

GRUBER & PETTERS

WebUntis

grupet.at

Table des matières

I	Bienvenue dans WebUntis	7
1	Structure de ce manuel.....	7
II	WebUntis Info	8
1	Première connexion (login).....	9
2	Profil d'utilisateur.....	11
	Page initiale	12
	Partage	13
	Sécurité	13
	Données de contact	14
3	Calendrier.....	14
4	Consultation des horaires.....	15
	Horaires résumés	15
	Abonnement calendrier iCal	17
	Télécharger le calendrier ICS	18
	Activer l'accès par App	19
5	Listes des remplacements.....	20
6	Messages.....	22
	Listes de diffusion	27
7	SMS (texto).....	28
	Envoi via 'Mes messages'	30
	Envoi depuis le livre de classe	31
	Envoi depuis les cours-prof. du jour	32
	Envoi depuis les absences	33
III	Professeurs	34
1	Cours.....	34
2	Groupes d'élèves.....	36
	Création d'un groupe d'élèves	37
	Attribuer des élèves	38
3	Livre de classe.....	40
	Accès au livre de classe	41
	La page du livre de classe	42
	Absences des élèves	42
	Déclarer une nouvelle absence.....	42
	Élèves retardataires.....	44
	Prolonger des absences.....	44
	Interrompre une absence.....	44
	Supprimer des absences.....	45
	Événements scolaires d'importance.....	46
	Saisie des contenus de cours	47
	Saisie des notes	48
	Rapports sur les cours	52

Indications du livre de classe	56
Devoirs à domicile	57
Heures vacantes	59
Examens	59
Saisie	59
Listes d'examens.....	61
Restitution.....	64
4 Agenda	65
Liste des salles / des ressources	66
Changement de salle d'une heure de cours	67
Réserver des salles	70
Résumé des salles.....	71
Recherche de salles libres.....	74
Salles libres	76
Réserver des ressources	78
Résumé des ressources.....	80
Nouvelles activités	82
Nouveau cours.....	83
Heures supplémentaires	84
Rendez-vous	86
Mes réservations	87
Devoirs	87
Rapports pour les réservations	88
 IV Maîtres de classe	 89
1 Heures vacantes du livre de classe.....	90
2 Traiter les absences.....	90
3 Moments des absences.....	92
4 Indications du livre de classe.....	93
5 Services de classe	93
6 Libérations.....	96
7 Rapports.....	97
Exemples de rapports	98
 V Direction	 100
1 Impression du livre de classe.....	101
 VI Secrétariat	 101
1 Saisie des absences par le secrétariat.....	101
2 Réserver pour autres utilisateurs/profs.....	103
3 Liste de secours.....	105
 VII Administration	 106
1 Premiers pas.....	106
Fonctions d'attribution	107
Maniement des listes	108
2 Paramètres.....	109
Messages du jour	111

Filtre de division général	114
3 Importation des données des élèves.....	114
Import	114
Profil d'importation	116
Importer les images des élèves	117
4 Gestion des utilisateurs.....	119
Droits des utilisateurs	120
Horaires	122
Messages/Attrib. élèves/Info sur heure.....	123
Réservations.....	123
Sélection des professeurs pour les cours.....	124
Livre de classe.....	124
Données de base.....	125
Droits d'administration.....	126
Annonces de cours.....	127
Groupes d'utilisateurs	127
Ajouter des utilisateurs	129
Attributs des utilisateurs.....	131
Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois.....	133
LDAP	134
Réglages LDAP.....	134
Reprendre mails depuis LDAP.....	137
5 Aspect de l'horaire.....	138
Modifier les couleurs	138
Formats d'horaires	138
Réglages pour l'horaire	142
Liste des entretiens	144
ICS Formate	144
6 Administration - Livre de classe.....	145
Données de base du livre de classe	145
Classes	147
Élèves	149
Professeurs.....	152
Matières	153
Motifs d'absences.....	154
Motifs de libération.....	155
Statut d'excuse.....	155
Catégories d'indications.....	156
Types d'examens.....	157
Blocages d'examens.....	159
Méthodes d'enseignement.....	160
Services	161
Motifs de comptabilisation.....	161
Paramètres - Livre de classe	162
Page principale du livre de classe.....	162
Général	163
Paramètres des cours.....	165
Réglages - Notes.....	166
7 Administration - Agenda.....	168
Données de base - Agenda	169
Salles	169
Groupes de salles.....	171

Type de salle.....	171
Bâtiments.....	172
Divisions.....	173
Types de ressources.....	173
Ressources.....	174
Ressources générales.....	176
Groupes de ressources.....	177
Types d'activités.....	178
Agenda - réglages	182
Réservation non confirmée ou ferme.....	182
Moments verrouillés.....	184
Limitations des réservations.....	184
Fermetures de salles.....	185
Listes des activités.....	186
WebUntis agenda dans la pratique	187
Liste de travail.....	187
Verrouiller les réservations.....	188
Conflits de salles.....	189
8 Option Élève.....	190
Modèles de cours à option	190
Créer des cours à option	193
Traitement des cours à option	195
Catégories de choix de cours à option	197
S'annoncer aux cours à option	198
Période d'enregistrement/de départ	199
Transfert de données à Untis	200
Paramètres des cours à option.....	201
9 Conseils d'utilisation.....	203
Attention	203
Année scolaire	203
Démarrage rapide	205
Exportation de données	205
Changement de classe	206
Se retirer d'un cours	208
Changement provisoire de cours	209
Plusieurs écoles	212
Fonctions de maintenance	214
Webservices	215
VIII Élèves	215
1 Livre de classe pour les élèves.....	215
Mes absences	216
Moments des absences	217
Indications du livre de classe	217
Consultation des notes	217
Devoirs à domicile	218
Libérations d'élèves	218
2 Option Élève pour les élèves.....	219
IX Utilisateurs Untis	220
1 Transfert de données.....	220

2	Modification d'horaire.....	223
3	Plan de travail pour examens.....	223
4	Importation des réservations fermes.....	223
5	Entretiens dans Untis.....	224
6	Groupes d'élèves dans Untis.....	225
	Réunir des cours	227
	Team Teaching	228
	Nombre d'élèves	228
7	Ne pas importer certains éléments.....	228

Index	231
--------------	------------

1 Bienvenue dans WebUntis

La vie dans une école gravite autour de l'horaire. Professeurs, élèves et parents doivent à tout moment connaître l'horaire et les éventuelles modifications qu'il aurait pu subir. Il n'y a pas si longtemps, l'horaire n'était encore publié que sur papier, mais avec l'expansion d'Internet, ce support cède de plus en plus la place à la publication électronique.

WebUntis permet non seulement de pleinement tirer profit de la publication électronique, mais il offre de surcroît de toutes nouvelles possibilités qui ne sont pas uniquement réservées aux quelques personnes en charge de l'administration de l'école. Ces fonctionnalités sont accessibles à tous les professeurs, élèves, parents et autres personnes concernées.

WEBUNTIS AGENDA

Avec l'option 'Agenda', les professeurs peuvent à tout moment s'informer sur la disponibilité des salles ou d'autres ressources et les réserver en cas de besoin. Cela permet de soulager le secrétariat et le professeur trouve plus facilement la salle ou le matériel dont il a besoin pour son cours.

L'agenda permet également d'ajouter des cours qu'il n'est pas nécessaire de planifier de manière centralisée (p. ex. des cours de soutien irréguliers),

WEBUNTIS LIVRE DE CLASSE

La tenue du livre de classe est trop souvent une tâche pénible, qui est encore rendue plus difficile par le fait qu'il s'agit d'un livre ou d'une brochure en papier qui n'est pas toujours à disposition partout et à tout moment. Pour le maître de classe, ce livre représente du travail supplémentaire, car si les informations qui y sont inscrites ne sont pas uniquement réservées à son usage personnel, il devra les utiliser à la fin du semestre ou de l'année pour en faire une synthèse destinée à ses collègues ou aux parents.

L'option 'Livre de classe' facilite d'une part ce travail de suivi et, d'autre part, elle édite à toute heure et d'un simple clic de souris les remarques ou notes souhaitées. Le livre de classe électronique n'étant plus à disposition uniquement durant l'heure de cours et dans la salle de classe, on peut le consulter n'importe quand et n'importe où sur Internet et/ou l'intranet de l'école, de sorte que, par exemple, le programme du cours n'aura pas besoin d'y être transcrit pendant le cours, laissant ainsi plus de temps au professeur pour donner sa leçon. Le programme du cours peut très bien être saisi à l'avance dans le livre de classe, ce qui permet à chaque professeur de consulter ce qu'il a écrit pendant ou après le cours.

WEBUNTIS ÉLÈVE

Dans certaines écoles, les élèves ont la possibilité de choisir des cours à option ou cours optionnels, en plus des cours obligatoires. Le traitement sur papier de ces choix de cours est en règle générale très laborieux. L'option WebUntis 'Élève' permet aux élèves de choisir leurs cours à option en ligne, en disposant pour cela de nombreuses fonctions supplémentaires, comme la durée maximale pour s'annoncer, le nombre de participants déjà inscrits ou les listes d'attente. La transmission des choix de cours individuels au système des horaires se fait alors par un simple clic.

1.1 Structure de ce manuel

Ce manuel comprend plusieurs parties, lesquelles correspondent aux besoins des différentes personnes ou services utilisant WebUntis (professeurs, secrétariat, direction, etc.)

WebUntis Info

La première section traite tous les points qui font partie de l'option [WebUntis Info](#), tels celui du profil de l'utilisateur, l'affichage des horaires et le système de messagerie, y compris la fonctionnalité SMS.

Professeurs

Cette section décrit toutes les [fonctions destinées aux professeurs](#) , telles que celles des cours et de la formation de groupes d'élèves. Pour les options 'Livre de classe' et 'Agenda', il y a un important chapitre dédié à chacune.

Maître / titulaire de classe

Cette section décrit les fonctions qu'un [maître de classe](#) assume en plus de ses cours.

Direction - secrétariat

Il y a également une section dédiée à chacun des deux groupes d'utilisateurs [direction](#) et [secrétariat](#) .

Administration

En plus des sections déjà mentionnées, celle-ci décrit toutes les fonctions qui sont du ressort de l' [administrateur WebUntis](#) . Si vous débutez avec l'installation de WebUntis, vous trouverez le fil d'Ariane conduisant aux points essentiels dans le ch. [Premiers pas](#) .

Utilisateur Untis

Pour un travail efficace et sans failles avec WebUntis, il est nécessaire de pouvoir reprendre proprement les données venant d'Untis. C'est pour cette raison que nous avons dédié sa propre section à l' [utilisateur Untis](#) (planification de l'horaire et planification des remplacements).

Élèves

Les [élèves](#), eux aussi, peuvent s'annoncer dans WebUntis s'ils disposent des droits d'accès. C'est la dernière partie de ce manuel qui décrit les fonctions concernant les élèves.

2 WebUntis Info

On peut aussi utiliser WebUntis sans les options 'Agenda', 'Livre de classe' ou 'Élève', simplement comme moyen de transmission d'informations sur les horaires. WebUntis Info est un système d'information dynamique sur les horaires actualisés d'une école, avec possibilité de paramétrer des droits d'accès individuels.

Timetable 2b

Class: 2b, Week of: 4/13/2015

	Mon Apr 13, 2015	Tue Apr 14, 2015	Wed Apr 15, 2015	Thu Apr 16, 2015	Fri Apr 17, 2015
8:00 AM	remedial teaching	remedial teaching	morgen unit	morgen unit	remedial teaching
8:30 AM	biology	english	maths	maths	german
9:15 AM	biology	english	maths	history	
10:15 AM	history	sports	german	physics	art
11:05 AM	german	sports	english	inf.+e-learning	maths
11:55 AM	physics	physical education	geography	english	maths
12:45 PM	geography		inf.+ecd	music education	sports
2:00 PM	natural science and technical pra		physical education	natural science and technical pra	
2:45 PM			technically elementary school		
3:30 PM					AUF

Status: Jun 1, 2015, 2:41:53 PM

Tous les utilisateurs et vous-même disposez naturellement de l'interface pour le calendrier ICS, grâce au bouton du même nom.

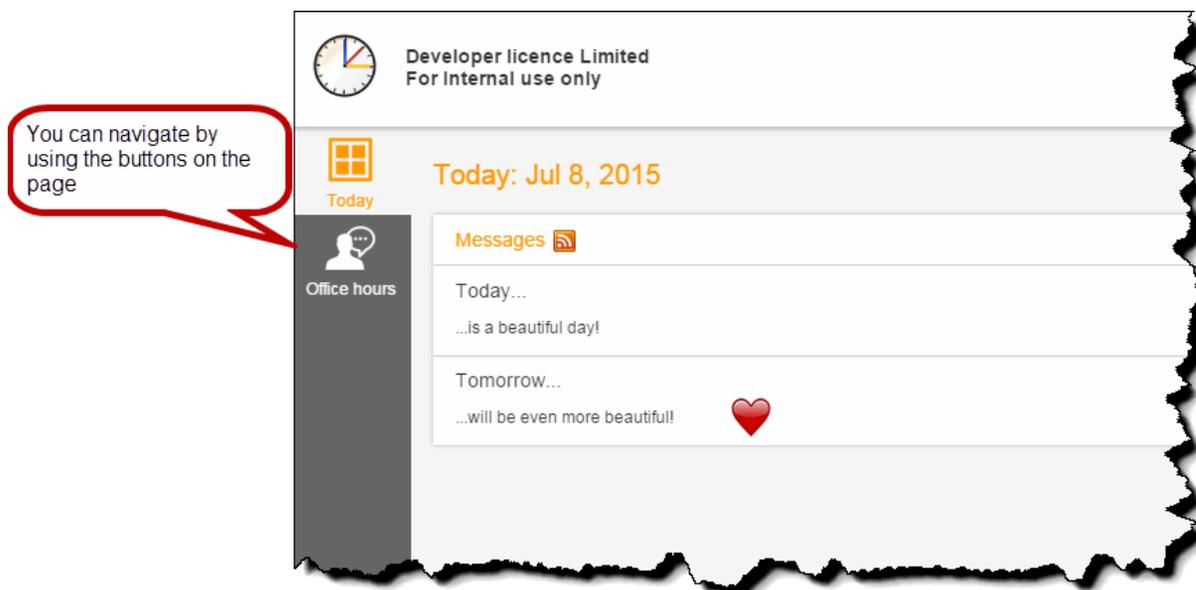
Remarque: activer le calendrier dynamique via le profil d'utilisateur

Pour intégrer l'horaire dans votre propre système de calendrier, y compris l'actualisation dynamique, veuillez lire le ch. [Abonnement calendrier iCal](#) .

2.1 Première connexion (login)

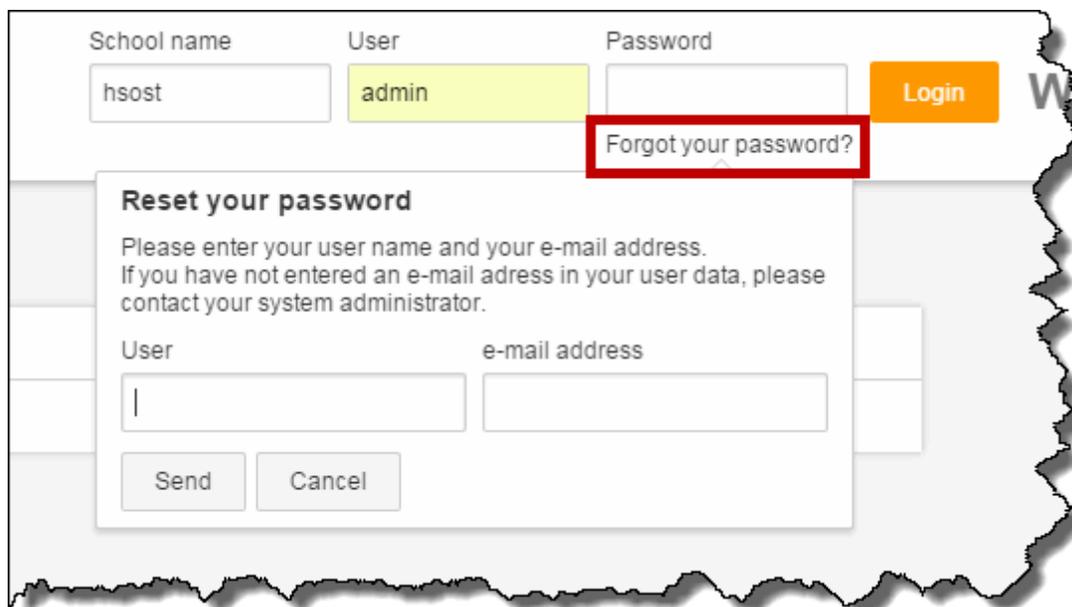
Tapez l'URL de WebUntis dans votre navigateur pour accéder à la page d'accueil, sur laquelle vous devez déclarer le nom de votre école, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, tous trois vous ayant été communiqués par l'administrateur WebUntis de votre établissement.

Cette page d'accueil WebUntis, en fonction des accès autorisés, c.-à-d. ouverts au public par l'administrateur, permet en principe de consulter les messages du jour, les horaires et les rendez-vous d'entretiens avec les parents ou les élèves.



Récupérer automatiquement son mot de passe

Les utilisateurs distraits qui auraient oublié leur mot de passe peuvent le récupérer automatiquement en cliquant sur le lien 'Mot de passe oublié ?', qui se trouve juste sous le champ du mot de passe.



Remarque: adresse e-Mail dans votre profil d'utilisateur

Pour pouvoir réinitialiser votre mot de passe, votre adresse électronique doit figurer dans votre profil d'utilisateur. Si tel n'est pas le cas, vous devez vous adresser à votre administrateur WebUntis pour définir un nouveau mot de passe.

2.2 Profil d'utilisateur

Après vous être logué, vous pouvez voir dans la barre de menus principale les traitements auxquels vos droits d'utilisateur donnent accès.

Vous pouvez adapter votre profil d'utilisateur en cliquant, en haut à droite de la fenêtre, sur le bouton affichant votre nom d'utilisateur.

Onglet 'Général'

The screenshot shows the WebUntis user profile interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'My messages', 'Contact details', 'mk (Profile)', and 'Logout'. The 'mk (Profile)' button is highlighted with a red box. Below this is a window titled 'Profile mk' with a close button. The 'General' tab is selected, and its content is highlighted with a large red box. A red speech bubble labeled 'information' points to the 'General' tab. Another red speech bubble labeled 'can be edited' points to the bottom of the 'General' tab content. The 'General' tab contains the following fields and options:

- Class: [text input]
- User group: [text input, value: admin]
- Department: [text input]
- Max. number of open bookings: [text input, value: 0]
- Unattended bookings: [text input, value: 1]
- Language: [dropdown menu, value: English]
- e-mail address: [text input]
- Forward all messages to the e-mail address
- Change password: [button]

At the bottom of the 'General' tab, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Pour raison de sécurité, nous vous recommandons de toujours commencer par modifier le mot de passe qui vous a été transmis par l'administrateur en cliquant sur la touche <Modifier le mot de passe>.

Les données suivantes ne peuvent être modifiées que par un administrateur, elles vous sont données uniquement à titre d'information: le groupe d'utilisateurs dont vous faites partie, votre nom Untis de professeur, la division à laquelle vous êtes rattaché et le 'Nombre max. de réservations en suspens' autorisé.

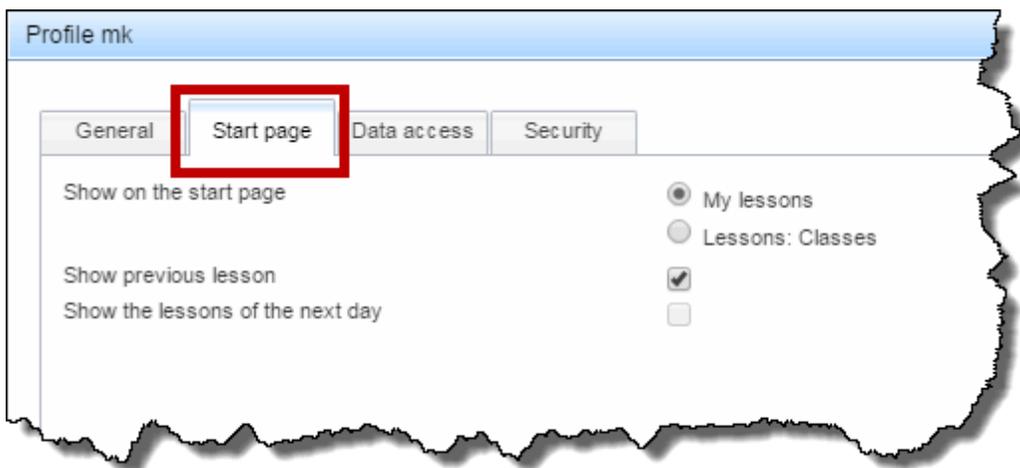
Choisissez au besoin la langue à utiliser avec WebUntis et tapez votre adresse e-Mail, laquelle est

nécessaire pour recevoir les notifications de WebUntis et pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli. Les champs 'Nb max. réserv. en suspens' et 'Réservations ouvertes' ne sont actifs que si votre école dispose de l'option 'Agenda'.

Vous pouvez aussi lier la messagerie WebUntis à votre application de courrier électronique en redirigeant les messages reçus sur votre adresse e-mail habituelle, la condition préalable étant qu'il y ait un serveur de courrier à disposition du système.

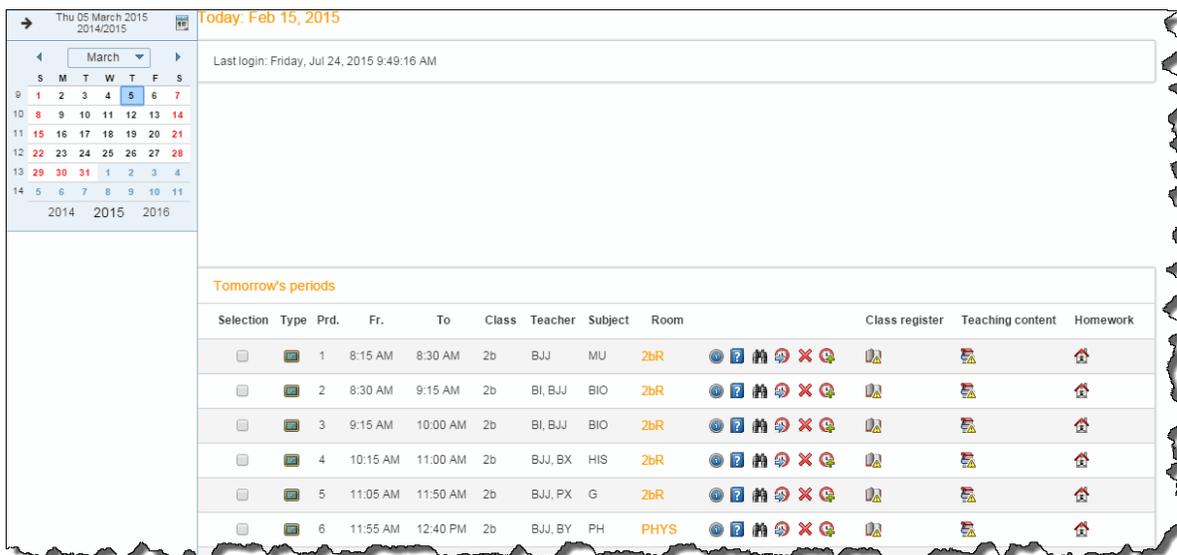
2.2.1 Page initiale

Vous pouvez aussi modifier vous-même l'aspect de 'votre' page initiale (ou page d'accueil).



On peut d'une part choisir si la page initiale doit afficher les cours du jour du professeur ou ceux des classes auxquelles il donne ses cours.

D'autre part, on peut demander que soient affichées toutes les heures de cours du jour ou seulement celles à venir.



2.2.2 Partage

Sur cette carte à onglet, vous pouvez administrer le partage de vos données.

La description et les avantages du libre accès au calendrier en format iCal sont décrits dans le ch. [Abonnement calendrier iCal](#).

La description plus détaillée du libre accès aux apps Smartphone se trouve dans le ch. [Accès aux données via apps](#).

2.2.3 Sécurité

Si vous voulez une protection supplémentaire pour votre accès d'utilisateur, vous pouvez utiliser le Google Authenticator.

Google Authenticator est un petit utilitaire à installer sur son Smartphone et qui génère un code qui vous sera demandé à chaque connexion, en plus du mot de passe.

Activez cette application dans WebUntis en cliquant sur 'Profil | Sécurité | <Activer Google Authenticator>', après quoi vous n'aurez qu'à suivre les étapes d'installation.

