GRUBER & PETTERS Untis Données de base grupet.at

Table des matières

| ı | Introduction | 3 |
|----|--|---------------|
| II | Données de base | 3 |
| Ш | Formats des données de base | 4 |
| 1 | Les fonctions de la barre d'outils | 6 |
| 2 | Saisie des données | 7 |
| 3 | Modifier les formats d'affichage | 8 |
| | Afficher ou masquer des colonnes Trier Filtre Modification en série | 8 10 13 |
| 4 | Gérer les formats | |
| 5 | Impression | 18 |
| | Mise en page Dialogue 'Choix d'impression' | |
| IV | · | 21 |
| | | |
| 1 | Champs communs aux données de base | |
| 2 | Salles | |
| 3 | Classes | |
| | Onglet 'Classe' | |
| | Onglet Horaire | |
| | Cadre horaire de classe | . 30 |
| 4 | Professeurs | 33 |
| | Carte à onglet 'Professeurs' | |
| | Carte à onglet 'Horaire' | |
| 5 | | |
| | Carte à onglet 'Matière' | |
| | Codes | |
| | Carte à onglet 'Horaire' | |
| 6 | Elèves | 4 |
| 7 | Divisions | 4 |
| | Index | 13 |

1 Introduction

Grâce à son développement constant depuis plus de quarante ans, Untis est devenu un puissant outil de planification, dont les très nombreuses fonctions et possibilités de réglages, voire le contenu du présent manuel, pourraient décourager certains novices.

C'est pour cette raison que nous leur recommandons de lire en premier la brochure intitulée ' Prise en main rapide ', nettement plus sobre. Cette brochure guide le lecteur à l'aide d'exemples simples à travers toutes les étapes qui permettront de réaliser un horaire avec Untis: cela commence par l'installation du programme , suivie de la saisie des données de votre école , puis de celle des données de base . Après cela, il suffit de déclarer les cours , puis d'élaborer l'horaire grâce à la puissante optimisation . Le diagnostic vous signale toutes les transgressions que l'optimisation a dû faire pour réaliser l'horaire et vous pouvez encore éventuellement corriger manuellement certaines données avant de lancer l'impression des horaires des professeurs, des classes et des salles.

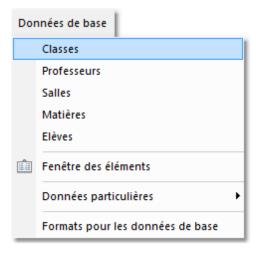
Le présent manuel a lui aussi été rédigé pour suivre cette succession d'étapes logique, mais il doit avant tout servir de référence et de vérification de certains traitements, plutôt que de fil conducteur significatif.

Utilisez par conséquent ce manuel chaque fois que vous serez confrontés à des situations qui ne sont pas décrites dans la 'Prise en main rapide' ou tout simplement pour découvrir tranquillement les fonctions et les traitements d'Untis, ne serait-ce que pour en tirer le meilleur pour réaliser vos emplois du temps.

2 Données de base

Ce chapitre décrit les caractéristiques des données de base et la manière de les saisir.

Les données de base sont les données fondamentales qui vont permettre de confectionner l'horaire d'une école. Il s'agit d'une part des <u>classes</u>, des <u>professeurs</u>, des <u>salles</u> et des <u>matières</u>, à partir desquels on constitue les cours, et, d'autre part, de toute une série de données importantes, telles que les <u>divisions</u> ou le zones. Un des moyens d'accéder aux différentes données de base est de cliquer sur l'onglet du ruban 'Saisie des données' ou sur celui du ruban 'Démarrage'.



Parmi les données de base, les classes, les professeurs, les salles et les matières occupent une place particulière, puisque, comme déjà mentionné plus haut, ces données vont constituer les cours. C'est

pour cela que nous allons souvent désigner ces quatre types de données de base par le mot éléments .

Chaque donnée de base est affichée dans sa propre fenêtre de dialogue et c'est donc dans la fenêtre de l'élément que vous voulez traiter, p. ex. les matières, que vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des données. Toutes les fenêtres des données de base sont quasi pareilles et nous allons à présent décrire cette similitude.

3 Formats des données de base

Chaque élément des données de base (<u>classes</u> , <u>professeurs</u> , <u>salles</u> , <u>matières</u> , <u>élèves</u>) peut être traité dans sa propre fenêtre.

Chaque fenêtre comporte essentiellement trois parties: la <u>barre d'outils</u> , la grille et le formulaire. **Grille**

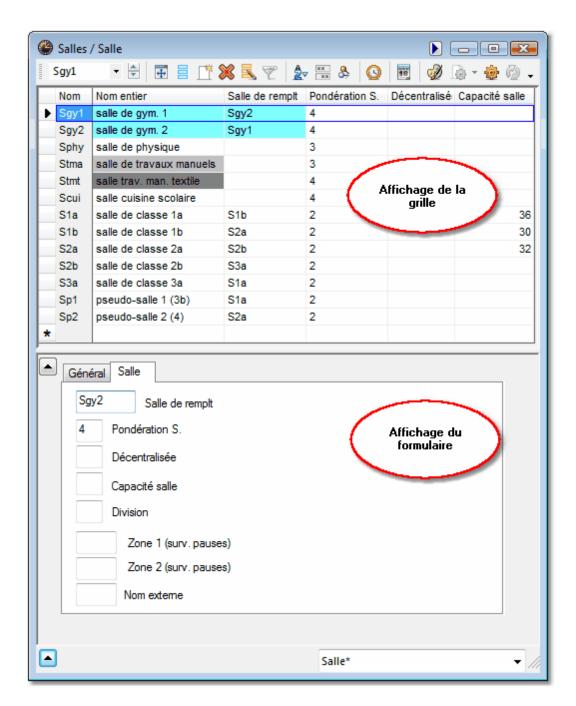
La grille affiche tous les éléments de la donnée concernée, à raison d'un élément par ligne. Les champs détaillant l'élément peuvent être ajoutés ou supprimés de la grille par l'utilisateur à l'aide du bouton <Affichage>, à l'exception du 1er champ (sur fond gris). Dans l'illustration, la grille affiche les champs Nom, Nom entier, Salle de remplacement, Pondération, Décentralisée et Capacité.

Formulaire

La partie formulaire affiche un élément à la fois de la donnée de base concernée, ainsi que tous les attributs de cet élément. Dans l'exemple illustré ce sont le nom (ou sigle) de la salle concernée, son nom entier, sa capacité, etc.

Remarque:

Vous pouvez afficher ou masquer le formulaire en cliquant sur la flèche du coin inférieur gauche.



Nous allons maintenant aborder les thèmes suivants:

Barre d'outils
Saisie des données
Modifier les formats
Exploiter les formats
Imprimer

3.1 Les fonctions de la barre d'outils

Vous trouverez les boutons des fonctions suivantes dans beaucoup de fenêtres d'Untis:



Afficher tout

Cette fonction permet d'adapter le cadre extérieur de la fenêtre à la taille de la grille.

Affichage

Les fonctions de l'affichage sont décrites en détail dans le ch. Afficher / masquer colonnes.

Nouveau

Cette fonction sert à créer un nouvel élément. Pour plus de détails, veuillez consulter le ch. <u>Saisie des</u> données .

Supprimer

Cette fonction supprime l'élément actuel. Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs éléments dans la grille par cliquer glisser, puis les supprimer tous à la fois.

Modif. en série

Cette fonction permet de changer le contenu d'un champ pour toutes les lignes de la grille et elle est décrite plus en détail dans le ch. <u>Modification en série</u>.

Trier

Il s'agit ici du tri automatique et permanent, lequel est décrit dans le ch. Trier.

Champs non vides

Cette fonction très utile permet d'afficher temporairement dans la grille tous les champs comportant au moins une donnée. Pour la désactiver et revenir à l'affichage précédent il suffit de la cliquer de nouveau.

Verrouiller l'aspect

Quand cette fonction est active (bouton enfoncé), la synchronisation automatique est désactivée, c.-à-d. que les données affichées dans la fenêtre restent pareilles en cas de clics sur d'autres éléments dans d'autres fenêtres.

Contraintes

Cette fonction permet d'indiquer des contraintes horaires pour l'élément actif: ces contraintes s'échelonnent de '-3'(contrainte absolue, l'élément concerné n'est pas disponible au(x) moment(s) choisi (s)) à '+3' (l'élément concerné devrait à tout prix être planifié au(x) moment(s) choisi(s)). Vu que les contraintes ont une importance capitale pour toutes les données de base et aussi pour les cours, le ch. Contraintes de la section Conseils d'utilisation leur est consacré.

Couleur de l'élément

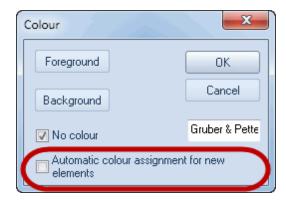
Par le biais de cette fonction vous pouvez choisir une couleur de premier plan et d'arrière-plan pour chaque élément ou chaque cours. Pour l'édition des horaires, ces couleurs seront affichées à l'écran et également imprimées. Pour l'édition des données de base et des cours, ces couleurs seront affichées à l'écran, mais elles ne seront pas imprimées. Pour l'édition des outils de planification (Planification interactive, Horaires de planification), elles seront uniquement affichées à l'écran. Avec d'autres options

Untis, p. ex la Planification des remplacements, les éléments seront également affichés en couleur.

