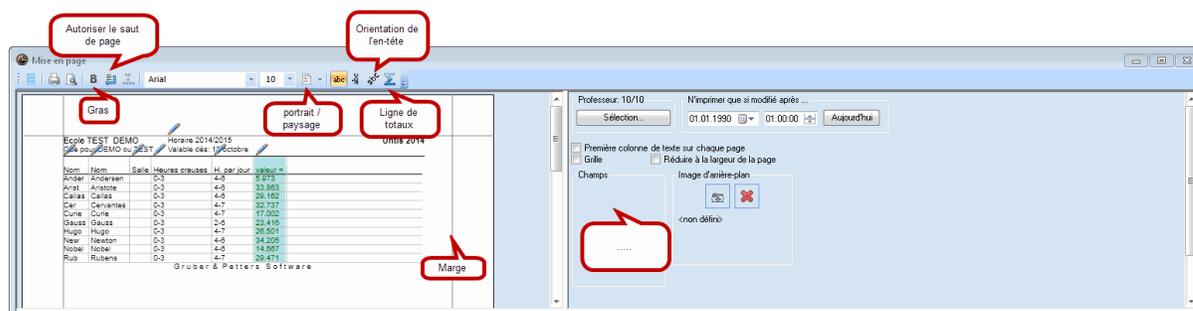
Tous les champs visibles dans la grille des données de base sont en principe édités. Les boutons <Aperçu> et <Impression> de la barre d'outils principale permettent de lancer l'impression, laquelle est précédée par la boîte de dialogue 'Choix d'impression', où vous pouvez encore au besoin sélectionner les éléments que vous voulez imprimer.

Adaptation de l'impression

Vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton <Aperçu> de la barre d'outils principale pour vous faire une idée de ce à quoi votre impression ressemblera.



Cela ouvre une fenêtre de dialogue, dans laquelle tous les réglages pour l'impression en cours sont proposés. Sur l'image suivante, on peut constater qu'un total des heures hebdomadaires a été imprimé.



A noter que les contenus des champs d'en-têtes peuvent être modifiés en cliquant sur le bouton avec un crayon.

Après la saisie des données de base et de leurs principales caractéristiques, on peut commencer à déclarer les cours pour toutes les classes et tous les professeurs.

6 Cours

Les cours peuvent être déclarés au gré de l'utilisateur, soit selon les classes, soit selon les professeurs, soit enfin selon les matières. On accède aux différentes fenêtres par la barre de menus principale, en cliquant sur Cours, puis sur l'une des rubriques Classes, Professeurs ou Matières. Nous allons pour notre part déclarer les cours par le biais des classes.

Ouvrez à présent la fenêtre des cours, soit à partir de votre propre fichier, soit à partir du fichier demo.gpn

6.1 La fenêtre des cours

Comme les [fenêtres des données de base](#), la fenêtre des cours est divisée en deux parties: la grille, où les cours sont affichés sous forme de tableau, et le formulaire, qui comporte tous les champs pouvant être renseignés pour les cours. La flèche située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre permet d'afficher ou de masquer le formulaire.

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'classe 1a (Gauss) / Classe', displays a grid of class data. The bottom window, also titled 'classe 1a (Gauss) / Classe', displays a detailed form for a specific course. A red circle highlights a field in the top window, and a red arrow points to a corresponding field in the bottom window.

N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
11	4, 1			2	Hugo	info	1a,1b,2a,2b		S1a		
7	2, 3			2	Ander	tmanb	1a	Stma	S1a	1-1	
73	2, 2			3	Arist	gymf	1a,1b	Sgy2	S1a		
31				5	Arist	math	1a		S1a		
33	Callas	éduc		5	Arist	géo	1a		S1a		
35	Nobel	fran		2	Callas	mus	1a		S1a		
39	Rub	chim		2	Callas	éduc	1a		S1a	1-1	
46	Cer	bio		2	Nobel	fran	1a		S1a		
53			2	5	Rub	chim	1a		S1a		
63				2	Cer	bio	1a		S1a		

The bottom window shows a form with the following fields:

- Cours: 2
- H.hebdom.:
- Alias (2e nom): sciences ar
- Heures par an:
- Description:
- Elèves:
- Hugo: Professeur
- Salle:
- Elèves fém.:
- info: Matière
- S1a: Salle réservée
- 0: Total
- 1a,1b,2a,2b: Classe(s)
- Code(s) statistique(s):
- Elèves min.:
- N°séparation:
- Gr. cours:
- Elèves max.:

Les principaux champs figurent déjà par défaut dans la grille, mais si vous voulez en ajouter un, il suffit de cliquer sur ce champ dans le formulaire (partie inférieure) et de le tirer en haut. A contrario, pour masquer une colonne de la grille jugée superflue, tirez-la en appuyant sur la touche <Ctrl> de la grille au formulaire.

The screenshot shows a software interface for managing classes. The main window is titled 'classe 1a (Gauss) / Classe'. It features a grid with the following columns: N°Crs, Cl,Prof, H. non plan., Hh., H. p/an, Professeur, Matière, Classe(s), Salle spéciale, Salle réservée, H. doubles, and Bloc. The grid contains several rows of data, including course numbers, professor names, subjects, and class numbers. Below the grid is a form with tabs for 'Cours', 'Horaire', 'Code', 'Valeurs', and 'Ligne de couplage'. The 'Cours' tab is active, showing fields for course details like 'H.hebdom.', 'Heures par an', 'Professeur', 'Matière', 'Classe(s)', 'N°séparation', 'Alias (2e nom)', 'Description', 'Salle', 'Salle réservée', 'Code(s) statistique(s)', 'Gr. cours', 'sciences ar', 'Groupe de matières', 'Elèves', 'Elèves fém.', 'Total', 'Elèves min.', and 'Elèves max.'. A red circle highlights the 'Bloc' column header in the grid, and another red circle highlights a 'Bloc' icon in the form. A red arrow points from the 'Bloc' header to the icon. A text box in the center says '<CTRL> + Drag&Drop'.

Dans le formulaire, vous pouvez déclarer toutes les données possibles concernant les cours, lesquelles seront automatiquement transcrites dans la grille, l'inverse étant également valable. Vous disposez donc de deux variantes pour déclarer vos données: via la grille ou via le formulaire.

6.2 Saisie des cours

6.2.1 Cours simples

Nous appelons cours simple celui où un professeur enseigne une matière à une classe. Cela pourrait p. ex. être le cas avec 2 h. hebdomadaires (Hh.) de physique données par Newton en salle Sphy pour la classe 1a:

Hh.	Professeur	Matière	Classe	Salle
2	New	phys	1a	Sphy

1. Ouvrez la fenêtre des 'Cours | Classes': vous voyez que la 1ère classe, la 1a, s'affiche avec tous ses cours..
2. Cliquez sur la dernière ligne (vide) de la grille, afin de saisir un nouveau cours.
3. Tapez '2' dans la colonne Hh. (heures hebdomadaires), puis activez [Tab] pour valider et passer au champ suivant.
4. Tapez 'New' (sigle de Newton) dans le champ Nom, puis validez avec [Tab]. Vous constatez qu'Untis complète automatiquement votre saisie, comme déjà décrit précédemment pour la fonction '[Compléter automatiquement](#)'.
5. Tapez "phys" dans le champ de la matière et validez. Une alternative serait aussi de cliquer glisser

ce nom depuis la 'Fenêtre des éléments'.



Remarque: trier!

L'ordre de succession des matières proposées correspond au [tri](#) qui a été défini.

- Le nom de la classe 1a apparaît automatiquement dans le champ suivant 'Classe', puisque nous nous trouvons dans les cours de cette classe.
- La salle réservée pour ce cours est automatiquement transcrite à partir des indications figurant dans les données de base de la classe ou du professeur. Comme la physique doit, selon les 'Données de base | Matières', être donnée dans une salle de physique, celle-ci est automatiquement transcrite dans le champ salle spéciale, la salle spéciale étant prioritaire à la salle réservée.

N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles
11	4, 1		2		Hugo	info	1a,1b,2a,2b		S1a	
7	2, 3		2		Ander	tmant	1a	Stma	S1a	1-1
73	2, 2		3		Arist	gymf	1a,1b	Sgy2	S1a	
31			5		Arist	math	1a		S1a	
33			5		Arist	géo	1a		S1a	
35			2		Callas	mus	1a		S1a	
39			2		Callas	éduar	1a		S1a	1-1
46			2		Nobel	fran	1a		S1a	
53		2	5		Rub	chim	1a		S1a	
63			2		Cer	bio	1a		S1a	
96		2	2		New	phys	1a	Sphy	S1a	

N°Crs: 96 Classe*:

Ouvrez maintenant la fenêtre des Cours | Professeurs et vous constaterez en affichant Newton que ce cours s'y trouve aussi.

6.2.2 Couplage

Dans la terminologie Untis, on parle de couplage ou de cours couplés chaque fois qu'il y a plus d'un professeur et/ou plus d'une classe prenant part à un cours qui doit avoir lieu au même moment.

Couplage de plusieurs classes

Le professeur Rubens doit donner 2 h. de cuisine (cuis) aux classes 1a et 1b dans la salle de cuisine (Scui).

Hh.	Professeur	Matière	Classe	Salle
2	Rub	cuis	1a,1b	Scui

Procédez comme pour le cours simple de l'exemple précédent, mais tapez les deux classes 1a et 1b dans la colonne Classe, séparées par une virgule. Aucune salle spéciale n'ayant été déclarée pour la cuisine dans les matières, il vous faut taper la salle 'Scui' dans le champ Salle..

N°Crs	Cl/Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles
11	4, 1		2		Hugo	info	1a,1b,2a,2b		S1a	
7	2, 3		2		Ander	tmanb	1a	Stma	S1a	1-1
73	2, 2		3		Arist	gymf	1a,1b	Sgy2	S1a	
31			5		Arist	math	1a		S1a	
33			5		Arist	géo	1a		S1a	
35			2		Callas	mus	1a		S1a	
39			2		Callas	éduar	1a		S1a	1-1
46			2		Nobel	fran	1a		S1a	
53		2	5		Rub	chim	1a		S1a	
63			2		Cer	bio	1a		S1a	
96		2	2		New	phys	1a	Sphy	S1a	
97	2, 1	2	2		Rub	cuis	1a,1b		S1a	

Toujours dans la fenêtre des cours, si vous affichez à présent la classe 1b, vous voyez que ce cours a été transcrit automatiquement pour elle.

Couplage de plusieurs classes et professeurs

Nous allons planifier 4 h. de français pour les élèves des 2 classes de 2e, la 2a et la 2b, lesquels seront répartis en 3 groupes avec 3 professeurs (Cer, Ander, Callas) et dans 3 salles (S2a, S2b, Sp1).

Hh.	Professeur	Matière	Classe	Salle
4	Cer	fran	2a,2b	S2a
4	Ander	fran	2a,2b	S2b
4	Callas	fran	2a,2b	Sp1

1. Affichez la classe 2a dans la fenêtre des cours-classes.

2. Tapez „4“ dans la colonne Hh. de la dernière ligne (vide) de la grille et validez par [Tab].
3. Tapez „Cer“ (sigle de Cervantès) dans le champ Nom, puis validez avec [Tab]. L'ordre selon lequel vous déclarez les 3 professeurs n'a aucune importance.
4. Tapez „fran“ dans le champ de la matière et validez.
5. Tapez les sigles des deux classes 2a et 2b dans la colonne Classe, séparés par une virgule.
6. La salle réservée à la classe 2a, la S2a, s'affiche automatiquement dans le champ 'Salle réservée'.
7. Déplacez le curseur sur la colonne 'Cl,Prof' et, sur la ligne du cours du cours qui vient d'être déclaré, cliquez sur le '+'. Indiquez sur la ligne vide sur fond bleu qui vient d'apparaître le nom du professeur „Ander“, également avec les classes 2a et 2b.

95			2		New	phys	2a	Sphy	S2a		
96			4		Cer	chim	2a,2b		S2a		

95			2		New	phys	2a	Sphy	S2a		
96			4		Cer	chim	2a,2b		S2a		

8. La salle S2a qui est proposée automatiquement étant déjà prise par le groupe d'élèves de Cervantès, tapez „S2b“ dans le champ Salle.
9. Faites de même pour Callas, sur la 3e ligne de couplage et avec une autre salle.

N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
11	4, 1		2		Hugo	info	1a,1b,2a,2b		S1a		
6	3, 7		1		Callas	angl	2a,2b,3a		S2a		
75	2, 2		3		Rub	gymg	2b,2a	Sgy1	S2b		
81	2, 2		2		Curie	tmant	2b,2a	Stmt	S2b	1-1	
94	2, 1		1		New	ctec	2a,2b		S2a		
18			2		Hugo	hist	2a		S2a		
38			1		Callas	mus	2a		S2a		
41			2		Callas	éduar	2a		S2a	1-1	
48			2		Nobel	fran	2a		S2a		
59			2		Cer	chim	2a		S2a		
60			2		Cer	géo	2a		S2a		
65			2		Cer	bio	2a		S2a		
90			4		New	math	2a		S2a		
95			2		New	phys	2a	Sphy	S2a		
96	2, 3		4		Cer	fran	2a,2b		S2b		
					Ander	fran	2a,2b		S2a		
					Callas	fran	2a,2b		Sp1		

Le symbole '+' apparaît désormais dans la colonne 'Cl,Prof' et si vous cliquez dessus, cela affiche toutes les lignes des éléments couplés. A vous de décider si vous préférez n'afficher que la 1ère ligne ou toutes les lignes de vos cours couplés.

Astuce: afficher toutes les lignes des couplages

En cliquant sur le <+> de l'en-tête 'Cl,Prof', vous pourrez afficher ou masquer toutes les lignes des couplages.

On peut donc se rappeler du pense-bête suivant pour déclarer des cours couplés:

on déclare plusieurs classes dans un même champ en les séparant par une virgule, alors que pour déclarer plusieurs professeurs, il faut avoir une ligne de couplage par professeur.

6.2.3 Heure double

Quand 2 heures sont données à la suite, nous parlons d'heures doubles, si plus de 2 heures sont données à la suite, nous parlons d'heures en bloc (ou bloc d'heures, voir plus loin). Sauf indication contraire, Untis planifie un cours de plusieurs heures en heures simples. Si des heures doubles sont admises ou voulues, il faut l'indiquer pour le cours concerné dans la colonne H. doubles:

L'indication 1,1 dans le champ 'H. doubles' signifie qu'il faut au minimum 1 et au maximum 1 h. double, c'est-à-dire exactement 1 h. double pour ce cours de 2 h.

N°Crs	⊕ Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
7	⊕ 2, 3		2		Ander	tmanb	1a	Stma	S1a	1-1	

L'indication 0,1 dans le champ 'H. doubles' signifie qu'il peut (mais ne doit pas) y avoir 1 h. double pour ce cours de 2 h.

N°Crs	⊕ Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
3	⊕ 1, 2		2		Gauss	dtec	3a		S3a	0-1	

L'indication 1,2 dans le champ H. doubles signifie que sur les 6 h. de ce cours il faut au moins 1 et au plus 2 h. doubles. En d'autres termes, Untis peut planifier soit 1 h double et 4 h. simples, soit 2 h. doubles et 2 h. simples.

N°Crs	⊕ Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
76	⊕ 2, 2		4		Arist	gymf	3a,3b	Sgy2	S3a	1-2	

Astuce: Consignes pour heures doubles

Si plusieurs variantes sont possibles pour certains cours (p.ex. 0-1 ou 1-2 etc.), il vaut mieux laisser décider l'algorithme du meilleur choix possible, puisque cela permet généralement d'obtenir de meilleurs résultats d'ensemble pour l'horaire.