The image illustrates the four-step activation process for Google Authenticator in WebUntis:

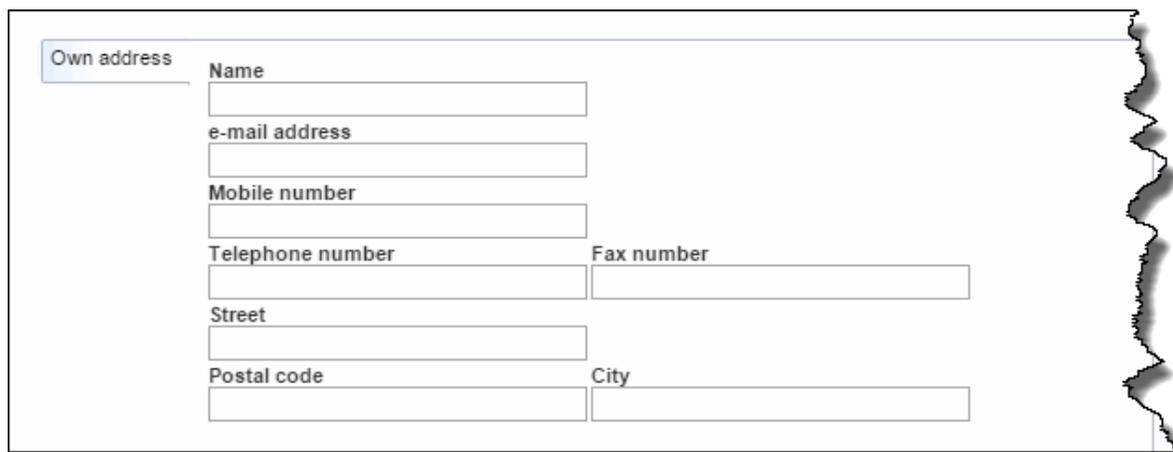
- Step 1:** In the 'Profile mk' window, under the 'Security' tab, click the 'Activate Google Authenticator' button.
- Step 2:** On the 'Google Authenticator - activation (1/3)' screen, click the 'Next' button.
- Step 3:** On the 'Google Authenticator - activation (2/3)' screen, scan the QR code or enter the key (KN34300YFUZE4PH) manually, then click the 'Next' button.
- Step 4:** On the 'Google Authenticator - activation (3/3)' screen, enter the confirmation code from your phone into the 'Confirmation code' field and click the 'Activate' button.

Remarque: pour bénéficier de cet utilitaire, vous devez posséder un Smartphone supporté par Google Authenticator.

Assurez-vous donc préalablement d'avoir un Smartphone conforme. À noter qu'il existe aussi sur Internet des apps pour les téléphones Windows.

2.2.4 Données de contact

Pour la saisie de vos données de contact, cliquez sur l'onglet du même nom dans le traitement de votre <Profil>.



The screenshot shows a form titled 'Own address' with the following fields:

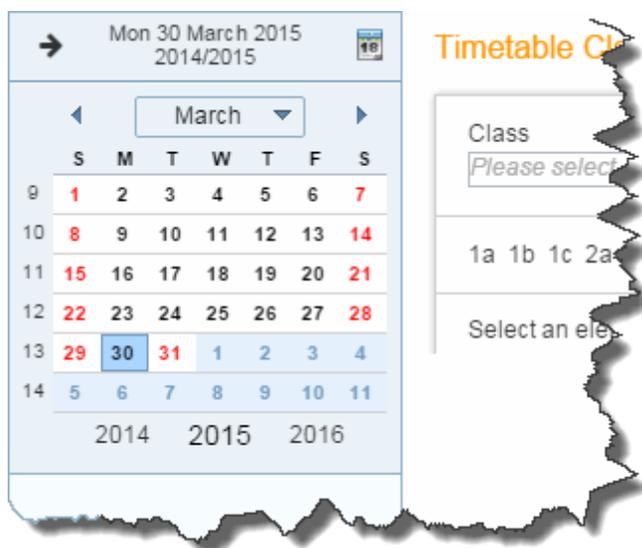
- Name
- e-mail address
- Mobile number
- Telephone number
- Fax number
- Street
- Postal code
- City

Ici vous pouvez déclarer et enregistrer différentes informations vous concernant.

Le droit donnant autorisation de lire ces informations se nomme <Données de contact> et se trouve dans 'Administration | Groupes d'utilisateurs | Droits'.

2.3 Calendrier

Avec le calendrier qui est en dessous du menu de navigation, on choisit le jour et la semaine actuels.



The screenshot shows a calendar for March 2015, with the date Mon 30 March 2015 selected. To the right, there is a 'Timetable Class' selection interface with a dropdown menu showing 'Please select...' and options '1a 1b 1c 2a'. Below the dropdown is a 'Select an element' button.

Remarque: sélection du calendrier à partir de pages dépendant d'une date

Si l'affichage d'une page dépend d'une date (p. ex. une page d'horaire ou de listes de réservations), ce sont en règle générale les données de la semaine choisie dans le calendrier qui vont s'afficher.

2.4 Consultation des horaires

La rubrique 'Horaire' de la barre de menus donne accès à la consultation des horaires de chaque élément.

Commencez par choisir le type d'élément (classes, professeurs, salles, matières) dans le menu déroulant 'Horaire', puis, dans la fenêtre du type d'élément sélectionné, choisissez l'élément voulu dans le menu déroulant affichant tous les noms.

Le [calendrier](#) vous permet de changer la semaine affichée.

The screenshot shows the 'Timetable 3a' interface. On the left is a calendar for April 2015, with the 14th highlighted. The main area displays a grid of classes for the week of 4/14/2015. The grid has columns for Monday (Apr 13, 2015), Tuesday (Apr 14, 2015), and Wednesday (Apr 15, 2015). The rows represent time slots: 8:00 AM, 8:30 AM, 9:15 AM, and 10:15 AM. The classes are as follows:

	Mon Apr 13, 2015	Tue Apr 14, 2015	Wed Apr 15, 2015
8:00 AM	morning unit	french	remedial teaching
8:30 AM	english	german	maths
9:15 AM			
10:15 AM	german	maths	sports sports

On voit sur l'image que sont affichés les éléments concernés par les cours, ainsi que les moments auxquels ces cours ont lieu. Les cellules (cases horaires) sont automatiquement partagées si plus d'un cours a lieu au même moment. Ces réglages d'affichage peuvent être modifiés dans les [formats d'horaires](#).

En plus des formats d'horaires, vous pouvez également modifier les [couleurs](#) et ajuster les [réglages pour l'horaire](#).

Vous pouvez aussi vous [abonner](#) à d'autres systèmes de calendriers électroniques ou y [importer](#) votre horaire actualisé (pour davantage d'informations, veuillez consulter le ch. '[Abonnement calendrier iCal](#)').

2.4.1 Horaires résumés

WebUntis propose aussi des horaires résumés des classes, des professeurs et des salles, que vous pouvez activer par le menu 'Horaire'.

Teacher selection for teacher overview

The grid shows teacher assignments for teachers AH, BC, BJ, BE, BR, BY, and BP from Monday 4/13/15 to Friday 4/17/15. The columns represent time slots from 08:00 AM to 03:00 PM. Orange cells indicate lesson assignments. A legend at the bottom identifies symbols for Free period, Lessons, Not confirmed, Activity, Booked period, Holidays, Holidays (not bookable), Examination, and Substitution.

Résumés journaliers

Par 'Horaire | Résumé journalier classes' vous pouvez éditer un horaire résumé des classes pour le jour actuel. Vous pouvez aussi éditer ceux des professeurs ou des salles de façon analogue.

Timetable Class Mar 5, 2015

Current day: 3/5/2015

	1a	1b	1c	2a	2b	3a
8:00 AM	1a, 1b, 1c BX remedial TX2... 1a BY morning 1a...	1a, 1b, 1c BX remedial TX2... 1b HN morning 1b...	1a, 1b, 1c BX remedial TX2... 1c RI morning 1ci...	2a BR morning 2a...	2b BI morning 2bR...	3a.. SI frenGR...
8:30 AM	8:30 AM-10:00 ... 1a LA, BY english 1a	8:30 ... 8:30 ... 1b BP musMEF 1b MM teamtea 32W...	8:30 AM-10:00 ... 1c LJ eng 1ci 1c RI eng 1ci	8:30 AM-10:00 ... 2a BI, BR english 2a	8:30 ... 8:30 ... 2b SE.. mat2bR 2b BJJ mat2bR	8:30 AM-9:30 ... 3a maths
9:15 AM	9:15 AM-10:00 ... 1a SP inf.+ 1a 1a BS inf.+e-le	9:15 AM-10:00 ... 1b HN, SE maths 1b	10:15 AM-11:00 ... 1c LJ music edFESTSAV	10:15 AM-11:00 ... 2a KL, BX german 2a	10:15 AM-11:00 ... 2b BJJ, BY physics PHYS	10:15 AM-11:00 ... 3a KC german
10:15 AM	11:05 AM-11:55 ... 1a SP inf.+ 1a 1a BS inf.+e-le	11:05 AM-11:55 ... 1b HN EDV3	11:05 AM-11:55 ... 1c LJ music edFESTSAV	11:05 AM-11:55 ... 2a KL, BX german 2a	11:05 AM-11:55 ... 2b BJJ, BY physics PHYS	11:05 AM-11:55 ... 3a KC german
11:05 AM						

L'accès aux résumés journaliers des classes et des professeurs peut être activé ou désactivé par des droits spécifiques.

Tagesübersicht Klasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tagesübersicht Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tagesübersicht Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2.4.2 Abonnement calendrier iCal

iCal est une application standard pour l'échange d'informations se rapportant à un calendrier. WebUntis est compatible avec ce standard en autorisant chaque professeur ou chaque élève à activer son propre lien iCal et de l'intégrer ensuite dans son application personnelle de calendrier.

Pour réaliser cela, il faut en premier activer le lien iCal du professeur ou de l'élève en cliquant dans le <Profil> sur l'onglet 'Partage', puis sur la touche <Publier le calendrier>.

The screenshot shows the 'Profile Andreas' settings page. The 'Data access' tab is active. A red box highlights the 'Publish the calendar' button. A red arrow points from this button to the 'iCal' button in the 'Data access' section. Another red arrow points from the 'iCal' button to a separate window titled 'iCal Calendar' which displays a URL for subscription: <https://kirke.webuntis.com/WebUntis/.../260f0f97a77623786d92>

Après le clic sur la touche <Publier le calendrier> s'affiche le bouton <iCal> qui vous permet de recevoir l'URL de votre calendrier personnel. Vous pouvez alors vous abonner par ce lien pour recevoir votre horaire dans votre logiciel de calendrier (Outlook, calendrier Google, etc.).

L'avantage de cette méthode de consultation des horaires par abonnement au lieu d'[importations](#) successives, est que vous n'avez plus besoin d'importer le calendrier après chaque changement d'horaire, puisque le calendrier est toujours actualisé automatiquement.

Remarque: uniquement pour professeurs et élèves

Ce calendrier par abonnement n'est possible que pour les professeurs et les élèves, puisque ce sont les seules personnes à avoir un horaire dans WebUntis. Des utilisateurs tels que l'administrateur ou le secrétariat ne pouvant donc pas souscrire cet abonnement, la touche <Publier le calendrier> ne s'affiche pas dans leurs profils d'utilisateurs.

Attention: abonner des élèves

L'utilisation du calendrier iCal pour les élèves, qui doit être explicitement commandé, augmente

considérablement la charge du serveur, raison pour laquelle nous nous permettons d'augmenter les coûts d'hébergement. Pour plus de détails, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région: <http://www2.grupet.at/fr/kontakt/partner/europa.php#>.

2.4.3 Télécharger le calendrier ICS

Une alternative à la variante de l' [abonnement](#) dynamique est d'exporter les données des horaires statiquement, en format de calendrier ICS.

Pour cela vous disposez en principe de 2 possibilités:

1. Du point de vue de l'horaire du professeur. Dans ce cas, il y aura exportation des données d'une semaine.

Timetable BJJ

Teacher	Week of 4/13/2015				
BJJ	MonApr 13, 2015	TueApr 14, 2015	WedApr 15, 2015	ThuApr 16, 2015	FriApr 17, 2015
8:00 AM	2b BJJ				2b BJJ
8:30 AM	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ biology 2bR	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ biology 2bR	8:30 AM-10:00 AM ASINT BJJ elementary school	8:30 AM-9:15 AM 2b BJJ EDV3 teameaching	8:30 AM-10:00 AM 2b BJJ 2bR maths
9:15 AM	UntL	9:15 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ biology 2bR	9:15 AM-10:00 AM 2b BJJ EDV3 maths	9:15 AM-10:00 AM 2b BJJ, BX 2bR history	9:15 AM-10:00 AM 2b BJJ, PX 2bR german

2. Par 'Cours | Mes cours', puis en cliquant sur <Rapports>.

Sur cette page vous pouvez aussi définir la période pour laquelle les données du calendrier ICS devront être éditées.

Lessons BJJ (BJJ)

Teachers: BJJ (BJJ) | Type of activity: <Selection> | Period: 4/13/2015 - 4/19/2015 | Current week

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
7894		2b	AUF	BJJ	2	Apr 13, 2015	Apr 19, 2015				
55500		2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100		2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100		2b	G	BI, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800		2b	GEO	BI, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8600		2b	HIS	BI, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
40703		2b	INF-EL	BI, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54000		2b	M	BI, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				

Reports of the lesson

Class: 2b
Teacher: BI (BI), BJJ (BJJ), BY (BY)
Subject: E
Period: 4/13/2015 - 4/17/2015 | Current week

- Work report
- Work report with teaching method
- Work report with homework
- Work report with absences
- Daily overview teacher
- Absence time per lesson per student
- Absence time per lesson per period
- Matrix of absence periods
- Students in the lesson
- Students in the lesson with picture
- Grades per student
- ICS Calendar

Buttons: Without page breaks, Free, Notennamen verwenden

Back

Certains logiciels de calendriers permettent d'importer les données dans un calendrier propre, ce qui est la solution à privilégier, puisque vous n'aurez pas de problèmes de synchronisation en cas d'éventuelle nouvelle importation des données horaires modifiées.

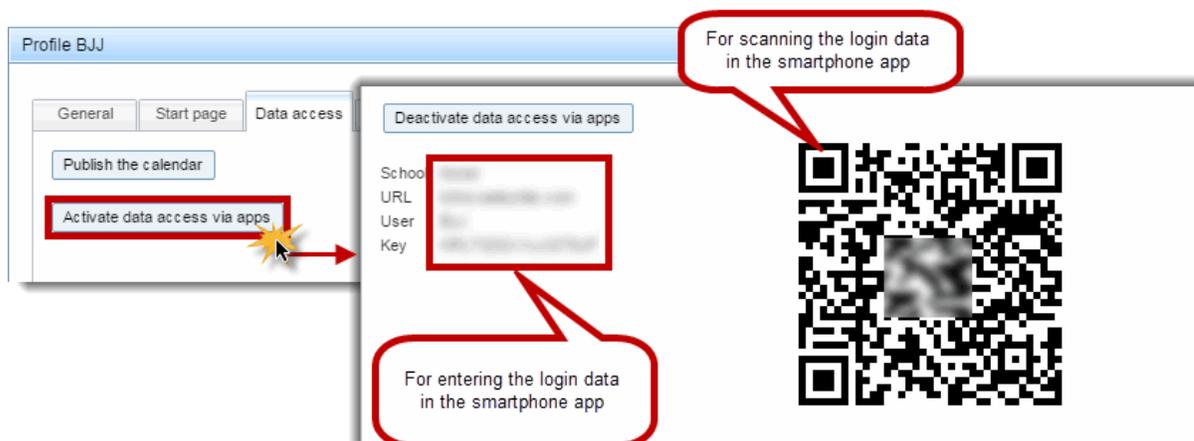
Attention: importation statique

L'utilisateur n'est pas informé automatiquement des modifications d'horaires qui surviennent après l'importation du calendrier dans WebUntis. Si l'on souhaite une synchronisation automatique des données, alors il faut opter pour la variante du [calendrier par abonnement](#) via le profil d'utilisateur.

2.4.4 Activer l'accès par App

Pour pouvoir utiliser les applications Smartphone officielles de Gruber&Petters, pour Android ou iOS, vous devez préalablement activer juste une fois l'accès par Apps.

Pour cela, il faut d'abord aller dans le <Profil> de l'utilisateur WebUntis et cliquer sur l'onglet 'Partage', puis sur la touche <Activer l'accès par App>.



Après cette unique activation d'accès, vous avez deux moyens de vous annoncer pour la première fois à l'application Smartphone:

- par saisie manuelle des données de login: école, URL, nom d'utilisateur et clé,
- ou en scannant le code QR (Quick Response Code) avec la caméra du téléphone portable

Remarque: utilisez de préférence le code QR

Afin d'éviter toute erreur de saisie manuelle lors de votre premier login avec l'application Smartphone, nous vous recommandons d'utiliser le code QR.

2.5 Listes des remplacements

Vous pouvez aussi éditer des listes des remplacements avec le pack de base WebUntis (WebUntis Info).

Cette fonction doit d'abord être activée dans chaque navigateur, ce qui signifie que c'est l'administrateur WebUntis qui doit d'abord s'annoncer dans le navigateur à configurer pour ensuite y créer de nouvelles listes des remplacements sous 'Administration | Affichages du moniteur | Remplacements'. Pour donner libre accès à ces listes, il faut encore cliquer sur le lien 'Afficher sur ce PC'.



On peut en principe afficher ou masquer individuellement toutes les colonnes d'une liste des remplacements.

Il y a aussi possibilité d'afficher les surveillances de pauses avec les remplacements.

New substitution list

Name	Aula
Active columns	<input checked="" type="checkbox"/> Period <input checked="" type="checkbox"/> Time <input checked="" type="checkbox"/> Classes <input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Rooms <input checked="" type="checkbox"/> Teacher <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Substitution text
Combine blocks	<input checked="" type="checkbox"/>
Strike-through cancellations	<input checked="" type="checkbox"/>
Only show future substitutions	<input checked="" type="checkbox"/>
Show break supervisions	<input checked="" type="checkbox"/>
Do not show cancellations if substitutions exist	<input checked="" type="checkbox"/>
Shift relative to the current date [days]	0
Interval for paging [sec]	5
Interval for data retrieval from server [sec]	600
Number of days	2
Font size	16
Height of the display [pixel]	0
Group by	<Selection>
Do not show absent elements (teachers/classes)	<input type="checkbox"/>
Department selection by	<Selection>
Department	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 40px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;"> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> </div> </div>

Header

Caption	Today's Sick List (Standard: 'Substitutions')
Show messages of the day	<input checked="" type="checkbox"/>
Show blocked rooms	<input checked="" type="checkbox"/>
Show absent elements	<input checked="" type="checkbox"/> Class <input checked="" type="checkbox"/> Teacher
Show affected elements	<input checked="" type="checkbox"/> Class <input checked="" type="checkbox"/> Teacher

Ticker

Show news ticker	<input checked="" type="checkbox"/>
Font size	16

Vous pouvez aussi, comme vous avez l'habitude de le faire avec Untis, éditer une ligne d'en-tête qui affiche les classes et professeurs absents ou concernés par des absences ainsi que, si souhaité, les messages du jour.

Les textes du jour issus d'Untis sont repris par WebUntis en tant que [messages du jour](#). Vous pouvez indiquer pour chaque message du jour s'il faut l'afficher ou non dans la liste des remplacements.

L'image suivante montre un exemple de listes des remplacements typiques qui pourraient être publiées sur divers moniteurs de l'école.

Substitutions: Wednesday, February 15, 2017
Status: Jul 7, 2015 5:19:05 PM

Today...
is a beautiful day!

Teachers: Bach, Buck, Colu, Curie, Foss, Nobel, Pas, Shak, Stan
Classes: 12, 13

Abs. teachers: Ander, Colu, Foss, Mich, Pas, Shak, Stan

Teacher	Period	Time	Classes	Subject	Room	Teacher	Info	Substitution text
Bach	4	10:45 AM-11:30 AM	13	bio1	r13	Bach (Foss)		
Buck	1	8:00 AM-8:45 AM	12	E2		Buck (Shak)		
Colu	5	11:40 AM-12:25 PM	12	m2	r12	Colu	Cancellation	
Curie	2	8:55 AM-9:40 AM	12	ru1		Curie (Pas)		
Foss	2	8:55 AM-9:40 AM	12	bio2	r12	Nobel (Foss)		
Foss	4	10:45 AM-11:30 AM	13	bio1	r13	Bach (Foss)		
Foss	9	3:20 PM-4:05 PM	12	bio1		Foss	Cancellation	
Nobel	2	8:55 AM-9:40 AM	12	bio2	r12	Nobel (Foss)		
Pas	2	8:55 AM-9:40 AM	12	ru1		Curie (Pas)		
Pas	9	3:20 PM-4:05 PM	13	m1	r13	Pas	Cancellation	
Shak	1	8:00 AM-8:45 AM	12	E2		Buck (Shak)		
Shak	6	12:35 PM-1:20 PM	12	E4	r12	Shak	Cancellation	
Stan	5	11:40 AM-12:25 PM	13	E4	r13	Stan	Cancellation	
Stan	10	4:15 PM-5:00 PM	13	geo1	r13	Stan	Cancellation	

Substitutions: Wednesday, February 15, 2017
Status: Jul 7, 2015 5:19:06 PM

Tomorrow...
will be even more beautiful!

Teachers: Bach, Buck, Colu, Curie, Foss, Nobel, Pas, Shak, Stan
Classes: 12, 13

Abs. teachers: Ander, Colu, Foss, Mich, Pas, Shak, Stan

Teacher	Period	Time	Classes	Subject	Room	Teacher	Info	Substitution text
Bach	4	10:45 AM-11:30 AM	13	bio1	r13	Bach (Foss)		
Buck	1	8:00 AM-8:45 AM	12	E2		Buck (Shak)		
Colu	5	11:40 AM-12:25 PM	12	m2	r12	Colu	Cancellation	
Curie	2	8:55 AM-9:40 AM	12	ru1		Curie (Pas)		
Foss	2	8:55 AM-9:40 AM	12	bio2	r12	Nobel (Foss)		
Foss	4	10:45 AM-11:30 AM	13	bio1	r13	Bach (Foss)		

Vous pourriez aussi configurer la liste des remplacements manuellement en manipulant l'URL:

.../WebUntis/substmonitor.do?school=<SCHOOL>&<AUTRES PARAMETRES>,

<SCHOOL> est le nom d'école du login WebUntis.

<AUTRES PARAMETRES> représente les autres paramètres pouvant être saisis.

Un exemple d'une telle URL serait: .../WebUntis/substmonitor.do?school=myschool&fontSize=10

Exemples d'autres paramètres:

height

La hauteur du tableau en pixels; 0: espace libre total; default: 0

fontSize

La taille en pixels des caractères affichés dans le tableau, la taille de l'en-tête étant automatiquement ajustée; default: 16

scrollInt

L'intervalle en sec. avant de passer à la page suivante; default: 30

dateOffset

Le décalage entre le moment de la requête et celui de la date choisie, p. ex. dateOffset=1 pour afficher les données du jour suivant; default: 0

2.6 Messages

WebUntis dispose de son propre système de messagerie interne. Pour y accéder, cliquez en haut de la fenêtre sur <Mes messages>. Vous pouvez consulter les messages dans l'un ou l'autre des trois dossiers: 'Boîte de réception', 'Envoyé' ou 'Brouillons'.



Vous pouvez choisir de ne voir que les messages non lus ou de les voir tous. Un menu déroulant vous permet même de ne choisir qu'un expéditeur.

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur <Nouveau>. Avec la touche <Statistique des messages non lus>, vous pouvez éditer un rapport qui vous renseignera sur tous les messages non lus.

Finaliser le message

Après avoir rédigé le message et renseigné le 'Concerne', choisissez le ou les destinataires.

Pour ajouter un destinataire, cliquez sur un utilisateur dans le cadre central 'Utilisateur' et celui-ci sera transcrit dans le cadre gauche des destinataires. Pour supprimer un destinataire, cliquez simplement dessus dans le cadre gauche.

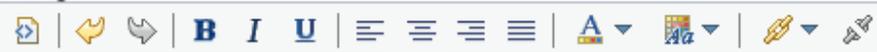
Vous pouvez réduire la liste des utilisateurs affichés au centre grâce à divers filtres (par division, classe, groupe d'utilisateurs ou rôle des personnes) et, le cas échéant, les ajouter aux destinataires.