Remarque: colorier plusieurs éléments

On peut colorier plusieurs éléments à la fois après les avoir sélectionnés par cliquer glisser (ou Ctrl+clic), puis en cliquant sur <Couleur de l'élément>.

Vous pouvez aussi indiquer dans ce dialogue qu'une couleur soit automatiquement donnée aux nouveaux éléments.



Réglages

Le bouton <Réglages> vous permet de modifier les caractères (police, style, taille) et d'autres caractéristiques.

Style

lci vous pouvez configurer l'impression et tout de suite voir le résultat dans la fenêtre-horaire en cliquant sur <Appliquer>. Vous trouverez davantage de détails dans le ch. lmprimer .

Actualiser

Actualise le format d'affichage. Vous pouvez également utiliser la touche F5.

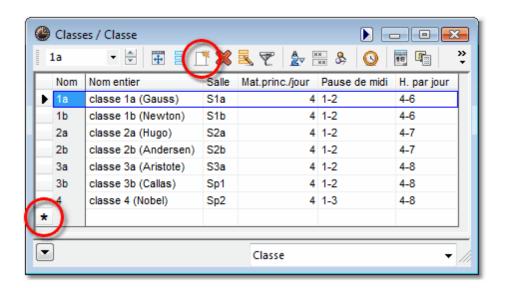
3.2 Saisie des données

La saisie de nouveaux éléments dans les fenêtres des données de base se fait toujours sur la dernière ligne de la grille.

Alternativement, on peut aussi cliquer sur le bouton <Nouveau> de la barre d'outils, ce qui positionnera automatiquement le curseur sur la dernière ligne de la grille.

Attention: validation de saisie

Vous devez toujours valider vos saisies par <Return> ou <TAB>, faute de quoi votre dernière saisie pourrait ne pas être enregistrée.



Pour effectuer d'autres saisies, déplacez le curseur sur le champ voulu avec la souris ou les touches fléchées et indiquez vos nouvelles données.

Remarque: modifier un nom

Pour modifier le nom (sigle) d'un élément, il suffit de double cliquer sur le champ 'Nom' de l'élément voulu.

3.3 Modifier les formats d'affichage

Chaque fenêtre des données de base comporte une grille avec de nombreuses colonnes de données différentes, mais aucune école n'a besoin de les afficher toutes. C'est pour cela que vous pouvez déterminer <u>quelles colonnes doivent être affichées</u> ou non.

D'autre part, vous avez aussi la possibilité de trier les lignes et les colonnes selon vos propres critères.

3.3.1 Afficher ou masquer des colonnes

Il existe deux manières différentes pour afficher ou non les colonnes de données de la grille: par le bouton <Affichage> ou par le formulaire.

Remarque: champs non vides

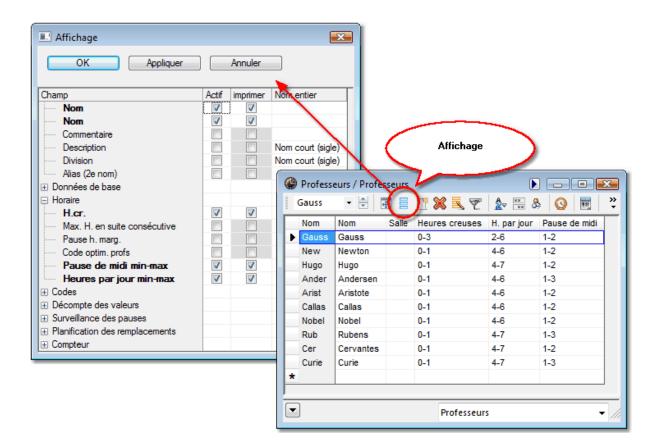
Si vous cliquez sur le bouton < Champs non vides > , cela aura pour effet d'afficher toutes les colonnes comportant au moins un champ dans lequel une donnée a été saisie. Cette fonction est fort utile pour voir d'éventuelles erreurs de saisie.

Affichage

Cliquez sur le bouton <Affichage> et cochez les cases 'Actif' des colonnes que vous voulez afficher dans la grille.

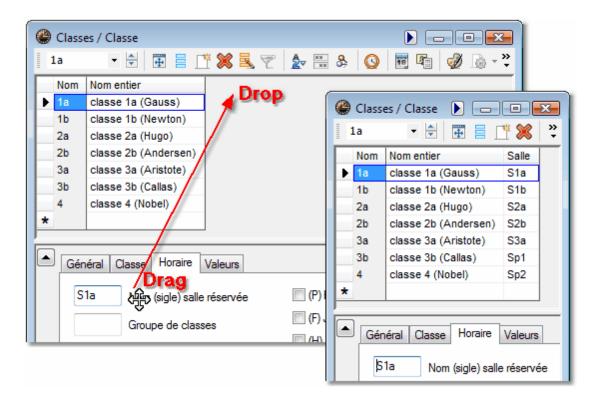
Remarque: autres possibilités

Après avoir cliqué sur le bouton <Affichage>, vous pourrez aussi indiquer s'il faut ou non <u>imprimer</u> une colonne et s'il faut éditer le nom ou le nom entier de chaque élément.



A partir du formulaire

Si vous déplacez le curseur sur l'un des champs du <u>formulaire</u> , il se transforme en quadruple flèche: vous pouvez alors le tirer dans la grille par Drag&Drop et il sera alors ajouté comme nouvelle colonne de données.



Pour supprimer une colonne de la grille, il suffit de cliquer sur son en-tête et, tout en appuyant sur la touche Ctrl, de la tirer au-dessus du formulaire déployé.

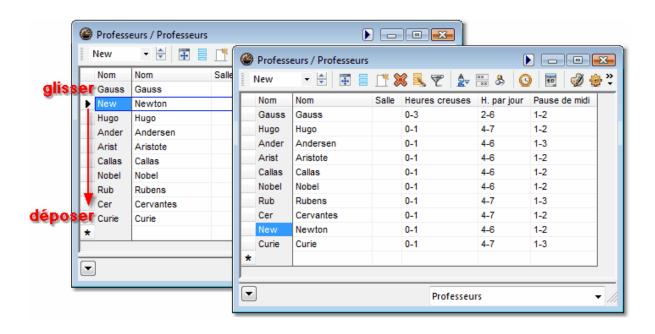
3.3.2 Trier

Vous disposez de trois possibilités pour trier.

Tri manuel par Drag&Drop

Pour changer un élément de place, cliquez sur l'élément voulu dans la première colonne (sur fond gris) et, tout en maintenant le poussoir de la souris enfoncé, tirez cet élément vers le haut ou le bas jusqu'à l'emplacement voulu.

L'ordre des colonnes peut également être modifié par Drag&Drop.

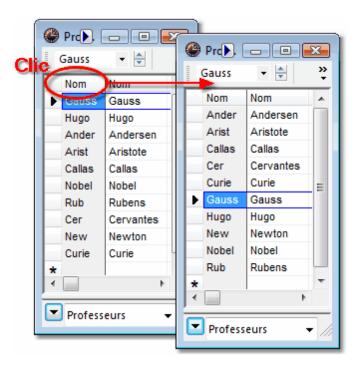


Tri automatique temporaire

En cliquant sur un en-tête de colonne, les champs de données correspondants seront temporairement triés par ordre croissant. Un nouveau clic fera un tri temporaire décroissant.

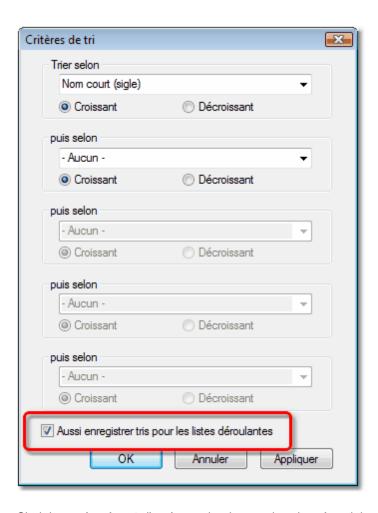
Attention: temporaire

Après fermeture et réouverture de la fenêtre, l'ordre initial de succession des données est à nouveau affiché.



Tri automatique permanent

Si vous cliquez sur le bouton <Trier> , cela ouvre une nouvelle fenêtre de dialogue dans laquelle vous pouvez déclarer jusqu'à cinq critères de tri hiérarchisés.



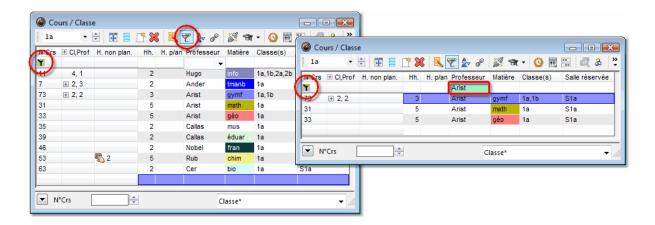
Choisissez à présent d'après quels champs les données doivent être triées. Si la case 'Aussi enregistrer tris pour les listes déroulantes' a été cochée, ce tri sera aussi conservé à tous les endroits du programme où ces éléments sont listés.

3.3.3 Filtre

Le filtre vous permet de filtrer simplement et rapidement les données affichées dans la fenêtre selon un ou plusieurs critères.