6.2.4 Heures en bloc

Si vous voulez que les heures d'un cours de plus de 2 heures soient données à la suite au lieu d'être réparties sur la semaine, il faut déclarer un bloc d'heures. On peut bien entendu cumuler les heures doubles et les heures en bloc.

Tapez p. ex. un „3“ dans le champ Bloc pour trois heures en bloc.

N°Crs	⊕ Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
2	⊕		3		Callas	éduar	1b		S1b		3

Tapez p. ex. „3,3“ dans le champ Bloc pour un cours de 6 h. à planifier en deux blocs de 3 h.

N°Crs	⊕ Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	H. doubles	Bloc
30	⊕	1	6		Arist	math	1b		S1b		3,3

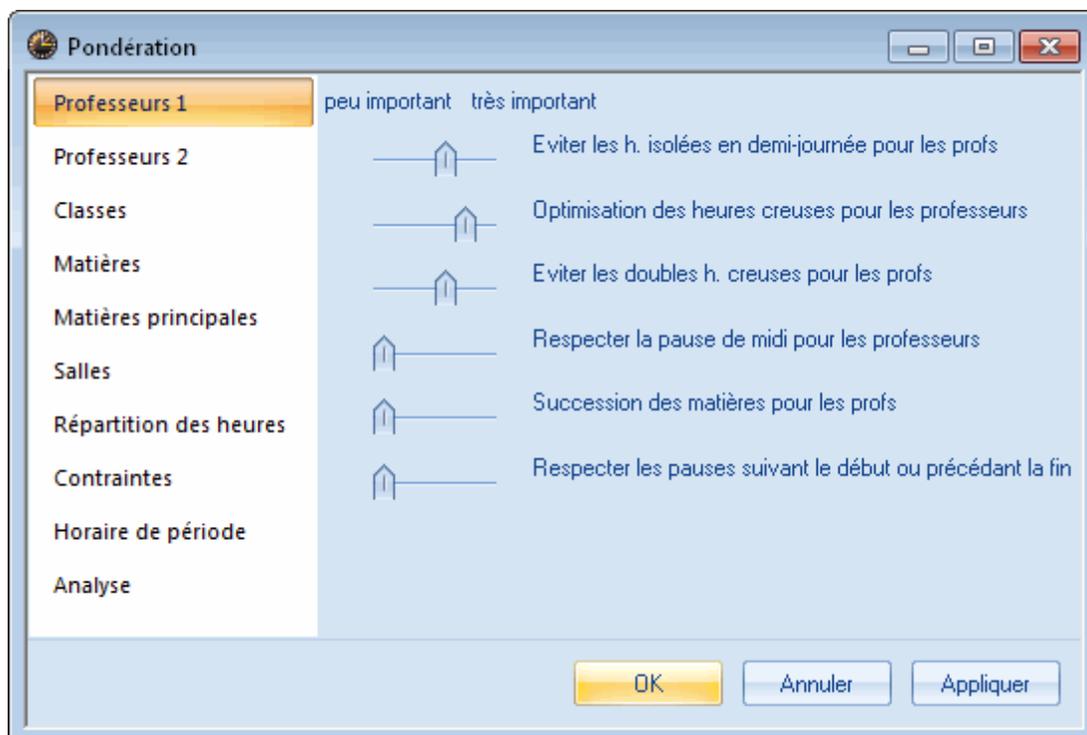
7 Planification automatique

Avant de lancer la planification automatique (optimisation), vous devez bien entendu indiquer vos priorités au logiciel; cela se fait dans le traitement 'Planification | Pondération' de la barre de menus principale.

7.1 Pondération

La pondération offre au planificateur la possibilité de déclarer ce qui est important ou non pour l'horaire de son école; cela est réalisé en donnant des valeurs allant de 0 (sans importance) à 5 (très important) à toute une série de critères.

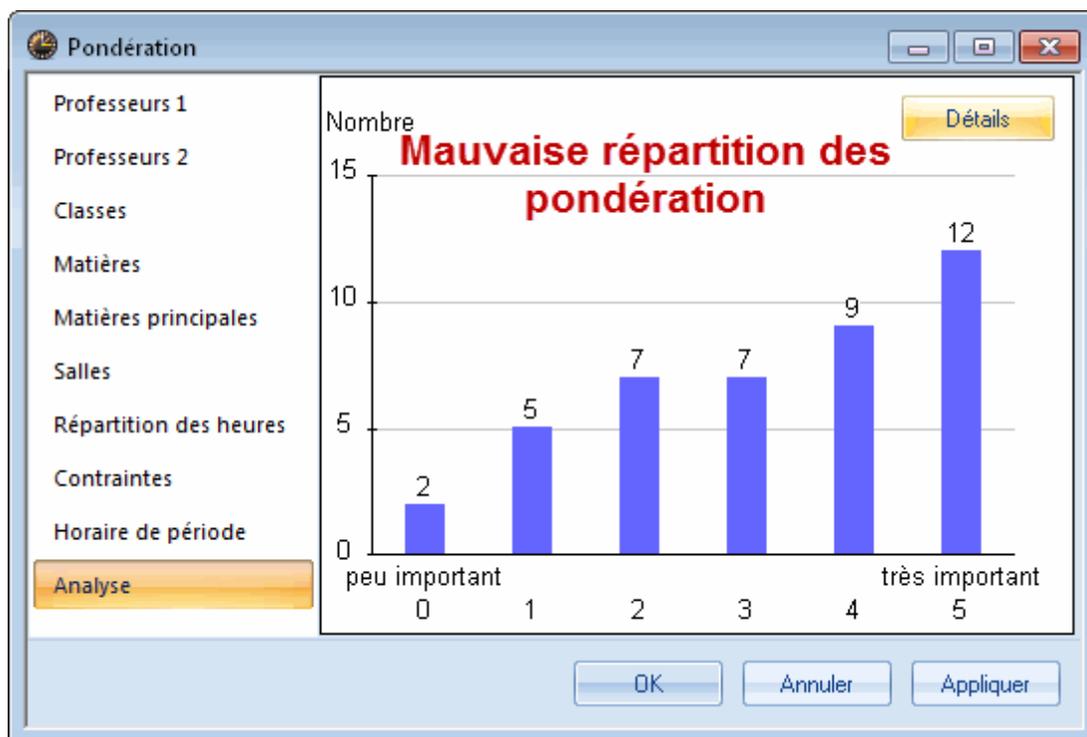
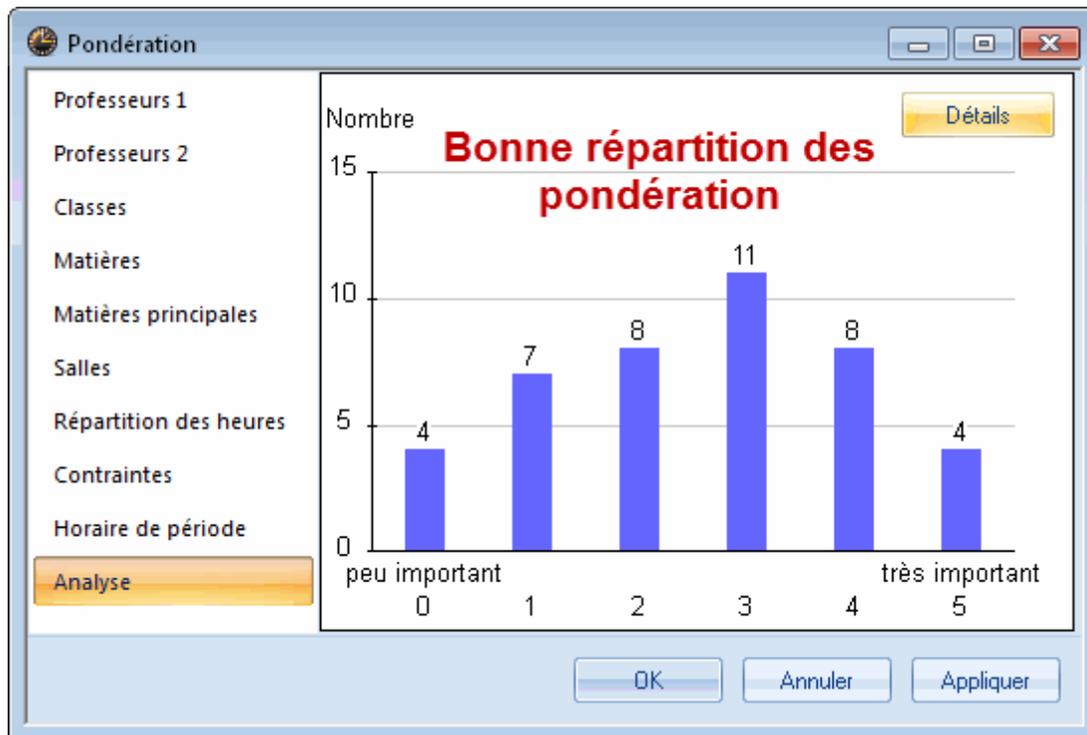
Si, par exemple, l'optimisation des heures creuses pour les professeurs est une condition importante pour vous, glissez le curseur sur la droite, jusqu'à la valeur 4.



Gewichtsverteilung

Pour l'équilibre de votre horaire, efforcez-vous de n'utiliser les indices 4, voire 5, qu'en cas d'absolue nécessité. Si vous ne connaissez pas encore assez Untis, laissez ce traitement de côté pour le moment et acceptez les valeurs par défaut. Après quelques optimisations et un peu d'expérience du logiciel, vous aurez tout loisir d'y revenir et de procéder par étapes pour atteindre vos objectifs.

L'onglet 'Analyse' du dialogue Pondération donne un aperçu des valeurs de vos différentes pondérations. Vous ne devez en aucun cas avoir un nombre élevé de pondérations peu importantes (1) et très importantes (5). Vous devez également éviter une augmentation de la fréquence pour les indices élevés.. Voici en guise d'exemple une bonne et une mauvaise répartition des indices de pondération:



7.2 Stratégies d'optimisation

Cliquez sur Planification | Optimisation pour accéder aux 'Commandes de l'optimisation'.

C'est dans cette fenêtre de dialogue qu'il faut choisir la stratégie qui sera utilisée par Untis pour calculer votre emploi du temps, la stratégie A étant la plus simple et la plus rapide.

Les variantes d'optimisation sont classées selon l'ordre suivant:

- la durée de l'optimisation (A est la stratégie la plus rapide, E est la plus longue)
- nous vous recommandons de commencer par la plus rapide, la stratégie A, puis de passer en cas de besoin aux stratégies plus sophistiquées, progressivement.

Stratégie A - Optimisation rapide

Untis va calculer une série d'horaires comprenant n horaires individuels (de classes, de professeurs, etc.). Le nombre (n) d'horaires individuels peut être défini dans le champ 'Variantes d'horaires par série (1-20)' de la fenêtre des commandes de l'optimisation. En demandant par exemple 4 variantes, Untis en calculera quatre et vous proposera la meilleure sous le nom de fichier de sortie work0.gpn. Cette stratégie ne donne certes pas les meilleurs résultats, mais elle est idéale au début de votre travail pour détecter d'éventuelles erreurs de saisie dans les données de base ou les cours.

Conseil:

Les erreurs de saisie empêchant de bons résultats de l'optimisation, utilisez la stratégie A et la rubrique 'Données' du [Diagnostic](#) pour les détecter et les corriger plus facilement.

Stratégie B - Optimisation poussée

Untis commence par calculer une série d'horaires, comme pour la stratégie A, puis il prend le meilleur horaire de la série comme point de départ pour calculer la série suivante et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'amélioration possible. Utilisez cette stratégie après avoir utilisé la stratégie A et adaptez éventuellement aussi les curseurs des critères de pondération pour obtenir des résultats d'horaires conformes à vos vœux.

Conseil: utilisation des échelles de pondération

Il y a une (très) grande différence entre une valeur de pondération 4 et 5. Quand le curseur d'un critère de pondération est sur 5, alors qu'un 4 aurait suffi, cela peut fortement dégrader le résultat. Par conséquent, ne réglez les curseurs que sur une valeur maximale de 4. Si vous n'obtenez toujours pas le résultat escompté, alors seulement déplacez le curseur du critère concerné sur 5.

Stratégie D - Planification poussée par %

Selon le type d'école, cette stratégie D et la stratégie B peuvent produire de meilleurs résultats. La durée de calcul de la stratégie D étant nettement plus longue, vous ne devriez l'utiliser qu'après avoir définitivement réglé à la bonne valeur chaque critère de pondération avec la stratégie B. Avec la stratégie D, l'algorithme ne planifie pas dès le départ le 100% des cours, mais procède par paliers, raison pour laquelle vous devez indiquer un pourcentage de départ et un pourcentage d'augmentation.

Conseil: pourcentage de départ et pourcentage d'augmentation

Nous recommandons de déclarer un pourcentage de départ de 30% et un pourcentage d'augmentation de 20%.

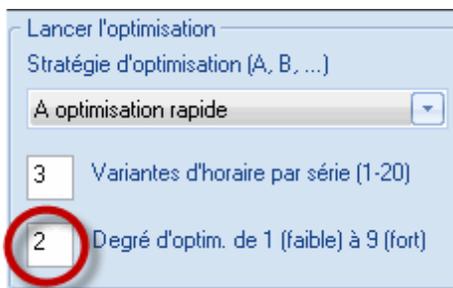
Stratégie E - Optimisation nocturne

La stratégie E est un algorithme génétique nécessitant davantage de calculs, mais donnant aussi de très bons résultats dans la majorité des cas.

Utilisez cette stratégie en dernier lieu, donc seulement après avoir utilisé les autres stratégies. La durée de l'optimisation dépend étroitement de la taille de l'école, mais aussi du nombre de variantes d'horaires et du Degré d'optimisation indiqués, ainsi que des performances de l'ordinateur, ce qui peut déboucher sur une longue durée de calculs, voire toute une nuit.

Degré d'optimisation (1-9)

Le principe du degré d'optimisation est comparable au temps de réflexion que mettrait un jeu d'échecs électronique pour analyser toutes les variantes de coups: les valeurs admises vont de 1 (faible) à 9 (fort), ce dernier étant aussi le plus lent.



Lancer l'optimisation

On démarre l'optimisation en cliquant sur la touche <OK>.

7.3 Estimation de votre horaire

L'optimisation est le coeur d'Untis: elle place automatiquement les cours en tenant compte de toutes les contraintes et de tous les critères de pondération. Elle se déroule en deux temps: le placement de chaque heure de cours dans la grille, en commençant par la plus difficile, puis les permutations jusqu'à obtention du meilleur résultat possible.

L'optimisation est finie lorsqu'un OK bleu sur fond jaune apparaît dans la fenêtre. Sa durée peut varier de quelques secondes à plusieurs heures, selon la stratégie choisie, la taille de votre établissement et le processeur de votre PC.

Les valeurs affichées dans le cadre supérieur de la fenêtre donnent une première indication sur la qualité des horaires calculés par l'optimisation.

Estimation

Le nombre affiché dans le champ 'Estimation' du dialogue de l'optimisation correspond au total des points malus obtenus à chaque transgression de vos indications dans les contraintes et la pondération. Ainsi, par exemple, si vous avez déclaré pour n professeurs qu'il leur fallait 1 jour de congé par semaine et que, parallèlement, vous avez indiqué dans la pondération (onglet Contraintes) que les contraintes des professeurs étaient très importantes, Untis ajoutera n points malus à son estimation chaque fois qu'il n'aura pas réussi à respecter vos directives.