New message X

<p>Recipient (3) ✖</p> <p><i>Distribution list</i> ▼</p> <ul style="list-style-type: none">✓ KG (KG)✓ SE (SE)✓ RI (RI)	<p>Users</p> <table border="1"><tr><td style="width: 70%;"><p>Search</p><ul style="list-style-type: none">AH (Ah)Ah (Super)Alexander (test)BC (BC)BE (BE)BI (BI)BI (hhklassenlehrer)BJJ Bernd (BJ)BJJ Bernd (BJJ)BJJ Bernd (hblehrer)</td><td style="width: 30%;"><p>Department ▼</p><p>Class ▼</p><p>User group ▼</p><p>Person role ▼</p><p>Select all Reset</p></td></tr></table>	<p>Search</p> <ul style="list-style-type: none">AH (Ah)Ah (Super)Alexander (test)BC (BC)BE (BE)BI (BI)BI (hhklassenlehrer)BJJ Bernd (BJ)BJJ Bernd (BJJ)BJJ Bernd (hblehrer)	<p>Department ▼</p> <p>Class ▼</p> <p>User group ▼</p> <p>Person role ▼</p> <p>Select all Reset</p>
<p>Search</p> <ul style="list-style-type: none">AH (Ah)Ah (Super)Alexander (test)BC (BC)BE (BE)BI (BI)BI (hhklassenlehrer)BJJ Bernd (BJ)BJJ Bernd (BJJ)BJJ Bernd (hblehrer)	<p>Department ▼</p> <p>Class ▼</p> <p>User group ▼</p> <p>Person role ▼</p> <p>Select all Reset</p>		

Subject

Message



Font Times New Roman Size small

please send me the list of the competitors from the this years MO.
Thanks.

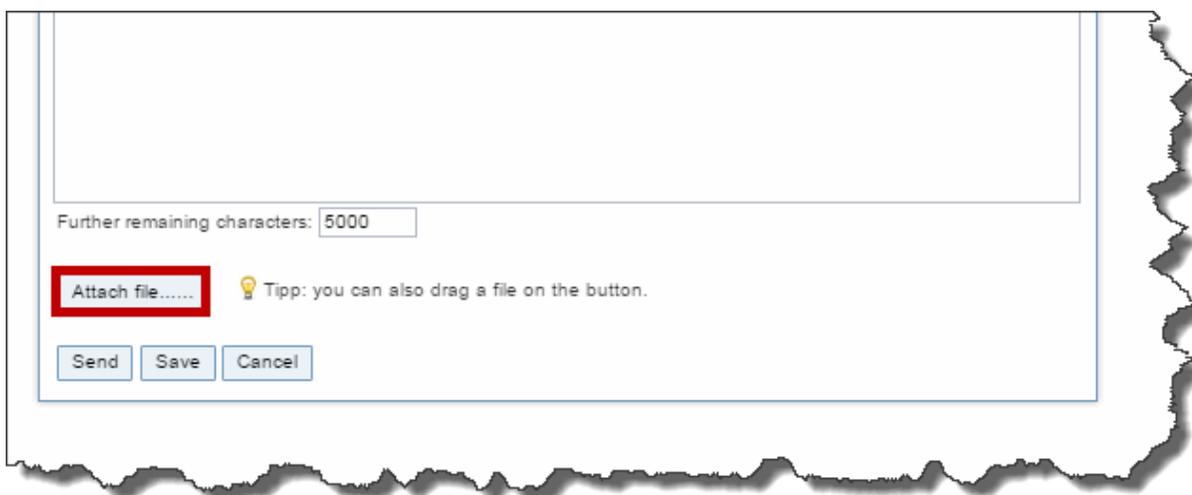
Further remaining characters:

 Tipp: you can also drag a file on the button.

S'il vous arrivait d'envoyer régulièrement des messages à certains groupes de personnes, nous vous conseillons d'utiliser les [listes de diffusion](#) .

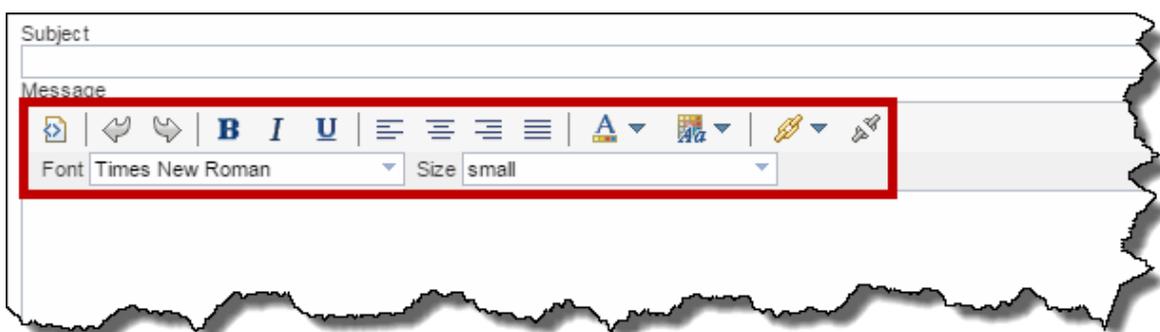
Pièces jointes

Vous pouvez joindre des fichiers aux messages que vous envoyez en cliquant sur la touche <Choix du fichier...>, puis en allant chercher le fichier voulu.



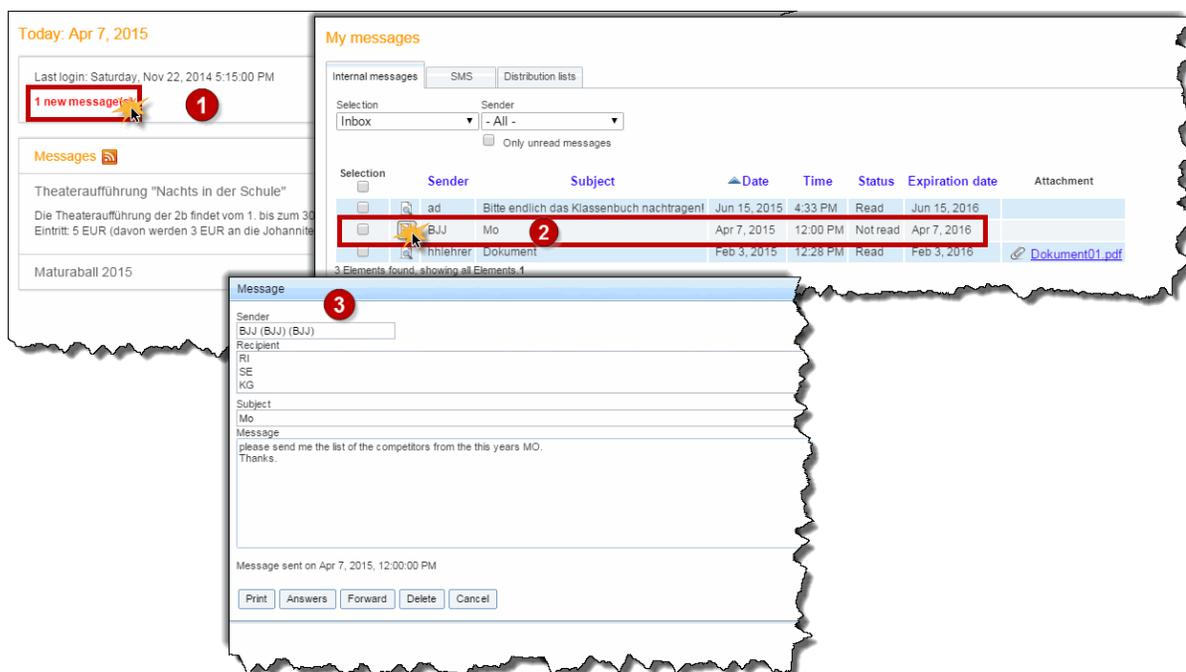
Formatage des messages

Vous disposez de toute une palette d'outils pour formater vos messages, p. ex. la police (type, taille, couleur, ...) ou l'insertion de liens.



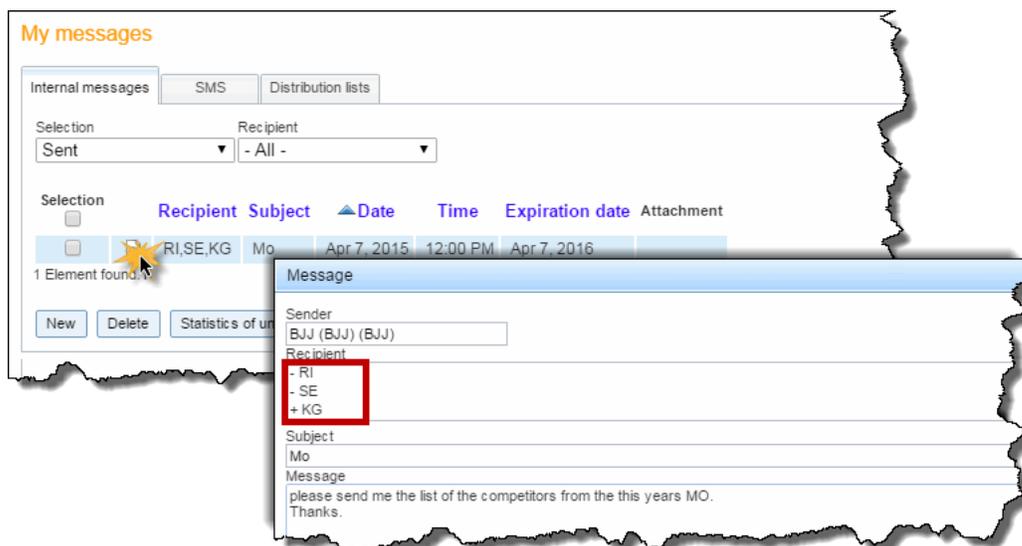
Nouveau message

Dès que vous vous êtes connecté à WebUntis, la [page d'accueil](#) vous informe aussitôt si de nouveaux messages sont arrivés. Si vous cliquez sur cette information, cela ouvre le dossier 'Boîte de réception', dans lequel vous pouvez cliquer sur le nouveau message et l'ouvrir avec le bouton <Traiter>.



Statut des messages envoyés

Dès qu'un des messages que vous avez envoyés a été lu par le destinataire, le nom de ce dernier sera précédé d'un '+'. S'il n'a pas encore été lu, le nom du destinataire sera précédé d'un '-'. Ces indications vous permettent de savoir facilement quels destinataires ont déjà ou pas encore reçu vos messages.



Adresse de réponse (Reply-to)

Si une adresse e-mail a été indiquée dans le profil de l'utilisateur, les messages WebUntis internes pourront être redirigés vers cette adresse.

Cette adresse électronique est utilisée comme adresse de réponse.

Si aucune adresse e-mail n'a été déclarée dans le profil du destinataire et qu'il s'agit d'une personne (p. ex. un professeur), c'est l'adresse déclarée dans ses données de base qui sera utilisée.

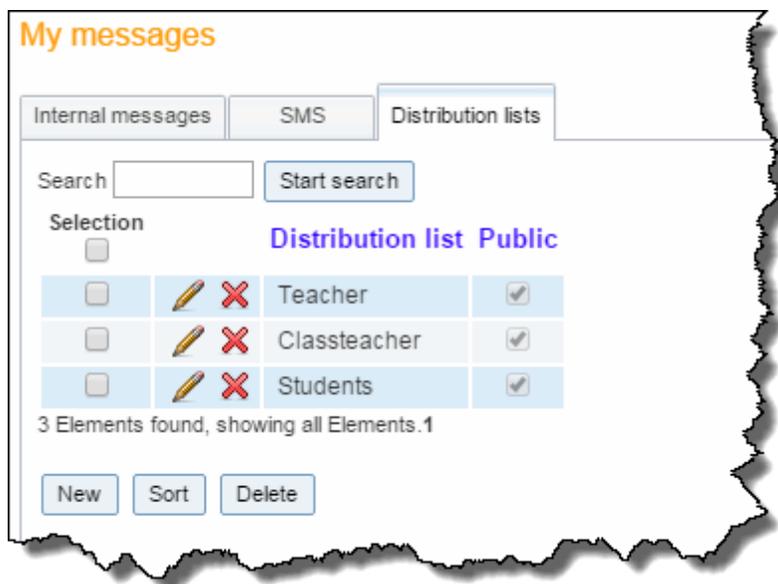
On peut aussi désactiver l'utilisation d'une adresse de réponse sous 'Administration | Paramètres'. Globalement, on peut aussi y indiquer une adresse e-mail d'expéditeur qui sera dans la pratique une adresse de type 'do-not-reply@ecole.eu'.

Remarque

Les pièces jointes peuvent, elles aussi, être redirigées par e-mail.

2.6.1 Listes de diffusion

Pour traiter une liste de diffusion, cliquez sur la touche <Mes messages>, puis sur l'onglet 'Listes de diffusion'.



Pour créer une nouvelle liste de diffusion, cliquez sur <Nouveau>: dans la fenêtre qui s'ouvre alors, il sera facile de sélectionner les destinataires à l'aide des nombreuses possibilités de filtrage.

The screenshot shows the 'New distribution list' dialog box. The 'Name' field contains 'Teacher of 2a'. The 'Public' checkbox is unchecked. The 'Type' dropdown is set to 'User-defined'. The 'Users' section shows a 'Distribution list' dropdown and a list of users. The 'Add user' section includes a search field, a list of users (BC (BC) to BY (BM)), a 'Department' dropdown set to '2a', a 'Person role' dropdown set to 'Teacher', and 'Select all' and 'Reset' buttons. At the bottom are 'Save', 'Save & New', and 'Cancel' buttons.

Si vous avez p. ex. besoin d'une liste de tous les professeurs de la classe 2a, choisissez la classe '2a' dans le filtre 'Classe' et 'Professeurs' dans le filtre 'Groupe d'utilisateurs'. Avec un clic sur la touche <Sélectionner tous>, les utilisateurs ainsi retenus seront ajoutés dans le premier cadre des destinataires et, si vous souhaitez enregistrer cette liste en tant que liste de diffusion, il suffit de lui donner un nom dans le champ 'Nom', puis de cliquer sur <Enregistrer>.

2.7 SMS (texto)

WebUntis SMS permet d'envoyer des SMS (Short Message Service) à des téléphones mobiles.

SMS

Recipient (3) ✖

Distribution list

- ✓ Benedikt
- ✓ Benjamin
- ✓ Bernadette

You can import recipients out of individual mailing lists

Users

Search

- AH
- AR
- Adi
- Adrian
- Adrian
- Ah
- Aja
- Alessandro
- Alexander
- Alexander

Department

Class

User group

Person role

Select all Reset

✓ All recipients have the mobile phone numbers needed.

For students, send to the following persons:

Students Legal guardians Persons entitled to receive information Companies

Decide, which people should receive your SMS

Several filters simplify the manual input of recipients

Message

Further remaining characters: 140

Send Cancel

Il y a plusieurs moyens d'indiquer le ou les destinataires:

- la recherche dynamique
- l'utilisation de listes de diffusion individuelles
- l'utilisation des filtres sur les divisions, les classes, les groupes d'utilisateurs ou les rôles des personnes.

Avec WebUntis, quand vous envoyez des SMS à des élèves, vous pouvez aussi les envoyer en parallèle à des responsables tels que:

- les répondants légaux des élèves
- les personnes autorisées à recevoir des informations concernant des élèves
- les entreprises (p. ex. pour les écoles professionnelles)

Remarque: les numéros de téléphone doivent déjà exister

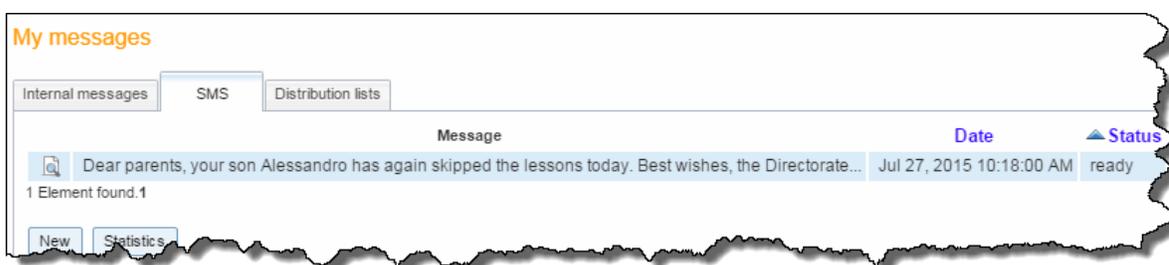
Pour permettre l'envoi de SMS à différentes personnes, leurs numéros de téléphone mobile (y compris le préfixe du pays) doivent avoir été saisis préalablement sous 'Données de base | Élèves | Traiter | Adresse | Nouvelle adresse'.

Le message SMS ne doit pas dépasser 140 caractères, espaces inclus.

Avec WebUntis, il y a différentes façons d'accéder à cette fenêtre d'envoi de SMS. Nous allons vous en proposer quelques-unes dans les chapitres suivants.

2.7.1 Envoi via 'Mes messages'

Pour l'envoi d'un SMS (texto) spontané, cliquez en haut de la fenêtre sur <Mes messages>, puis sur l'onglet 'SMS'.



Vous voyez ici l'historique de vos envois, y compris leur statut.

Envoi via 'Mes messages'

2.7.2 Envoi depuis le livre de classe

Si vous cliquez sur 'Cours | Cours-prof. du jour', puis sur le bouton <Livre de classe...> de la colonne 'Livre de classe', vous basculez sur la page affichant les étiquettes des élèves du cours concerné. Si l'un d'eux est absent, il apparaît en dessous, dans l'encadré 'Élèves absents', avec un bouton <SMS> pour activer cette fonction sur simple clic.

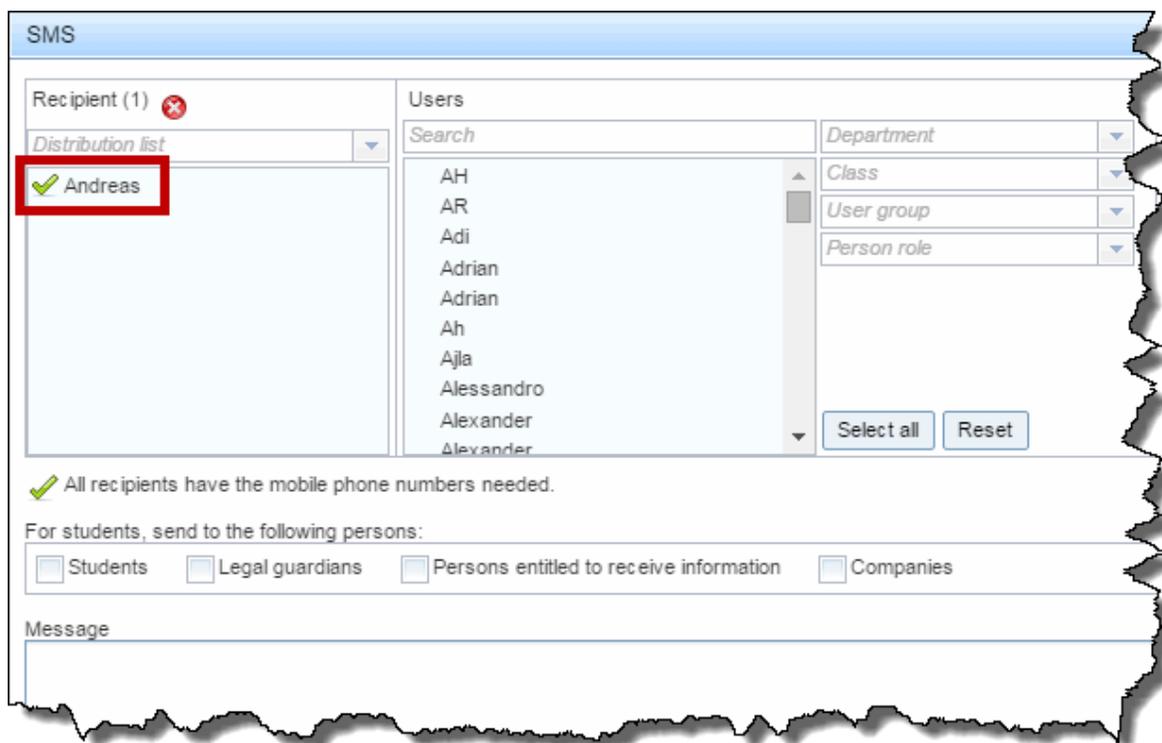
Students in the lesson (21) , Exemptions: 1

 <input type="checkbox"/> Andreas	 <input checked="" type="checkbox"/> Daniel	 <input checked="" type="checkbox"/> Dennis
 <input checked="" type="checkbox"/> Behice	 <input checked="" type="checkbox"/> David	 <input checked="" type="checkbox"/> Aylin
 <input checked="" type="checkbox"/> Elisabeth	 <input checked="" type="checkbox"/> Ingo	 <input checked="" type="checkbox"/> Kimi
 <input checked="" type="checkbox"/> Edna	 <input checked="" type="checkbox"/> Marcus	 <input checked="" type="checkbox"/> Markus
	 <input checked="" type="checkbox"/> Marie-Theres	 <input checked="" type="checkbox"/> Nicole
		 <input checked="" type="checkbox"/> Samra

absent  Absences not yet checked

Absent students (1)

Selection	Student	Fr.	Start time	To	End time	Reason of absence	Status	Text
<input type="checkbox"/>	 Andreas	Apr 8, 2015	11:05 AM	Apr 8, 2015	12:40 PM	Ill	Open	



Envoi depuis le livre de classe

2.7.3 Envoi depuis les cours-prof. du jour

Vous pouvez aussi envoyer des SMS (textos) à partir du traitement 'Cours | Cours-prof. du jour'. Ceci peut s'avérer utile p. ex. en cas d'annulation d'un cours, afin d'informer rapidement les élèves et, au besoin, leurs parents, de ce changement de dernière minute.

Lessons for teacher BJJ (BJJ) on Apr 8, 2015

Teachers

My next lesson

Selection	Type	Prd.	Fr.	To	Class	Teacher	Subject	Room	Class register	Teaching content	Homework
<input type="checkbox"/>		2	8:30 AM	9:15 AM	2b	BJJ	TT	EDV3			
<input type="checkbox"/>		3	9:15 AM	10:00 AM	2b	BJJ	M	EDV3			
<input type="checkbox"/>		4	10:15 AM	11:00 AM	2b	BJJ, PX	G	2bR			
<input type="checkbox"/>		5	11:05 AM	11:50 AM	2b	Bl, BJJ, BY	E	2bR			
<input checked="" type="checkbox"/>		5	11:05 AM	11:50 AM	2b	Bl, BJJ, BY	E	2bR			
<input checked="" type="checkbox"/>		6	11:55 AM	12:40 PM	2b	BJJ, KL	GEO	2bR			
<input type="checkbox"/>		7	12:45 PM	1:30 PM		BJJ		INF2			

-
-

Activez la case 'Sélection' du cours annulé en la cochant, puis cliquez sur la touche <Envoyer un message> et choisissez la rubrique 'SMS', ce qui ouvre le dialogue 'SMS' décrit dans le ch. [SMS \(texto\)](#)

avec, pour seule différence, une liste des destinataires déjà complétée par les noms des élèves concernés.

2.7.4 Envoi depuis les absences

Un autre moyen d'activer les envois de SMS est de cliquer sur 'Livre de classe | Absences', pour autant que vous disposiez des droits d'accès à ce traitement.

Le maître de classe peut p. ex. rédiger et envoyer un SMS destiné aux élèves ou à leurs parents lorsqu'il n'a pas encore reçu d'excuses écrites pour des absences.