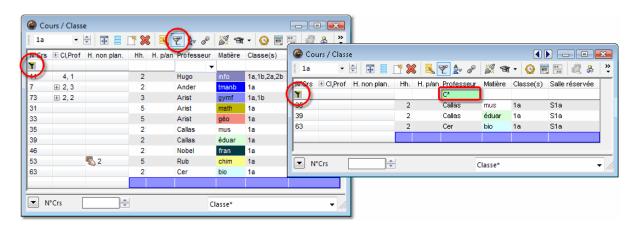
Quand vous cliquez sur le bouton <Filtre>, cela insère une ligne entre les en-têtes des colonnes de la grille et la grille elle-même, ligne qui est symbolisée par le symbole du filtre. Il vous suffit alors d'indiquer sur cette ligne et dans la colonne voulue le critère de filtrage.

Vous avez aussi la possibilité de filtrer simultanément selon plusieurs critères (liaison-et mathématique).



Remarque: caractères génériques

On peut également utiliser les caractères génériques '?' et '*', lesquels peuvent respectivement remplacer n'importe quel caractère ou n'importe quelle suite de caractères.

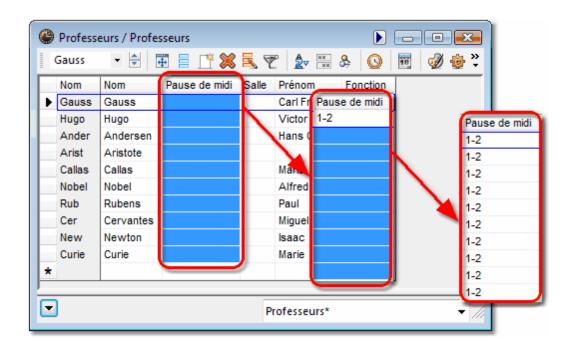


3.3.4 Modification en série

Untis propose deux possibilités de modifier des séries de données.

Par sélection des données à modifier

Sélectionnez (marquez) par cliquer glisser (ou clic + <Shift>-clic) les cellules d'une même colonne, de sorte qu'elles s'affichent sur fond jaune, puis tapez simplement la nouvelle valeur sur votre clavier et validez par <Ent>: la nouvelle valeur a remplacé l'ancienne.

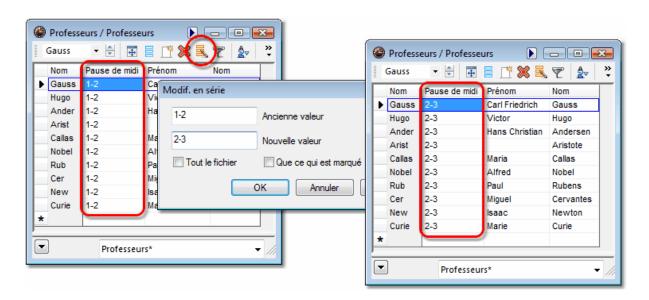


Remarque: marquage

Vous pouvez aussi marquer des champs par <Shift>+<flèche haut> ou <flèche bas>.

En utilisant la fonction 'Modif. en série'

Si vous cliquez sur le bouton <Modif. en série> , vous pouvez indiquer l'ancienne et la nouvelle valeur dans les champs du même nom.



Normalement, les modifications ne vont concerner que les champs affichés dans l'actuelle fenêtre, mais si vous voulez qu'elles concernent tous les éléments de ce type de votre fichier, cochez la case 'Tout le fichier'.

Si vous avez mis le code 'Marqué (m) 'pour certains éléments, vous pouvez limiter la modification en série à ces seuls éléments en cochant la case 'Que ce qui est marqué'.

Remarque: cocher ou ôter la coche

On peut aussi cocher une case d'option ou en ôter la coche en tapant sur la touche 'x', ce qui peut s'avérer pratique pour modifier plusieurs cases d'option à la fois.

3.4 Gérer les formats

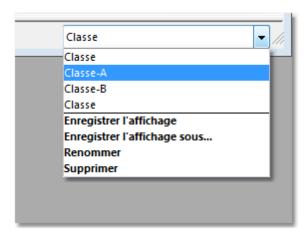
Vous pouvez modifier, supprimer ou créer des formats d'affichage. Il est également possible de déclarer certains formats en tant que formats standard ou d'intégrer certains formats au menu déroulant des données de base..

Vous trouverez les outils de gestion des formats soit dans le menu déroulant de la flèche située en bas à droite de la fenêtre de chaque donnée de base, soit dans le ruban de l'onglet 'Saisie des données', bouton <Formats>.

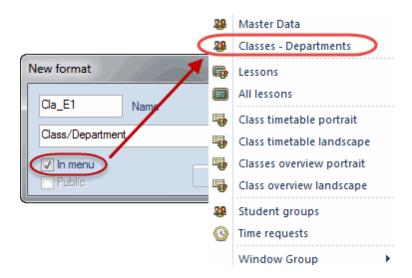
Menu déroulant

Le menu déroulant de la flèche située en bas à droite de la fenêtre de chaque donnée de base permet soit de passer d'un affichage à l'autre parmi ceux déjà disponibles, soit d'enregistrer un affichage nouvellement modifié ou de le renommer, voire de le supprimer.

La rubrique 'Enregistrer l'affichage sous...' crée un nouvel affichage, lequel va ensuite figurer en tête de la liste des affichages disponibles.



La rubrique 'Traitement' permet aussi d'intégrer un format dans le menu en cochant la case idoine.

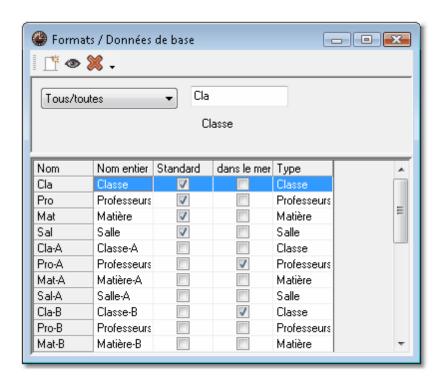


Remarque: affichage modifié

Dès que vous avez modifié un affichage, un astérisque apparaît à côté de son nom pour vous signaler qu'il a subi un changement. Libre à vous ensuite de l'enregistrer ou de créer un nouvel affichage par 'Enregistrer l'affichage sous...'.

Formats pour les données de base / Formats pour les cours

On peut consulter la liste complète de tous les formats d'affichage en cliquant sur 'Saisie des données | Formats | Formats pour les données de base' ('Formats pour les cours').



Si vous cochez une case de la colonne 'Standard', cela permet d'indiquer quel(s) affichage(s) sera (seront) considéré(s) comme tel(s).

Si vous voulez ajouter d'autres affichages au menu des données de base, cochez simplement la case correspondante dans la colonne 'dans le menu'.

Les boutons de la barre d'outils de la fenêtre des formats d'affichage permettent de créer un nouveau format d'affichage (qui sera basé sur celui qui est actif dans la liste), d'afficher ou de supprimer un format existant.

3.5 Impression

Il y a deux emplacements principaux pour configurer l'impression.

1. Mise en page

Vous trouverez un bouton <Mise en page> dans chaque fenêtre des données de base ou des cours. Cette fonction permet soit de configurer l'impression, soit d'avoir un aperçu du résultat.

2. Dialogue 'Choix d'impression'

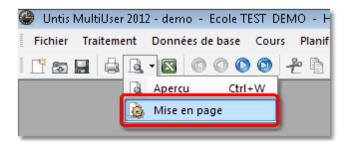
Après avoir double cliqué sur un format d'affichage pour l'activer, vous pouvez accéder à la fenêtre de dialogue 'Choix d'impression' en cliquant sur le bouton <Impression> ou <Aperçu> de la barre d'outils 'Accès rapide'.

Remarque: copier dans le presse papier

Vous pouvez sélectionner tout ou partie des éléments affichés dans la grille d'une fenêtre des données de base ou des cours pour les copier <Ctrl + C> et les coller <Ctrl + V> sur la page d'un logiciel de traitement de texte ou une feuille de calcul.

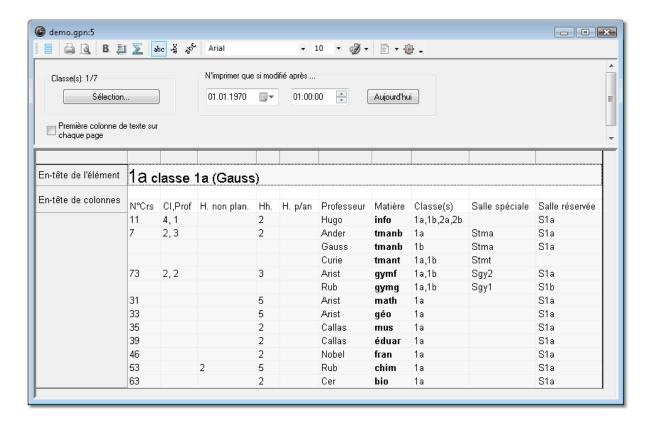
3.5.1 Mise en page

Le bouton de la fonction <Mise en page> se trouve dans la barre d'outils de toutes les fenêtres des données de base, des cours et de la planification des remplacements, ainsi que dans la barre d'outils 'Accès rapide': la mise en page vous permet de configurer l'édition de vos listes de données.