Remarque: hauteur du nombre affiché par l'estimation

La hauteur du nombre affiché par l'estimation dépend essentiellement de la taille de votre école et de vos données. Dès que vous modifiez des pondérations ou d'autres réglages, ce chiffre va également varier. Il n'est donc pas utile de noter les différents résultats de l'optimisation en fonction de vos différents réglages.

Non planifié, Heures creuses, Viol. h. maîtr.

Une fois l'optimisation terminée, ces trois champs vous fournissent d'utiles renseignements sur la qualité de l'horaire:

- Nombre d'heures qui n'ont pas pu être planifiées
- Heures creuses (pour les classes)
- Violation des heures-maîtresses ([heure-maîtresse](#) = contrainte +3 pour les classes)
- Matière 2x/j. (p. ex. lorsqu'une même matière est planifiée en 1ère et en 5e heure le même jour)
- Erreurs sur les heures doubles

	Estimation	Non planifié	Heures creuses	Viol. h. maîtr.	Matière 2x/j	Erreur h. dble	Collisions d'élèves	H. creuses élèves
Meilleur horaire	341	0	0	1	1	11	0	0
Horaire 2	361	0	0	0	1	12	0	0
Horaire 3	375	0	0	0	2	15	0	0

En complément de ces renseignements, vous disposez d'un outil d'analyse très performant nommé le [diagnostic](#).

7.4 Diagnostic de l'horaire

Cliquez sur 'Planification | Diagnostic' pour lancer ce traitement qui analyse selon divers critères l'horaire qui vient d'être élaboré par Untis.

Ce dialogue de diagnostic de l'horaire comporte deux cadres: à gauche se trouve le cadre de sélection, à droite celui de détail. Dans le cadre de sélection il y a deux onglets, 'Données' et 'Horaire'.

Si vous cliquez dans le cadre gauche sur un critère de diagnostic, vous pourrez voir dans le cadre droit de détail le no du cours concerné et les noms des classes ou des professeurs impliqués.

Données

Vous verrez ici des incohérences ou des problèmes inhérents à la saisie de vos données.

Remarque: diagnostic des données

Sous le premier point des 'Données', le diagnostic livre le résultat de sa vérification sur la consistance de vos données de base et affiche les éventuelles lacunes ou inepties qui pourraient présager des problèmes lors de l'élaboration de l'horaire. Il est impératif de consulter cette rubrique avant de lancer votre première optimisation.

Exemple: ouvrez le fichier demo.gpn et affichez les cours de la classe 2b. Vous pouvez voir qu'il y a 6 h.

de français données par Callas, à planifier en heures simples. Comme Mme Callas a un jour libre par semaine, cette planification est irréalisable, à moins de transgresser l'un des critères 'Ne pas planifier une même matière plusieurs fois par jour' ou 'Ne pas planifier les h. simples en h. doubles'. C'est pour cela que le diagnostic affichera sous 'Données / Classes' qu'il est 2 fois impossible de respecter le critère 'Matière 1x/jour'. Le cadre droit donne le détail de cette impossibilité, à savoir la matière français en classe 2b (cours no 6, 6 h. en tout).

Diagnostic de l'horaire

22.09.2014 - 28.9.2014

Données | Horaire

Diagnostic	Pdn	Nb
Tous/toutes		>= 1
Classe		41
Matière 1 fois par jour impossible	4	1
Contrainte positive sur plage pause-midi	4	40
Professeurs		1
Salle		2
Successions de cours		
Planification des cours		
Cours		1

Type de diagnostic

Untis s'efforce de ne planifier chaque matière qu'une fois par jour par classe. Cette règle vaut aussi pour les cours. Si la matière 'cours de perfectionnement' est par ex. déclarée dans deux cours différents d'une même classe, l'optimisation va s'efforcer de ne pas planifier ces deux cours le même jour. Les matières indiquées dans la liste ont davantage d'heures hebdomadaires à planifier qu'il n'y a de jours d'école à

Pondération: 4
Nombre: 1

[Afficher les fenêtres](#)

Cl.	Mat.	H/sem	N°Crs
2b	chim	6	6

Horaire

Les autres points de diagnostic affichent des transgressions qui sont survenues lors de l'élaboration de l'horaire, soit par rapport à l'un ou l'autre cours, soit par rapport à l'un ou l'autre élément des données de base.

Dans l'exemple suivant, 8 professeurs ont trop peu d'heures par jour, eu égard aux indications dans leurs données de base. Hugo, par exemple, n'a que 1 h. le vendredi au lieu du minimum déclaré de 4 h. Ce critère n'ayant été que faiblement pondéré par un 2, il n'est pas étonnant qu'il n'ait pas été respecté chez tous les professeurs. Si la valeur indiquée pour ce critère devait être prise en compte plus fortement, il faudrait décaler sur la droite le curseur du critère 'Respecter le nb max et min des heures par jour pour les profs' (p. ex. sur 3 ou sur 4), puis relancer l'optimisation.

Diagnostic de l'horaire

22.09.2014 - 28.9.2014

Type de diagnostic
La consigne 'Heures p/jour min-max' déclarée dans les données de base des professeurs n'a pas pu être respectée dans ces cas.

Pondération: 2
Nombre: 8

Prof	Jour	H./jour	Diff.
Gauss	Je	1 (2-6)	1
Gauss	Sa	1 (2-6)	1
Hugo	Ve	1 (4-7)	3
Hugo	Sa	3 (4-7)	1

Professeurs / Professeurs

Nom	Nom	H. par jour	Heures creuses	Pause de midi
Gauss	Gauss	2-6	0-3	1-2
New	Newton	4-6	0-1	1-2
Hugo	Hugo	4-7	0-1	1-2
Ander	Andersen	4-6	0-1	1-3
Arist	Aristote			
Callas	Callas			
Nobel	Nobel			
Rub	Rubens			
Cer	Cervantes			
Curie	Curie			

Hugo - Hugo, Victor H

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	3b hist		3b info			4 chim
2	4 info		2a hist			
3	4 hist		1a info			3b info
4	4 chim		4 chim	3a info		1a info
5			*2a géo		3a info	2a hist
6				3b hist		
7				4 info		
8				4 hist		

7.5 Pause de midi

Pour planifier la pause de midi, vous pouvez déclarer soit des moments fixes, soit des moments flexibles

7.5.1 Pause de midi flexible

La pause de midi est située par défaut entre la dernière heure du matin et la première heure de l'après-midi. On modifie le moment en indiquant d'autres heures de début et de fin dans le champ 'Pause de midi de, à' de l'onglet 'Pauses' de la fenêtre de dialogue [Cadre horaire](#). La durée de la pause de midi,

elle, sera indiquée plus tard, p. ex. 1 ou 2 h. selon les classes.

Dans cet exemple, la pause de midi pourra être planifiée par Untis de la 5e à la 7e h. La pause de midi doit toujours être située à ou sur la limite entre le matin et l'après-midi. Les champs sur fond blanc représentant les pauses situées entre la dernière heure du matin et la première heure de l'après-midi.

Cadre horaire

Général Pauses Remplacement

5,7 Pause de midi de-à

0 Max. classes avec pause de midi simultanée

Description de la pause de midi

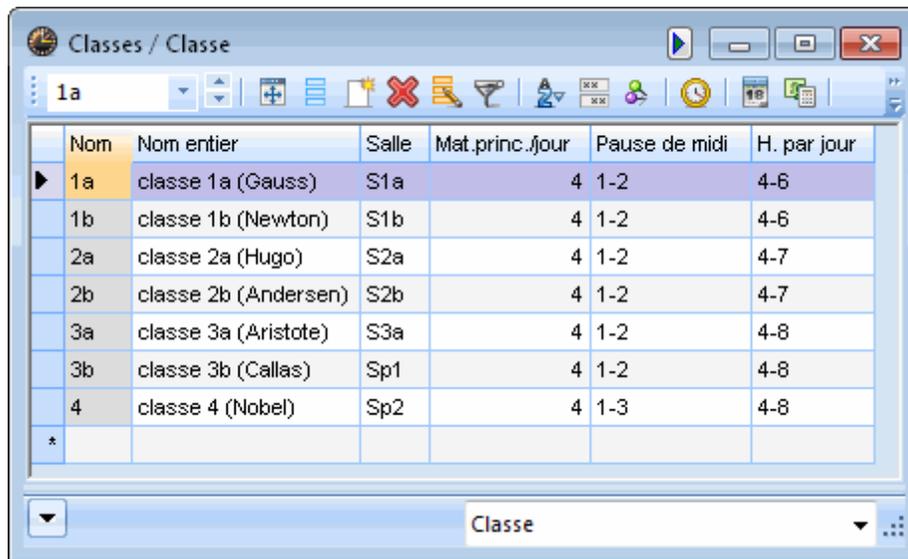
Indication:

- * = pas d'heure double à cheval sur la pause
- + = accès à un bâtiment éloigné possible durant la pause

	1/2	2/3	3/4	4/5	5/6	6/7	7/8
Début	8:45	9:40	10:35	11:30	12:25	13:20	14:15
Fin	8:55	9:50	10:45	11:40	12:35	13:30	14:25
lundi		*					
mardi		*					
mercredi		*					
jeudi		*					
vendredi		*					
samedi		*					

OK Annuler Appliquer

La durée de la pause de midi, à savoir une, deux ou davantage d'heures, doit être indiquée dans la colonne 'Pause de midi' des données de base des classes. Ici aussi, une plage horaire est possible, p. ex. '1-2' signifie que la pause peut durer de 1 à 2 heures ou '1-3' signifie que la pause doit être d'au moins 1 h., sans excéder 3 h.



Nom	Nom entier	Salle	Mat.princ./jour	Pause de midi	H. par jour
1a	classe 1a (Gauss)	S1a	4	1-2	4-6
1b	classe 1b (Newton)	S1b	4	1-2	4-6
2a	classe 2a (Hugo)	S2a	4	1-2	4-7
2b	classe 2b (Andersen)	S2b	4	1-2	4-7
3a	classe 3a (Aristote)	S3a	4	1-2	4-8
3b	classe 3b (Callas)	Sp1	4	1-2	4-8
4	classe 4 (Nobel)	Sp2	4	1-3	4-8
*					

7.5.2 Pause de midi fixe

Il existe différents moyens de planifier une pause de midi à heure fixe.

Contrainte

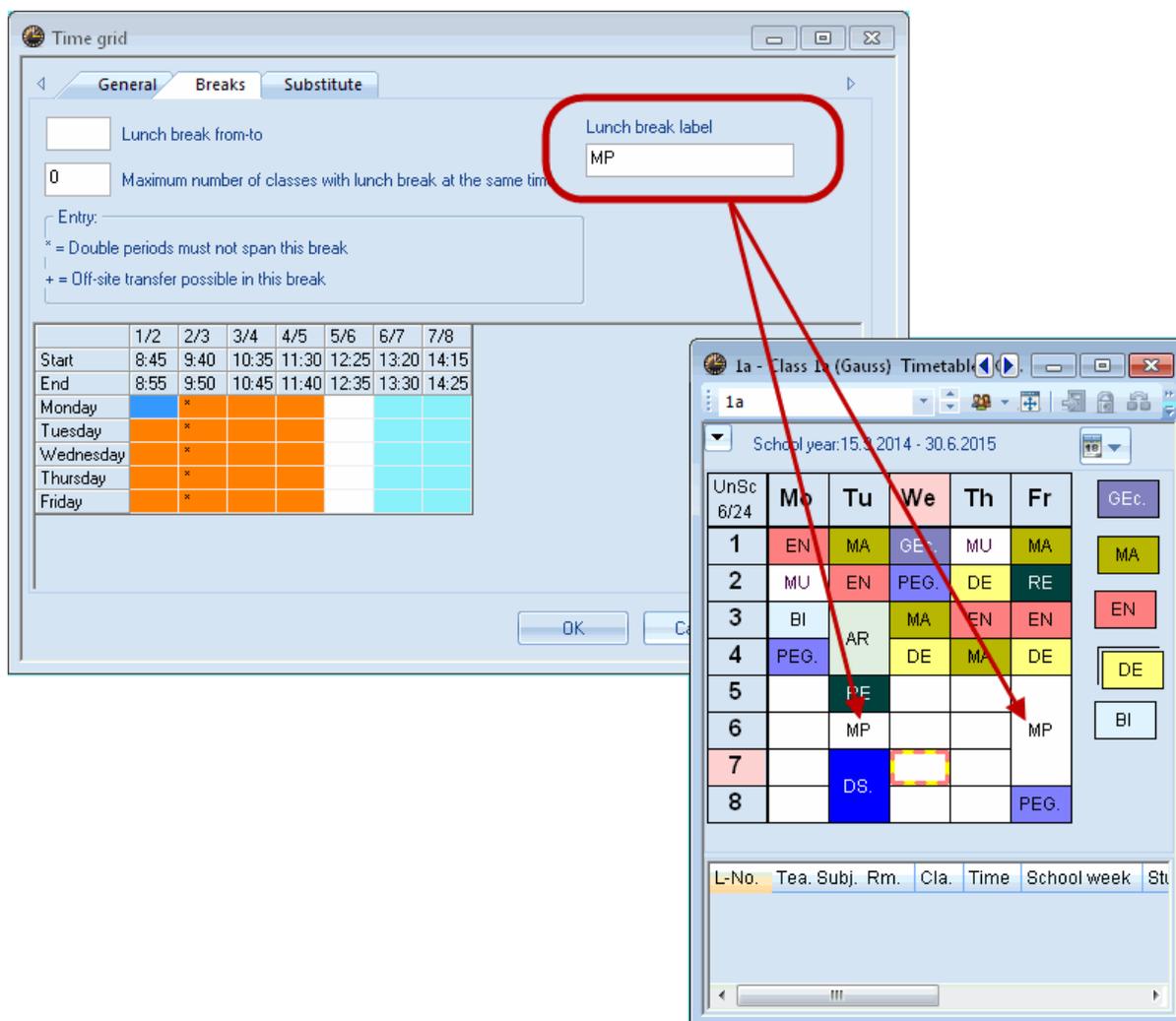
On peut verrouiller (contrainte -3) une heure donnée (p. ex. la 6e h.) pour empêcher toute planification à ce moment.

The screenshot shows two overlapping windows from a scheduling software. The background window, titled '1a - classe 1a (Gauss)', displays a weekly grid. The foreground window, titled 'Contraintes / Classe-74', provides a detailed view of the constraints for '1a classe 1a (Gauss)'. In the foreground window, the column for the 6th hour is circled in red, and a red arrow points from this circle to the corresponding column in the background window's grid, which is also circled in red. The '6' column in both windows contains '-3' values, indicating a constraint or a specific time slot.

	1	2	3	4	5	6	7	8	Jours	Matin.	Ap-mid
lundi	+3	+3	+3	+3		-3					
mardi	+3	+3	+3	+3		-3					
mercredi	+3	+3	+3	+3		-3					
jeudi	+3	+3	+3	+3		-3					
vendredi	+3	+3	+3	+3		-3					
samedi	+3	+3	+3	+3		-3					

7.5.3 Signalement de la pause de midi

Si vous renseignez dans les 'Paramètres | Cadre horaire' le champ 'Description de la pause de midi' de l'onglet 'Pauses', toutes les heures valant comme pauses de midi seront signalées comme telles.