Absences

Class: 2b Student: - All - Search: Period: 9/1/2014 - 5/7/2015 Time range: Reason of absence: Status: Sorting: Class, Student, Date

Activate class filter Show deleted records

Selection	Type	User	Student	Class	Cl-Tea	Fr.	Start	To	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>		hh	Amila	2b	BI, BJJ	Jan 28, 2015	10:15 AM	Jan 28, 2015	11:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hh	Amila	2a	BX	Feb 11, 2015	10:15 AM	Feb 11, 2015	11:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hh	Amila	2a	BX	Apr 28, 2015	10:15 AM	Apr 28, 2015	11:50 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		BJJ	Andreas	2b	BI, BJJ	Apr 8, 2015	11:05 AM	Apr 8, 2015	12:40 PM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hh	Andreas	2b	BI, BJJ	May 6, 2015	8:30 AM	May 6, 2015	9:15 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Andreas	2b	BI, BJJ	May 7, 2015	8:30 AM	May 7, 2015	9:15 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hkklassenlehrer	Aylin	2b	BI, BJJ	Apr 15, 2015	9:15 AM	Apr 15, 2015	12:40 PM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Aylin	2b	BI, BJJ	May 4, 2015	8:30 AM	May 4, 2015	10:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhE	Behice	2b	BI, BJJ	Feb 18, 2015	10:15 AM	Feb 18, 2015	11:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Behice	2b	BI, BJJ	May 4, 2015	8:30 AM	May 4, 2015	10:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Daniel	2b	BI, BJJ	May 4, 2015	8:30 AM	May 4, 2015	10:00 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	David	2b	BI, BJJ	Dec 10, 2014	11:55 AM	Dec 10, 2014	12:40 PM	III	?	
<input type="checkbox"/>		BJJ	David	2b	BI, BJJ	Feb 16, 2015	11:55 AM	Feb 16, 2015	12:40 PM	Late	?	
<input type="checkbox"/>		hh	Edna	2b	BI, BJJ	Feb 27, 2015	8:15 AM	Feb 27, 2015	8:30 AM	III	?	
<input type="checkbox"/>		mk	Edna	2b	BI, BJJ	Apr 22, 2015	8:30 AM	Apr 22, 2015	9:15 AM	III	?	Call from father. Edna is in h
<input type="checkbox"/>		hhlehrer	Elisabeth	2b	BI, BJJ	Nov 17, 2014	11:55 AM	Nov 17, 2014	12:40 PM	Doctor	?	Kontrolle Gips

Envoi depuis les absences

3 Professeurs

Le groupe d'utilisateurs des professeurs étant sans doute celui qui fera le plus de saisies dans WebUntis, cela explique le volume de cette importante section.

À côté des fonctions basiques de diffusion des informations qui ont déjà été décrites dans la section [WebUntis Info](#), les professeurs ont aussi la possibilité de voir les [cours](#) et d'indiquer, p. ex. pour les cours partagés, quels élèves suivent quels cours à l'aide du traitement des [groupes d'élèves](#).

Cette section comporte également un important chapitre dédié au [livre de classe](#), où sont décrits, entre bien d'autres choses, comment saisir les [absences](#) et les [contenus de cours](#). Le chapitre consacré à l'[option Agenda](#) explique, entre autres, comment réaliser un [changement de salle](#) ou comment réserver des [salles](#) et des [ressources](#).

3.1 Cours

Mes cours

Pour voir les informations concernant vos propres cours cliquez sur 'Cours | Mes cours'. Pour les cours partagés avec d'autres collègues, vous pouvez indiquer quels élèves suivent votre cours par le biais des groupes d'élèves.

Les listes déroulantes sous 'Période' permettent de voir de près chaque heure de cours.

Lessons BJJ (BJJ)

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
7894		2b	AUF	BJJ	2	Apr 13, 2015	Apr 19, 2015				
55500		2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100		2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100		2b	G	BJJ, PX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800		2b	GEO	BJJ, KL	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8600		2b	HIS	BJJ, BX	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
40703		2b	INF-EL	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54001		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54202		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				

Dans cette fenêtre 'Mes cours', chaque professeur peut envoyer un message aux seuls élèves qui suivent son cours.

Lessons HN (HN)

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
37100		1a, 1b, 1c	FOOTB	HN	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				

Teacher: HN (HN), SE (SE), Subject: M, Class: 1b

Surname	First name	Sex	Class	Entry date	Exit date	Grades
1	Adi		1b			★
2	Alessandro		1b			★
3	Antonio		1b			★
4	Benjamin		1b			★
5	Carola		1b			★
6	Darco		1b			★
7	Fabian		1b			★
8	Fabian		1b			★
9	Jan		1b			★
10	Jan		1b			★
11	Jasmin		1b			★
12	Katharina		1b			★
13	Lea		1b			★
14	Lea		1b			★
15	Manuel		1b			★
16	Marcel		1b			★
17	Marcel Philipp		1b			★
18	Marcus		1b			★
19	Mathias		1b			★
20	Oliver		1b			★
21	Raphael		1b			★
22	Tobias		1b			★
23	Yusuf		1b			★

Send message

New message

Recipient (50)

Distribution list

- Alexander (test)
- AH (Ah)
- Ah (Super)
- BC (BC)
- BE (BE)
- BI (BI)
- BI (hhklassenlehrer)
- BJJ Bemd (BJJ)
- BJJ Bemd (hlehler)

Subject

Tomorrow's textile work - I

Message

Font Times New Roman Size small

Dear students.

please don't forget your knitting needles tomorrow.

Further remaining characters: 4907

Attach file..... Tip: you can also drag a file on the button.

Send Save Cancel

Cours du jour

Les rubriques 'Cours-prof. du jour' et 'Cours-élèves du jour' du menu 'Cours' permettent d'afficher lesdits cours à la date indiquée dans le calendrier. Si vous disposez des droits d'accès correspondants, vous pouvez alors p. ex. ouvrir le [livre de classe](#), déclarer de nouveaux examens, déplacer ou supprimer des

heures de cours, voire en ajouter, modifier des salles, etc.

Lessons BJJ (BJJ)

Teachers: BJJ (BJJ) | Type of activity: <Selection> | Period: 4/27/2015 to 4/27/2015 | Current day

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
55500		2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100		2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100		2b	G	BJJ, PX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800		2b	GEO	BJJ, KL	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8600		2b	HIS	BJJ, BX	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
40703		2b	INF-EL	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54001		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54202		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
65700		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
57200		2b	MU	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
57300		2b	MU	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8300		2b	PH	BJJ, BY	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
62600		2b	TT	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
39800		ASINT	ESINT	BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
48500		ASINT	GLZ	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				

Report | LuxReportAll | New lesson | My grading schemes

3.2 Groupes d'élèves

Pour de nombreux cours, tous les élèves d'une classe suivent le cours. Mais il y a aussi des cours qui ne sont fréquentés que par une partie des élèves d'une classe ou par quelques élèves de plusieurs classes.

Attention: tous les élèves de la classe

Si tous les élèves de la classe suivent le cours, il n'y a pas besoin de créer des groupes d'élèves.

Pour éditer correctement les horaires de chaque élève et pour pouvoir utiliser judicieusement le livre de classe, il faut indiquer à WebUntis quel élève suit quel cours avec quel professeur.

Pour ces cours partagés, l'attribution des élèves va se faire par le biais des groupes d'élèves, dont le principe de base est le suivant:

- On affecte un groupe d'élèves univoque à chaque cours qui n'est pas suivi par tous les élèves d'une classe, par exemple le groupe 'Garçons_Sport_5A', qui comprend tous les garçons de la classe 5A, au cours de sport des garçons.
- Ensuite, on attribue les élèves concernés à ce groupe d'élèves, dans le cas d'exemple ce seraient tous les garçons de la classe 5A.
- Un groupe d'élèves ne peut être affecté qu'à un seul cours.

Il y a donc deux tâches à accomplir: la [création du groupe d'élèves](#) et l' [attribution des élèves](#) au groupe d'élèves.

Remarque: groupes d'élèves dans Untis

Ces groupes d'élèves devraient déjà avoir été [saisis dans Untis](#) par le planificateur.

3.2.1 Création d'un groupe d'élèves

Au début de l'année scolaire, chaque enseignant doit vérifier si les élèves qui suivent ses cours ont aussi été attribués à ces cours. Pour faire cette vérification, il faut cliquer dans la barre de menus 'Cours | Mes cours'.

Si vous voyez uniquement un symbole avec trois têtes (groupe d'élèves du cours) dans la colonne 'Groupes d'élèves', cela signifie qu'aucun groupe d'élèves n'a encore été créé.

Cliquez sur ce bouton et ensuite sur le bouton <Nouveau> pour créer un nouveau groupe d'élèves.

Lessons BJJ (BJJ)

Teachers: BJJ (BJJ) | Type of activity: <Selection> | Period: 4/20/2015 - 4/26/2015 | Current week

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
55500		2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100		2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100		2b	G	BJJ, PX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800		2b	GEO	BJJ, KL	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8600		2b	HIS	BJJ, BX	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
40703		2b	INF-EL	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54001		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54202		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
65700		2b	M								

Student group of the lesson INF-EL 2b

Teacher: BJJ (BJJ), Subject: INF-EL, Class: 2b

Nothing to display

Maintenant vous pouvez [attribuer](#) à ce nouveau groupe d'élèves les élèves qui suivent le cours concerné.

Il peut parfois arriver qu'un cours existe dans WebUntis, mais pas dans le programme de gestion des élèves (p. ex. des groupes de surveillance d'éducation religieuse). Pour éviter d'exporter de tels groupes d'élèves vers le programme de gestion (p. ex. SOKRATES), on peut cocher la case *Ne pas exporter le groupe d'élèves* dans la fenêtre de traitement du groupe d'élèves.

Student group INF-EL_2b

Name
INF-EL_2b

Fr. 9/1/2014 To 7/5/2015

Subject
INF-EL

Classes
2b

Possible classes
1a
1b
1c
2a
3a
3b
4a
4b

User
BJ

Possible users
abtl
ad
admin
Ah
BC
BE
BI
BJJ

Do not export student group

Booked on from mk
Changed on Jul 24, 2015 9:33:58 AM from mk

3.2.2 Attribuer des élèves

Cliquez sur 'Cours | Mes cours' et observez les symboles de la colonne 'Groupes d'élèves': s'il y a un symbole à trois têtes, cela signifie qu'un groupe d'élèves a déjà été attribué au cours, et s'il y a, à côté de ce symbole, un autre symbole à une seule tête, cela signifie que les élèves n'ont pas encore été assignés à ce groupe d'élèves.

Il suffit alors de cliquer sur ce symbole à une seule tête pour attribuer individuellement des élèves au cours concerné ou pour modifier l'attribution.

Lessons BJJ (BJJ)

Teachers: BJJ (BJJ) | Type of activity: <Selection> | Period: 4/20/2015 - 4/26/2015 | Current week

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups	Reports
55500		2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100		2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100		2b	G	BJJ, PX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800		2b	GEO	BJJ, KL	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8600		2b	HIS	BJJ, BX	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
40703		2b	INF-EL	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54001		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
54202		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
65700		2b	M	BJJ	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
57200		2b									
57300		2b									
8300		2b									

Students in the lesson group INF-EL_2b

Class: 2b
Number of students: 17

Selection	Surname	First name	Sex	Class	Catalogue number	Fr.	To	Text
<input type="checkbox"/>	1	Amila		2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andreas		2b	0			
<input type="checkbox"/>	3	Aylin		2b	0			
<input type="checkbox"/>	4	Behice		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Daniel		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	David		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Dennis		2b	0			
<input type="checkbox"/>	8	Edna		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Elisabeth		2b	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Fabian		2b	0			
<input type="checkbox"/>	11	Iago		2b	0			

Vous voyez à présent une liste des élèves pouvant suivre le cours en question. Cochez tous les élèves concernés dans la colonne 'Sélection', puis validez par <Enregistrer>.

Dans les deux champs 'de' et 'à', vous pouvez indiquer la période durant laquelle les élèves devront être intégrés dans ce groupe d'élèves. Un élève qui se trouverait en dehors de cette période serait automatiquement sorti du groupe par WebUntis.

Fonctions de sélection

Les différentes fonctions de sélection sont là pour faciliter la tâche des professeurs lors de l'attribution des élèves aux groupes d'élèves. Les fonctions de sélection suivantes sont à leur disposition:

- active tous les élèves
- désactive tous les élèves
-  restaure à l'état précédent
-  inversion: tous les éléments désactivés sont activés et vice versa
-  active tous les élèves de sexe masculin
-  active toutes les élèves de sexe féminin
-  copie les élèves sélectionnés dans le presse-papiers interne
-  restaure le contenu du presse-papiers, c.-à-d. sélectionne les élèves qui y ont été copiés

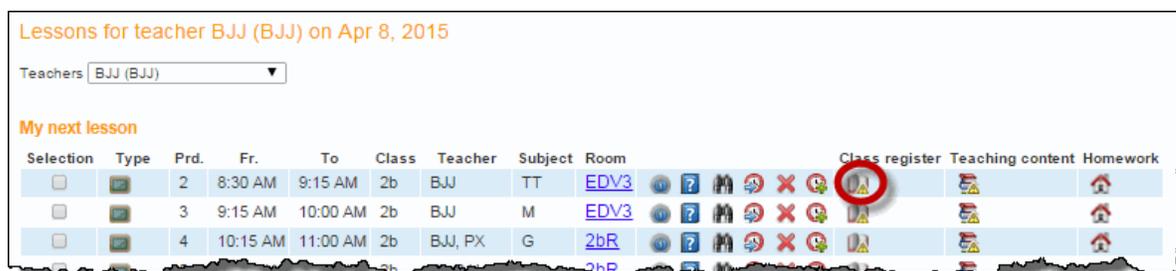
Remarque: copier et coller

Comme il n'est pas possible d'attribuer un groupe d'élèves à plusieurs cours, on peut copier les élèves

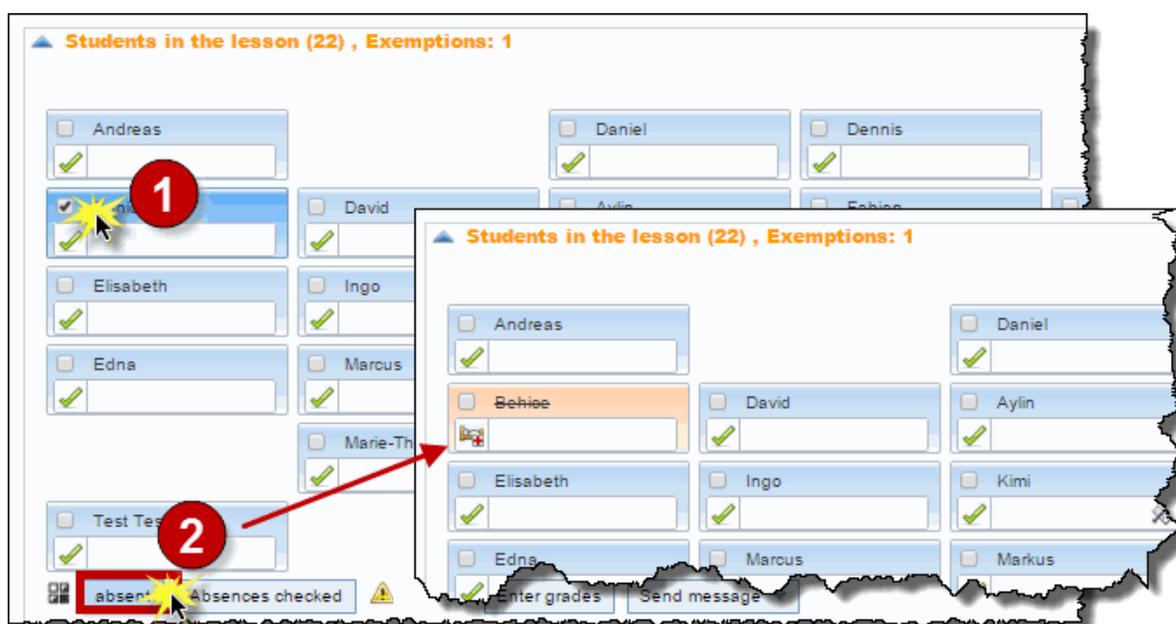
attribués à un cours dans le presse-papiers et ensuite les coller dans un autre groupe d'élèves. Il est ainsi facile d'attribuer rapidement des attributions d'élèves identiques à différents cours.

3.3 Livre de classe

Les deux fonctions principales du livre de classe électronique sont la saisie des absences des élèves et la saisie des contenus de cours. Vous pouvez ouvrir le livre de classe pour une heure de cours bien spécifique en passant par les cours du jour ('Cours | Cours-prof. du jour | <Livre de classe>') ou l'horaire ('Horaire' - clic sur une case horaire - <Livre de classe>').



La page du livre de classe affiche - avec ou sans photo - les élèves qui devraient suivre votre cours. Si un élève n'est pas là, vous pouvez le marquer comme absent par deux clics de souris.



Vous pouvez saisir le contenu de cette heure de cours en cliquant sur le bouton <Traiter> qui se trouve dans l'encadré 'Contenu de cours', sous les étiquettes des élèves.

Ces deux fonctions seront décrites plus en détail dans les chapitres suivants, de même que d'autres traitements, tels ceux des indications du livre de classe, des services de classe, des devoirs à domicile ou des examens.

3.3.1 Accès au livre de classe

Page d'accueil

Après vous être logué, vous verrez, sous les messages du jour de la page d'accueil, la liste de vos cours du jour actuel.

Vous pouvez aussi accéder à cette liste en cliquant dans la barre de menus sur 'Cours | Cours-prof. du jour'.

Lessons for teacher BJJ (BJJ) on Apr 8, 2015

Teachers: BJJ (BJJ)

My next lesson

Selection	Type	Prd.	Fr.	To	Class	Teacher	Subject	Room	Class register			Teaching content	Homework
<input type="checkbox"/>	EDV	2	8:30 AM	9:15 AM	2b	BJJ	TT	EDV3					
<input type="checkbox"/>	EDV	3	9:15 AM	10:00 AM	2b	BJJ	M	EDV3					
<input type="checkbox"/>	G	4	10:15 AM	11:00 AM	2b	BJJ, PX	G	2bR					
<input type="checkbox"/>	E	5	11:05 AM	11:50 AM	2b	BI, BJJ, BY	E	2bR					
<input type="checkbox"/>	E	5	11:05 AM	11:50 AM	2b	BI, BJJ, BY	E	2bR					
<input type="checkbox"/>	GEO	6	11:55 AM	12:40 PM	2b	BJJ, KL	GEO	2bR					
<input type="checkbox"/>	INE	7	12:45 PM	1:30 PM		BJJ		INE2					

Report Report Daily overview teacher Send message

Ensuite, pour afficher le livre de classe, cliquez sur le bouton <Livre de classe>.

Depuis l'horaire

Quand vous cliquez sur une case de l'horaire, cela ouvre le dialogue d'info sur l'heure de cours, où vous retrouvez le même bouton <Livre de classe>.

Timetable BJJ

Teacher: BJJ Week of: 4/22/2015

	Mon Apr 20, 2015	Tue Apr 21, 2015	Wed Apr 22, 2015
8:00 AM	2b morning unit BJJ 2bR		8:00 AM-8:30 AM hh ASINT AUF BJJ 1bi
8:30 AM	2b biology 8:30 AM-9:15 AM BI, BJJ BILIO (2bR) Unt.L	8:30 AM-10:00 AM ASINT elementary school interface BJJ	8:30 AM-9:15 AM 2b teamteaching BJJ EDV3 28WO-BE-
9:15 AM	2b biology 9:15 AM-10:00 AM BI, BJJ 2bR Unt.L		9:15 AM-10:00 AM 2b maths BJJ EDV3

Tue Apr 21, 2015, 8:30 AM - 10:00 AM

Teacher: BJJ

L-No.	Type	Subject	Class	Student group	Teacher	Room	Remark	Fr.	To	Type of activity	Class register	Teaching content	User	Book.-Nr.
39800	ESINT	afternoon supervision and elementary school interface			BJJ			8:30 AM	9:15 AM	Unterricht				
39800	ESINT	afternoon supervision and elementary school interface			BJJ			9:15 AM	10:00 AM	Unterricht				

Close

3.3.2 La page du livre de classe

La page du livre de classe comporte plusieurs encadrés que vous pouvez masquer ou afficher en cliquant sur la petite flèche du coin supérieur gauche:

Class register for the lesson Apr 22, 2015 8:30 AM - 9:15 AM

Lessons
 Class: 2a (B1), B2 (B2)
 Teacher: S.J. (B2)
 Subject: TT

Students in the lesson (23)

<input type="checkbox"/> Andreas	<input type="checkbox"/> David	<input type="checkbox"/> Daniel	<input type="checkbox"/> Dennis
<input checked="" type="checkbox"/> Belice	<input type="checkbox"/> Ingo	<input type="checkbox"/> Aylin	<input type="checkbox"/> Fabian
<input checked="" type="checkbox"/> Hag	<input type="checkbox"/> Maria	<input type="checkbox"/> Kim	<input type="checkbox"/> Oliver
<input checked="" type="checkbox"/> Edra	<input type="checkbox"/> Marius	<input type="checkbox"/> Patrick	<input type="checkbox"/> Lukas
<input checked="" type="checkbox"/> TestTest	<input type="checkbox"/> Maria-Theresa	<input type="checkbox"/> Nicole	<input type="checkbox"/> Samira

absent Absences already checked

Absent students (1)

Selection	Student	Fr	Start time	To	End time	Reason of absence	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Elisabeth	Apr 22, 2015	8:30 AM	Apr 22, 2015	9:15 AM		Open	

Teaching content
 Click here to enter the teaching content.

Homework
 No homework on record.

Class services (2)
 IFS Amia
 IFS Str. Andreas

Students with picture

Voici les différents contenus de ces encadrés, de haut en bas:

- [Cours](#)
- [Examens](#)
- [Élèves du cours](#)
- [Élèves absents](#)
- [Contenu de cours](#)
- [Devoirs à domicile](#)
- [Indications du livre de classe](#)
- [Services de classe](#)

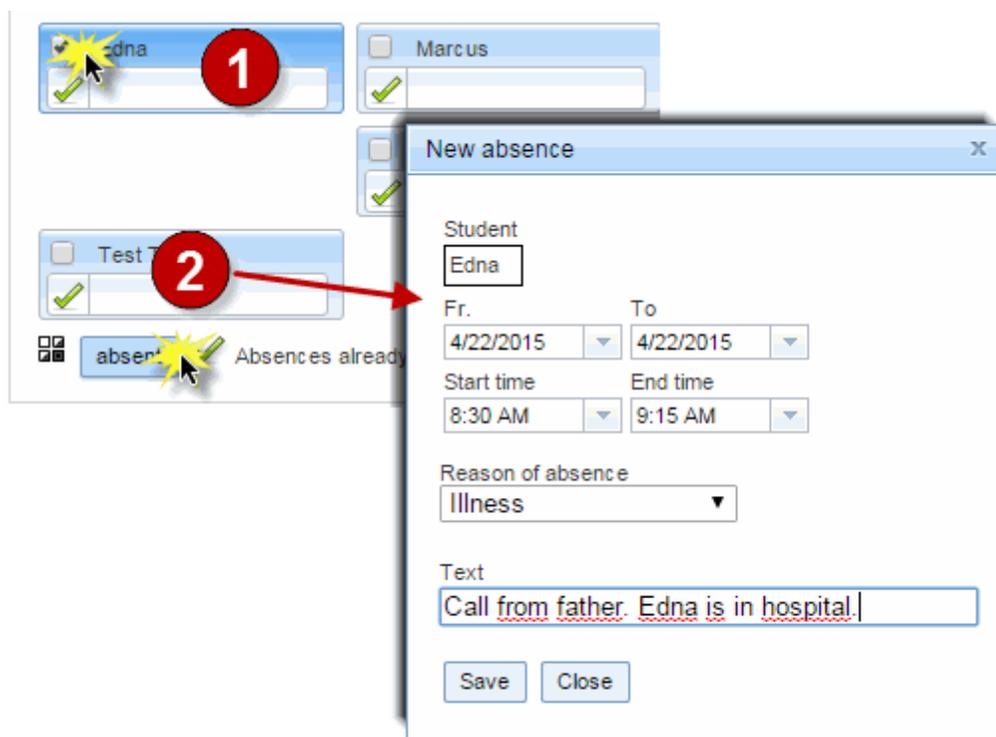
3.3.3 Absences des élèves

Les absences des élèves peuvent être déclarées de manière centralisée par le [secrétariat](#) ou [directement par le professeur concerné](#).

S'ils disposent des droits d'accès ad hoc, des élèves peuvent aussi [déclarer ou annoncer leurs propres absences](#).

3.3.3.1 Déclarer une nouvelle absence

Pour la saisie d'une nouvelle absence d'élève, cochez la case à gauche du nom de l'élève, puis cliquez sur la touche <absent>.



Cela ouvre la boîte de dialogue 'Nouvelle absence', dans laquelle vous indiquez le détail de l'absence. Généralement, vous n'aurez pas besoin de changer le jour et l'heure de début et de fin de votre cours qui y figurent déjà. Si un motif d'absence correspondant figure déjà dans la liste déroulante, cliquez dessus, et si vous ne connaissez pas encore le motif d'absence, laissez ce champ vide. Vous pouvez également taper un commentaire.