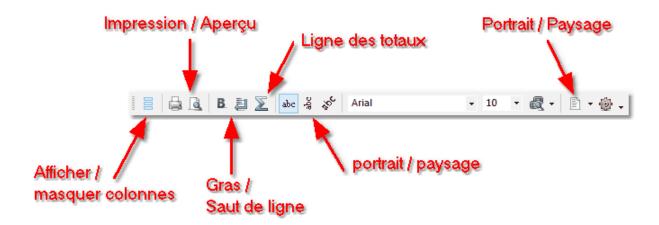


L'image vous montre une liste des cours de la classe 1a et le dialogue de la fonction <Mise en page> va servir à configurer la manière de les éditer. Le cadre droit de sélection permet de choisir les éléments voulus.

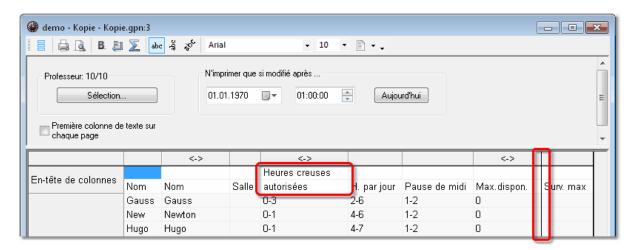
Par exemple pour éditer les éléments d'une colonne en gras, cliquez sur la colonne voulue pour l'activer, puis sur le bouton .



La fonction de chaque bouton est indiquée sur l'illustration:



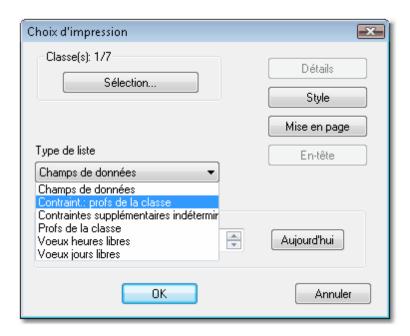
Vous pouvez aussi masquer ou afficher des colonnes par simple drag&drop.



3.5.2 Dialogue 'Choix d'impression'

Ce dialogue apparaît automatiquement après avoir cliqué sur <Aperçu> ou <Impression> dans la barre d'outils 'Accès rapide'.

Veuillez noter que les fonctions d'édition proposées dans cette fenêtre de dialogue dépendent du type de fenêtre de données (données de base, cours, ...) dans laquelle vous vous trouvez.



Ces fonctions seront encore décrites plus en détail dans les chapitres consacrés à l'édition.

4 Propriétés des données de base

Il suffit en principe de renseigner le champ *Nom* pour élaborer automatiquement un horaire. Nous pensons d'autre part qu'il vaut mieux laisser vide un champ dont la signification n'est pas claire pour vous, que d'y effectuer des saisies qui pourraient dès le départ sérieusement entraver l'optimisation.

Remarque: déclarer peu de données au départ

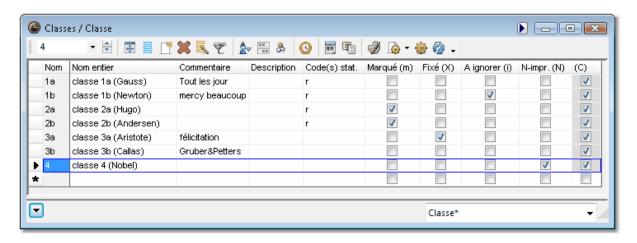
Nous recommandons par conséquent aux débutants de ne renseigner que les champs affichés par défaut dans la grille des données de base et de ne saisir des données dans des champs supplémentaires que dans un deuxième temps, après avoir consulté les premiers résultats de l'optimisation.

Il y a d'une part des propriétés communes à toutes les données de base (<u>propriétés indépendantes de l'élément</u>) et, d'autre part, des propriétés spécifiques au type d'élément. Les informations sur ces dernières se trouvent dans les chapitres concernés:

Salles Classes Professeurs Matières

4.1 Champs communs aux données de base

Vous trouverez les champs de saisie suivants pour toutes les données de base.



Nom

Il faut déclarer ici un nom court (sigle), lequel sera utilisé par le logiciel pour identifier l'élément concerné. Il est nécessaire d'indiquer un nom univoque pour chaque élément.

Remarque: pas de noms identiques pour différents éléments

On peut en principe donner des noms identiques à deux éléments de type différent, p. ex. '1a' pour la classe 1a et pour la salle de la classe 1a. D'autre part, les noms étant sensibles à la casse, on pourrait très bien déclarer une classe 1a et une autre classe 1A, mais nous le déconseillons fortement pour des questions de lisibilité des impressions.

Nom entier

Déclarez dans ce champ un nom plus explicite, p. ex. 'classe 1a', lequel pourra figurer sur les impressions. Il n'est pas obligatoire, mais fortement conseillé de renseigner ce champ.

Commentaire

Vous pouvez taper un petit texte de commentaire pour chaque élément.

Description

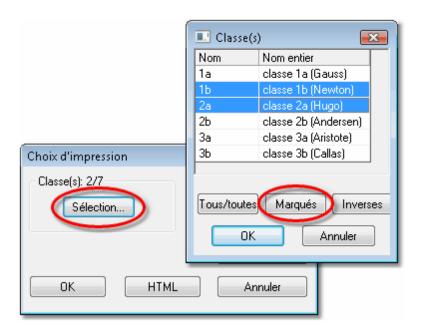
Les descriptions sont des <u>données de base en soi</u> , avec des noms et des noms entiers. Elles se justifient lorsqu'elles concernent plusieurs éléments et que vous pouvez au besoin choisir entre l'indication du nom ou celle du nom entier pour l'affichage et l' <u>impression</u> .

Code statistique

Vous pouvez déclarer autant de codes statistiques à un caractère que vous voulez, ils doivent simplement être séparés par des virgules. Ces codes serviront à former des sous-groupes pour vos éditions. Lisez à ce propos le ch. <u>Filtrer</u>.

Marqué (m)

Vous pouvez marquer chaque élément, si le coeur vous en dit. Vous pourrez ensuite demander de ne tenir compte que des éléments marqués avec certains traitements (impression des données de base ou des horaires et modifications en série).



Fixé (X)

Si un seul élément d'un cours (p. ex. la matière) a été fixé, le cours concerné sera "gelé" dans l'horaire; lors d'une nouvelle optimisation, les heures de ce cours ne seront donc plus déplacées.

A ignorer (i)

Si un seul élément d'un cours (p. ex. la salle) a été coché 'A ignorer', le cours concerné sera ignoré pour l'horaire; il ne sera donc ni planifié, ni affiché. La valeur effective (en heures) d'un cours ignoré est quand même comptabilisée dans les heures effectives de la classe et du professeur concernés.

D'autre part, avec certaines interfaces, les éléments auxquels le code 'A ignorer (i)' a été affecté ne seront pas exportés.

N-Impr. (N)

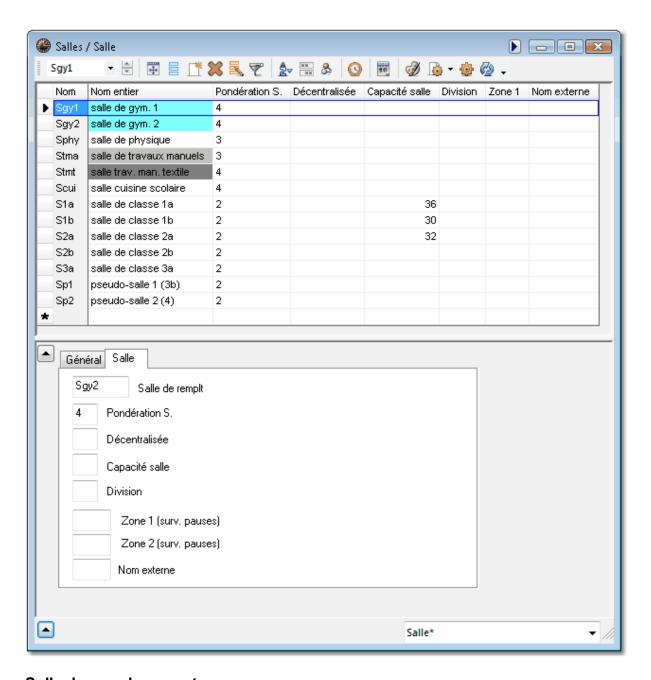
Si cette case est cochée, il n'y aura pas d'impression pour l'élément concerné, aussi bien pour l'horaire que pour les résumés des cours.

Contraintes (C)

Ce champ estompé ne peut pas être édité: il est automatiquement coché dès qu'un élément a des contraintes.

4.2 Salles

Les champs de saisie suivants concernent uniquement les données de base des salles.



Salle de remplacement

La salle de remplacement est une salle équivalente à la salle initialement prévue et qui, si cette dernière n'était pas libre, pourrait être planifiée par Untis. Vous trouverez plus de détails sur la logique des salles de remplacement dans le ch. Logique des salles .

Pondération S.

La pondération d'une salle est l'indice d'importance (de 0 à 4) que vous lui attribuez.

- Pondération 4: la planification d'une heure de cours n'est possible que dans la salle indiquée ou dans sa salle de remplacement (p. ex. gymnastique).
- Pondération 0: Untis est autorisé à planifier l'heure de cours dans une autre salle que la salle (ou la salle de remplacement) indiquée(s), si aucune des deux n'est disponible (recommandé pour tous les cours qui ne nécessitent pas une salle dotée d'un équipement pédagogique spécifique).

Pondération 1-3: indices de pondération intermédiaires possibles.
 Quand aucun indice de pondération n'est indiqué, cela correspond à une pondération moyenne de 2.