8 Planification manuelle

Untis offre bien sûr aussi la possibilité de modifier manuellement l'horaire, ce qui est généralement fait directement dans la fenêtre-horaire, qu'il s'agisse d'horaires individuels ou d'horaires résumés.

8.1 Planifier des heures

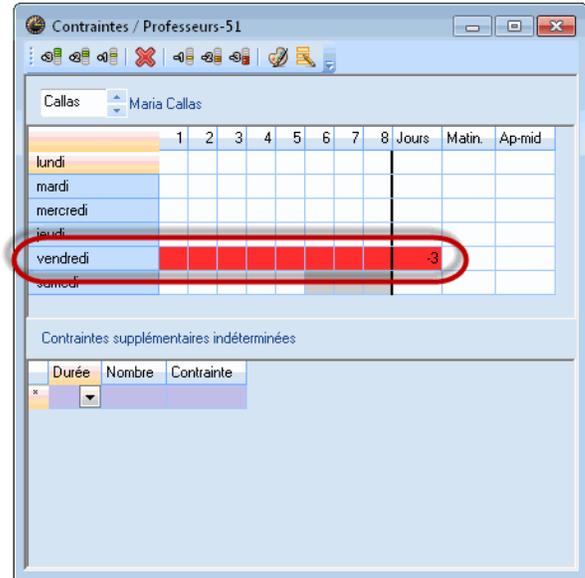
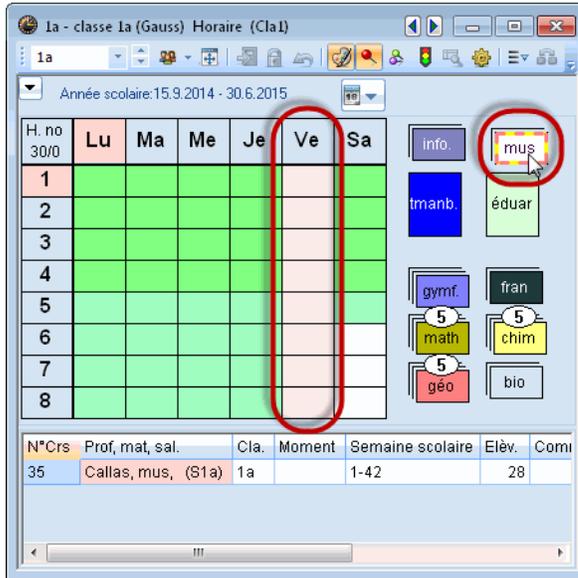
Nous allons commencer par planifier des heures de cours dans un horaire vide, puis nous allons les fixer, pour qu'elles ne soient pas déplacées par les futures optimisations.

1. Ouvrez le fichier demo.gpn et supprimez l'horaire actuel en cliquant sur 'Planification | Déplanifier toutes les heures' (laissez vides les 2 cases à cocher du dialogue de suppression).
2. Les heures non planifiées sont à présent à côté de l'horaire vide et peuvent y être glissées par drag&drop.

En cliquant sur une heure à planifier, on voit aussitôt dans l'horaire les moments envisageables pour sa planification.

Les champs sur fond vert de la fenêtre-horaire représentent les moments libres, où une planification est possible.

Untis tient aussi compte de toutes les indications que vous avez données pour vos cours. Ainsi, par exemple, en cliquant sur le cours à planifier 'Mus' de la classe 1a, le vendredi ne sera pas signalé en vert, mais en rose, puisque Mme Callas ne veut pas donner de cours ce jour-là ('Données de base | Professeurs | <Contraintes>').



Astuces!

Dans la fenêtre 'Contraintes', le bouton <Couleurs des contraintes> vous permet d'indiquer les nuances de couleurs souhaitées pour signaler les contraintes, ce qui peut s'avérer utile en cas de difficultés à distinguer le rouge du vert.

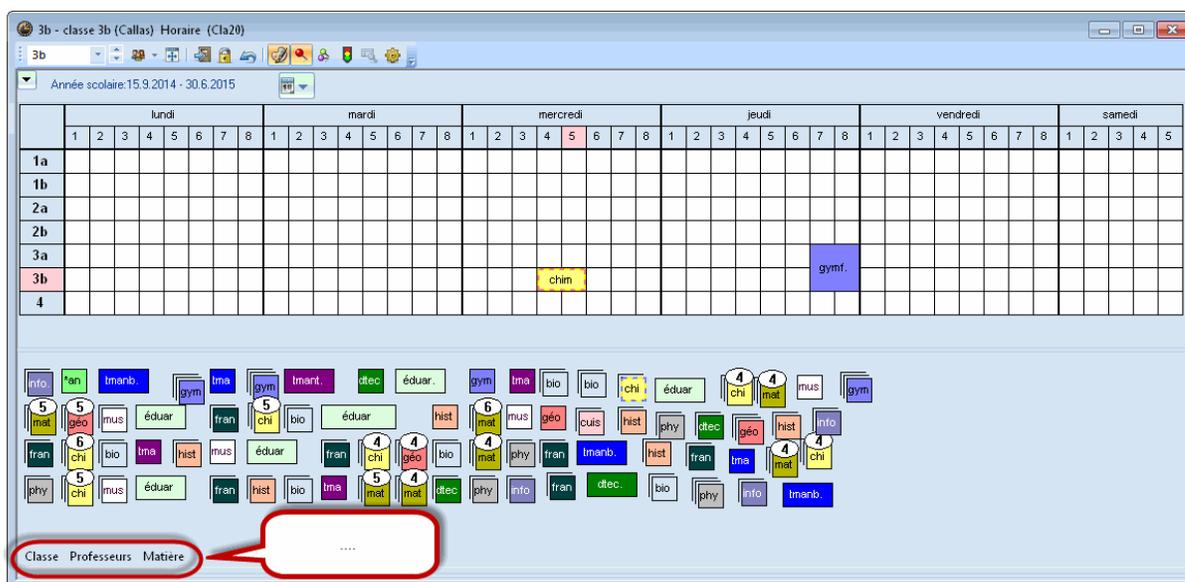
Si vous voulez avoir les mêmes couleurs que celles indiquées dans les contraintes pour la planification manuelle dans l'horaire, cliquez dans une fenêtre-horaire sur le bouton <Réglages>, puis sur l'onglet 'Style 2', et cochez la case 'DragDrop: couleurs selon contraintes'.

Eu égard aux indications données dans les champs 'H. doubles' ou 'Bloc' des cours, les cours seront automatiquement affichés comme heures doubles ou blocs d'heures et planifiés comme tels.

Les heures des cours de plus d'une heure non encore planifiées sont affichées superposées et, s'il y a plus de trois heures, le nombre des heures restant à planifier est affiché pour information.

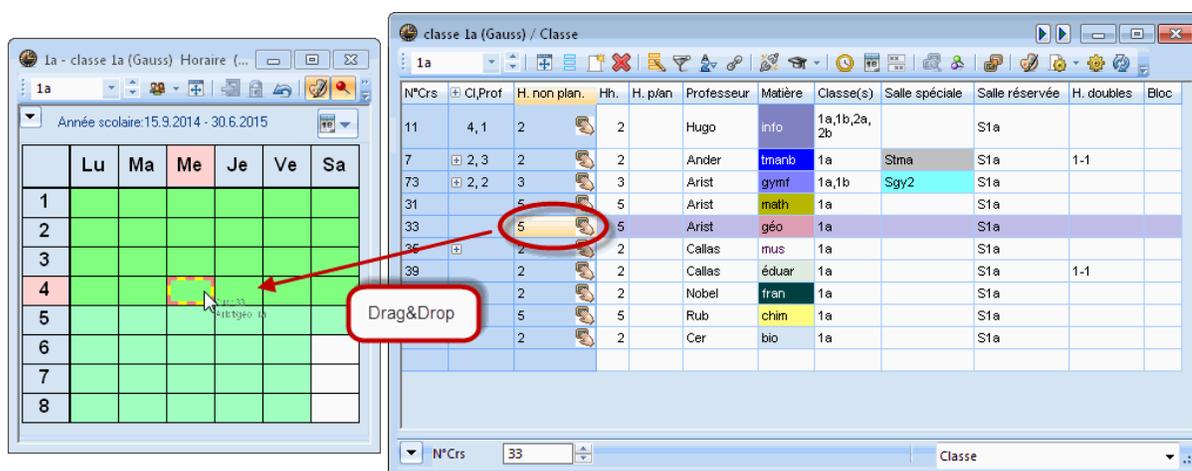
Vous pouvez déterminer vous-même l'emplacement des heures non planifiées en les glissant à droite ou sous l'horaire jusqu'à l'endroit voulu. Un clic droit permet d'afficher le menu contextuel, où vous pouvez valider la rubrique 'Regrouper les h. non planif.' pour les remettre à leur emplacement initial.

On peut évidemment aussi planifier les heures non planifiées dans des horaires résumés.



Planification à partir de la fenêtre des cours

On peut aussi planifier des heures depuis une fenêtre des cours. Il suffit pour cela de cliquer dans la colonne 'H. non plan.' sur l'heure non planifiée et de la glisser par drag&drop dans l'horaire.



Astuce: Annuler

Toute planification peut être annulée grâce au bouton d'annulation.

Fixer des heures dans l'horaire

Si vous souhaitez verrouiller les cours que vous avez placés manuellement afin d'empêcher leur déplacement par l'optimisation, vous pouvez les fixer. Voici comment procéder: cliquez sur l'heure voulue

dans la fenêtre-horaire, puis cliquez sur le bouton  <Fixer cours actuel>. L'heure de cours ainsi fixée sera caractérisée par un astérisque (*).

H. no 29/1	Lu	
1	*géo	
2		

Attention: déplacement des heures non fixées

Les heures qui ont été placées manuellement dans la fenêtre-horaire sans avoir ensuite été fixées pourront être déplacées par l'optimisation.

8.2 Déplacer des heures

Vous pouvez déplacer des heures de manière intuitive par un simple cliquer glisser; voici comment procéder:

Les champs sur fond vert signalent les moments pouvant convenir (ils ne vont pas créer une collision).

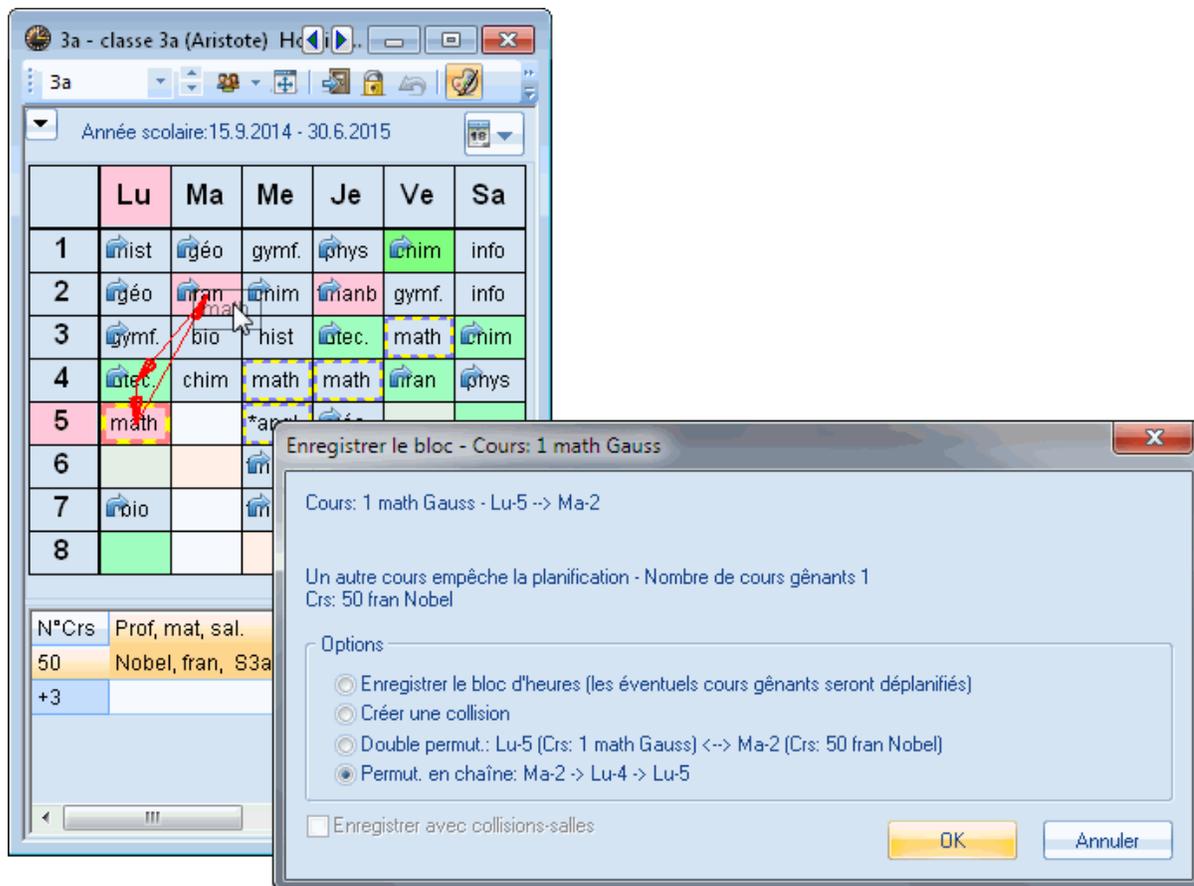
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	hist	géo	gymf.	phys	chim	info
2	géo	fran	chim	tmanb	gymf.	info
3	gymf.	bio	hist	dtec.	math	chim
4	dtec.	chim	math	math	fran	phys
5	math		*angl.	géo		
6			tmanb			
7	bio		tmanb	duar.		
8				duar.		

Les champs sur fond rouge indiquent des moments inappropriés: une planification sur une telle position ne créerait pas une collision, mais elle transgresserait d'importantes indications (p. ex. un blocage -3).

8.3 Permuter des heures

Aux moments déjà occupés par une heure de cours, mais signalés sur fond vert, vous pouvez aussi planifier l'heure que vous voulez déplacer, moyennant une permutation. Les moments signalés par une flèche bleue conviennent pour une permutation en boucle, laquelle est signalée par des flèches rouges quand on survole la fenêtre-horaire. Si vous relâchez le pousoir pour planifier l'heure de cours sur un tel

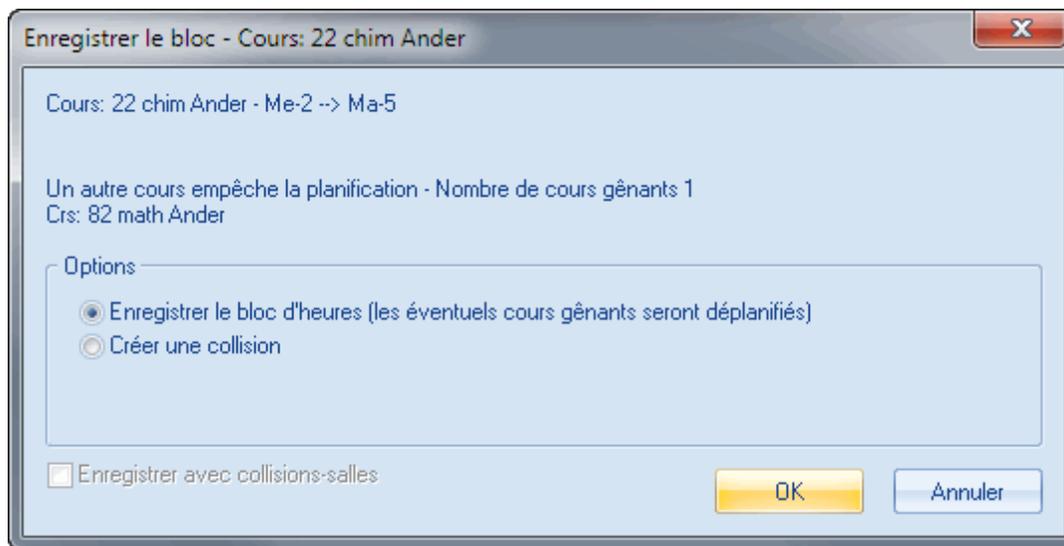
moment, une boîte de dialogue s'ouvre aussitôt et vous invite soit à annuler l'action en cliquant sur [Annuler], soit à permuter, c'est-à-dire échanger l'heure de cours 'tirée' avec celle qui s'y trouvait, soit enfin à enregistrer le changement en créant une collision.