Absent students (2)

Selection	Student	Fr.	Start time	To	End time	Reason of absence	Status	Text
<input type="checkbox"/>	Edna	Apr 22, 2015	8:30 AM	Apr 22, 2015	9:15 AM	Ill	Open	Call from father. Edna is in hospital.
<input type="checkbox"/>	Elisabeth	Apr 22, 2015	8:30 AM	Apr 22, 2015	9:15 AM	Ill	Open	

Extend

Maintenant, l'élève ainsi déclaré va aussi figurer dans la liste des élèves absents.

Avec WebUntis, vous pouvez en plus indiquer dans le mode édition d'une absence, si cette absence a été annoncée ou non aux répondants légaux. Pour le réaliser, cliquez, dans l'encadré 'Élèves absents', sur le bouton <Traiter> de l'élève voulu et cochez simplement la case 'Annoncé au Répondant légal'.

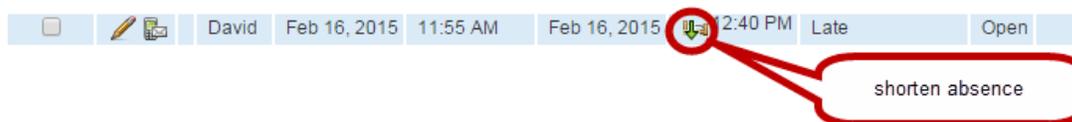
Une autre manière de déclarer une absence pour un seul élève est de simplement cliquer sur la coche verte située sous son nom.

Remarque: il faut contrôler les absences

S'il n'y a pas d'élèves absents ou si tous les élèves absents ont déjà été traités, cliquez sur la touche <Absences contrôlées>. Cela informera le système que l'heure de cours a été traitée et elle n'apparaîtra donc plus dans les '[Heures vacantes](#)'.

3.3.3.2 Élèves retardataires

Lorsqu'un élève arrive en retard à un cours, vous pouvez raccourcir l'absence déjà déclarée en cliquant sur le bouton <Diminuer l'absence>, directement dans l'encadré des absences. Cela réduit automatiquement l'absence à l'heure-système actuelle, sans avoir besoin de faire d'autres saisies.

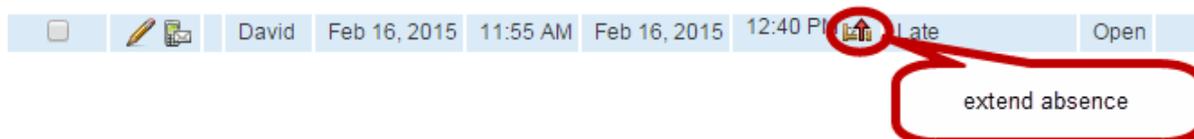


Une autre possibilité serait de cliquer sur le bouton <Traiter> et de réduire la durée manuellement.

3.3.3.3 Prolonger des absences

Il n'est pas nécessaire de déclarer à nouveau les absences d'élèves pour chaque heure. Quand un professeur a p. ex. déjà déclaré l'absence d'un élève en première heure, il suffira de la prolonger pour la deuxième heure.

Dans ce cas, cliquez sur le bouton <Prolonger l'absence>, directement dans l'encadré 'Élèves absents'. L'absence sera alors prolongée jusqu'à la fin de l'heure. Ceci est non seulement un moyen rapide, mais aussi un moyen d'éviter de répéter les saisies en cas d'heures doubles ou de blocs d'heures.



Une autre possibilité serait de cliquer sur le bouton <Traiter> et de modifier la durée manuellement.

3.3.3.4 Interrompre une absence

Des absences d'élèves peuvent être interrompues. Ceci pourrait p. ex. être le cas lorsqu'un élève est effectivement malade, mais qu'il vient quand même à l'école, juste durant une heure, pour faire un examen important.

Le cas échéant, cliquez dans l'encadré des élèves absents sur le bouton <Traiter> de l'élève concerné, puis, dans le dialogue 'Absence' qui s'est alors ouvert, cliquez sur le bouton <Nouvelle interruption de l'absence>, qui ouvre à nouveau une boîte de dialogue, dans laquelle vous pourrez indiquer la durée de l'interruption et, si besoin, un commentaire.

Absence

Student
Elisabeth

Fr. 2/16/2015 To 2/16/2015

Start time 12:45 PM End time 1:30 PM

No interruptions **1** 

Reason of absence
Illness

Text
Call from father. Elli is in bed.

Notified to Legal guardian

Booked or Changed

New interruption of the absence

Interrupted absences

Student
Elisabeth

Feb 16, 2015 11:55 AM - 1:30 PM

Date
Feb 16, 2015

Start time 12:45 PM End time 1:30 PM

Text
Elli comes to the test and goes back home aft

2

Absence

Student
Elisabeth

Fr. 4/8/2015 To 4/8/2015

Start time 11:55 AM End time 12:40 PM

3

Interruptions 

  Apr 8, 2015 12:20 PM - 12:35 PM Elli comes to the test and goes back home after.

Reason of absence
Illness

Text
Call from father. Elli is in the hospital.

Les interruptions d'absences peuvent aussi être traitées ou supprimées en mode d'édition de l'absence.

3.3.3.5 Supprimer des absences

Les absences d'élèves qui sont affichés comme absents dans la fenêtre du livre de classe peuvent être supprimées par le biais du bouton <Traiter>.

Absence x

Student

Fr. To

Start time End time

Interruptions

Apr 8, 2015 12:20 PM - 12:35 PM Elli comes to the test and goes back home after.

Reason of absence

Text

Notified to Legal guardian

Booked on Apr 7, 2015 2:10:45 PM from hhlehrer
 Changed on Apr 7, 2015 2:10:45 PM from hhlehrer

Attention: durée limitée pour les suppressions

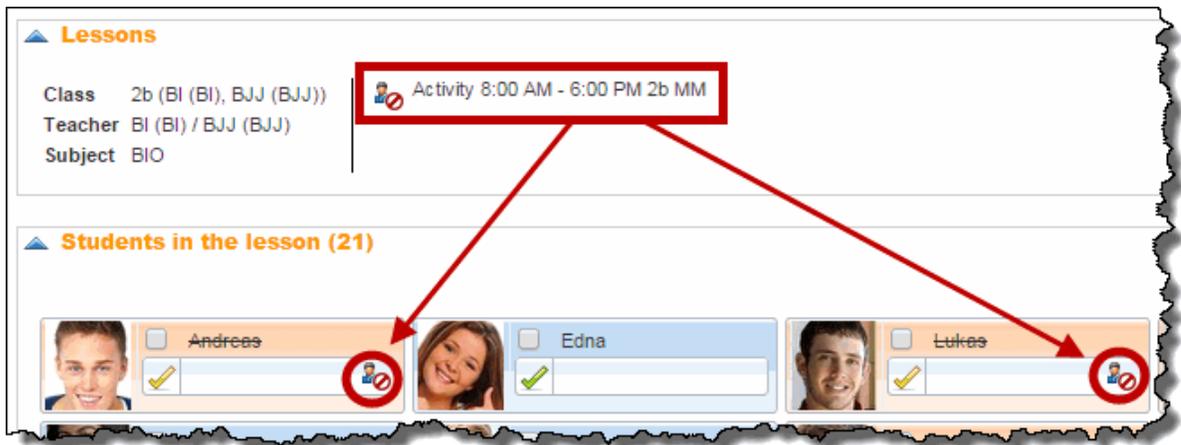
Pour des raisons de sécurité, une absence ne peut être supprimée qu'au plus tard une heure après sa saisie. Cette durée peut être modifiée dans les paramètres du livre de classe par l'administrateur WebUntis.

3.3.3.6 Événements scolaires d'importance

Quand un élève participe à un important événement scolaire (p. ex. un événement issu d'Untis, tel un tournoi de foot), il sera signalé comme potentiellement absent du cours pour un événement de moindre importance ayant lieu en même temps.

Exemple

Quelques élèves de la classe 2b participent à un événement scolaire de 8h à 18h:



Ces élèves sont maintenant affichés dans les cours réguliers avec un nom barré et avec un symbole, ce dernier signifiant que l'élève ne participera probablement pas au cours et qu'il ne devra donc pas être déclaré absent.

3.3.4 Saisie des contenus de cours

Il y a plusieurs manières de saisir les contenus de cours.

Saisie rapide

Cliquez directement dans l'encadré 'Contenu de cours' du livre de classe et tapez les principaux thèmes que vous allez traiter durant le cours.

Saisie dans une fenêtre dédiée

Cliquez soit sur la touche <Déclarer le contenu de cours>, tout en bas de la page, soit sur le bouton <Traiter> de l'encadré 'Contenu de cours', pour ouvrir la fenêtre de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir le contenu de votre cours.

Teaching content

The alps

Class 2b
 Teacher BJJ (BJJ),BY (BY)
 Subject PH
 Date Feb 16, 2015 11:55 AM - 12:40 PM

Teaching content
 The alps

Here you can carry over the reaching content of the lesson before

	Feb 12, 2015	Thu	Mount Everest	
	Feb 9, 2015	Mon	Mountains in South Africa	
	Jan 29, 2015	Thu		
	Jan 26, 2015	Mon		
	Jan 22, 2015	Thu		

Teaching method Number

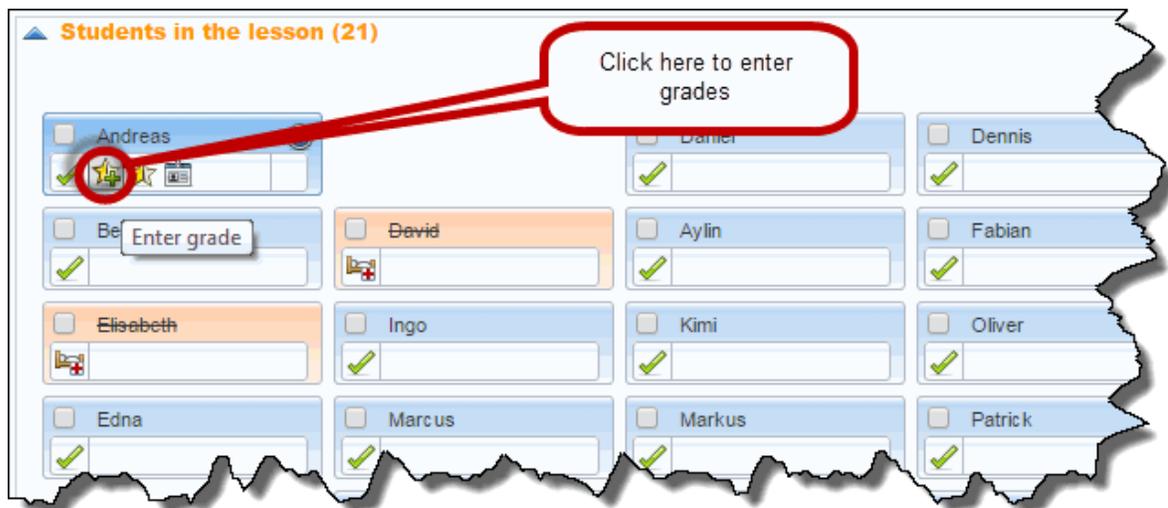
Remark

En plus de la saisie du contenu de cours, vous pouvez aussi consulter les contenus des heures précédentes et au besoin les copier, ou choisir la méthode d'enseignement, p. ex. 'Travail de groupe', ou encore assigner un no à l'heure ou ajouter une remarque.

3.3.5 Saisie des notes

Évaluation de la participation

Si vous souhaitez p. ex. évaluer par une note la participation de certains élèves durant le cours, vous pouvez ouvrir le livre de classe et cliquer sur le bouton <Saisir la note> de chaque élève concerné.



Cela ouvre le dialogue 'Saisie des notes'.

The 'Entry of grades' dialog box is shown. It features a title bar with a close button. Below the title, the student's name 'Andreas' is displayed. There is a dropdown menu showing 'WH', a text area labeled 'Remark', and three buttons at the bottom: 'Plus' (orange), 'Welle' (light orange), and 'Minus' (light orange).

Dans ce dialogue vous pouvez indiquer le type d'examen, le barème appliqué et la note obtenue. Vous pouvez de surcroît taper une remarque et ajouter la date et l'heure de cette évaluation.

Évaluation d'un examen

Les travaux scolaires ou autres évaluations écrites sont en règle générale déclarés en tant qu'examens dans WebUntis.

Timetable 2b

Class: 2b Week of: 4/15/2015

1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c ASINT

	MonApr 13, 2015	TueApr 14, 2015	WedApr 15, 2015
8:00 AM	2a, 2b remedial teaching 2b morning unit	2a, 2b BR remedial tea FESTSAAL... 2a, 2b morning unit	2a, 2b BI czech 2b morning unit
8:30 AM	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ biology 2bR	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ english 2bR	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ teamteachin EDV3
9:15 AM	8:30 AM-9:15 AM 2b BI, BJJ biology 2bR UntL	8:30 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ english 2bR SA	8:30 AM-9:15 AM 2b BI, BJJ teamteachin EDV3 28WO-BE- 9:15 AM-10:00 AM 2b BI, BJJ maths EDV3
10:15 AM	10:15 AM-11:00 AM 2b BJJ, BX history 2bR	10:15 AM-11:50 AM 2a, 2b BS 2b HN sports AAB	10:15 AM-11:00 AM 2b BJJ, PX german 2bR
11:05 AM	11:05 AM-11:50 AM 2b BJJ, PX german	11:05 AM-11:50 AM 2a, 2b BS 2b HN sports AAB	11:05 AM-11:50 AM 2b BI, BJJ, BY english

Cliquez sur une case de l'horaire pour afficher le détail de l'heure de cours, puis sur <Traiter l'examen> pour éditer les détails dudit examen.

Schularbeit E

Apr 15, 2015 11:05 AM - 11:50 AM E, 2b
BI (BI), BJJ (BJJ), BY (BY)

Supervision teachers

11:05 AM - 11:50 AM BI (BI)

Rooms
2bR

Name

Text

Person in charge

Return on

Returned by

Grading scheme:
SchemaSA

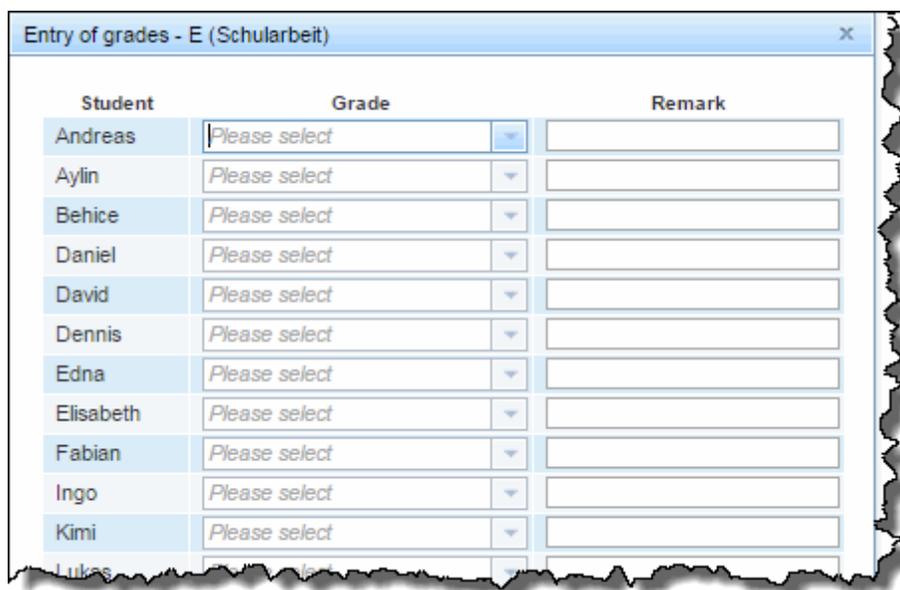
Average grade: 0

Booked on Apr 10, 2015 11:15:02 AM from hhlehrer
Changed on Jul 28, 2015 9:58:07 AM from BJJ

Report:   

Ici vous pouvez, entre autres, actualiser les données suivantes: nom de l'examen, texte, nom du professeur responsable, date de restitution, professeur chargé de rendre les copies et barème.

Le bouton <Saisir les notes> affiche la liste des élèves participant à l'examen.



Student	Grade	Remark
Andreas	Please select	
Aylin	Please select	
Behice	Please select	
Daniel	Please select	
David	Please select	
Dennis	Please select	
Edna	Please select	
Elisabeth	Please select	
Fabian	Please select	
Ingo	Please select	
Kimi	Please select	
Lukas	Please select	

Ici vous pouvez saisir la note de chaque élève (et au besoin une remarque), puis enregistrer.

Après l'enregistrement, vous pouvez consulter une statistique sur les notes, avec la moyenne, en cliquant sur <Statistique des notes>.

3.3.6 Rapports sur les cours

Il y a une liste de tous vos cours sous 'Cours | Mes cours'. Là, si vous cliquez sur le bouton <Rapports>, vous pouvez voir ou imprimer les différents rapports sur le cours sélectionné. On peut éditer la plupart des rapports en fichiers PDF, CSV ou Excel.

Reports of the lesson

Class 2b

Teacher BJJ (BJJ)

Subject AUF

Period

4/13/2015 4/17/2015 Current week

- Work report   
- Work report with teaching method 
- Work report with homework 
- Work report with absences 
- Daily overview teacher    Without page breaks
- Absence time per lesson per student   
- Absence time per lesson per period   
- Matrix of absence periods    Free
- Students in the lesson   
- Students in the lesson with picture 
- Grades per student    Notennamen verwenden
- ICS Calendar 

Back

Exemple du rapport d'activité

Demo
Demostr
School

Work report for the lesson

Sep 1, 2014 - Aug 7, 2015,

Class: 1a,1b,1c, Subject: religion isl.
Periods of the lesson 40 30:00

Date	Day	Prd.	Teacher	Topic
Sep 2, 2014	Tue	10	AH	
Sep 9, 2014	Tue	10	AH	
Sep 16, 2014	Tue	10	AH	Cancelled
Sep 24, 2014	Wed	10	AH	1) Wegen Krankheit des Lehrers entfallen
Oct 1, 2014	Wed	10	AH	Opferfest
Oct 8, 2014	Wed	10	AH	Pilgerfahrt nach Mekka, Hac

Exemple de la matrice des heures d'absence

Ce rapport édite un tableau comportant tous les élèves et jours de cours et il permettrait, au cas où il n'y aurait pas un PC à disposition dans chaque salle de cours, de saisir les absences.

Matrix of absence periods																
Subject REL-I, Teacher AH (AH), Class 1a,1b,1c, Student group																
Student	4/3 3:30 PM	11/3 3:30 PM	18/3 3:30 PM	25/3 3:30 PM	8/4 3:30 PM	15/4 3:30 PM	22/4 3:30 PM	29/4 3:30 PM	13/5 3:30 PM	20/5 3:30 PM	27/5 3:30 PM	3/6 3:30 PM	10/6 3:30 PM	17/6 3:30 PM	24/6 3:30 PM	1/7 3:30 PM
Adi				X												
Alessandro																
Alexander		-	-	-												
Alexander																
Anna																
Antonio																
Bashkim																
Benjamin																

Exemple du rapport 'Élèves dans le cours'



Test school DEMO

School year : 2014/2015

Students in the lesson

Class: 2b, Subject: AUF, Teacher: BJJ (BJJ),

	Surname	First name	Sex	Class	Entry	Exit
1	Andreas		m	2b	Oct 5, 2014	
2	Aylin		f	2b	Sep 22, 2014	
3	Behice		f	2b		
4	Daniel		m	2b		
5	David		m	2b		
6	Dennis		m	2b		
7	Edna		f	2b		
8	Elisabeth		f	2b		
9	Fabian		m	2b		
10	Ingo		m	2b		
11	Kimi		m	2b		
12	Lukas		m	2b		
13	Marcus		m	2b		
14	Marie-Theres		f	2b		
15	Markus		m	2b		
16	Nicole		f	2b		
17	Oliver		m	2b		
18	Patrick		m	2b		
19	Samra		f	2b		
20	Sarah		f	2b		
21	Simon		m	2b		
22	Test	Test		2b		

Number of students: 22, of which female: 8, of which male: 13

Exemple du rapport 'Moments des absences par cours et élève'

School year: 2014/2015

Absence time per lesson

Mar 1, 2015 - Aug 7, 2015.

Class: 1a,1b,1c, Subject: REL-I, Student group: , Teacher: AH (AH) Periods of the lesson 16 12:00

Student	Date	Per of	Time	Reason of absence	ENr.	Done
Benjamin	17/6	1	3:30 PM-4:15 PM	Enfermo		
Adi	25/3	1	3:30 PM-4:15 PM	Enfermo		
Joel	4/3	1	3:30 PM-4:15 PM	Enfermo		
Total	3	2:15		Total (integrating)	3	2:15
Of those	3	2:15		Of those unexcused.	3	2:15

3.3.7 Indications du livre de classe

Les indications du livre de classe sont, comme le nom le spécifie déjà, des indications 'officielles' figurant dans le livre de classe. Il peut p. ex. s'agir de remarques concernant les écarts disciplinaires durant un cours, qu'ils concernent l'ensemble de la classe ou un élève particulier.

La fenêtre de dialogue 'Indication du livre de classe' s'ouvre soit après avoir cliqué dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Indications du livre de classe', puis sur le bouton <Traiter>, soit sur la page du livre de classe après avoir cliqué dans l'encadré 'Indications du livre de classe' sur le bouton <Nouveau> (s'il n'y a pas encore d'indications) ou <Indication du livre de classe> (s'il y a déjà des indications).

Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir plusieurs élèves (par <Ctrl>-clic ou <Shift>-clic) ou la classe entière, puis vous pouvez choisir un 'Groupe de catégories d'indications' et une 'Catégorie d'indication' dans les menus déroulants, ainsi que votre indication proprement dite (p. ex. 'fait sans cesse le pitre'). N'oubliez pas d'enregistrer !

Les catégories d'indications étant définies par l'administrateur du livre de classe, vous ne pouvez pas les modifier.

3.3.8 Devoirs à domicile

La fenêtre des 'Devoirs à domicile' s'ouvre soit après avoir cliqué dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Devoirs à domicile', soit après avoir cliqué dans l'encadré 'Devoirs à domicile' du livre de classe sur le bouton <Traiter>: vous y voyez d'une part les devoirs qui étaient à faire pour ce cours (c.-à-d. que cette indication a déjà été saisie lors d'un précédent cours) et, d'autre part, vous pouvez y indiquer les devoirs à domicile des prochaines heures de ce cours.

Homework x

Class 2b
TeacherBI (BI),BJJ (BJJ),BY (BY)
Subject E
Date Apr 8, 2015 11:05 AM - 11:50 AM

Teaching content
Eng-book A - page 23 - questions 1 to 4

Previous prd's

Mar 26, 2015	Thu	
Mar 25, 2015	Wed	
Mar 24, 2015	Tue	
Mar 24, 2015	Tue	
Mar 19, 2015	Thu	

Teaching method Number

<Selection> 1 Renumber

Remark

La zone de texte 'Devoirs à domicile' affiche le détail de ce que les élèves avaient à faire pour l'heure de cours actuelle. Pour ajouter un nouveau devoir, cliquez sur le bouton de la colonne ou de l'encadré 'Devoirs à domicile', ce qui ouvre une fenêtre de dialogue du même nom, dans laquelle vous indiquerez la date à laquelle le devoir devra être rendu et la nature du devoir. Cliquez sur <Enregistrer>. Si vous ouvrez ensuite le livre de classe et affichez l'heure et la date en question, vous retrouverez vos indications dans l'encadré des devoirs à domicile.

En leur accordant les droits d'accès correspondants, les devoirs peuvent aussi être consultés par les élèves.

Remarque: copier des devoirs

Pour copier le texte d'un devoir, choisissez la date-cible en cliquant sur le bouton <Traiter>. Maintenant vous voyez le devoir pour cette date. Pour y copier un devoir, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton <Appliquer> de la colonne gauche.

3.3.9 Heures vacantes

Les heures pour lesquelles les saisies habituelles n'ont pas encore été faites sont rassemblées sous la rubrique 'Heures vacantes/prof.' du menu 'Livre de classe'. Cette liste affiche aussi bien les heures de cours pour lesquelles les contenus de cours n'ont pas été déclarés, que les heures de cours où les absences d'élèves n'ont pas été contrôlées.

La liste déroulante 'Saisie' permet de limiter la liste aux contenus de cours manquants ou aux contrôles d'absences manquants.