Remarque: optimisation de l'occupation des salles

En plus de la pondération de la salle, il y a un autre critère qui influence la planification des salles: c'est l'optimisation de l'occupation des salles (Planification | Pondération, onglet 'Salles'). À ce propos, il faut à tout prix que vous lisiez le ch. Logique des salles .

Décentralisée

Pour Untis, une salle est considérée comme décentralisée quand elle n'est pas située dans le bâtiment principal et que les élèves ou les professeurs n'ont pas le temps de s'y rendre durant une pause. On peut déclarer les valeurs suivantes dans ce champ: soit des chiffres de 1 à 9, pour des salles décentralisées avec échelonnement de temps, soit des lettres de A à E, pour des salles décentralisées sans échelonnement de temps. Pour plus d'informations sur ce type de salles, veuillez lire le ch. Salles décentralisées .

Capacité salle

Au besoin, indiquez ici le nombre d'élèves maximum que la salle peut accueillir.

Si la capacité des salles a son importance lors de l'attribution des salles, veuillez lire le ch. Capacité des salles .

Division

Chaque salle peut être attribuée à une division pour des besoins de regroupement, par exemple pour imprimer des listes de salles et/ou des horaires pour les salles de telle ou telle autre division.

Zone

On peut déclarer dans ce champ jusqu'à deux zones contiguës à la salle. Renseigner ce champ n'est cependant utile qu'en cas d'utilisation de l'option Surveillance des pauses .

Nom externe

Le nom externe n'est utilisé que si plusieurs écoles disposant de ressources propres ont été déclarées dans une base de données MultiUser. Veuillez lire à ce propos le ch. Ressources concernant toute l'école dans le manuel MultiUser.

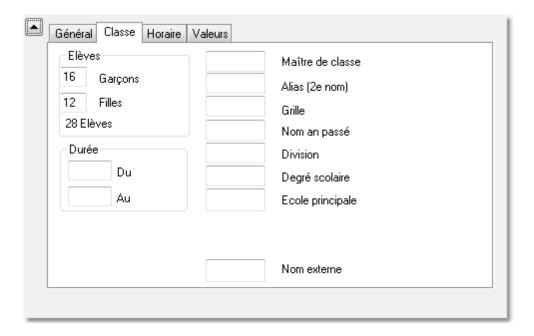
4.3 Classes

Pour les classes, les champs de saisie de vos données sont disposés selon leur ordre sur les <u>cartes à onglets</u> du formulaire et leur nombre peut différer de celui que vous voyez dans les illustrations du présent manuel, puisqu'il dépend des options Untis supplémentaires dont vous disposez.

- Onglet Classe
- Onglet Horaire
- Codes
- Cadre horaire de classe

4.3.1 Onglet 'Classe'

La carte à onglet 'Classe' comporte les champs de saisie suivants:



Elèves

L'encadré 'Elèves' contient un champ Filles et un champ Garçons, où vous pouvez déclarer combien il y a d'élèves de chaque sexe dans la classe. Ces deux nombres et leur somme sont directement transcrits dans les champs correspondants de la grille.

Les indications figurant dans ces deux champs ne concernent que la vérification de la capacité des salles. Si la question de la capacité est significative pour votre établissement, veuillez lire le ch. Capacité des salles .

Durée

Le champs Du et Au de l'encadré 'Durée' ne s'affichent que si vous disposez d'une licence pour l'option Horaire variable et ils sont aussi décrits dans le manuel concernant cette option.

Maître de classe (titulaire)

On peut déclarer un ou plusieurs maîtres de classe pour chaque classe. Les indications figurant dans ce champ sont utilisées pour le critère de pondération Maître de classe au moins une fois par jour , pour l'édition des horaires (dans la ligne d'en-tête), pour certaines listes et pour la planification des remplacements.

Alias (2e nom)

Dans certains cas, il est nécessaire d'avoir un alias pour chaque élément afin de compléter ou remplacer le nom normalement utilisé dans l'établissement (p. ex. pour éditer des listes destinées aux autorités scolaires, exporter des données pour des banques de données externes, etc.).

On peut déclarer les alias soit dans le champ ad hoc de l'élément concerné, soit dans 'Données de base | Données particulières | Alias (2e nom)'.

Remarque: un nom pour un groupe de classes

On pourrait aussi indiquer un alias dans 'Données de base | Données particulières | Alias (2e nom)' pour un groupe de classes, par exemple '3abc' pour '3a+3b+3c'.

Grille

Le champ <u>Grille</u> ne concerne que l'option Répartition des cours , afin de contrôler cette répartition. Il n'a aucune incidence si vous ne disposez pas de cette option.

Nom an passé

Ce champ ne concerne que l'option Répartition des cours : on y indique le nom que l'actuelle classe avait l'année passée dans l'éventualité où, par exemple, le professeur de classe garderait les mêmes élèves sur deux années consécutives, auquel cas on utiliserait la fonction < Prof. an passé >.

Division

Les classes aussi peuvent être rattachées à une division afin, par exemple, d'éditer les horaires et/ou les listes de classes d'après les divisions. Ces regroupements de classes par divisions sont surtout importants avec l'utilisation de l'option Horaire des divisions .

Degré scolaire

Ce champ ne concerne que les options Répartition des cours , Planification des cours et Horaire des élèves .

Ecole principale

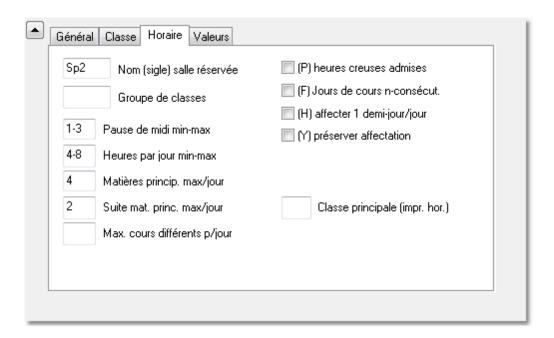
Cette rubrique est utilisée pour l'import / export de certaines interfaces.

Nom externe

Le nom externe n'est utilisé qu'au cas où plusieurs écoles ayant des ressources scolaires auraient été déclarées dans une base de données MultiUser. Veuillez lire à ce propos le ch. Ressources scolaires du manuel MultiUser.

4.3.2 Onglet 'Horaire'

La carte à onglet 'Horaire' comporte d'une part des champs de saisie et, d'autre part, des cases à cocher de <u>codes</u> .



Nom (sigle) salle réservée

Si des classes ont leur propre salle, indiquez leur nom dans ce champ, ce qui va simplifier la saisie de vos cours. Pour les classes sans salle réservée, veuillez consulter le ch. Salles de remplacement dans la section 'Conseils d'utilisation'.

Groupe de classes

Ce champ ne concerne que certaines écoles autrichiennes, certaines écoles secondaires britanniques, belges ou allemandes, où les élèves choisissent des familles de branches principales et secondaires ou des matières équivalentes.

Attention!

Laissez ce champ vide si vous n'êtes pas tout à fait au clair sur la signification des données qui peuvent y figurer. Pour plus de détails, veuillez consulter la section Conseils d'utilisation – Groupes de classes .

Pause de midi min, max

Si nécessaire, indiquez ici la durée minimale et maximale de la pause de midi de chaque classe.

Si la pause de midi doit durer exactement 1 heure (= 1 période), tapez '1-1'; si vous laissez le choix à Untis entre aucune pause, une ou deux heures de pause, tapez '0-2' et si vous ne voulez aucune pause, tapez '0-0'.

Heures par jour min, max

Déclarez dans ce champ le nombre minimal et maximal d'heures de cours ou périodes par jour que vous autorisez pour la classe.

Vous voulez p. ex. que la classe concernée ait au moins 4 h. et au plus 6 h. de cours par jour: tapez '4-6' dans ce champ.

Matières princip. max/jour

Avec Untis, toute matière peut être déclarée matière principale . Ce champ permet alors de limiter leur nombre pour chaque jour.

Suite mat. princ. max/jour

Dans le même ordre d'idées, vous pouvez limiter le nombre de matières principales pouvant se succéder chaque jour.

Max. cours différents p/jour

Dans certains pays, les autorités scolaires exigent (en particulier pour les écoles ayant des cours toute la journée) que le nombre de cours différents par classe n'excède pas un certain maximum par jour.

Vous pouvez vous-même indiquer cette valeur maximale dans le champ 'Max. cours différents p/jour'.

Classe principale (impr. hor.)

Si certaines de vos classes sont hétérogènes (p. ex. une demi-classe littéraire et une demi-classe scientifique), avec des cours communs et des cours spécifiques pour chaque type, vous pouvez taper le nom de la classe principale dans ce champ, afin d'éditer un horaire où les cours des deux demi-classes seront consolidés. Lisez à ce propos le ch. Conseils d'utilisation - Classes hétérogènes et le ch. Edition des horaires / Plusieurs classes dans un horaire.

4.3.3 Codes

(P) heures creuses admises

En règle générale, on préfère éviter les heures creuses pour les classes et l'algorithme d'Untis y veille. Toutefois, il faudrait les tolérer pour les classes fictives (ou 'pseudo classes') ou les fractions de classes (p. ex. des demi-classes).

(F) Jours de cours non consécut.