Les champs sur fond violet signifient que le placement ou la permutation d'une heure de cours est possible sans créer la moindre collision, mais que la salle prévue ou l'une de ses salles de remplacement n'est pas libre.

La planification d'une heure de cours 'tirée' sur un moment qui n'est pas signalé par une couleur n'est pas possible sans création d'une collision: le cas échéant, vous verrez dans la loupe, durant le déplacement, le no de cours et les détails du cours posant problème..

Si vous relâchez le pousoir pour planifier l'heure de cours sur un tel moment, une boîte de dialogue s'ouvre aussitôt pour vous demander s'il faut déplanifier le cours qui s'y trouve déjà ou s'il faut générer une collision.



Permutations proposées

Si vous actionnez le bouton <Permutations proposées> dans la fenêtre-horaire des classes, Untis vous indique plusieurs possibilités de permuter des heures. Il est toujours tenu compte qu'une permutation ne peut avoir lieu dans une classe que si une autre permutation est possible au même moment dans une autre classe. Selon vos indications dans la pondération, les données de base et les cours, la colonne 'Gain' affiche le gain ou la perte de qualité que la permutation aura sur l'horaire. Des onglets dans la fenêtre-horaire permettent de consulter tous les horaires des classes et des professeurs concernés par la proposition de permutation active.

Si la permutation concerne deux classes, le cadre inférieur de la fenêtre 'Permutations proposées' affiche diverses possibilités de permutations pour la seconde classe. On trouve ici aussi le gain global ou la perte globale de qualité pour l'horaire.

Permutations proposées

Incidences	Cl. sautée	Gain
1	2a	-656
2	3a	270
3		-472
4	2b	-678
5		-481
6	1a	-625
7		-618
8	Motifs divers	-652
9		-656
10	1a	-721
11	2a	-971
12	2b	-619
13		-737
14	1a	-736
15	2a	-968

Permutations
 doubles
 triples
 Quadruples
 Doubles + triples + qua.
 Avec saut de
 Que les profs diffère...
 Afficher les détails

Permuter
Impression
Fermer

Incidences	Gain	Global
1	679	23
2	629	-27
3	506	-150
4	312	-344
5	36	-620
6	-110	-766
7	-131	-787
8	-160	-816
9	-298	-954
10	-301	-957
11	-439	-1095
12	-445	-1101
13	-486	-1142
14	-489	-1145
15	-527	-1183

Possibilités de permutations pour la classe sautée (2a)

1b - classe 1b (Newton) Ho

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

	1b	2a	Callas	Cer	Hugo	
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	bio	chim	info	chim	tmanb	
2	math	chim	gymf.	math	hist	chim
3	fran	fran	mus	éduar	tmanb	chim
4	gymf.	math	math	éduar	math	info.
5	chim			éduar		
6						
7		tmanb			bio	
8		tmanb			gymf.	

N°Crs	Prof, mat, sal.	Cl.	Moment	Semaine
47	Nobel, fran, S1b	1b		2-42
+3				

8.4 Déplanifier des heures de cours

On peut aussi déplanifier une heure de cours en cliquant dessus et en la tirant à droite hors de l'horaire ou au-dessus du cadre inférieur (loupe) avant de relâcher le pousoir. Le cours lui-même ne sera pas affecté.

3a - classe 3a (Aristote) Horaire (Cla1)

3a

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	hist	géo	gymf.	phys	chim	info
2	géo	fran	chim	tmanb	gymf.	info
3	gymf.	bio	hist	dtec.	math	chim
4	dtec.	chim	math	math	fran	phys
5	math		*angl.	géo		
6			tmanb			
7	bio		tmanb	duar.		
8				duar.		

bio

Drag&Drop

N°Crs	Prof, mat, sal.	Cla.	Moment	Semaine scolaire	Elèv.
64	Cer, bio, S1b	1b		1-41	29
-3	3a Ve-7: -3				

8.5 Attribuer des salles

L'attribution de salles peut elle aussi être tranquillement faite dans une fenêtre-horaire. Le bouton

<Attribuer/supprimer salle>  ouvre le dialogue Attribuer/supprimer salle: le cadre gauche affiche les salles que vous avez déclarées pour le cours et celui de droite celles qui sont libres. Sélectionnez une salle, puis cliquez sur le bouton <Attrib. salle>. Avec <Suppr. salle> vous pouvez aussi déplanifier une salle déjà attribuée.

Que faut-il planifier:

Heure de cours: [dropdown]

Cours: 76: Me-1

Aussi afficher salles occupées

Salles disponibles:

Sal.	Cap S	S. rpt.	Rplt S-r
S2a		✓	
S2b		✓	
S3a		✓	
Sc		✓	
Sphy			
Stma			
Stmt			
Scui			

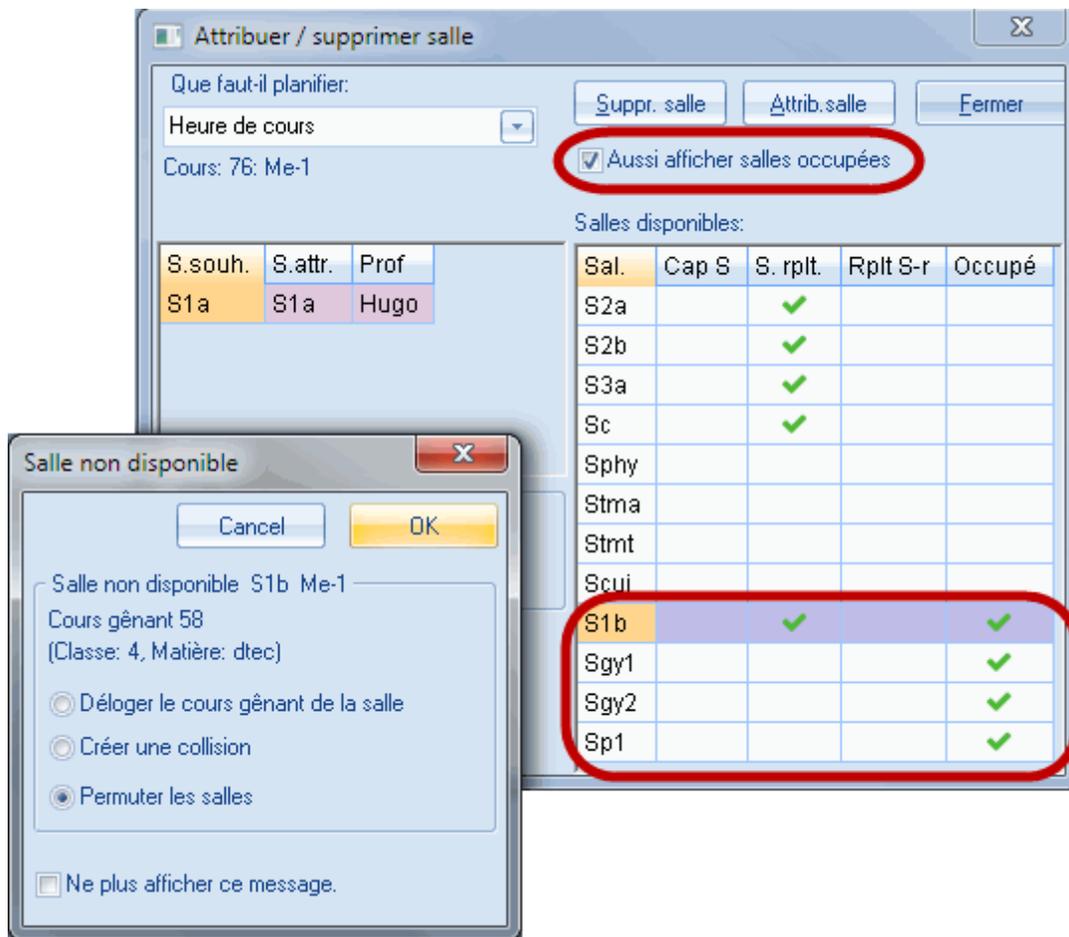
S.souh.	S.attr.	Prof
S1a	S1a	Hugo

S1a
salle de classe 1a

Buttons: Suppr. salle, Attrib. salle, Fermer

Si vous cochez la case d'option 'Aussi afficher salles occupées', vous verrez de surcroît les salles déjà occupées au moment concerné. Si vous voulez attribuer l'une d'elles, vous pourrez:

- soit générer une collision de salles,
- soit déplanifier l'actuelle heure de cours de cette salle,
- soit encore permuter les salles.



Planification de salle dans l'horaire résumé des salles

La planification ou la permutation de salles peut aussi être facilement réalisée par drag&drop dans l'horaire résumé des salles. Sur l'image, on voit que le cours du professeur Newton est déplacé de la salle S1 à la salle de physique.

	lundi								mardi							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
Sgy1	4 New gym		3a, Rub gym	1a, Rub gym							2b, Rub gym					
Sgy2										4 Arist phys						
Sphy				3b New phys								2b New phys				
Stma									4 ?	4 ?					1a ?	1a ?
Stmt					1a Curi tman						3b Gauss 4lec 3b Cute tman				1b Gau tman	1b Gau tman
Scui		4 Rub cuis														
S1a	1a Arist géo	1a Calla mus	1a Cer bio						1a Arist math	1a Arist géo	1a Calla édua	1a Calla édua	1a Nob fran			
S1b	1b Cer bio	1b Arist math	1b Nob fran	4 Hug chim	1b Rub chim			4 Arist phys	1b Rub chim	1b Rub chim	1b Nob fran	1b Arist math	4 ?			
S2a	2a Calla mus	2a Nob fran	2a New math	2a Cer chim	2a Cer géo				2a Calla édua	2a Calla édua	4 ?	2a Cer bio	2a New math			

9 Éditer votre horaire

On accède aux formats d'horaires prédéfinis pour les classes, les professeurs, les salles et les matières en cliquant sur 'Horaire' dans la barre d'outils principale.

Une fenêtre-horaire comprend en principe 3 parties: le cadre de sélection de l'élément des données de base (en haut), celui de l'horaire (au centre) et celui de la loupe (ou cadre de détail, en bas).

1a - classe 1a (Gauss) Horaire (ClAHTML)

1a

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

25 H. hebdom.
6 H. non planifiées
niveau inférieur

Durée
15.9.2014 - 30.6.2015

Fenêtre de sélection

H. non 6/25	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1 8:00 8:45	géographie Aristote S1a	mathématiques Aristote S1a	informatique. Hugo S1a 3)	musique Callas S1a	mathématiques Aristote S1a
2 8:55 9:40	musique Callas S1a	géographie Aristote S1a	gym. filles. Aristote Sgy2 1)	chimie Rubens S1a	français Nobel S1a
3 9:50 10:35	biologie Cervantes S1a	éducation artisti Callas S1a	mathématiques Aristote S1a	géographie Aristote S1a	géographie Aristote S1a
4 10:45 11:30	gym. filles. Aristote Sgy2 1)		chimie Rubens S1a	mathématiques Aristote S1a	chimie Rubens S1a
5 11:40 12:25	travaux manuel Curie Stmt	français Nobel S1a			travaux manuel Curie Stmt
6 12:35 13:20					
7 13:30 14:15		travaux manuel ? Stma 2)			

Fenêtre-horaire

N°Crs	Prof, mat, sal.	Cl.	Moment	Semaine scolaire	Elèv.	Commentaire	Alignem	Texte liç
79	Arist, math, S1a	1a		2-15,18-22,24-42	26			
+3								

Loupe

Cadre de sélection

Ce cadre affiche d'utiles informations sur l'élément actif: nombre d'heures hebdomadaires déjà planifiées et restant à planifier, ainsi que la période concernée.

Cadre de l'horaire

Ce cadre affiche l'horaire proprement dit, d'après le format que vous avez choisi.

Loupe

Affiche le détail de l'heure de cours activée dans le cadre de l'horaire.

9.1 Horaires des éléments concernés

En activant le bouton <Tous les éléments du cours>, des onglets vont s'afficher au-dessus de l'horaire: si vous cliquez ensuite sur une heure dans l'horaire, ces onglets vont indiquer les noms des éléments (classes, professeurs, salles) concernés par l'heure active et vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'un d'eux pour voir l'horaire correspondant.

		Lu	Ma	Me	Je	Ve
1	8:00 8:45	géographie	matique.	musique	mathématiques
2	8:55 9:40	musique	géographie	gym. filles.	chimie	français
3	9:50 10:35	biologie		mathématiques	géographie	géographie
4	10:45 11:30	gym. filles.	éducation artisti		mathématiques	chimie
5	11:40 12:25	travaux manuel	français	chimie		travaux manuel
6	12:35 13:20					
7	13:30 14:15		travaux manuel			

9.2 Synchronisation des horaires

Affichez une fenêtre-horaire de classe, de professeur et de salle et juxtaposez les 3 fenêtres.

Activez dans la fenêtre-horaire de classe la 1a et cliquez dans le cadre de l'horaire sur la cellule Lu-1: les 2 autres fenêtres sont aussitôt synchronisées (prof. Arist et salle S1a).

Arist - Aristote Horaire (ProHTML)

1a - classe 1a (Gaus)

1a

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

Lu

1 8:00 8:45 géogr

2 8:55 9:40 musiq

3 9:50 10:35 biolog

4 10:45 11:30 gym. f

5 11:40 12:25 travau

6 12:35 13:20

7 13:30 14:15

N°Crs 80

Les horaires sont automatiquement synchronisés.