Open periods for teacher BJJ (BJJ)

Fr. - Apr 15, 2015 Open periods: 681, Periods of the lesson: 689

Teachers Entry

Selection	Class	Subject	Date	Fr.	To	Type	Room	Class register
<input type="checkbox"/>	2b	MU	Mon Sep 1, 2014	8:15 AM	8:30 AM		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	BIO	Mon Sep 1, 2014	9:15 AM	10:00 AM		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	HIS	Mon Sep 1, 2014	10:15 AM	11:00 AM		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	HIS	Mon Sep 1, 2014	10:15 AM	11:00 AM		2bR	
<input type="checkbox"/>	2b	G	Mon Sep 1, 2014	11:05 AM	11:50 AM		2bR	

Les boutons de la colonne 'Livre de classe' indiquent optiquement si les absences ou les contenus de cours ont déjà été traités ou non (triangle d'avertissement avec point d'exclamation sur fond jaune).

Pour déclarer des absences, cliquez sur le bouton du livre de classe avec triangle d'avertissement, et pour déclarer un contenu de cours, cliquez sur le bouton avec des livres empilés et un triangle d'avertissement.

3.3.10 Examens

WebUntis permet de [saisir](#) et de traiter les examens. Un [aperçu des examens](#) vous donne une vue d'ensemble sur la répartition des examens dans les différentes classes.

Votre administrateur WebUntis peut définir quelques paramètres pour les examens, comme le type d'examen (travail scolaire, test, etc.), les barèmes de notes, les critères de pondération ou le nombre d'examens pouvant être planifiés durant une période donnée.

3.3.10.1 Saisie

Déclarez vos examens en cliquant d'abord dans l'horaire sur l'heure à laquelle l'examen aura lieu.

Cliquez ensuite sur le bouton <?>, dont l'info bulle affiche 'Nouvel examen', et suivez les étapes prédéfinies via la touche <Suite>.

Timetable 2b

Class: 2b Week of: 4/21/2015

1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b 4a 4b 4c ASINT

MonApr 20, 2015

8:00 AM 2a, 2b BX remedial teaching FESTSAAL ... re
2b BJJ morning unit 2bR ...

8:30 AM 2b 8:30 AM-9:15 AM BI, BJJ biology BIBLIO (2bR)

Mon Apr 20, 2015, 8:30 AM - 9:15 AM

Class: 2b

New examination

Exam for the lesson in the period Apr 20, 2015 8:30 AM - 9:15 AM

Type of examination: <Please select>

Date: 4/20/2015

Start time: 8:30 AM End time: 9:15 AM

Subject: BIO

Classes: 2b

Next Cancel

New examination : Students

Wiederholung Apr 20, 2015 8:30 AM - 9:15 AM BIO, 2b

Selection	Surname	First name	Sex	Class
<input type="checkbox"/>	Andreas		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Aylin		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Behice		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	David		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Dennis		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Edna		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Elisabeth		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Fabian		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingo		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Kimi		♀	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukas		♂	2b
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcus		♂	2b

New examination

Wiederholung Apr 20, 2015 8:30 AM - 9:15 AM BIO, 2b BI (BI), BJJ (BJJ)

Denomination: Last test

Text:

Supervision teachers: 8:30 AM BI (BI) Add a supervision teacher

Rooms: Ait AU BAD Besprechung **BIBLIO**

Back Save Cancel

Attention: utiliser la matière correcte
Il est important de déclarer un examen pour une heure de cours 'correcte' avec la matière juste, sans

pour autant qu'il soit absolument nécessaire d'indiquer l'heure définitive. L'heure (et la date) peut être modifiée à volonté après avoir déclaré l'examen, mais on ne peut plus modifier le lien avec le cours et sa matière.

Dès WebUntis 2016, on peut assigner plusieurs surveillants à un examen durant une période donnée.

New examination

Schularbeit Feb 13, 2015 11:05 AM - 11:50 AM M, 2b
BJJ (BJJ)

Denomination

4. MA-TE

Text

4. Maths test

Supervision teachers

		11:05 AM	BJJ (BJJ)	BX (BX)	RI (RI)	Add a supervision teacher
		11:27 AM	BJJ (BJJ)	Ah (Ah)	SB (SB)	Add a supervision teacher

Rooms

TX1
TX2
VSB
WEST
WR

Back

Save

Cancel

Il faut pour cela disposer du droit d'accès *Est autorisé à modifier le surveillant d'un examen*.

3.3.10.2 Listes d'examens

On peut consulter la liste exhaustive des examens en cliquant sur 'Cours | Examens'.

Examinations

Type: Class: Teacher: Subject: Period:

Show deleted records

Selection	Type	Name	Class	Date	Fr.	To	Subject	Teacher	Room	Booked on	Return on	Text
<input type="checkbox"/>		SA	Test Nr 3	2b	Nov 21, 2014	11:05 AM	11:50 AM	M	BJJ		Nov 28, 2014 3:22 PM	
<input type="checkbox"/>		WH	Mapmaking	2b	Nov 26, 2014	11:55 AM	12:10 PM	GEO	BJJ.KL	2bR	Nov 22, 2014 4:54 PM	P. 34-36
<input type="checkbox"/>		Test	Autumn Test	2b	Nov 28, 2014	11:05 AM	11:50 AM	M	BJJ		Nov 28, 2014 3:20 PM	Test
<input type="checkbox"/>		WH	Mailserver	2b	Jan 22, 2015	11:05 AM	11:50 AM	INF-EL	BJJ		Jan 21, 2015 6:25 PM	Wiederholung Mailserver
<input type="checkbox"/>		LZK	E	2b	Jan 22, 2015	11:55 AM	12:40 PM	E	BI,BJJ	2bR	Jan 21, 2015 12:02 PM	
<input type="checkbox"/>		SA	4. MA-TE	2b	Feb 13, 2015	11:05 AM	11:50 AM	M	BJJ	WEST	Jul 27, 2015 10:51 AM	4. Maths test
<input type="checkbox"/>		SA	D	2b	Mar 25, 2015	10:15 AM	11:00 AM	G	BJJ,PX	2bR	Mar 31, 2015 2:18 PM	Apr 9, 2015
<input type="checkbox"/>		SA	E	2b	Apr 8, 2015	11:05 AM	11:50 AM	E	BI,BJJ,BY	2bR	Mar 31, 2015 3:05 PM	
<input type="checkbox"/>		WH	Last Test	2b	Apr 13, 2015	8:30 AM	9:15 AM	BIO	BI,BJJ	2bR	Apr 7, 2015 3:34 PM	
<input type="checkbox"/>		SA	Bla	2b	Apr 15, 2015	11:05 AM	11:50 AM	E	BI,BJJ,BY	2bR	Apr 10, 2015 11:15 AM	

10 Elements found, showing all Elements. 1

Do not show empty records

Hint: you can always enter an exam for a lesson directly via the link [?](#)

Les menus déroulants du haut de la page permettent de filtrer les données sur certains éléments et sur certaines durées ou dates.

Remarque: saisie d'examens

Vous disposez de différents moyens pour saisir des examens: en cliquant [sur l'heure concernée](#) dans l'horaire, par 'Cours | Cours-prof. du jour', par 'Cours | Mes cours' ou directement dans le livre de classe, dans l'encadré 'Examen'.

Calendrier des examens

Le calendrier des examens affiche tous les examens d'une classe, triés d'après les matières.

Exam calendar for the class 1a in school year 2014/2015

Status: Jul 27, 2015

Du kannst englischsprachige Sachtexte und Lektüren verstehen.

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
G	KG,BY											3/7

Lernzielkontrolle

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
RT	BR					21/1						

Prüfung

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
M	HC,SE					21/1						

Schularbeit

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
E	LA				4/12							
G	BY		22/10(2)		17/12							
M	HC			11/11		13/1						

Written Test

Subject	Teacher	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
M	HC,SE							18/3				

Résumé des examens

Ce rapport est très prisé par les utilisateurs WebUntis: il édite tous les examens de toutes les classes ou de tous les professeurs sur une feuille de calendrier.

School year : 2014/2015

Exam calendar

Class	1a	1b	1c	2a	2b	3a	3b	4a	4b	4c	ASINT
1/10											
2/10											
3/10											
6/10											
7/10				M							
8/10					M						
9/10											
10/10											
13/10											
14/10											
15/10				G		M	M				
16/10											
17/10		G	G		G						
20/10											
21/10					E						
22/10	G										
23/10				E							
24/10								M	M	M	M
27											

3.3.10.3 Restitution

Vous pouvez aussi déclarer quand et par qui l'examen a été rendu en cliquant sur le bouton <Traiter> de l'examen concerné.

Ici vous pouvez éditer les champs 'Restitution le' et 'Restitution par' pour y indiquer date et nom.

Schularbeit 1. G-Test

Mar 25, 2015 10:15 AM - 11:00 AM G, 2b
BJJ (BJJ), PX (PX)

Supervision teachers

10:15 AM - 11:00 AM BJJ (BJJ)

Rooms
2bR

Name
1. G-Test

Text

Person in charge
hh

Return on
4/9/2015

Returned by
BC

3.4 Agenda

L'option WebUntis Agenda vous assiste dans vos tâches d'administration des salles et des ressources. C'est votre administrateur WebUntis qui détermine les salles ou les ressources que vous pouvez réserver définitivement ou provisoirement (sans garantie). Les réservations doivent encore être avalisées par l'administrateur des salles.

Salles: liste des ressources

Une [liste des salles ou des ressources](#) vous informe sur les salles ou ressources disponibles. Divers paramètres, comme celui de la capacité des salles, peuvent être configurés ici.

Il y a différentes fonctions qui vont dépendre du cas concerné:

Changement de salle

Si vous avez besoin d'une autre salle pour donner votre cours, utilisez le [changement de salle](#).

Réserver une salle

Si vous avez besoin d'une salle à un moment spécifique, vous pouvez régler cela par le traitement '[Réserver salles](#)'. Une réservation de salle va en quelque sorte créer une [activité](#) avec la salle, c.-à-d. qu'un cours supplémentaire est créé.

Réserver une ressource

Si vous avez besoin d'une ressource à un moment spécifique, vous pouvez régler cela par le traitement '[Réserver ressources](#)'. Cette fonction ne va effectivement réserver que la ressource, sans créer d'activité.

Nouvelle activité

Si vous désirez planifier une activité à un moment donné, sans qu'il y ait obligatoirement un lien avec une salle, il vous faut créer une [nouvelle activité](#), ce qui ajoutera en même temps une échéance.

Nouveau cours

Un [nouveau cours](#) permet aussi de planifier des [activités](#), tout en permettant de ne pas avoir à indiquer d'échéance.

Heures supplémentaires

Vous pouvez compléter par des [heures supplémentaires](#) les cours importés d'Untis ou les cours nouvellement créés, ainsi que toutes les activités.

Rendez-vous

Vous pouvez organiser un [rendez-vous](#) réunissant d'autres collègues et peut-être d'autres classes.

Liste des réservations

Votre [liste des réservations](#) vous montre toutes les activités citées précédemment.

3.4.1 Liste des salles / des ressources

On affiche la liste des ressources ou des salles par le menu 'Réserver'. Elles permettent de rechercher des ressources ou des salles disposant d'équipements spécifiques, sans entraver les résultats des recherches par leurs plans d'occupation.

Il s'agit en principe d'une liste avec laquelle différents filtres peuvent être utilisés.

Liste des salles

On accède à la liste des salles par 'Réserver | Liste des salles'.

Room list: selection criteria

Type of resource	Room type	Department
<input type="text" value="Projektoren"/>	<input type="text" value="<Selection>"/>	<input type="text" value="<Selection>"/>
	Room-group	Building
	<input type="text" value="<Selection>"/>	<input type="text" value="<Selection>"/>
	Capacity	
	min.	max.
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Search"/>		

Liste des ressources

La liste des ressources ('Réserver | Liste des ressources') affiche toutes les ressources mobilières de votre établissement scolaire. Comme pour la liste des salles, différents filtres peuvent être utilisés.

List of resources: Selection criteria

Type of resource

Instrumente
Landkarten

Department
<Selection> ▼

Room
<Selection> ▼

Building
<Selection> ▼

Person in charge
<Selection> ▼

with current occupancy

Si vous cochez la case 'Avec occupation actuelle', la liste indiquera au responsable central l'heure à laquelle une ressource a été réservée la dernière fois le jour même et, pour le lendemain (où des réservations peuvent en principe aussi être faites), quelles sont les prochaines réservations et à quels moments elles ont lieu.

Resources

Resource	Full name	Feb 10, 2015	Feb 11, 2015
InstrumentXY	InstrumentXY		
Landkarte	LandkarteXY		
LandkarteXY	LandkarteXY		

3.4.2 Changement de salle d'une heure de cours

Procédez comme suit pour changer la salle d'un cours existant:

1. Cliquez dans l'horaire sur l'heure de cours dont vous voulez modifier la salle.

Timetable 2b

Class: Week of:

1a 1b 1c 2a **2b** 3a 3b 4a 4b 4c ASINT

MonMar 9, 2015

8:00 AM	2a, 2b remedial teaching	BX FESTSAAL	2a reme
	2b morning unit	BJJ 2bR	
8:30 AM	8:30 AM-10:00 AM		
9:15 AM	2b biology	BI, BJJ 2bR	
	Unt.L		
10:15 AM-11:00 AM			

Cela ouvre la fenêtre des détails sur l'heure.

2. Cliquez dans cette fenêtre sur le symbole 'Recherche de salles libres'.



Cela ouvre la fenêtre de modification des salles.

3. Choisissez maintenant une salle libre, en utilisant au besoin les divers filtres que vous connaissez déjà bien ('Type de salle', 'Division', etc.).

Change of rooms

Monday Mar 9, 2015

Single period 8:30 AM - 9:15 AM
 Period block 8:30 AM - 10:00 AM

Free rooms

Selection	Book	Room	Capacity	Full name	Text
<input type="radio"/>		1bi	0	1bi	
<input type="radio"/>		2a	0	2a	
<input type="radio"/>		2b	0	2b	
<input type="radio"/>		2ci	0	2. Klasse ci	
<input type="radio"/>		3b	0	3b	
<input type="radio"/>		3bi	0	3bi	
<input type="radio"/>		3ci	0	3ci	
<input type="radio"/>		4bi	0	4. Klasse bi	
<input type="radio"/>		Besprechung	0	Besprechungsraum	
<input type="radio"/>		BIBLIO	0	Bibliothek	
<input type="radio"/>		EDV1	0	1ci	
<input type="radio"/>		EDV2	0	EDV2	
<input type="radio"/>		EDV3	0	EDV3	
<input type="radio"/>		FESTSAAL	0	Festsaal	
<input type="radio"/>		GA1	0	Gangbereich 1.Stock	
<input type="radio"/>		GA2	0	Gangbereich 2. Stock	
<input type="radio"/>		GA3	0	Gangbereich 3. Stock	
<input type="radio"/>		GA4	0	Gangbereich 4.Stock	
<input type="radio"/>		Y	0	Y	
<input type="radio"/>		R4c	0	Klasse 4c	
<input type="radio"/>		TW	0	Technischer Werkraum	
<input type="radio"/>		TW1	0	Techn. Werkraum 1	
<input type="radio"/>		TW2	0	Techn. Werkraum 2	
<input type="radio"/>		TX1	0	Textiler Werkraum 1	
<input type="radio"/>		TX2	0	Textiler Werkraum 2	

Lesson rooms

2bR

Selection criteria

Room type: <Selection>

Type of resource: Projektoren

Capacity: min. 0, max. 0

Department: AbteilungA

Building: <Selection>

Room-group: <Selection>

End date: 3/9/2015

Apply

Book Without room Back

Remarque: date de fin
 Si vous modifiez la date du champ 'Date de fin', vous pourrez aussi planifier ce changement de salle pour une période plus longue. Si, par exemple, vous changez la salle pour la matière BU, le lundi, toutes les heures de cours du lundi avec la matière BU seront modifiées avec la nouvelle salle, jusqu'à la date de fin choisie.

Cette modification de salle est aussitôt affichée dans l'horaire et la liste des réservations.

L-No.	Type	Subject	Class	Student group	Teacher	Room	Remark	Fr.	To	Type of activity	Class register	Teaching content	User	Book.-Nr.
55500		BIO	2b	BU_2bi	Bl, BJJ	BIBLIO (2bR)	UntL	8:30 AM	9:15 AM	Unterricht				

Close

Remarque: changement de salle par 'Cours-prof. du jour'
 Vous pouvez aussi faire un changement de salle via le menu 'Cours | Cours-prof. du jour', de nouveau avec le symbole 'Recherche de salles libres'.

3.4.3 Réserver des salles

Selon les besoins, il y a différentes méthodes pour réserver des salles.

Si vous désirez une salle bien précise, mais que vous restez flexible pour le moment, alors réservez-la de préférence par le menu' [Horaire | Résumé des salles](#) '.

Si toutefois vous savez déjà le moment exact, nous vous recommandons de faire la réservation par le menu' [Réserver | Réserver salles](#) '.

Time range

<input type="radio"/> once (nonrecurring) <input type="radio"/> daily <input type="radio"/> weekly <input checked="" type="radio"/> every other week <input type="radio"/> monthly <input type="radio"/> continuous	Fr.	To	Time range
	9/1/2014	7/5/2015	Current school year
	Start time	End time	<input type="button" value="Whole day"/>
	11:55 AM	2:45 PM	
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Dans un cas comme dans l'autre, vous pouvez limiter l'affichage des salles disponibles à l'aide des critères de sélection suivants:

Selection criteria

Type of resource
Projektoren

Room type
<Selection>

Department
<Selection>

Capacity
min. max.
0 0

Building
<Selection>

Room-group
<Selection>

Maximum allocation [%]
0

Search Cancel

Les ressources listées dans l'encadré 'Type de ressource' sont celles que votre administrateur WebUntis a définies.

3.4.3.1 Résumé des salles

Si vous disposez d'une certaine latitude pour l'échéance d'une réservation de salle, le plus simple serait de faire la réservation par le traitement 'Horaire | Résumé des salles'.

Commencez par choisir une ou plusieurs (<Ctrl>-clic) ou toutes les salles (<Toutes les salles>). Vous pouvez au besoin filtrer les salles affichées selon la division, le bâtiment, le groupe de salles ou le type de ressource.

Room selection for room overview

Overview format
default ▾

Rooms	Department
R1c	<Selection> ▾
R1ci	
R2a	Building
R2b	<Selection> ▾
R2bi	
R2ci	Room-group
R3a	<Selection> ▾
R3b	
R3bi	Room type
R3c	<Selection> ▾
R3ci	
R4a	Capacity
R4b	min. max.
R4c	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
TW	
TW1	Type of resource
TW2	Projektoren
TW Kreativ	
TW WEST	
TX	
TX1	
TX2	
VS	
VS Wondrak	
WEST	
WR	

Attention: cliquer sur <Appliquer>
Veuillez cliquer sur la touche <Appliquer> pour valider vos critères de sélection.

Recherche étendue

Le standard du résumé des salles est d'afficher la semaine complète, mais si vous voulez limiter cette durée à une période plus réduite ou à une durée spécifique, vous pouvez utiliser le filtre <Recherche étendue>.

Period

Fr. To

Day of the week
 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Start time End time

Show periods in condensed way

Une fois vos choix déclarés, cliquez sur <Appliquer>, puis sur <Suite>, pour voir le résumé des salles libres ou occupées durant la semaine ou la période que vous avez définie. Différentes couleurs signalent les heures libres, les cours réguliers, les réservations non confirmées, fermes ou refusées.

Remarque: navigation par le calendrier
 Le calendrier du menu de navigation permet de modifier la semaine affichée. Les dates de début et de fin de la semaine sélectionnée sont affichées sur la ligne de titre.

Room selection for room overview

	Mon 9/3	Tue 10/3	Wed 11/3	Thu 12/3	Fri 13/3	Sat 14/3 Ferien28	Sun 15/3 Ferien29	Mon 16/3	Tue 17/3	Wed 18/3	Thu 19/3	Fri 20/3	Sat 21/3 Ferien38	Sun 22/3 Ferien39	Mon 23/3	Tue 24/3	Wed 25/3	Thu 26/3	Fri 27/3	Sat 28/3 Ferien43	Sun 29/3 Ferien43
	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00	08 AM 00					
1a																					
1b																					
1bi																					
1ci																					
3a																					
3b																					
3bi																					
3ci																					
3 St																					
4a																					
4b																					
4bi																					
4ci																					
EDV1																					
EDV2																					
EDV3																					
EG																					
EHS																					

Legend Free period Lessons Not confirmed Activity Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

Si vous cliquez sur une heure occupée, vous pourrez voir le détail de cette occupation. Les salles pour lesquelles l'administrateur ne vous a pas accordé le droit de faire des réservations sont affichées en gris sur toute la ligne.

Réservation ferme

Si vous cliquez sur une heure libre, cela affiche un dialogue par lequel vous pouvez réserver la salle. À

côté de l'heure de début et de la durée, vous pouvez encore donner d'autres précisions pour la réservation, p. ex. le nom du maître responsable, des remarques, le type de réservation (cours, séminaire, événement, etc.).

Booking
x

Booking of room 3b on the Mar 9, 2015 8:00 AM - 8:30 AM

<p>Teacher</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Please select ▼ ...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> ✔ BJJ (BJJ) </div>	<p>Class</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Please select ▼ ...</div>
---	---

■ The highlighted elements are already busy at this time.
■ Confirmed bookings are not possible for highlighted rooms.

<p>Subject</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Department</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Amount</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">0</div> <p>Type</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Participant</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">0</div> <p>Remark</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <p>Remark</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <p>e-mail address</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<p>Person in charge</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> BJJ Bernd (BJJ) x ▼ ⌵ </div> <p>Cost centre</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>
--	---

An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.

Save
Back

Veillez noter qu'avec l'affichage des classes, celles qui ont un cours au moment concerné sont affichées en rouge. Si vous disposez du droit de faire des réservations fermes, vous pouvez de suite confirmer la réservation en cliquant sur <Enregistrer>. Après cela, le dialogue de saisie se referme automatiquement et le résumé des salles est actualisé.

3.4.3.2 Recherche de salles libres

Si vous savez le moment exact de votre réservation, vous trouverez le plus facilement une salle par le menu 'Réserver | Réserver salle'.

Indiquez la périodicité (une seule fois, chaque jour, ...) et le moment souhaité (date et heure) dans les deux encadrés 'Plage horaire'.

Booking: Search for free rooms

Time range

<input type="radio"/> once (nonrecurring) <input type="radio"/> daily <input type="radio"/> weekly <input checked="" type="radio"/> every other week <input type="radio"/> monthly <input type="radio"/> continuous	Fr.	To	Time range
	9/1/2014	7/5/2015	Current school year
	Start time	End time	Whole day
	11:55 AM	2:45 PM	
	Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Selection criteria

Type of resource	Room type	Department
Projektoren	<Selection>	<Selection>
	Capacity	Building
	min. max.	<Selection>
	0 0	Room-group
		<Selection>
Maximum allocation [%]		
0		
Search	Cancel	

Vous pouvez filtrer la liste selon plusieurs critères (ressources, divisions, etc.).

Périodicité

La périodicité permet p. ex. de réserver une salle du 18.9 au 21.12, un mardi sur deux, de 11:20 à 12:10.

Time range

once (nonrecurring)
 daily
 weekly
 every other week
 monthly
 continuous

Fr. To Time range
 Start time End time
 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Après avoir cliqué sur la touche <Chercher>, vous pourrez voir la liste des salles disponibles.

3.4.3.2.1 Salles libres

Après avoir cliqué sur <Chercher>, vous obtenez la liste des salles disponibles durant la période souhaitée. Les critères de sélection que vous aviez choisis apparaissent en haut de la liste.

Booking: Free rooms

Selection criteria
 Sep 1, 2014 - Jul 5, 2015, Tue, Fri, 8:00 AM - 8:30 AM
 The booking shall be made every 2th week.

Selection	Room	Full name	Capacity	2/9
<input type="checkbox"/>	R1a	Klasse 1a	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/>	R1b	Klasse 1b	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/>	R2a	Klasse 2a	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/>	R2b	Klasse 2b	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/>	R3a	Klasse 3a	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Va
<input type="checkbox"/>	R3b	Klasse 3b	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/>	R4a	Klasse 4a	0	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> V

Choisissez une salle et cliquez sur <Suite>. Ici vous pouvez indiquer d'autres paramètres pour la réservation, tels que la classe ou la matière.

Booking

<p>Teacher</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Please select ▼ ...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">✔ BJJ (BJJ)</div> <p>■ The highlighted elements are already busy at this time.</p> <p>■ Confirmed bookings are not possible for highlighted rooms.</p> <p>Subject</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Department</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Amount</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">0</div> <p>Type</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><Selection> ▼</div> <p>Participant</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">0</div> <p>Remark</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <p>Remark</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <p>e-mail address</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<p>Class</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Please select ▼ ...</div> <p>Person in charge</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">BJJ Bernd (BJJ) ✕ ▼ 🗑</div> <p>Cost centre</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>
--	---

An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.

confirm immediately: R1a

En cliquant sur <Réserver> (ou <Enregistrer>, si vous n'avez pas le droit de faire des réservations fermes), la réservation est faite: elle apparaît maintenant dans la liste des réservations et les horaires concernés.