Cette case à cocher concerne les classes à temps partiel n'ayant pas chaque jour des cours (p. ex. écoles professionnelles). Si vous ne voulez pas qu'Untis planifie les cours pour de telles classes en jours consécutifs, cochez la case.

(2) 2 jours successifs

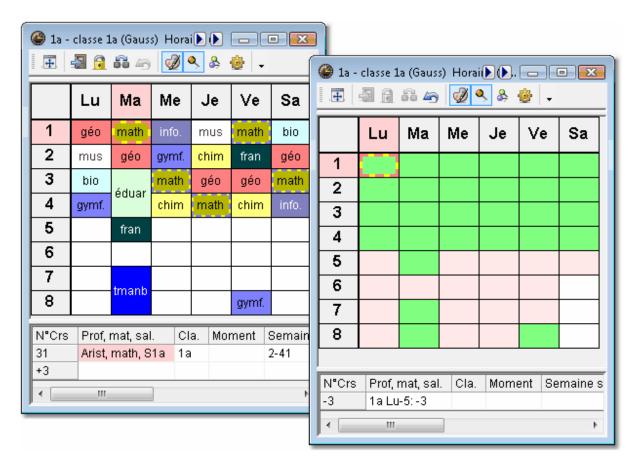
Dans les écoles professionnelles, les classes n'ont souvent leurs cours que sur deux jours par semaine. Le choix des jours importe peu, mais ces deux jours doivent se succéder, afin de limiter les déplacements des élèves. Si tel est le cas dans votre établissement, cochez cette case.

(H) affecter 1 demi-jour/jour

La classe ne travaille que par demi-journée: si elle a des cours le matin, elle n'en aura pas l'après-midi et vice versa.

(Y) préserver affectation

En cochant cette case, les heures de la classe concernée seront bloquées pour l'optimisation suivante, avant la 1ère et après la dernière h. de demi-journée ayant déjà été planifiées.



Cadre horaire de classe autorisé pour une prochaine optimisation avec code Y, la limite entre les heures du matin et celles de l'après-midi se trouvant entre la 5e et la 6e heure.

En lançant une nouvelle optimisation, seules les heures qui se trouvent entre celles qui ont déjà été placées pourront être planifiées. Un cas typique de recours au code Y serait celui où vous aimeriez préserver vos actuelles plages horaires sans cours, tant pour les classes que pour les professeurs, avant de lancer une nouvelle optimisation. Des activités extra scolaires ne seront alors pas influencées par le nouvel horaire.

Attention!

Le code Y restreint fortement l'optimisation suivante et ne devrait pas être utilisé à la légère.

4.3.4 Cadre horaire de classe

Vous ne trouverez le bouton < Cadre horaire de classe> que dans la barre d'outils des 'Classes | Données de base' (donc pour nul autre élément).

Cette fonction sert à personnaliser la journée d'école en heures simples ou doubles pour chaque classe. On peut également indiquer que les cours ne doivent pas prendre fin à une certaine heure tel ou tel autre jour pour l'une ou l'autre classe, par exemple pour être synchronisé avec l'horaire du bus.

Le cadre horaire de classe permet donc

- de prévoir certaines plages horaires pour planifier des heures doubles,
- de prévoir certaines plages horaires pour planifier des heures simples et

- d'éviter qu'après certaines heures de certains jours les cours de la classe ne prennent fin.
- 1. Par exemple pour privilégier la planification des heures doubles sur les deux premières heures du matin de chaque jour (voir image), sélectionnez les heures correspondantes, puis cliquez dans l'encadré 'Planification' sur <Heures doubles>.
- 2. Pour privilégier la planification des heures simples, procédez de manière analogue, puis cliquez sur <Heures simples>.

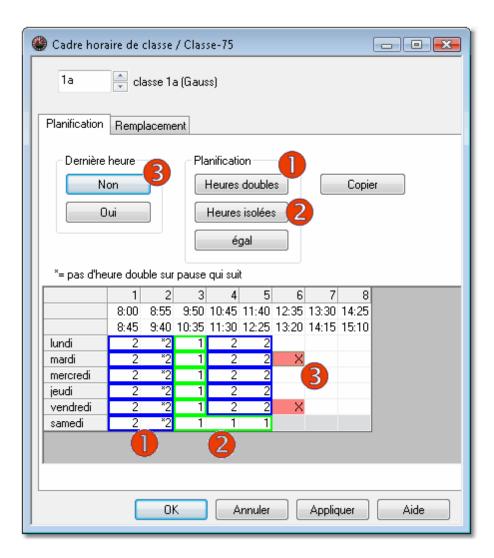
Attention: heures doubles en suffisance

Pour utiliser correctement cette indication des plages réservées aux heures doubles, il faut bien sûr aussi déclarer le nombre min-max d'heures doubles correspondant dans le champ 'H. doubles' des cours de la ou des classes concernées.

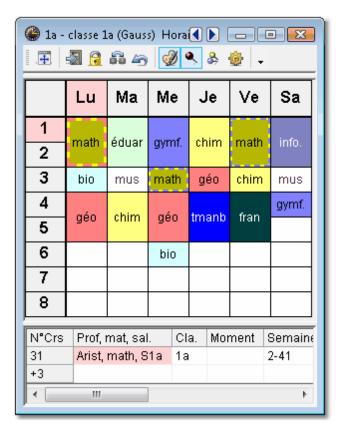
3. Dans l'encadré 'Dernière heure', vous pouvez cliquer sur <Non> pour marquer les heures après lesquelles les cours ne doivent pas prendre fin, au(x) jour(s) et pour la classe concernés, ce qui peut s'avérer utile pour être synchronisé avec les horaires officiels des bus scolaires.

Remarque: copier

Le bouton <Copier> permet de copier les indications déclarées pour les coller sur d'autres classes.



L'horaire illustré correspond aux indications déclarées sur l'image ci-dessus.



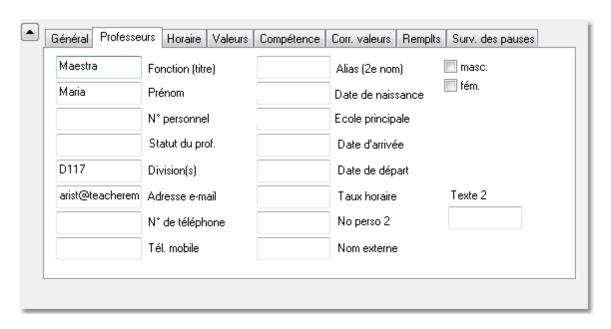
4.4 Professeurs

Chez les professeurs, le nombre de cartes à onglet dépend aussi du nombre d'options que comportent vos données de licence. Voici celles que nous allons décrire en détail:

- Carte à onglet 'Professeur'
- Carte à onglet 'Horaire'
- Codes

4.4.1 Carte à onglet 'Professeurs'

La carte à onglet 'Professeurs' permet d'indiquer les données suivantes:



Fonction (titre)

Les indications portées dans ce champ sont purement informatives et ne serviront qu'aux impressions et exportations.

Prénom

Vous pouvez taper le prénom du professeur: les indications portées dans ce champ sont également purement informatives et ne serviront qu'aux impressions et exportations.

N° personnel

Une indication dans ce champ n'a de sens que si vous utilisez un tel numéro pour vos impressions ou des transferts de fichiers aux autorités scolaires.

Statut du prof. / Nouveau statut date / Nouveau statut

Vous pouvez éventuellement renseigner ce champ afin de préciser le statut du professeur (directeur, stagiaire, etc.). Si ce statut devait varier en cours d'année, vous pouvez le préciser dans les champs 'Nouveau statut date' et 'Nouveau statut'.

Division(s)

Chaque professeur peut être rattaché à une, deux ou plus divisions afin, par exemple, d'éditer les horaires et/ou les listes de professeurs d'après les divisions. Ces regroupements par divisions sont surtout importants avec l'utilisation de l'option Horaire des divisions .

Adresse e-mail

Ce champ permet d'indiquer l'adresse électronique de chaque professeur.

Ce champ n'est pris en compte par Untis qu'en cas d'utilisation de l'option Info-horaire , laquelle permet d'envoyer par courriel des horaires ou des messages relatifs aux remplacements.

N° de téléphone

Les indications pouvant figurer dans ce champ n'ont pour l'instant qu'un caractère purement administratif et ne sont pas encore utilisés par le logiciel.

Tél. mobile

Ce champ permet d'indiquer le n° de tél. mobile de chaque professeur.

Ce champ n'est pris en compte par Untis qu'en cas d'utilisation de l'option Info-horaire , laquelle permet d'envoyer des messages par SMS à chaque professeur.

Alias (2e nom)

Ce libellé n'a de sens que pour les <u>classes</u>. Parfois, il est utile d'avoir un alias afin de compléter ou de remplacer le nom normalement utilisé dans l'établissement (p. ex. pour éditer des listes destinées aux autorités scolaires, exporter des données pour des banques de données externes, etc.). On pourrait aussi indiquer un alias pour un groupe de professeurs. Vous pouvez déclarer les alias soit dans ce champ, soit dans le traitement 'Données de base | Alias (2e nom)'.

Date de naissance

Les indications portées dans ce champ sont purement informatives et ne serviront qu'aux impressions et exportations.

Date d'arrivée / Date de départ

Ces deux champs permettent d'indiquer les dates d'arrivée ou de départ des professeurs. Ces indications auront un effet limitatif sur les cours des professeurs concernés.

Ecole principale

Les indications portées dans ce champ sont purement informatives et ne serviront qu'aux impressions et exportations.