S1a - salle de classe 1a Horaire (SalHTML)

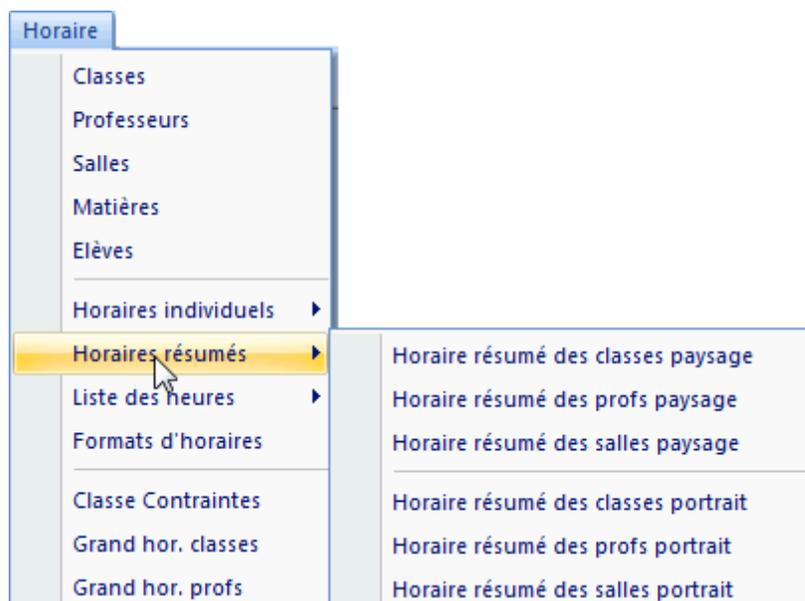
S1a

Année scolaire: 15.9.2014 - 30.6.2015

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	ven
1 8:00-8:45	1a Arist	1a Arist	1a Hugo.	1a Callas	1a
2 8:55-9:40	1a Callas	1a Arist	4 Nobel	1a Rub	1a No
3 9:50-10:35	1a Cer	1a Callas	1a Arist	1a Arist	1a
4 10:45-11:30			1a Rub	1a Arist	1a R
5 11:40-12:25		1a Nobel		4 Hugo	4 Hu
6 12:35-13:20					

9.3 Formats d'horaires

Le menu 'Horaire' propose toute une série de formats les plus utilisés, par exemple 'Grand hor. classes', ou des résumés pour les différents éléments.



La rubrique „Horaire |Formats“ ouvre un dialogue où sont listés tous les formats d'impression prédéfinis. On peut afficher le format choisi en double cliquant dessus ou l'ajouter à la liste des formats proposés dans le menu 'Horaire' en cochant la case „dans le menu“.

9.3.1 Taille d'horaire / Info dans l'horaire

La taille des horaires est modifiable à volonté: cliquez pour cela sur les lignes de séparation des lignes ou des colonnes d'en-têtes et élargissez ou réduisez-les, ce qui en modifiera la hauteur ou la largeur.

The image displays two overlapping windows from a software application used for creating class schedules. The top window, titled "1a - classe 1a (Gauss) Horaire", shows a weekly grid with days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve) and time slots (1, 2, 3, 4, 5). A red circle highlights the "Lu" header cell, and a red arrow points from it to the "Ma" header cell. The bottom window, titled "1a - classe 1a (Gauss) Horaire (CiaHTML)", shows a more detailed grid with a header row for days and a row for "H. non 6/25". Below this, it lists subjects for each time slot and day, such as "géographie", "mathématique", "informatique.", "musique", and "mathématique" for the first slot on Monday.

		Lu	Ma	Me	Je	Ve
1	8:00 8:45	géogr	mathé	inform	musiq	mathé
2	8:55 9:40	musiq				
3	9:50 10:35	biolog				
4	10:45 11:30	gym. f				
5	11:40 12:25	travau				
7	13:30 14:15					

	H. non 6/25	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1	8:00 8:45	géographie	mathématique	informatique.	musique	mathématique
2	8:55 9:40	musique	géographie	gym. filles.	chimie	français
3	9:50 10:35	biologie	éducation artis	mathématique	géographie	géographie
4	10:45 11:30	gym. filles.	éducation artis	chimie	mathématique	chimie
5	11:40 12:25	travaux manue	français	chimie		travaux manue

Il est tout aussi facile d'afficher dans l'horaire toutes les données voulues, à savoir tous les professeurs ou toutes les salles, matières, classes. Cliquez à cet effet avec le bouton droit dans la fenêtre-horaire et validez la rubrique 'Case horaire: format standard' du menu contextuel.

The image shows two screenshots of the 'la - classe 1a (Gauss) Horaire (CiaHTML)' application. The left screenshot shows a context menu over a timetable cell with 'Case horaire: format standard' highlighted. The right screenshot shows the full timetable with a red arrow pointing to the 'gym Arist' cell.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1 8:00 8:45	géographi			math	
2 8:55 9:40	musique	gé			
3 9:50 10:35	biologie				
4 10:45 11:30	gym. fille	éd			

	Lu	Ma	Me	Je
1 8:00 8:45	gé Ari S1a	ma Ari S1	inf Hu S1a	mu Cal S1
2 8:55 9:40	mu Cal S1	gé Ari S1a	gym Arist gym Rub	chi Ru S1a
3 9:50 10:35	bio Cer S1		ma Ari S1	gé Ari S1a
4 10:45 11:30	gym Arist gym Rub	édu Calla		ma Ari S1
5 11:40 12:25	tma Curie	fra No S1a	chi Ru S1a	
6 12:35 13:20				

Conseil: formats d'horaires

Nous recommandons d'avoir deux formats d'horaires pour chaque élément des données de base, ce qui est déjà fait de manière standard. Conservez le format 'Horaire | Classes' comme petit format permettant de facilement travailler sur l'horaire et le format 'Horaire | Grand hor. classes' pour consulter et éditer davantage d'informations.

9.3.2 Modifier les infos dans un horaire

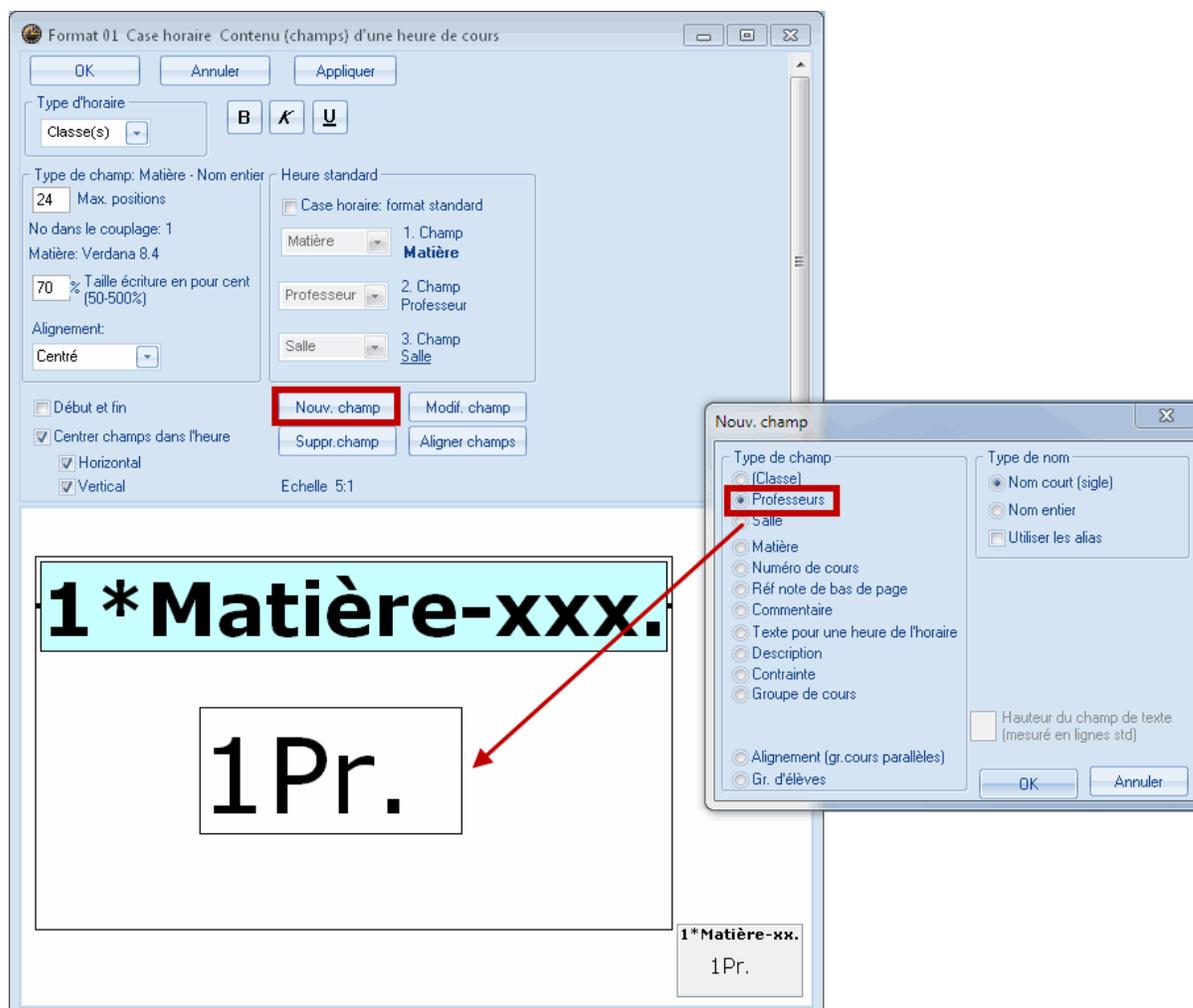
On peut aisément modifier les contenus d'un horaire, mais ne le faites que si les possibilités de [format standard](#) de la case horaire ne vous conviennent pas ou si vous avez besoin d'autres contenus.

Le cas échéant, cliquez dans la fenêtre-horaire sur le bouton <Réglages> , puis sur la touche <Case horaire>, ce qui ouvre la fenêtre de l'éditeur graphique qui affiche schématiquement le contenu d'une case horaire de l'horaire.

Remarque: case horaire - format standard

Si vous avez ouvert ce dialogue depuis un horaire qui est affiché en [format standard](#), commencez par ôter la coche de la case 'Case horaire: format standard', après quoi vous pourrez poursuivre comme décrit ci-après.

Ajoutez par le biais de la touche <Nouv. champ> les champs de données que vous aimeriez voir figurer dans votre horaire.



Les caractéristiques d'écriture de chaque champ peuvent également être modifiées. L'arrière-plan sur fond bleu (avec 8 poignées) symbolise la case horaire. Dès que la case horaire correspond à vos besoins, confirmez vos saisies en cliquant sur <OK>.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1 8:00 8:45	géogr Arist	mathé Arist	inform Hug	musiq Calla	mathé Arist
2 8:55 9:40	musiq Calla	géogr Arist	gym. fi Arist	chimie Rub	françà Nob
3 9:50 10:35	biologi Cer	éducat Calla	mathé Arist	géogr Arist	géogr Arist
4 10:45 11:30	gym. fi Arist		chimie Rub	mathé Arist	chimie Rub
5 11:40 12:25	travail Curi	françà Nob			travail Curi
6 12:35 13:20					
7 13:30 14:15		travail ?			

Conseil: représentation des lignes de couplages

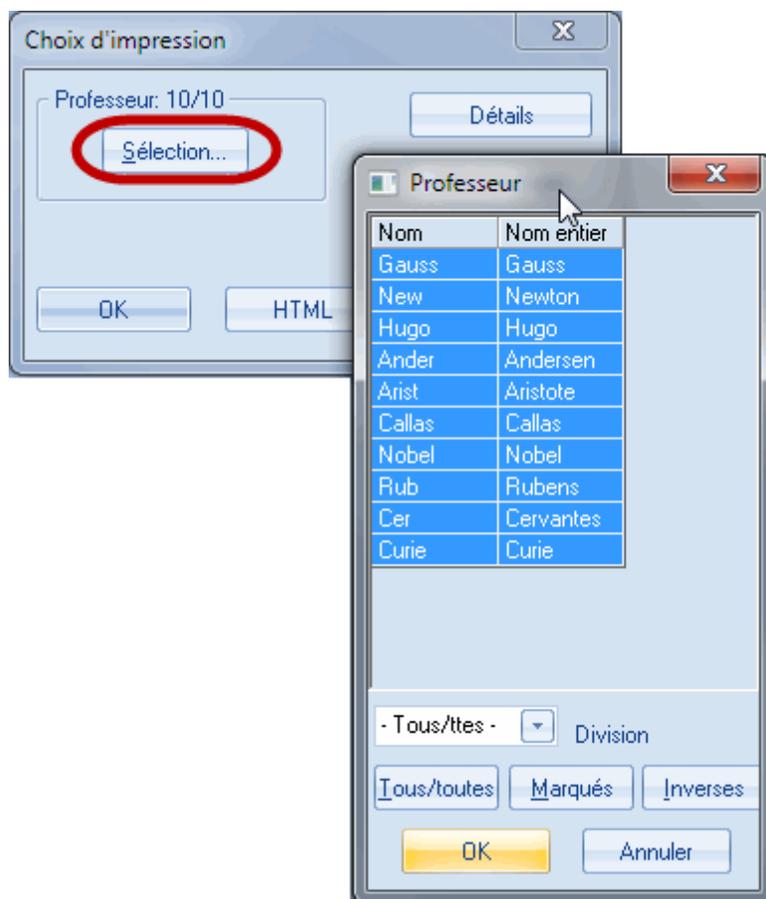
S'il y a p. ex. plusieurs professeurs impliqués dans un cours, ajoutez plusieurs fois le champ 'Professeurs'. Ainsi, pour un cours comportant 3 professeurs, vous aurez 3 champs 'Professeurs' dans la case horaire de l'éditeur graphique.

9.4 Impression des horaires

Pour imprimer, par exemple, un horaire-professeur, procédez comme suit:

Ouvrez un horaire résumé dans le fichier demo.gpn en cliquant sur 'Horaire | Résumé profs'.

Cliquez ensuite sur le bouton <Aperçu> ou <Impression>. Dans la boîte de dialogue „Choix d'impression“, vous pouvez à présent indiquer quels horaires vous voulez imprimer.



La touche <Détails> du dialogue 'Choix d'impression' permet de préciser certains points (p. ex. de n'imprimer que des jours complets par page).

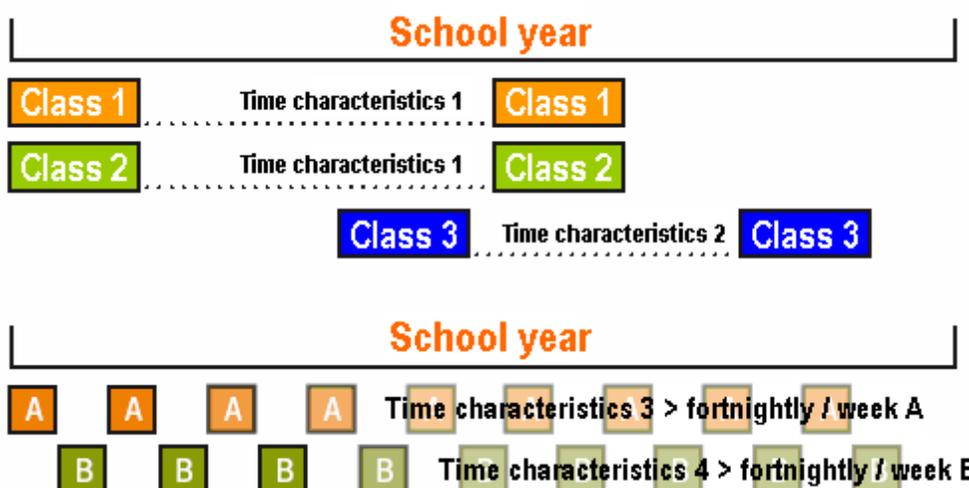
10 Options

Le paquet standard d'Untis comprend tous les traitements permettant de réaliser les horaires. Toutefois, pour satisfaire des besoins spécifiques à certains établissements scolaires, les concepteurs proposent aussi plusieurs options que nous allons décrire brièvement. Ces options sont fournies avec leurs propres brochures explicatives.