Périodicité

Normalement, WebUntis Agenda n'affiche que les salles libres durant la période choisie. En cas d'utilisation de la périodicité, il se pourrait cependant qu'une salle fût libre à certains moments et occupée à d'autres.

Dans ce cas, utilisez le champ 'Occupation max. [%]' et déclarez-y le pourcentage de jours durant lesquels une salle peut être occupée et, malgré cela, quand même être affichée dans les résultats de la recherche. Cette variante de recherche peut s'avérer fort utile quand, par exemple, une précédente recherche de salle libre à tous les moments n'a pas donné de résultat.

Dans le cas où la salle ne serait pas libre à tous les moments, vous pouvez bien sûr la réserver pour les

moments où elle est disponible et réserver d'autres salles pour les autres moments.

Booking: Free rooms

Selection criteria
Feb 1, 2015 - Feb 28, 2015, Tue, Fri, 8:00 AM - 8:30 AM
The booking shall be made every 2th week.

<input type="checkbox"/>	K4c	Klasse 4c	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	KÜ2	Küche2	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	GA3	Gangbereich 3. Stock	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	R3ci	Klasse 3ci	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	1a	1a	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Book.	<input type="checkbox"/> Book.
<input type="checkbox"/>	1bi	1bi	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	2a	2a	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Book.	<input type="checkbox"/> Book.
<input type="checkbox"/>	2b	2b	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	2ci	2. Klasse ci	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	3a	3a	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Book.	<input type="checkbox"/> Book.
<input type="checkbox"/>	3b	3b	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	4a	4a	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Book.	<input type="checkbox"/> Book.
<input type="checkbox"/>	4bi	4. Klasse bi	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	4ci	4ci	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Book.	<input type="checkbox"/> Book.
<input type="checkbox"/>	BIBLIO	Bibliothek	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	GA4	Gangbereich 4.Stock	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	KÜ	KÜ	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant
<input type="checkbox"/>	TW	Technischer Werkraum	0	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant	<input type="checkbox"/> Vacant

Back Next Cancel

3.4.4 Réserver des ressources

Les ressources peuvent soit être rattachées à des salles de manière fixe (p. ex. la liaison Internet), soit être à disposition des utilisateurs indépendamment des salles (p. ex. beamer).

La réservation d'une ressource fonctionne de façon analogue à celle d'une salle. Après avoir cliqué sur 'Réserver | Réserver ressources', on bascule dans un masque qui permet de rechercher les ressources disponibles.

Booking: Search for free resources

Time range

once (nonrecurring)
 daily
 weekly
 every other week
 monthly
 continuous

Date: 3/10/2015

Start time: 8:00 AM End time: 8:30 AM Whole day

Selection criteria

Type of resource: Instrumente

Department: <Selection>

Room: <Selection>

Building: <Selection>

Maximum allocation [%]: 0

Search Cancel

Après avoir indiqué vos critères de recherche et cliqué sur <Chercher>, toutes les ressources disponibles seront listées sous vos yeux.

Booking: Search for free resources

Selection criteria
Mar 10, 2015, , 8:00 AM - 8:30 AM

Selection	Resource	Text	Person in charge	10/3
<input type="checkbox"/>	InstrumentXY			<input type="checkbox"/> Vacant

Back Next Cancel

Activez à présent la ressource que vous voulez réserver, puis cliquez sur <Suite>.

Book resource

Rooms
 ▼ ...

The highlighted elements are already busy at this time.
 Confirmed bookings are not possible for highlighted rooms.

Department
 ▼

Amount

Person in charge
 ✕ ▼ 

Remark

Remark

e-mail address

An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 confirm immediately: InstrumentXY

Si vous disposez du droit de faire des réservations fermes, vous pouvez de suite confirmer la réservation en cliquant sur <Enregistrer>. Votre réservation apparaîtra alors dans la liste '[Mes réservations](#)', comme pour les réservations de salles.

3.4.4.1 Résumé des ressources

Comme pour les salles, vous disposez aussi d'un résumé pour les ressources, lequel dresse la liste de l'occupation de toutes les ressources de votre école. On peut afficher cette liste par 'Horaire | Résumé des ressources'. La touche <Recherche étendue> permet de définir la période à afficher.

Sur la droite de la fenêtre se trouve la liste de tous les types de ressources, qui vous permet de limiter les ressources affichées à un type spécifique.

Resource selection for resource overview

Overview format

default ▼

Period

Fr.

3/9/2015 ▼

To

3/15/2015 ▼

Day of the week

 Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Start time

8:00 AM ▼

End time

8:30 AM ▼

Whole day

 Show periods in condensed way

Resources

InstrumentXY
LandkarteXY
LandkarteXY

Type of resource

Instrumente
Landkarten

Department

<Selection> ▼

Room

<Selection> ▼

Building

<Selection> ▼

Apply

Next

All resources

Cliquez sur la touche <Appliquer> pour activer les critères de filtre. Après avoir cliqué sur <Suite>, vous verrez le résumé proprement dit.

Resource selection for resource overview

	Mon 9/3	Tue 10/3	Wed 11/3	Thu 12/3	Fri 13/3
	08 AM 00				
Landkarte					
LandkarteXY					

Legend Free period Lessons Not confirmed Activity Blocked period Holidays Holidays (not bookable) Examination Substitution

[Back](#)

3.4.5 Nouvelles activités

Dans WebUntis, on peut déclarer comme 'activités' des événements scolaires qui n'auraient pas été déclarés dans l'horaire Untis. Cliquez pour cela sur 'Réserver | Nouvelle activité'.

La particularité des activités est qu'il n'y a pas besoin de leur attribuer des classes, des matières ou des salles. Par conséquent, un utilisateur pourrait p. ex. inclure dans l'horaire des activités extra scolaires ou des cours de rattrapage.

L'échéance est le point de départ d'une nouvelle activité, c.-à-d. qu'il faut commencer par indiquer quand l'activité doit avoir lieu et préciser ensuite seulement, quels seront les éléments (classes, professeurs, matières, salles) qui y participeront.

New activity

Teacher <input type="text" value="Please select"/> ... <input checked="" type="checkbox"/> BJJ (BJJ)	Class <input type="text" value="Please select"/> ...
Rooms <input type="text" value="Please select"/> ...	
<p>■ The highlighted elements are already busy at this time. ■ Confirmed bookings are not possible for highlighted rooms.</p>	
Subject <input type="text" value="<Selection>"/>	
Department <input type="text" value="<Selection>"/>	
Amount <input type="text" value="0"/>	Person in charge <input type="text" value="BJJ Bernd (BJJ)"/> X ...
Type <input type="text" value="<Selection>"/>	
Participant <input type="text" value="0"/>	Cost centre <input type="text"/>
Remark <input type="text"/> Remark <input type="text"/>	
e-mail address <input type="text"/>	<input type="button" value="Add the teachers' e-mail addresses"/>
<input checked="" type="checkbox"/> An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Back"/>	

La nouvelle activité apparaît dans les horaires et sous 'Réserver | Mes réservations'.

3.4.5.1 Nouveau cours

Il est également possible de déclarer un nouveau cours dans WebUntis et d'en planifier les heures à l'aide de la fonction <Heures supplémentaires>.

Pour le réaliser, cliquez dans la barre de menus sur 'Cours | Mes cours', puis sur la touche <Nouveau cours> et définissez les éléments (professeur, matière et classe) du nouveau cours.

New lesson

Teacher
  

Subject

Fr. - To
   

Periods/week

Department

Person in charge
  

Type

Remark

Remark

e-mail address

An e-mail will be sent as soon as the booking status is

Maintenant vous trouverez ce nouveau cours sous 'Cours | Mes cours' ou sous 'Réserver | Mes réservations' et vous pouvez planifier des heures supplémentaires, comme décrit dans le chapitre suivant.

3.4.6 Heures supplémentaires

On peut, d'un clic de souris, saisir des heures supplémentaires pour des cours existants ou, en général, pour des activités existantes. Vous trouverez le symbole 'Heures supplémentaires' (ou 'Heure supplémentaire') de cette fonction sous 'Cours | Mes cours', sous 'Cours | Cours-prof. du jour' et sous 'Réserver | Mes réservations'.

Vous devez pour cela disposer du droit 'Modification d'horaire'.

Lessons BJJ (BJJ)

Teachers: BJJ (BJJ) | Type of activity: <Selection> | Period: 3/9/2015 to 3/15/2015 | Current week

L-No.	Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments	Students	Student groups
55500	2b	BIO	BI, BJJ	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
8100	2b	E	BI, BJJ, BY	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
41100	2b	G	BJJ, PX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015				
7800	Lessons for teacher BJJ (BJJ) on Mar 10, 2015									
8600	Teachers: BJJ (BJJ)									

My next lesson

Selection	Type	Prd.	Fr.	To	Class	Teacher	Subject	Room	Class register	Teaching content	Homework
<input type="checkbox"/>	2	8:30 AM	9:15 AM	ASINT	BJJ	ESINT					
<input type="checkbox"/>	3	9:15 AM	10:00 AM	ASINT	BJJ	ESINT					

Buttons: Report, Report Daily overview teacher, Send message

Cliquez sur le symbole 'Heure supplémentaire' et vous pouvez définir le moment de la nouvelle heure, en autorisant éventuellement les conflits de professeurs et/ou de classes (cases à cocher).

Le choix d'une salle peut évidemment réduire davantage les moments disponibles. Cliquez maintenant sur l'heure de début souhaitée pour l'heure supplémentaire.

Additional period

Class 2b
Teacher BI (BI), BJJ (BJJ)
Subject BIO

Allow teacher-clashes
 Allow class-clashes

Rooms: Please select | Duration (in mins.): 60 | Week: 3/9/2015

Additional period on the

Day of the week	Date	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM
Monday	9/3										
Tuesday	10/3										
Wednesday	11/3										
Thursday	12/3										
Friday	13/3										
Saturday	14/3										
Sunday	15/3										

Legend:
 The selected elements are available at these times.
 The selected elements are not available at these times.

Buttons: Back, OK, Cancel

Après confirmation de la saisie de l'heure supplémentaire, celle-ci apparaîtra sur tous les horaires concernés et dans la liste 'Réserver | [Mes réservations](#)'.

3.4.7 Rendez-vous

Les rendez-vous permettent de réunir plusieurs professeurs, classes et salles à un moment où ces trois éléments sont disponibles. On les déclare par 'Réserver | Rendez-vous'.

Prenons l'exemple des professeurs Aristote et Callas qui souhaitent réaliser un projet avec la classe 1a, dans la salle Ps1. Activez les quatre éléments correspondants dans les trois encadrés 'Professeurs', 'Classes' et 'Salles', puis cliquez sur la touche <Chercher>: les moments disponibles s'affichent alors en vert dans la grille horaire qui se trouve en dessous.

Un clic sur l'une des zones vertes de la grille horaire ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous allez donner des informations complémentaires sur ce rendez-vous.

Remarque: durée du rendez-vous

La durée par défaut, ainsi que la plage horaire autorisée pour déclarer des rendez-vous sont toutes deux paramétrées sous 'Administration | Limitations des réservations' (accès autorisé seulement avec droits d'administrateur).

Search for possible appointments

Duration (in mins.) Select the class teachers with class selection

Teachers	Classes	Rooms
GAGAGGA (GA)	1a	R1a
HN (HN)	1b	R1b
HC (HC)	1c	R2a
HM (HM)	2a	R2b
IK (IK)	2b	R3a
KE (KE)	3a	R3b
KW (KW)	3b	R4a
KG (KG)	4a	R4b
LA (LA)	4b	INF2
KL (KL)	4c	INF1
MM (MM)	ASINT	TW1
LJ (LJ)		TW2
NM (NM)		R1c
PX (PX)		R3c
RI (RI)		GA2

Day of the week	Date	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM
Monday	9/3						
Tuesday	10/3						
Wednesday	11/3						
Thursday	12/3						
Friday	13/3						
Saturday	14/3						
Sunday	15/3						

Event on the Mar 13, 2015

Class
Teacher IK (IK), KE (KE), KG (KG)
Room

Start time Duration (in mins.)

Subject
<Selection>

Department Person in charge

Type
<Selection>

Remark

Optional text

e-mail address

An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.
 Confirm booking immediately

Pour entériner votre réservation, cliquez sur la touche <Réserver>, ce qui refermera aussi la boîte de dialogue. Ce rendez-vous sera maintenant affiché dans tous les horaires des quatre éléments concernés,

ainsi que dans la liste des réservations.

Remarque: affichage des jours fériés
 Cette boîte de dialogue affiche aussi les jours fériés.

3.4.8 Mes réservations

La liste 'Mes réservations' du menu 'Réserver' affiche vos réservations de la semaine indiquée.

My bookings

Mar 9, 2015 - Mar 15, 2015

Search

Selection	Type	Status	Type	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	Booked on	Booking
<input type="checkbox"/>				Unterricht	Fri	Mar 13, 2015	1:30 PM	2:00 PM	once (nonrecurring)			Jul 27, 2015 1:44:17 PM	118
<input type="checkbox"/>					Tue	Mar 10, 2015	1:30 PM	2:30 PM	once (nonrecurring)			Jul 27, 2015 1:37:10 PM	116
<input type="checkbox"/>					Tue	Mar 10, 2015	1:30 PM	2:30 PM	once (nonrecurring)			Jul 27, 2015 1:37:16 PM	117
<input type="checkbox"/>				BIBLIO	Mon	Mar 9, 2015	8:30 AM	9:15 AM	once (nonrecurring)	Change of rooms		Jul 27, 2015 11:40:43 AM	115

4 Elements found, showing all Elements. 1

Le bouton <Traiter> vous permet de modifier certains détails de la réservation, d'ajouter d'autres moments ou de l'annuler complètement.

Vous avez également la possibilité d'ajouter des élèves aux groupes d'élèves de vos réservations.

3.4.9 Devoirs

Par 'devoirs', WebUntis entend des tâches d'ordre général qui seront réparties sur l'ensemble du corps enseignant de l'école et qui peuvent, par exemple, aller de la vérification des coffrets de premiers secours jusqu'à la rédaction de la liste des invitations à la fête annuelle de l'école.

On déclare les devoirs sous 'Réserver | Devoirs', où l'on cliquera sur <Nouveau> pour indiquer le titre, le type de devoirs, un commentaire et la date d'échéance. Les types de devoirs ont été définis par votre administrateur. Le devoir peut être affecté à un ou plusieurs utilisateurs.

New task

Title: First aid Task: Allgemein

Text: Inspection of the expires and completeness of the first aid kit.

Date due: 4/15/2015

Assign to (47)

- IK (abtl)
- BP (ad)
- admin
- AH (Ah)
- BC (BC)
- BE (BE)
- BI (BI)
- BJJ Bernd (BJ)
- BJJ Bernd (BJJ)
- BY (BM)

User search results:

- gpsupport
- hh
- hhE
- hhdirektor
- hhsekretariat
- mame
- me
- mk
- mpr
- mro

Buttons: Save, Cancel

Les devoirs en instance apparaissent sur la page d'accueil WebUntis de l'utilisateur concerné.

Today: Jul 27, 2015

Last login: Monday, Jul 27, 2015 1:53:17 PM

⚠ Your licence will expire in 5 days

Messages

No messages for today

My tasks

	Status	Task	Title	Text	Date due	From user
	Open	Allgemein	First aid	Inspection of the expires and ...	Apr 15, 2015	BJJ

Après un clic sur le bouton <Traiter>, vous pouvez qualifier le devoir comme étant toujours <En traitement> ou <Effectué>. Dans ce dernier cas, il ne sera plus affiché et l'utilisateur qui a créé le devoir sera automatiquement informé par courriel que le devoir a été effectué.

3.4.10 Rapports pour les réservations

Les rapports concernant les réservations sont dans le traitement 'Réserver | Rapports'; il s'agit en particulier des statistiques des réservations, des réservations de ressources et des occupations des salles.

Reports

Time range

Fr. 7/27/2015	To 7/27/2015	Time range Time range	Department <Selection>	Rooms <Selection>	User group <Selection>
Start time 8:00 AM	End time 8:00 PM	Whole day	Room-groups <Selection>	Buildings <Selection>	Users <Selection>
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun			Types of activities <Selection>		

Bookings
Statistics

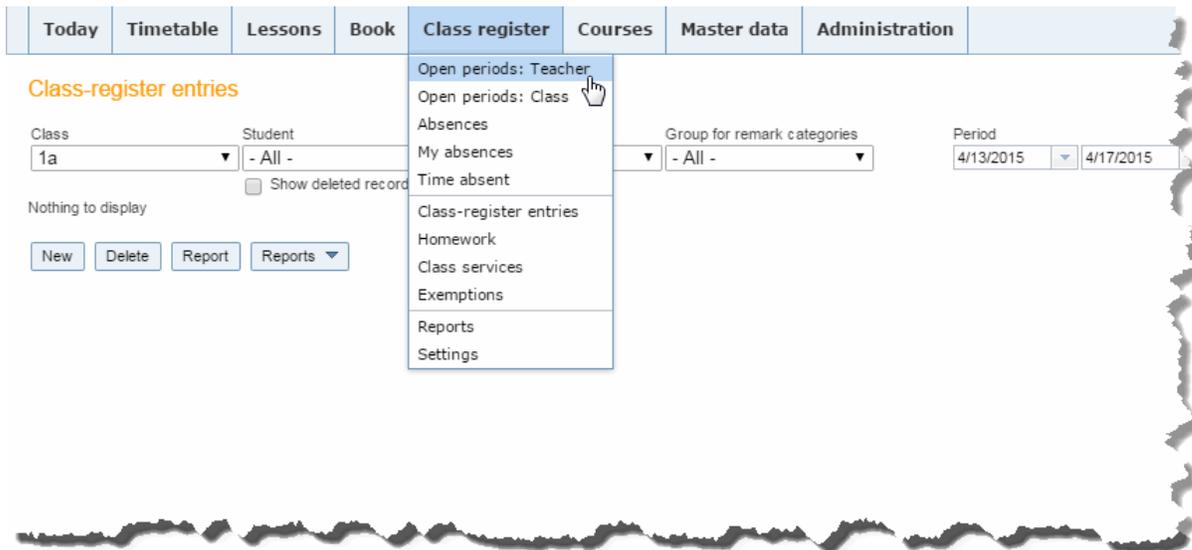
Resource bookings
Resource Usage

Rooms
Booking statistics
Room occupation

Vous pouvez filtrer les données à éditer dans les rapports pour une plage horaire particulière et aussi d'après les divisions, les salles, les groupes d'utilisateurs, les activités, etc.

4 Maîtres de classe

Les maîtres de classe (professeurs titulaires) assument, de par leur nature, des fonctions qui vont au delà de celles des professeurs 'normaux'. Ces fonctions supplémentaires sont accessibles par le menu 'Livre de classe'.



En plus des < [Heures vacantes/prof.](#) >, qui ont déjà été décrites, les rubriques suivantes sont à disposition des maîtres de classe:

- [Heures vacantes/classe](#)
- [Absences](#)

- [Moments des absences](#)
- [Indications du livre de classe](#)
- [Services de classe](#)
- [Libérations](#)
- [Rapports](#)

4.1 Heures vacantes du livre de classe

En plus de ses [propres heures vacantes](#) (absences non déclarées et/ou contenus de cours non encore saisis), le maître de classe peut voir toutes les heures vacantes de sa classe et au besoin les traiter.

Open periods in class 2a

Fr. - Apr 13, 2015 Open periods: 1279, Periods of the lesson: 1279

Classes Teachers Entry

Selection	Teacher	Class	Subject	Date	Fr.	To	Type	Room	Class register
<input type="checkbox"/>	BX	2a, 2b	RT	Mon Sep 1, 2014	8:00 AM	8:15 AM		FESTSAAL	
<input type="checkbox"/>	BR	2a	MU	Mon Sep 1, 2014	8:15 AM	8:30 AM		2a	
<input type="checkbox"/>	BY	2a	PH	Mon Sep 1, 2014	8:30 AM	9:15 AM		PHYS	
<input type="checkbox"/>	BY	2a	PH	Mon Sep 1, 2014	9:15 AM	10:00 AM		PHYS	
<input type="checkbox"/>	Bl, BR	2a	E	Mon Sep 1, 2014	10:15 AM	11:00 AM		2a	
<input type="checkbox"/>	BR	2a	E	Mon Sep 1, 2014	10:15 AM	11:00 AM		2a	

Ici il peut aussi, d'un simple clic de souris sur la touche <Envoyer un message>, informer tous les professeurs ayant encore des heures vacantes.

4.2 Traiter les absences

Le maître de classe peut consulter la liste de toutes les absences des élèves de sa classe en cliquant dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Absences'. Cette liste peut facilement être adaptée à l'aide de différents filtres et chaque absence peut être remaniée après avoir cliqué sur le bouton <Traiter>.

Absences

Class Student Search Period

Activate class filter Show deleted records

Reason of absence Status Sorting

Selection	Type	User	Student	Class	Cl-Tea	Fr.	Start	To	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>		hhklassenlehrer	Aylin	2b	Bl, BJJ	Apr 15, 2015	9:15 AM	Apr 15, 2015	12:40 PM	Erkrankung		
<input type="checkbox"/>		hh	Lukas	2b	Bl, BJJ	Apr 15, 2015	8:30 AM	Apr 15, 2015	9:15 AM	Erkrankung		
<input type="checkbox"/>		hh	Markus	2b	Bl, BJJ	Apr 15, 2015	8:30 AM	Apr 15, 2015	9:15 AM	Erkrankung		
<input type="checkbox"/>		hh	Maximilian	4b	BC	Apr 15, 2015	11:55 AM	Apr 15, 2015	12:40 PM	Erkrankung		
<input type="checkbox"/>		abt1	Lukas	4c	LA, KE	Apr 14, 2015	2:45 PM	Apr 14, 2015	4:15 PM	Erkrankung		

5 Elements found, showing all Elements. 1

Grouper

Avec la touche <Grouper> vous pouvez grouper deux ou davantage d'absences d'un élève en une seule

absence. Le cas échéant, toutes les absences de la période choisie seront rassemblées, si c'est possible. Si un élève a p. ex. été absent en première, deuxième et quatrième heure et que les absences n'ont pas été contrôlées en troisième heure, ces absences seront groupées en une seule absence. Il n'y aura par contre pas groupage avec des absences ayant différents motifs ou un statut différent.

Excuses

La touche <Excuser> permet d'excuser plusieurs absences d'un coup.

Statut

Le statut d'une excuse peut correspondre à plusieurs états tels que *ouvert*, *excusé*, *en attente*, etc. C'est ainsi que le maître de classe peut excuser ou non des absences de ses élèves. Les différents états sont à définir par votre administrateur WebUntis.

Pour modifier le statut, cliquez soit sur l'indication qui figure dans le champ de la colonne 'Statut' (un point d'interrogation en cas d'absences ouvertes, c.-à-d. non encore traitées) ou sur la touche <Excuser>.

Dans ce dialogue, on peut en même temps indiquer le motif d'absence.

The screenshot shows a dialog box titled "Excuse for Lukas". It contains the following elements:

- Excuse number:** A text input field containing "0".
- Date:** A date picker showing "7/24/2015".
- Status:** A dropdown menu with a red exclamation mark icon. The menu is open, showing options: "[Open]", "[Open]", "entschuldigt" (highlighted with a mouse cursor), "nicht akzeptiert", and "nicht entschuldigt".
- Time/Date Range:** A text field containing "Lukas, Apr 15, 2015, 8:30 AM - 9:15 AM".
- Reason of absence:** A dropdown menu showing "Krankheit".
- Text:** A large empty text area for additional notes.
- Buttons:** "Save" and "Close" buttons at the bottom.

Entschuldigungsschreiben

WebUntis peut imprimer des formulaires d'excuse pour les absences de vos élèves. Il suffit pour cela de choisir 'Livre de classe | Rapports | Mot d'excuse'.

Ces formulaires d'excuse peuvent être distribués aux élèves en début d'année et ils pourront être complétés et signés plus tard, avant de les rendre au maître de classe.

Filtre-classes

On trouve dans la fenêtre de dialogue des absences la case à cocher ' Activer le filtre-classes ', que nous allons expliquer à l'aide de l'exemple suivant.