Taux horaire

Les indications portées dans ce champ ne sont pour l'instant utilisées que par certaines écoles allemandes.

No perso 2

Dans certains pays, les enseignants ont deux numéros personnels différents. Le cas échéant, ce deuxième no personnel sera exporté en cas de besoin.

Nom externe

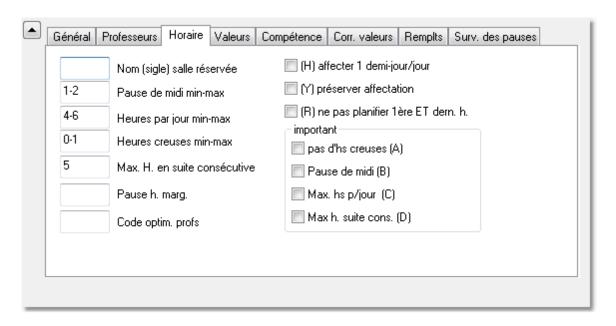
Le nom externe n'est utilisé que si plusieurs écoles ayant des ressources scolaires ont été déclarées dans une base de données MultiUser. Veuillez lire à cet effet le ch. Ressources scolaires du manuel MultiUser .

masc. / fém.

Hormis leur côté purement informatif, les coches portées dans ces cases seront prises en compte par l'option Surveillance des pauses , où il est possible d'indiquer que certaines zones ne doivent être surveillées que par des enseignants ou que par des enseignantes.

4.4.2 Carte à onglet 'Horaire'

La carte à onglet 'Horaire' permet d'indiquer les données suivantes:



Nom (sigle) salle réservée

Permet d'indiquer une salle réservée au professeur concerné. Cela simplifie par la suite la saisie des cours .

Pause de midi min-max

Si nécessaire, indiquez ici la durée minimale et maximale de la pause de midi de chaque professeur.

Heures par jour min-max

Déclarez dans ce champ le nombre minimal et maximal d'heures de cours ou périodes par jour que souhaite le professeur: s'il désire donner entre 2 et 5 heures, tapez '2-5'. Si vous laissez ce champ vide, vous laissez l'initiative à Untis, dont l'algorithme veillera à une répartition équilibrée des heures pour l'ensemble des professeurs.

Heures creuses min-max

Ce champ permet de limiter le nombre d'heures creuses (heures blanches, trous) tolérées par semaine pour le professeur concerné. Si vous laissez ce champ vide, cela correspond à l'indication '0-0'.

Max. H. en suite consécutive

Permet d'indiquer après combien d'heures de cours le professeur concerné souhaite un répit (ou pause), sous forme d'heure creuse ou de pause de midi.

Pause h. marg.

Ce critère est particulièrement important pour les écoles ayant des cours du soir. En effet, si un professeur enseigne tard le soir, il souhaite généralement être libre de cours pour les premières heures du lendemain.

Le cadre horaire compte 11 h. par jour: le professeur X désire une pause de 4 h. aux heures marginales. Si ce professeur donne ses cours le lundi jusqu'à la 9e h. incluse, ses cours du jour suivant ne devront débuter qu'en 3e h. (les 10e et 11e h. du lundi comptant pour 2 h. marginales et les 2 premières heures du mardi comme 3e et 4e h. marginales).

Code optim. profs

Le code pour l'optimisation des professeurs est important en cas d'optimisation avec une attribution des professeurs variable.

Les codes autorisés sont d'une part les chiffres 1 à 9 et d'autre part les lettres A à Z.

En indiquant un chiffre, cela aura pour effet, en cas d'attribution des professeurs variable, que seuls les cours du professeur concerné ayant le même chiffre que ceux d'un autre professeur pourront être échangés.

En indiquant une lettre, cela aura pour effet, en cas d'attribution des professeurs variable, que seuls les cours du professeur concerné ayant d'autres lettres (ou aucune lettre) que celles des autres professeurs pourront être échangés.

Heures de présence max.

Certains systèmes scolaires recommandent de ne pas dépasser pour les professeurs un certain seuil d'heures de présence par jour, ces dernières comprenant aussi bien les heures de cours, que les heures creuses et les pauses de midi.

4.4.3 Codes

(H) affecter 1 demi-jour/jour

Le professeur ne travaille que par demi-journée: s'il a des cours le matin, il aura congé l'après-midi et vice versa.

(Y) préserver affectation

Si vous cochez cette case, les heures du professeur concerné seront bloquées pour l'optimisation suivante, avant la première et après la dernière heure de demi-journée qui ont déjà été planifiées. Vous trouverez un exemple sur l'utilisation correcte de ce code dans le ch. <u>Propriétés des données de base – Classes</u>.

(R) ne pas planifier 1ère ET dern. h.

Si vous cochez cette case, cela permet d'éviter qu'un professeur soit planifié en 1ère et en dernière heure le même jour (Pondération | Contraintes | Contraintes (voeux d'horaire) pour les professeurs).

important

Les champs de l'encadré 'important' vous donnent la possibilité d'indiquer individuellement les critères importants pour l'horaire de chaque professeur.

pas d'heures creuses (A)

Si cette case est cochée, l'optimisation veillera encore plus fortement à éviter les heures creuses pour le professeur concerné.

Pause de midi (B)

Si cette case est cochée, l'optimisation veillera encore plus fortement à préserver la pause de midi pour le professeur concerné.

Max. hs p/jour (C)

Si cette case est cochée, l'optimisation veillera encore plus fortement à respecter les indications figurant dans le champ 'Heures par jour min-max'.

Max. h. suite cons. (D)

Si cette case est cochée, l'optimisation veillera encore plus fortement à respecter les indications figurant dans le champ 'Max. H. en suite consécutive'.

Remarque: ne pas généraliser

N'utilisez les codes A-D qu'au cas par cas. Si, par exemple, vous souhaitez vivement éviter les heures creuses pour tous les professeurs, indiquez-le plutôt dans le dialogue de la pondération.

4.5 Matières

La saisie des matières est réalisée de façon analogue à celle des autres données de base déjà décrites. Des données supplémentaires importantes pour la planification peuvent être déclarées pour chaque matière, p. ex. matière principale ou matière en h. marginales .

<u>Carte à onglet 'Matière'</u> <u>Carte à onglet 'Horaire'</u> <u>Codes</u>

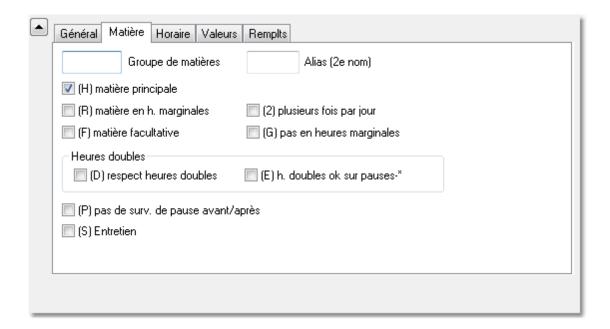
4.5.1 Carte à onglet 'Matière'

Groupe de matières

On peut, dans les compétences des professeurs, indiquer à la place de la matière le groupe de matières auquel cette matière est rattachée. Ce champ ne concerne que l'option Répartition des cours .

Alias (2e nom)

Pour compléter ou remplacer le nom normalement utilisé dans l'école (p. ex. pour listings destinés aux autorités scolaires). Vous pouvez déclarer les alias soit dans ce champ, soit dans le traitement 'Saisie des données | Autres données | Alias (2e nom)'.



4.5.2 Codes

| Général Matière Horaire Valeurs Remplts | |
|--|--|
| Groupe de matières Alias (2e nom) | |
| ✓ (H) matière principale | |
| (R) matière en h. marginales (2) plusieurs fois par jour | |
| (F) matière facultative (G) pas en heures marginales | |
| Heures doubles | |
| D) respect heures doubles (E) h. doubles ok sur pauses-* | |
| (P) pas de surv. de pause avant/après | |
| (S) Entretien | |
| | |
| | |
| | |
| | Groupe de matières Alias (2e nom) (H) matière principale (R) matière en h. marginales (G) pas en heures marginales Heures doubles (D) respect heures doubles (E) h. doubles ok sur pauses-* |

(H) matière principale

Case cochée: la matière concernée doit être considérée comme une matière principale (pour plus de détails, veuillez consulter le ch. Conseils d'utilisation - Matières principales .

(R) matière en h. marginales

Case cochée: la matière concernée, in extenso le cours comportant cette matière, doit être planifiée en début ou fin de demi-journée, conformément au cadre horaire. Veuillez aussi consulter le ch. Conseils d'utilisation - Matières facultatives et heures marginales .

(F) matière facultative

Case cochée: la matière concernée, in extenso le cours comportant cette matière, doit être planifiée en début ou fin de demi-journée, conformément au cadre horaire. Veuillez aussi consulter le ch. Conseils d'utilisation - Matières facultatives et heures marginales .

(2) plusieurs fois par jour

Que pour des cas particuliers: case cochée, vous autorisez que la matière soit planifiée plus d'une fois dans la même journée (les heures doubles et les blocs d'heures ne sont pas concernés). Les critères de pondération Ne pas placer une même matière plusieurs fois le même jour et Éviter les erreurs dans les heures doubles seront tout bonnement ignorés.

(G) pas en heures marginales

Case cochée: l'optimisation s'efforcera de ne pas planifier la matière concernée, in extenso le cours comportant cette matière, en début ou fin de demi-journée, conformément au cadre horaire.