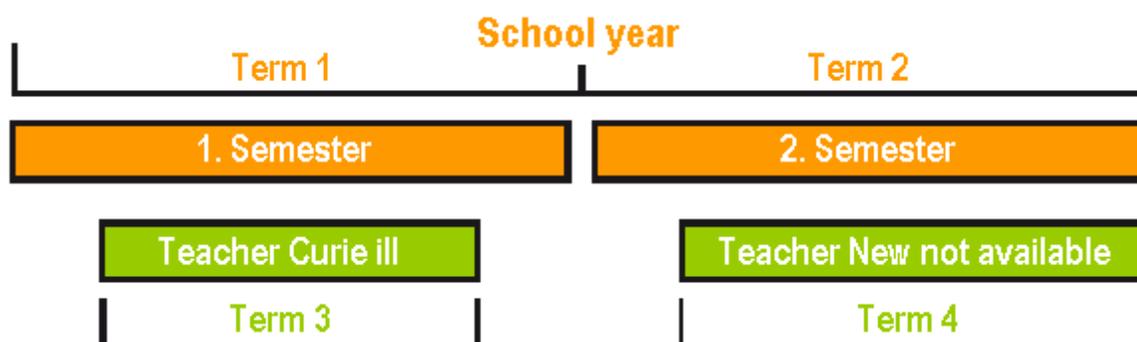
Vous trouverez également un descriptif détaillé sur notre site web www.grupet.at. Chaque option peut être testée: consultez pour cela votre revendeur Untis.

Horaire variable

L'option 'Horaire variable' permet de planifier des cours limités dans le temps (p. ex. du 15.1 au 31.3) ou non hebdomadaires (p. ex. cours donnés tous les 15 jours, tous les mois, etc.). On peut même traiter des espaces temporels tout à fait irréguliers, tels ceux utilisés par les écoles professionnelles.



On peut en plus découper l'année scolaire en périodes indépendantes et élaborer les horaires correspondants, pour ensuite les consolider en un seul fichier. Des évaluations et des statistiques annuelles sont ainsi réalisables facilement et à tout moment.



Répartition des cours et Calcul des valeurs

Cette option facilite la préparation de l'horaire: on peut déclarer les compétences des professeurs au niveau des matières qu'ils sont habilités à enseigner et du degré des élèves (inférieur, moyen ou supérieur). Plusieurs outils sont mis à disposition pour vous aider à bien répartir vos cours (p. ex. la Matrice des cours, laGrillen, laProposition de professeur, etc.). Cette option permet ensuite de calculer la valeur des cours de chaque professeur (valeur des heures théoriques et valeur des heures attribuées, facteurs des matières, valeurs des cours limités dans le temps, etc.).

Matrice des cours - Valeurs

	Gauss	New	Hugo	Ander	Arist	Callas	Nobel	Rub	Cer	Curie	?
Σ	18.316	32.604	23.591	2.918	30.453	26.902	14.679	29.471	30.827	17.011	22.310
1a			0.52/info		12.66/gymf	3.78/mus	2.08/fran	7.19/gymg	2.08/bio	4.60/tmant	1.81/tmanb
1b	1.83/tmanb		0.52/info	2.92/hist	8.05/math	3.82/éduar	2.10/fran	8.42/chim	4.01/bio	1.82/tmant	
2a		7.75/dtec	2.62/hist		1.43/gymf	4.99/angl	2.10/fran	1.43/gymg	11.44/chim	0.91/tmant	0.91/tmanb
2b		8.97/dtec	0.52/info		1.43/gymf	9.87/angl	2.10/fran	3.53/gymg	2.10/bio	1.83/tmant	2.82/tmanb
3a	4.50/math	4.41/phys	2.10/info		1.43/gymf	1.17/angl	2.10/fran	3.53/gymg	5.60/géo	0.91/des	7.45/mus
3b	1.05/dtec	8.33/phys	6.11/info		1.43/gymf	1.17/angl	2.10/fran	1.43/gymg	2.10/bio	2.25/des	6.54/mus
4	10.94/dtec	3.15/gymg	11.20/info		4.01/phys	2.12/angl	2.10/fran	3.93/bio	3.50/géo	4.63/gymf	2.78/mus

Valeurs hebdom.

Professeur: Nobel

Horaire / valeurs: comprimé HH:MM

Actualiser

Charges de cours + comptabilisations. Cours planifiés corrects par semaine.

Semaine	du - au	H. théor.	Cours	Comptab.	Corr-val	Effectif	Effectif-TH
Somme	19.9.-30.6.	564.000	554.652	-4.211	0.000	550.441	-13.559
1	19.9.-21.9.	3.000	4.190	-0.022		4.167	1.167
2	22.9.-28.9.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
3	29.9.-5.10.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
4	6.10.-12.10.	15.000					-0.433
5	13.10.-19.10.	15.000					0.433
6	20.10.-26.10.	15.000					0.433
7	27.10.-2.11.	15.000					0.433
8	3.11.-9.11.	15.000					0.433
9	10.11.-16.11.	15.000					-0.433
10	17.11.-23.11.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
11	24.11.-30.11.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
12	1.12.-7.12.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
13	8.12.-14.12.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
14	15.12.-21.12.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
15	22.12.-28.12.	6.000	7.340	-0.045		7.295	1.295
16	29.12.-4.1.		0.000				
17	5.1.-11.1.	9.000	7.340	-0.067		7.272	-1.728
18	12.1.-18.1.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433
19	19.1.-25.1.	15.000	14.679	-0.112		14.567	-0.433

Les valeurs des cours peuvent être affichées dans toutes sortes de variantes, même par type d'école ou par région, sur simple clic.

Planification des remplacements

Fini le fastidieux travail de recherche de remplaçants, chaque matin, jour après jour: la planification des remplacements d'Untis gère non seulement cette recherche, mais comptabilise de surcroît pour chaque

remplaçant les heures qu'il a remplacées. Une seconde tâche de cette option consiste à éditer une statistique des remplacements, ainsi que son évaluation, tant d'après ses propres critères, que d'après ceux émanant des autorités scolaires.

Remplacements / Classe

Classe(s) : - Tous/ttes -

Du - au : 29.09.2014

Semaine : < >

Remplacements vacants

Classe

No rpl	Type	Date	Heure	(Matiè	Matièr	(Prof.	Rempl	(Class	Class	(Salle	Salle	Rpl d	(Prof.	Texte cours	Texte pour le rempl
3	Rempl	29.9.	1	géo		Arist	Gaus:	1a	1a	S1a	S1a				
4	Rempl	29.9.	2	math		Arist	Curie	1b	1b	S1b	S1b				
5	Rempl	29.9.	3	gymf		*Arist	Gaus:	3a, 3b	3a, 3b	Sgy2	Sgy2				
6	Rempl	29.9.	4	gymf		*Arist	???	1a, 1b	1a, 1b	Sgy2	Sgy2				
7	Rempl	29.9.	8	phys		Arist	Callas	4	4	Sphy	Sphy				
8	Rempl	30.9.	1	math		Arist	Hugo	1a	1a	S1a	S1a				
9	Rempl	30.9.	2	géo		Arist	???	1a	1a	S1a	S1a				
10	Rempl	30.9.	3	gymf		*Arist	Hugo	2b, 2a	2b, 2a	Sgy2	Sgy2				
11	Rempl	30.9.	4	math		Arist	Curie	1b	1b	S1b	S1b				
12	Rempl	1.10.	1	gymf		*Arist	New	3a, 3b	3a, 3b	Sgy2	Sgy2				

N°Crs : 17

Classe

Ecole TEST DEMO Horaire 2014/2015
 Que pour DEMO ou TEST Valable dès: 10 octobre

Callas Callas

Remplacements / Libérations / Corr. valeurs : 19.9. - 31.10.

Date	Heure	E/V	Valeur	Compteur	Matière	Classe(s)	Motif
19.9.	Ve/2	+V	1	1	histoire	1b	Remplacement
19.9.	Ve/3	+V	1	2	travaux manuels bois	1b	Remplacement
19.9.	Ve/4	+V	1	3	informatique	4	Remplacement
24.9.	Me/1	+V	1	4	informatique	1a, 1b, 2a, 2b	Remplacement
25.9.	Je/3	+V	1	5	informatique	3b	Remplacement
25.9.	Je/4	+V	1	6	chimie	4	Remplacement
26.9.	Ve/4	+V	1	7	informatique	4	Remplacement
1.10.	Me/1	+V	1	8	informatique	1a, 1b, 2a, 2b	Remplacement
2.10.	Je/4	+V	1	9	chimie	4	Remplacement
9.10.	Je/1	-E	-1	8	musique	1a	Absence
9.10.	Je/2	-E	-1	7	chimie	2b	Absence
9.10.	Je/5	-E	-1	6	éducation artistique	1b	Absence
9.10.	Je/7	-E	-1	5	éducation artistique	3a, 3b	Absence
9.10.	Je/8	-E	-1	4	éducation artistique	3a, 3b	Absence

Remplacements: 9

Libérations: 5

Libération à ne pas comptabiliser: 0

Somme: 4

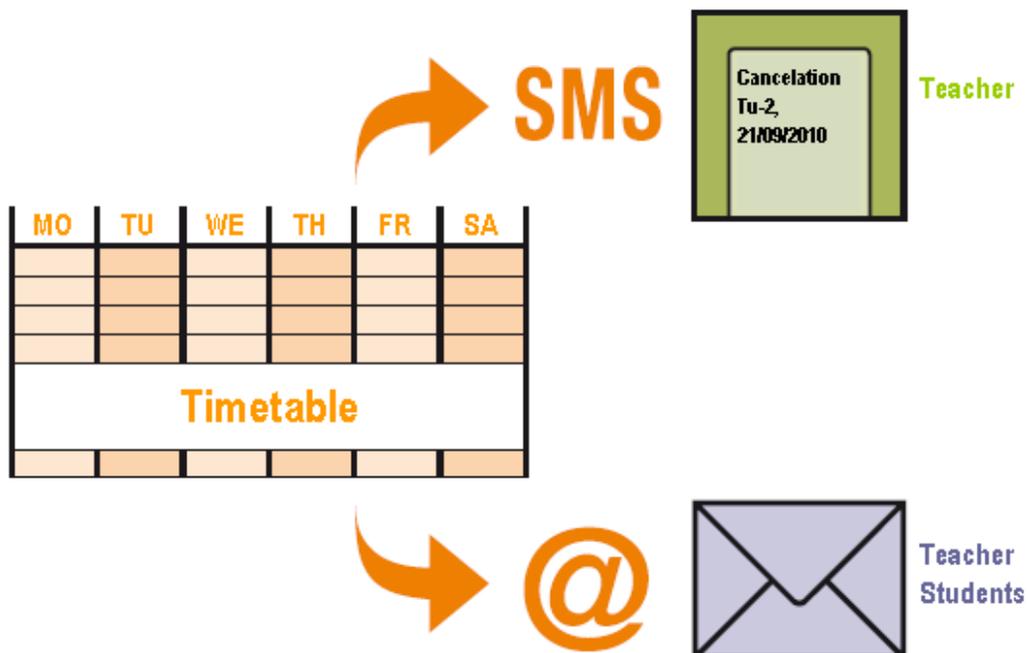
Surveillance des pauses

Beaucoup d'écoles doivent assurer une surveillance des élèves durant les récréations et confier cette tâche aux enseignants, en veillant qu'il y ait un roulement équitable. Untis vous propose l'outil idéal pour réaliser ce travail. Vous pouvez définir les zones à surveiller, indiquer combien de fois par semaine tel ou tel autre professeur doit assurer une surveillance ou quels professeurs seront dispensés de cette tâche. Cette option est en plus parfaitement intégrée dans la planification des remplacements, de sorte que des surveillances peuvent également être remplacées.

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1	2a S2a musique	2a S2a éducatio	cou.	1a S1a musique	
2	1a S1a musique		2b S2b musique	2b S2b chimie	
3	2b S2b éducatio	1a S1a éducatio	1b S1b musique		
4			s-s.		
5	2b S2b musique		2b S2b chimie	1b S1b éducatio	

Info-horaire

L'option 'Info-horaire' a été conçue pour faciliter la publication des horaires sur Intra- ou Internet (site Web, E-Mail, ...), Intranet et des portables. Même une publication automatisée des remplacements dans le hall d'entrée, sur un moniteur ou à l'aide d'un projecteur, est chose aisée. Une actualisation rapide des nouveaux remplacements ou l'impression de listes à épingler est ainsi assurée.



Horaire des élèves

L'option horaire des élèves concerne les établissements offrant à leurs élèves la possibilité de choisir librement quelques cours, la majorité des cours restant obligatoires. L'option permet d'éditer des listes d'élèves et un horaire personnalisé pour chaque élève. Les élèves peuvent être attribués aux différents cours et l'optimisation de l'horaire se chargera de déterminer quels choix de cours peuvent avoir lieu en même temps.

Pregl - Pregl, Fritz 11a Horaire (Stu-V1)

15.06.2015 - 20.6.2015

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
1	HIB4. Anto Ra8	MUB. Kon Ra7	PEGB3. Anto SH1	DEB3 Ida R2a		FRB2. Cae R1a1
2			HIB4. Anto Ra8		REB1. Ida R1a1	GEcB3. Cae R1a1
3	MAA2. Dor R1a2	CHA. Fritz PL2	MAA2. Dor R1a2	CHA. Fritz PL2	MAA2. Dor R1a2	CHA. Fritz PL2
4						
5	DEB3 Ida R2a	ENB1. Anto Ra8	ENB1. Anto Ra8	GEcB3. Cae R1a1	FRB2. Cae R1a1	PEGB3. Anto SH1
6		REB1. Ida R1a1				
7						
8	FRB2. Cae R1a1			ENB1. Anto Ra8		
9						
10	ENB1. Anto Ra8					

Planification des cours

Cette option concerne les établissements qui offrent à leurs élèves la possibilité de choisir librement la plupart de leurs cours. La planification des cours va former les groupes d'élèves en fonction de leurs choix et créer les alignements de cours.