(D) respect heures doubles

Attention! Que pour des cas très particuliers

Le recours au code D n'a de sens que s'il est utilisé parcimonieusement et de façon réfléchie, puisqu'il

restreint fortement les possibilités de l'optimisation, en particulier quand elle doit traiter des matières avec beaucoup d'heures doubles. Efforcez-vous de ne cocher cette case que si une précédente optimisation n'a pas atteint le résultat escompté et que vous avez déclaré un indice '5' pour le critère Eviter les erreurs dans les heures doubles (Pondération, onglet 'Répartition des cours').

- Il faut se rappeler que pour un traitement correct des heures doubles il doit absolument y avoir des indications min-max dans le champ 'H. doubles' des cours.
- Si la case du code (D) a été cochée, cela exclut les codes (2) et (C).

(E) h. doubles ok sur pauses-*

Les pauses-*, que l'on déclare dans le cadre horaire, influencent la répartition des heures doubles, puisque ces dernières ne peuvent pas les chevaucher. Si vous voulez exclure une matière de cette restriction, alors cochez la présente case.

(P) pas de surv. de pause avant/après

Ce code n'a d'effet que sur l'option Surveillance des pauses .

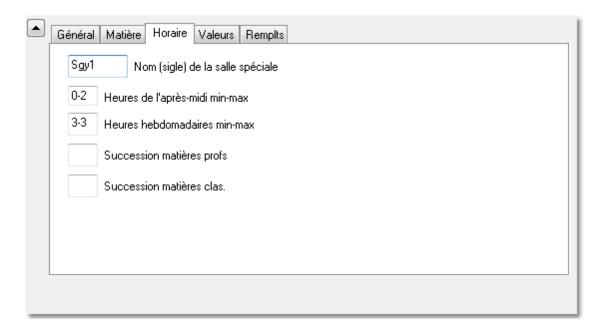
Certaines matières nécessitant une mise en place précédant ou suivant le cours (p. ex. gym, chimie), ce code permet d'éviter qu'un professeur enseignant une telle matière soit choisi pour assurer une surveillance de pause avant ou après son cours.

(S) Entretien

Ce code n'a d'effet que s'il est associé à WebUntis: il vous permet de caractériser une matière comme une matière en rapport avec des entretiens.

4.5.3 Carte à onglet 'Horaire'

La carte à onglet 'Horaire' permet d'indiquer les données suivantes:



Nom (sigle) de la salle spéciale

Si une matière nécessite une salle spéciale (gym, physique, ...), tapez son nom dans ce champ. Cela facilitera ensuite aussi la saisie des cours . Veuillez également lire le ch. Logique des salles dans la

section Conseils d'utilisation.

Heures de l'après-midi min-max

On déclare dans ce champ le nombre d'heures devant au moins (min) et pouvant au plus (max) être planifiées l'après-midi dans chaque classe.

Heures hebdomadaires min-max

Ce champ ne concerne que l'option Répartition des cours : vous pourriez, à des fins de contrôle, taper le nombre min. et max. d'heures que la matière doit avoir par semaine, s'il faut donner un cours avec cette matière dans une classe.

Succession matières profs

Un code de 1 à 9 signifie que les matières codées avec le même chiffre doivent se succéder dans l'horaire du professeur, tandis que les matières codées avec la même lettre, de A à F, ne doivent pas être planifiées l'une à la suite de l'autre. Veuillez lire à ce propos le ch. Succession des matières dans la section Conseils d'utilisation.

Succession matières clas.

Un code de 1 à 9 signifie que les matières codées avec le même chiffre doivent se succéder dans l'horaire de la classe, tandis que les matières codées avec la même lettre, de A à F, ne doivent pas être planifiées l'une à la suite de l'autre. Veuillez lire à ce propos le ch. Succession des matières dans la section Conseils d'utilisation.

4.6 Elèves

Cette rubrique ne peut être activée dans le menu déroulant des données de base que si disposez de l'option Horaire des élèves .

Remarque

Dans certains systèmes ou degrés scolaires ce ne sont plus les classes qui déterminent les cours à donner, mais les élèves, lesquels peuvent choisir leurs cours, ce qui implique qu'il y aura un horaire individualisé pour chaque élève. Untis propose deux options pour traiter ce genre particulier de planification: l'option Horaire des élèves et l'option Planification des cours . L'emploi de l'option 'Horaire des élèves' est utile quand la plupart des cours sont orientés d'après les classes et qu'une partie seulement, jusqu'à 25%, peut être librement choisie par les élèves. Quant à l'option 'Planification des cours', elle va concerner les écoles où les élèves peuvent choisir (presque) tous leurs cours.

4.7 Divisions

La rubrique 'Données de base | Données particulières' permet d'accéder aux éléments suivants:

Groupes d'élèves

Les groupes d'élèves sont destinés à l'attribution des élèves dans WebUntis . Ils n'ont aucune incidence sur la planification des horaires.

Alias (2e nom)

Il faut parfois disposer d'autres noms pour les éléments que ceux déclarés dans les données de base, p. ex.:

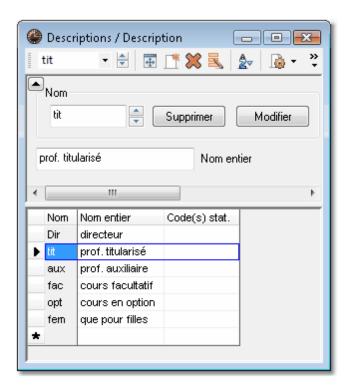
- noms de matières normalisés pour les éditions destinées aux autorités scolaires
- noms normalisés pour permettre des liaisons avec des banques de données externes
- impression des horaires

Si vous voulez utiliser les alias indiqués ici pour l'impression de votre horaire, vous devez cocher d'une part la case 'Horaire' du dialogue 'Alias' et, d'autre part, la case 'Utiliser les alias' d'une fenêtre-horaire (bouton <Réglages>, touches 'Case horaire', puis 'Modif. champ'). Voir aussi le ch. Alias (2e nom) dans la section Horaire.

Descriptions

Les descriptions sont une donnée de base en soi, avec nom et nom entier pour chacune d'elles. Elles sont utiles au planificateur lorsqu'il souhaite englober plusieurs éléments sous une même description.

Vous pourriez par exemple taper un texte plus explicatif dans le champ 'Nom entier' d'une description; ainsi, lors de la saisie des différentes données de base, il suffirait de taper leur nom (sigle) pour que le logiciel reportât automatiquement le contenu du champ 'Nom entier' correspondant. Pour vos éditions, vous pourrez aussi choisir entre l'impression du nom et/ou celle du nom entier.



Divisions

On peut rattacher chacune des données de base à une division, voire N divisions pour les professeurs. Si vous ne disposez pas de l'option Horaire des divisions, cette indication reste purement informative et pourra tout au plus être utile pour vos impressions (p.ex. pour imprimer les horaires des classes de chaque division).

Zones

Cette autre rubrique du menu des données de bases concerne l'option Surveillance des pauses: on indique dans ce traitement les différentes zones de l'école (préaux, sous-sols, etc.) qui doivent être surveillées durant les récréations. Si vous n'avez pas la licence pour cette option, la rubrique reste estompée dans le menu.

Index

- (-

- (2) 2 jours successifs 29
- (2) plusieurs fois par jour 39
- (D) respect heures doubles 39
- (E) h. doubles ok sur pauses-* 39
- (F) Jours de cours non consécut. 29
- (F) matière facultative 39
- (G) pas en heures marginales 39
- (H) affecter 1 demi-jour/jour 29, 37
- (H) matière principale 39
- (P) heures creuses admises 29
- (P) pas de surv. de pause avant/après 39
- (R) matière en h. marginales 39
- (R) ne pas planifier 1ère ET dern. h. 37
- (Y) préserver affectation 37

- A -

Afficher ou masquer des colonnes 8 Alias (2e nom) 25

- C -

Carte à onglet 'Horaire' 35, 40
Carte à onglet 'Matière' 38
Carte à onglet 'Professeurs' 33
Champs communs aux données de base 21
Classes 25
Code optim. profs 35
Codes 29, 37, 39

- D -

Dialogue 'Choix d'impression' 20

- E -

Ecole principale 33

- F -

Filtre 13
Formats des données de base 4

- G -

Gérer les formats 16 Groupe de classes 27

- H -

Heures creuses min-max 35
Heures de l'après-midi min-max 40
Heures hebdomadaires min-max 40
Heures par jour min, max 27

- L -

Les fonctions de la barre d'outils 6

- M -

Matières princip. max/jour 27

Max. cours différents p/jour 27

Max. H. en suite consécutive 35

Max. hs p/jour (C) 37

Mise en page 19

Modification en série 14

- N -

N° de téléphone 33 N° personnel 33 Nom (sigle) salle réservée 27 Nom an passé 25

- 0 -

Onglet 'Classe' 25 Onglet 'Horaire' 27

- P -

pas d'heures creuses (A) 37
Pause de midi (B) 37
Pause de midi min, max 27
Pause h. marg. 35
Professeurs 33
Propriétés des données de base 21

- S -

Saisie des données 7
Salles 23
Statut du prof. 33
Succession matières profs 40
Suite mat. princ. max/jour 27

- T -

Tél. mobile 33 Trier 10 Endnotes 2... (after index)