Cours choisis par les élèves

- Tous/ttes

31 Elèves: Kam
Kamerlingh-Onnes Heike
23 Heures de cours
23 H.hebdom.

Cours choisis: 8

	Choisi	Code(s) stat.	Cours alternatifs
1	DEA		DEA
2	FRB1		FRB1
3	HIB1		HIB1 HIB2
4	GEcB2		GEcB2
5	PHB		PHB
6	PEGB1		PEGB1 PEGB3
7	REB2		REB1 REB2 REB4
8	PL		PL

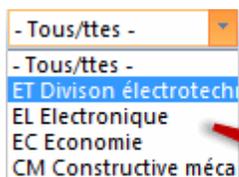
Classe: 10b
Degré scolaire:

- Avec attribution de cours parallèles
- Ligne de choix suiv. après attrib. crs
- Tri selon données de base des matières

Mat.	Elèv.	Prof	Crs	Hh.	Cla.
ARB	12	Emil	313	2	10a, 10b, 11a, 11b
BIA2	5	Gauss	360	6	10b, 11a, 11b
BIB2	6	Caes	333	3	10b, 11a, 11b
CHB1	8	Ida	334	3	10a, 10b, 11a, 11b
DEB2	3	Caes	309	4	10b
ENA1	6	Ander	302	6	10a, 10b, 11b
ENB2	2	Berta	316	4	10b, 11a
GEcA	4	Caes	355	6	10a, 10b, 11a, 11b
IT	9	Berta	348	2	10a, 10b, 11a, 11b
LAB	3	Dora	319	4	10a, 10b
MAA1	3	Emil	356	6	10a, 10b
MAB2	3	Emil	329	4	10b
MUA	5	Hugo	358	6	10b, 11a, 11b
MUB	7	Kon	314	2	10a, 10b, 11a, 11b
QA	5	Dora	351	1	10b, 11a, 11b
PEBB2	4	Gust	341	2	10a, 10b, 11a

Horaire des divisions

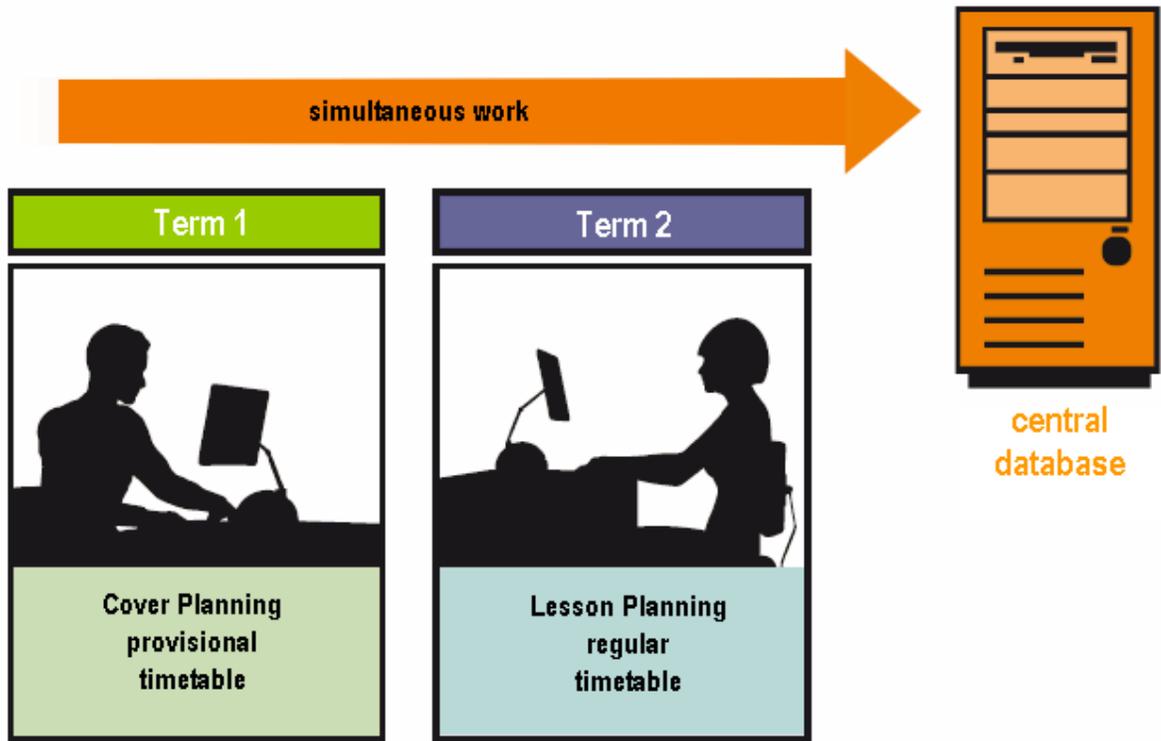
Certains grands établissements scolaires partagent parfois l'école en plusieurs divisions indépendantes: l'option horaire des divisions permet à chaque division de travailler de façon décentralisée pour élaborer son horaire, puis de consolider les différents horaires de chaque division en un horaire global.



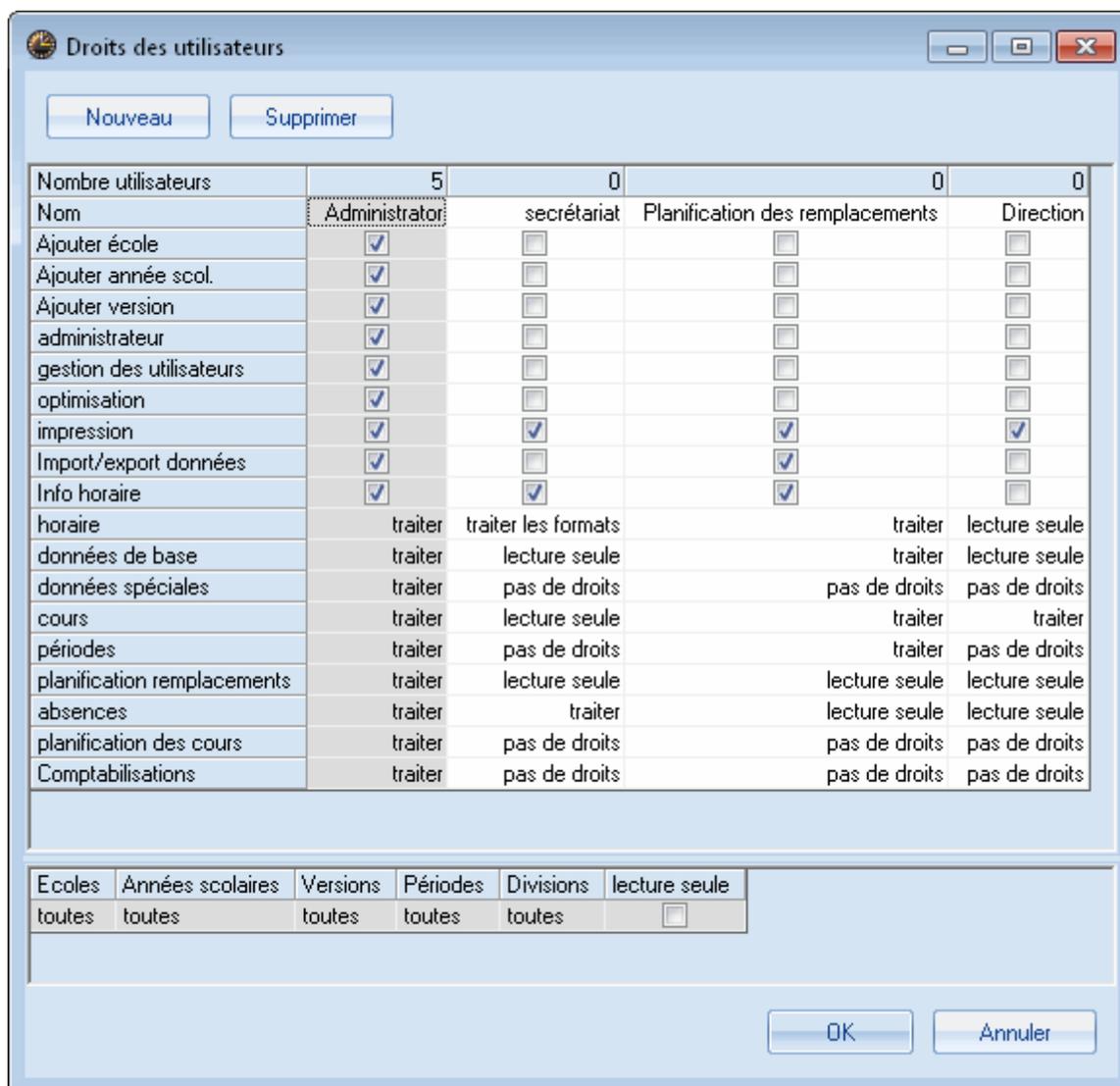
Un travail décentralisé est possible avec l'horaire des divisions. Avec Untis MultiUser, on peut aussi travailler en même temps avec une même base de données.

11 Untis MultiUser

Untis Multi User est la solution idéale pour toutes les situations où plusieurs personnes travaillent ensemble, mais de manière décentralisée. Cela concerne, par exemple, des établissements scolaires fractionnés en plusieurs divisions qui vont consolider leurs horaires respectifs en un horaire global ou des écoles dont le secrétariat comptabilise les absences des professeurs, pour ensuite confier la gestion des remplacements au planificateur chargé de cette tâche.



Untis MultiUser est un outil sûr et facile d'emploi grâce à son système d'autorisations hiérarchisé.



12 WebUntis

WebUntis peut être exécuté en mode Agenda, Livre de classe et Elève.

Agenda

WebUntis Agenda est un outil de planification et de réservation de salle ou de ressources matérielles via Internet. WebUntis Agenda permet une gestion optimale des salles spéciales (salle vidéo, salle de musique, salle d'informatique, etc.) et des ressources matérielles de votre établissement (beamer, tableau interactif, rétroprojecteur, piano, etc.).

En quelques clics, chaque professeur peut lui-même choisir, depuis son domicile, la salle spéciale ou le matériel dont il aura besoin pour un prochain cours. WebUntis Agenda offre donc davantage de flexibilité pour le personnel enseignant, tout en soulageant le travail du personnel administratif – WebUntis Agenda permet de gagner du temps!



Demo licence
for test & demo

Home	Horaire	Cours	Réserver	Livre de classe	Les cours	Données de base	Administration
------	---------	-------	----------	-----------------	-----------	-----------------	----------------

Année scolaire: 2014/2015
 jeu. 9 oct. 2014

octobre

L	M	M	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2013 2014 2015

Choix de salles pour le résumé des salles

	lun., 06/10/14	mar., 07/10/14	mer., 08/10/14	jeu., 09/10/14	ven., 10/10/14
Ar1	080809101112131415	080809101112131415	080809101112131415	080809101112131415	080809101112131415
Ar2	005550454035302520	005550454035302520	005550454035302520	005550454035302520	005550454035302520
Bas					
HE1					
PL					
Ps1					
r13					
R1a					
R1b					
R2a					
R2b					
R3a					
Ra					
rch					
rph					
SH1					
SH2					
th1					
th2					
TW					
WS					

Légende: Heure libre Cours Non confirmé Activité Heure verrouillée Vacances Vacances (réservation exclue) Épreuve Remplacement

Livre de classe (registre)

Le livre de classe classique (en papier) a vécu - vive le livre de classe électronique! La solution WebUntis est simple à utiliser, rapide et confortable. Alors que le secrétariat de l'école assume la gestion des absences des élèves, les professeurs, eux, assurent la saisie des contenus de cours et des devoirs, même depuis leur domicile s'ils le souhaitent. Avec WebUntis, c'est un jeu d'enfant d'afficher les absences non excusées ou d'imprimer la liste des absences ou d'autres statistiques.

Livre de classe pour cours 20 oct. 2014 08:00 - 08:45

Cours Pas d'épreuve

Classe 1a ()
Professeur Aristotle
Matière EN

Elèves dans le cours (16)

<input type="checkbox"/> Aberlour	<input type="checkbox"/> Auchentoshan	<input type="checkbox"/> Caolla	<input type="checkbox"/> Dumbarton
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Glenlivet	<input checked="" type="checkbox"/> Lochnagar	<input checked="" type="checkbox"/> Springbank	<input checked="" type="checkbox"/> Tamnavulin
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ardbeg	<input type="checkbox"/> Bladheeh	<input checked="" type="checkbox"/> Cragganmore	<input checked="" type="checkbox"/> Glenfiddich
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Knockando	<input checked="" type="checkbox"/> Longmorn	<input checked="" type="checkbox"/> Talisker	<input checked="" type="checkbox"/> Tomintoul
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

absent ⚠ Les absences n'ont pas été contrôlées

Elèves absents (2)

Sélection	Etudiant	du	Début	au	Fin	Motif d'absence	État	Commentaire
<input type="checkbox"/>	Aberlour	20 oct. 2014	08:00	20 oct. 2014	08:45		ouvert	
<input type="checkbox"/>	Bladnoch	20 oct. 2014	08:00	20 oct. 2014	08:45		ouvert	

Contenu de cours

Cliquez ici pour indiquer le contenu de cours

Indications du livre de classe (0)

Rien à afficher

Services de classe (0) 1a

Rien à afficher

Imputer les notes Déclarer le contenu de cours Devoirs à domicile Indication du livre de classe Épreuve Elèves avec photo Retour

Elève

Épargnez-vous la pénible tâche de création et de distribution des formulaires de participation aux cours de votre école.

Donnez la possibilité à vos élèves de s'annoncer en ligne. Les choix des élèves seront ensuite importés dans Untis par un simple clic de souris pour être à disposition du planificateur des horaires.

13 Mises à jour

Vous pouvez prendre connaissance des dernières nouveautés concernant les produits Gruber&Petters, de même que de leurs actuelles mises à jour sur le site www.grupet.at.

Nous vous souhaitons bien du plaisir et plein succès pour votre travail avec Untis.

Index

- 1 -

15 jours 66

- A -

absences des élèves 76
 Agenda 76
 Aide 8
 Analyse 36
 Année scolaire 9
 Annuler 46
 Aperçu 65
 Après-midi 11
 Assistant de saisie 8
 Attrib. salle 53
 Attribuer des salles 53
 Attribuer/supprimer salle 53

- C -

cadre de sélection 56
 Cadre horaire 11
 Calcul des valeurs 66
 Choix d'impression 65
 Classes 18
 collision de salles 53
 Consignes pour heures doubles 34
 contrainte -3 19
 Contraintes des classes 19
 Contraintes des professeurs 22
 Contraintes déterminées 22
 Contraintes indéterminées 22
 Couplage 32
 Cours 28
 Cours simples 30

- D -

Degré d'optimisation 37
 Déplacer des heures 49
 Déplanifier des heures de cours 52

diagnostic de l'horaire 40
 Données de base 12
 données de licence 6
 Données de licence erronées 6

- E -

Éditer votre horaire 56
 E-Mail 66
 Estimation 39
 Estimation de votre horaire 39

- F -

F1 8
 facteurs des matières 66
 fenêtre des cours 28
 fenêtre-horaire 56
 Fermer une salle 17
 fixer 46
 Formats 61
 Formats d'horaires 61
 formulaire 28

- G -

Gewichtsverteilung 36
 Grille 28, 66

- H -

Heure double 34
 Heures creuses 21, 39
 Heures en bloc 35
 Heures maîtresses 19
 Heures par jour 22
 Horaire des divisions 66
 Horaire des élèves 66
 Horaire variable 66

- I -

icône 4
 Impression 65
 Impression des horaires 65
 Info-horaire 66

Installation d'Untis 4
Introduction 4

- L -

La fenêtre d'accueil 5
La fenêtre des cours 28
Lancer l'optimisation 37
licence-test 6
ligne de couplage 32
Livre de classe 76
livre de classe électronique 76

- M -

Matière 24
Matière 1x/jour 40
matières 24
Matrice des cours 66
menu 61
Modification en série 21
moniteur 66
MultiUser 74

- N -

Non planifié 39

- O -

Optimisation nocturne 37
Optimisation poussée 37
Optimisation rapide 37
Options 66

- P -

Pause de midi 42
Pause de midi fixe 44
Pause de midi flexible 42
périodes 66
permutations 39
Permuter des heures 49
placement 39
Planification automatique 35
Planification des cours 66

Planification des remplacements 66
Planification manuelle 46
Planification poussée par % 37
Planifier des heures 46
Pondération 17, 36
Professeurs 21
projecteur 66
Proposition de professeur 66

- R -

Reclasser un élément 12
Répartition des cours 66

- S -

Saisie des données de licence 6
Salle 14
Salle de classe 20
Salle de remplacement 15
salle réservée 30
salles 14
Salles de remplacement en boucle 15
setup.exe 4
statistique des remplacements 66
stratégie A 37
Stratégie B 37
Stratégie D 37
Stratégie E 37
Stratégies d'optimisation 37
Suppr. salle 53
Supprimer un élément 12
Surveillance des pauses 66
Synchronisation des horaires 58

- U -

Untis MultiUser 74

- V -

vacances d'été 9
valeur des heures attribuées 66
Viol. h. maîtr. 39

- W -

WebUntis 76