L'élève Zimmermann faisait partie de la classe 1a jusqu'au 15 mars, après cette date elle fut transférée dans la classe 1b. Si la case à cocher ' Activer le filtre-classes ' n'est pas cochée, les absences de cette élève, quand elle était encore en 1a, seront aussi affichées pour sa nouvelle classe 1b.

The class 1b is selected

Absences

Class: 1b Student: - All - Search: [] Period: 3/1/2015 - 3/31/2015 Time range: []

Activate class filter Show deleted records Reason of absence: - All - Status: - All - Sorting: Class, Student, Date

Selection		Type	User	Student	Class	CI-Tea	Fr.	Start	To	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>	[edit] [delete] [copy] [paste]	mk	Adi	1b	HN	Mar 25, 2015	8:00 AM	Mar 25, 2015	4:15 PM	III	?		
<input type="checkbox"/>	[edit] [delete] [copy] [paste]	mk	Zimmerman Greta	1a	BY	Mar 9, 2015	8:00 AM	Mar 9, 2015	4:15 PM	III	?		

2 Elements found, showing all Elements. 1

Create a report of the absences

New Delete Combine Excuse

Since student Zimmerman was in the class 1a until the 15th of the month, her absence is displayed

Par contre, si la case ' Activer le filtre-classes ' est cochée, les absences de sa précédente classe ne seront pas affichées pour sa nouvelle classe 1b.

Absences

Class: 1b Student: - All - Search: [] Period: 3/1/2015 - 3/31/2015 Time range: []

Activate class filter Show deleted records Reason of absence: - All - Status: - All - Sorting: Class, Student, Date

Selection		Type	User	Student	Class	CI-Tea	Fr.	Start	To	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>	[edit] [delete] [copy] [paste]	mk	Adi	1b	HN	Mar 25, 2015	8:00 AM	Mar 25, 2015	4:15 PM	III	?		

1 Element found. 1

Create a report of the absences

New Delete Combine Excuse

The absences of the student Zimmerman during the time she was a part of class 1a is not displayed anymore

4.3 Moments des absences

Pour le livre de classe WebUntis, une 'absence' concerne fondamentalement l'absence d'un élève qui, par exemple, est absent le jour du mercredi 8 avril.

Les 'moments des absences', eux, résultent des absences et de l'horaire de l'élève'. Concrètement, ce sont les heures durant lesquelles l'élève aurait normalement eu des cours qui sont comptabilisées. Par

rapport à l'absence du mercredi 8 avril dont nous avons parlé plus haut, ce seraient p. ex. 2 'heures d'absence' concrètes (c.-à-d. 2 h. de cours 'heure d'absence') qui en résulteraient.

La rubrique 'Livre de classe | Moments des absences' affiche les moments des absences d'une journée et on peut y faire des recherches par classe, élève ou statut.

Absence times

Class	Student	Status	Period
- All -	- All -	- All -	4/13/2015

Student	Class	Date	Time	Subject	Teacher	Per of Abs	Min of Abs	counts	Reason of absence	Status	Text
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	10:15 AM - 11:00 AM	G	KW (KW)	1	45	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	11:05 AM - 11:50 AM	INF-EL	HN (HN)	1	45	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	M	SE (SE)	1	45	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	9:15 AM - 10:00 AM	M	SE (SE)	1	45	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	8:15 AM - 8:30 AM	MU	HN (HN)	0	0	☐	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	8:00 AM - 8:15 AM	RT	BP (BP)	1	15	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	11:55 AM - 12:40 PM	SW	HN (HN)	0	0	☐	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	12:45 PM - 1:30 PM	SW	HN (HN)	0	0	☐	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	11:55 AM - 12:40 PM	SW	SE (SE)	0	0	☐	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	12:45 PM - 1:30 PM	SW	SE (SE)	1	45	✓	III	?	
Fabian	1b	Mon Apr 13, 2015	11:55 AM - 12:40 PM	TT	BP (BP)	1	45	✓	III	?	

Vous pouvez trouver les moments d'absence par élève (pour une période donnée) sous 'Livre de classe | [Rapports](#)'.

4.4 Indications du livre de classe

En cliquant sur 'Livre de classe | Indications du livre de classe', les maîtres de classe peuvent voir un résumé de tous les contenus de ce livre sur l'année scolaire. Les données affichées peuvent bien sûr être limitées à un élève particulier, à une classe, à une certaine catégorie d'indications ou à une certaine période de l'année.

Class-register entries

Class	Student	Remark category	Group for remark categories	Period
- All -	- All -	- All -	- All -	4/13/2015

Selection	Type	Name	Class	Day	Date	Time	Subject	User	Remark category	Group for categories	Text
<input type="checkbox"/>		2b		Mon	Apr 13, 2015	10:29 AM		mk			Best Class ever
<input type="checkbox"/>		Emma	3b	Mon	Apr 13, 2015	10:27 AM		mk			emma eats and sleeps constantly
<input type="checkbox"/>		Daniel	2a	Mon	Apr 13, 2015	10:30 AM		mk			Today Daniel was especially well-behaved
<input type="checkbox"/>		Kimi	2b	Mon	Apr 13, 2015	10:28 AM		mk			constant gum consumption
<input type="checkbox"/>		Alessandro	1b	Mon	Apr 13, 2015	10:31 AM		mk			Alessandro is always disturbing the lesson

5 Elements found, showing all Elements. 1

La touche <Rapports> permet d'éditer les rapports *Indications dans le livre de classe par élève* et *Indications dans le livre de classe par classe* en format PDF, CSV (TXT) ou XLS.

4.5 Services de classe

En qualité de maître de classe, vous pouvez aussi déclarer les élèves chargés d'assurer les services de votre classe. Font p. ex. partie des services de classe, ceux du délégué de classe et de son remplaçant

ou ceux du responsable de la propreté du tableau et de son remplaçant.

Remarque: services de classe

C'est l'administrateur du livre de classe qui doit définir les différents services pouvant être assurés par les élèves.

En cliquant sur 'Livre de classe | Services de classe', le maître de classe accède à la matrice des services de classe.

Class services: 12 | Monitor

Service: Klassenordner | Period: 7/8/2015 to 6/30/2017 | to the end of the school year | [Switch to the list](#)

	19. 9.	26. 9.	3. 10.	10. 10.	17. 10.	24. 10.	31. 10.	7. 11.	14. 11.	21. 11.	28. 11.	5. 12.	12. 12.	19. 12.	26. 12.	2. 1.	9. 1.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Aberfeldy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aberlour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ardbeg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auchentoshan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balblair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blednoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bowmore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brackla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bruc'haddich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bunnahabain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ceollia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cardhu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clynesh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coleburn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

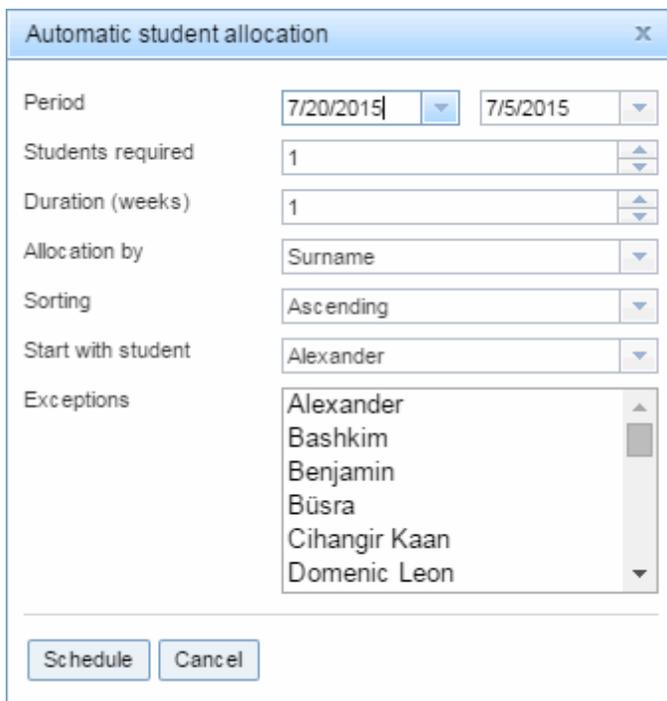
Là il peut affecter des élèves à des services de classe en cochant la ou les semaines où ils seront de corvée. Il est aussi possible de sélectionner des lignes (élèves) ou des colonnes (semaines) pour activer ou désactiver toutes les coches avec la fonction .

L'utilisation de la fonction <Répartition automatique des élèves> est une alternative très pratique.

Bladnoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bowmore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brackla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bruichladdich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bunnahabain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caolla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cardhu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clynelish	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coleburn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cragganmore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DallasDhu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalmore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalwhinnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deanston	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dumbarton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	0	0	0

Save Automatic student allocation Reports ▾

En cas d'utilisation de cette fonction, il faut indiquer les 'Besoins en élèves', c.-à-d. le nombre d'élèves nécessaires chaque semaine pour assurer le service de classe, ainsi que la durée du service en semaines. Ce qui est important à retenir, c'est que les éventuelles indications déjà saisies manuellement dans la matrice ne seront pas effacées, mais prises en compte par la répartition automatique. On peut aussi exclure certains élèves de la répartition automatique des élèves.

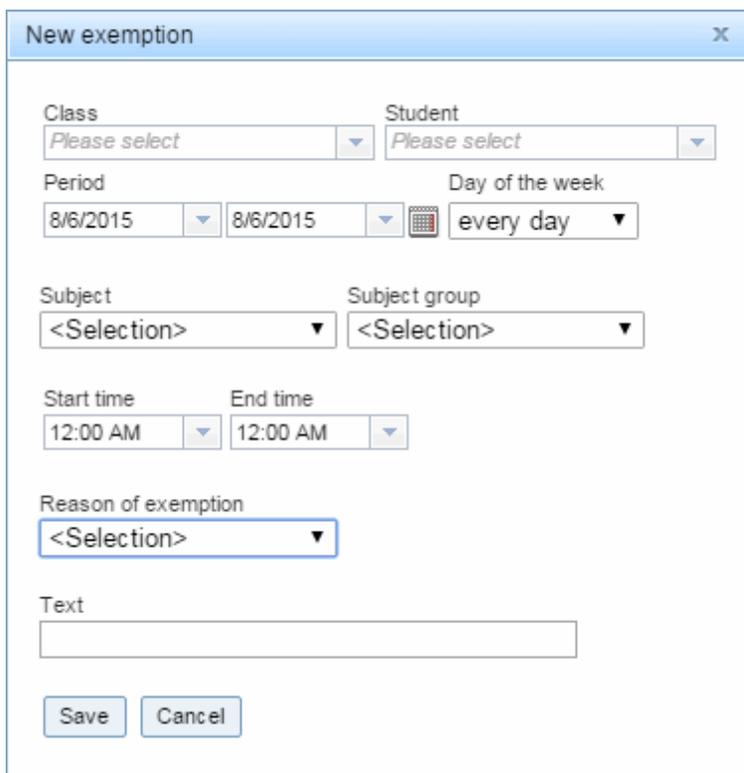


The dialog box titled "Automatic student allocation" contains the following fields and controls:

- Period: Two date pickers, the first showing 7/20/2015 and the second showing 7/5/2015.
- Students required: A numeric input field with the value 1 and up/down arrows.
- Duration (weeks): A numeric input field with the value 1 and up/down arrows.
- Allocation by: A dropdown menu with "Surname" selected.
- Sorting: A dropdown menu with "Ascending" selected.
- Start with student: A dropdown menu with "Alexander" selected.
- Exceptions: A list box containing the names Alexander, Bashkim, Benjamin, BÜsra, Cihangir Kaan, and Domenic Leon.
- Buttons: "Schedule" and "Cancel" buttons at the bottom.

4.6 Libérations

Lorsqu'un élève est libéré d'un cours, on déclare cette dispense sous 'Livre de classe | Libérations'.



The dialog box titled "New exemption" contains the following fields and controls:

- Class: A dropdown menu with "Please select" as the placeholder.
- Student: A dropdown menu with "Please select" as the placeholder.
- Period: Two date pickers, both showing 8/6/2015.
- Day of the week: A dropdown menu with "every day" selected.
- Subject: A dropdown menu with "<Selection>" as the placeholder.
- Subject group: A dropdown menu with "<Selection>" as the placeholder.
- Start time: A dropdown menu with "12:00 AM" selected.
- End time: A dropdown menu with "12:00 AM" selected.
- Reason of exemption: A dropdown menu with "<Selection>" as the placeholder.
- Text: A text input field.
- Buttons: "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

La libération est signalée dans le livre de classe par un symbole de béquille et de pied plâtré pour l'élève en question. En cliquant alors sur le 'i' (= info) bleu, vous verrez le détail de cette libération. Si vous marquez maintenant un élève libéré comme absent, la ou les heures seront ajoutées aux moments des absences, dans la catégorie de celles qui ne comptent pas.



On peut aussi déclarer des libérations qui vaudront pour toutes les heures de cours à des moments donnés.

New exemption
x

Class
Please select ▼

Student
Please select ▼

✓ Daniel

Period
4/8/2016 ▼ 4/30/2016 ▼

Day of the week
every day ▼

Subject
<Selection> ▼

Subject group
<Selection> ▼

Start time
8:00 AM ▼

End time
10:00 AM ▼

Reason of exemption
<Selection> ▼

Text

Les motifs d'absences sont déclarés dans les données de base par l'administrateur WebUntis.

4.7 Rapports

La rubrique 'Livre de classe | Rapports' permet d'éditer toute une série de rapports différents.

On peut éditer des rapports pour les absences, les indications dans le livre de classe, l'activité, les examens et les méthodes d'enseignement. Avec certains rapports, on peut choisir toute la classe ou seulement quelques élèves.

Reports

Class: Student: Period:

Absence times Latenesses Only counting absences All students

Absences
 Absence time per student: Without page breaks
 Absence time per class: Sorted by students Separate absence days and times Activate class filter
 Absence time per subject:
 Absence time per subject group:
 Absence days per class: Whole days
 Exceedance of absence:
 Absence overview:
 Presences:
 Absences:
 Absences without excuse:
 Letter of excuse: Grouped by weeks Show excused periods
 Emergency list:

Class-register entries
 Class register entries per student:
 Class register entries per class: Sorted by students

Work report
 Work report per day:
 Daily overview class: Without page breaks
 Weekly overview class: With absences

Examinations
 Examinations:

Class register
 Class register bookcover:

Teaching methods
 Teaching methods:
 Statistic of the teaching method:

Grades
 Notennamen verwenden
 Grades per student:
 Grade overview:

Les champs 'Période' permettent de limiter les rapports à une période précise, de même que les champs 'Classe' et 'Élève' qui servent à filtrer encore davantage le contenu du rapport.

Avec certains rapports, vous disposez de filtres supplémentaires qui s'affichent en regard du rapport concerné, vous pouvez p. ex. cocher le filtre 'trié selon élèves' pour le rapport 'Moments d'absence par classe'.

Vous avez les options suivantes à disposition pour la plupart des rapports:

-  <Édition PDF>: édite le rapport en format PDF.
-  <Édition CSV>: édite le rapport en format CSV (comma separated value), c.-à-d. en format TXT.
-  <Édition Excel >: édite le rapport en format Microsoft Excel.

Vous trouverez d' [autres rapports](#) sous 'Cours | Mes cours', en cliquant sur la touche <Rapport> pour un cours donné.

4.7.1 Exemples de rapports

De nombreux rapports sont disponibles pour faciliter le traitement des contenus du livre de classe, par exemple:

Moments d'absence par élève

Student Alexander
Text
Class 1a

Date	Periods of		Subject	Teacher	Reason of absence	ENr.	Done	Status
	Periods	Prd.						
Mon 3/23/15	1	0:45	BIO	BR	ears illness	2440	7/7/15	excu.
Mon 3/23/15	1	0:45	BIO	BR	ears illness	2440	7/7/15	excu.
Total	2	1:30						
Of those unexcused	0	0:00						
Total	2	1:30						
Of those unexcused	0	0:00						

Moments d'absence par classe

Absence time per class
 Jul 6, 2014 - Jul 31, 2015,

Class: 1a

Date	Student	Periods of Periods	Prd.	Subject	Teacher	Reason of absence	ENr.	Done
9/8/14	Mo Benjamin	0	0:00	MU	BY			
9/8/14	Mo Benjamin	1	0:15	TT	SE			
9/25/14	Th Kamil	1	0:15	MU	BY			
9/29/14	Mo Karoline	0	0:00	MU	BY			
9/29/14	Mo Karoline	1	0:15	TT	SE			
9/30/14	Tu Karoline	1	0:45	G	KG,BY			
9/30/14	Tu Maximilian	1	0:45	G	KG,BY			
10/1/14	We Büsra	1	0:45	REL-I	AH			
10/1/14	We Cihangir Kaan	1	0:45	REL-I	AH			
10/6/14	Mo Valentina	0	0:00	MU	BY			
10/6/14	Mo Valentina	1	0:15	TT	SE			
10/7/14	Tu Bashkim	1	0:45	G	KG,BY			
10/10/14	Fri Domenic Leon	1	0:15	MU	SI	illness		
10/10/14	Fri Nikolas	1	0:15	MU	SI	illness		

Index du livre de classe

Class register

1b

Start Sep 1, 2014
End Jul 5, 2015

Class teacher	HN (HN)	
Subjects	Teachers	
art	A	BX (BX)
biology	BIO	BR (BR)
english	E	BI (BI), LJ (LJ)
football	FOOTB	HN (HN)
german	G	KG (KG), KW (KW)
geography	GEO	KW (KW)
inf.+e-learning	INF-EL	HN (HN)
maths	M	SE (SE), HN (HN)
music education	ME	BP (BP)
morning unit	MU	MM (MM), SE (SE), HN (HN)
performing arts	PEAR	BC (BC)
religion catholic	RE-C	MM (MM)
religion isl.	REL-I	AH (AH)
remedial teaching	RT	BX (BX), BP (BP), BR (BR)
sports	SP	SE (SE), HN (HN)
swimming	SW	SE (SE), HN (HN)
teamteaching	TT	MM (MM), PX (PX), BY (BY), BP (BP), RI (RI), SE (SE), HN (HN)
work	W	PX (PX), NM (NM)
Class representative	Katharina, Darco, Manuel, Lea, Antonio, Benjamin, Lea, Carola, Jan, Fabian, Adi, Alessandro, Fabian, Jan, Jasmin	
Deputy class representative	Oliver	

5 Direction

Le concept des droits hiérarchisés pour l'accès au livre de classe WebUntis prévoit qu'un professeur 'normal' ait accès au traitement de ses propres cours et qu'un maître de classe ait en plus accès aux cours de 'sa' propre classe.

La direction de l'école doit, elle aussi, avoir accès à ces données, mais il ne serait pas souhaitable, dans la plupart des cas, qu'elle pût les modifier.

À part l'utilisation du système de messagerie interne, notre [modèle de droits d'accès](#) pour la direction autorise la consultation des rubriques suivantes:

- [Tous les horaires](#)
- [Les services de classe](#)
- [Les examens](#)
- [Les libérations](#)
- [Les contenus de cours](#)
- [Les devoirs à domicile](#)
- [Les absences](#)
- [Les indications du livre de classe](#)
- [Les heures vacantes](#)
- [Les rapports du livre de classe](#)

5.1 Impression du livre de classe

S'il était besoin, en fin d'année scolaire, d'archiver une version imprimée du livre de classe, il y a toute une palette de variantes d'impression sous 'Livre de classe | Rapports'.

La plupart des écoles utilisent le rapport 'Résumé journalier classe' pour cette impression sur papier.

Reports

Class: - All - Student: - All - Period: 4/8/2015 4/10/2015 Current week

Absences Absence times Latenesses Only counting absences All students

Absence time per student Per period - All - Without page breaks

Absence time per class Per period - All - Sorted by students Separate absence days and times Activate class filter

Absence time per subject General overview - All -

Absence time per subject group General overview - All -

Absence days per class Whole days

Exceedance of absence more than 16 Periods of absence 4 Weeks

Absence overview

Presences

Absences

Absences without excuse longer than 3 Days

Letter of excuse Per period Grouped by weeks Show excused periods

Emergency list

Class-register entries

Class register entries per student - All -

Class register entries per class - All - Sorted by students

Work report

Work report per day

Daily overview class Without page breaks

Weekly overview class With absences

Examinations

Examinations

Class register

Class register bookcover

Teaching methods

Teaching methods - All -

Statistic of the teaching method

Grades

Notennamen verwenden

Grades per student

Grade overview

Les autres utilisent le rapport 'Index du livre de classe'.

6 Secrétariat

Le secrétariat et la direction devraient avoir accès à tous les [horaires](#) . Il serait ainsi possible de [déclarer les absences des élèves de manière centralisée](#) , de même que les [réservations pour les professeurs](#) . Même la réalisation de de la [liste de secours](#) devrait être du ressort du secrétariat.

6.1 Saisie des absences par le secrétariat

Les absences des élèves peuvent aussi être déclarées de manière centralisée, p. ex. par le secrétariat.

Dans ce cas, la saisie des absences ne se fait pas directement sur une page du livre de classe, mais

par le traitement 'Livre de classe | Absences'.

Absences

Class: - All - Student: - All - Search: [] Period: 4/8/2015 - 4/10/2015 Time range: []

Activate class filter Show deleted records Reason of absence: - All - Status: - All - Sorting: Class, Student, Date

Selection:

Type	User	Student	Class	CI-Tea	Fr.	Start	To	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>	BJJ	Andreas	2b	BI, BJJ	Apr 8, 2015	11:05 AM	Apr 8, 2015	12:40 PM	Ill	?	
<input type="checkbox"/>	hh	Nicole	2b	BI, BJJ	Apr 8, 2015	9:15 AM	Apr 8, 2015	9:35 AM	Ill	nicht akzep. / 2439	

2 Elements found, showing all Elements. 1

Create a report of the absences

New Delete Combine Excuse

À la fin de la liste des absences, on peut ajouter une nouvelle absence en cliquant sur la touche <Nouveau>. Choisir en premier la classe, puis l'élève de la classe, après quoi on indiquera, si on les connaît déjà, la durée et le motif de l'absence. On peut même taper un commentaire en cas de besoin.

New absence [X]

Class: Student:

Dennis (4c)

Fr.: To:

Start time: End time:

Reason of absence:

Text:

Save Close

L'élève concerné apparaît alors comme 'absent' sur la page du livre de classe.

Remarque: plusieurs élèves absent

Vous pouvez aussi déclarer absents plusieurs élèves en même temps.

New absence
X

Class

Student (2a)

- Edna (2b)
- Elias (2a)
- Marcel (2a)

Fr.

To

Start time

End time

Reason of absence

Text

Attention: autorisation pour les absences des élèves

La saisie des absences vaut pour tous les élèves de l'école, sans aucune restriction, et elle est associée au droit des utilisateurs 'Gestion des absences des élèves'.

6.2 Réserver pour autres utilisateurs/profs

Dans certaines écoles, les réservations fermes sont faites par le secrétariat. Avec le droit d'accès correspondant (non inclus dans le modèle pour le secrétariat), ces réservations peuvent être faites explicitement pour d'autres utilisateurs.

Enable booking for other teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Booking for other users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Booking 87 - Activity

Status: Confirmed

	Date	Time	EDV1
 	Apr 24, 2015	3:30 PM - 4:15 PM	Reserv

 Additional periods

Booked on Apr 24, 2015 11:16:26 AM from test
Changed on Jul 27, 2015 11:43:58 AM from BJJ
Confirmed on Jul 27, 2015 11:41:12 AM from BJJ

Teacher

 
 BJJ (BJJ)

Class

 
 2b

Subject



Department



Amount

Type



Participant

Remark

Remark

e-mail address

An e-mail will be sent as soon as the booking status is changed.

Has been exported to Untis

This user booked...

...for teacher BJJ.

Person in charge for this booking.



Réservation ferme pour d'autres utilisateurs

Ce droit permet à celui qui en dispose de faire une réservation ferme pour un autre utilisateur. La réservation ferme apparaît alors aussi chez l'utilisateur, sous 'Réserver | Mes réservations', avec indication de son nom en tant que responsable.

All reservations

Apr 20, 2015 - Apr 26, 2015

Search

Selection	Type	Status	Type	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	User	Booked on	Booking
			Unterricht	EDV1	Fri	Apr 24, 2015	3:30 PM	4:15 PM	once (nonrecurring)			test	Apr 24, 2015 11:16:26 AM	87

showing all Elements: 1

6.3 Liste de secours

En cas de catastrophe, p. ex. une évacuation des locaux de l'école, il est essentiel de pouvoir disposer d'un document permettant de savoir qui est à l'école à ce moment précis et qui n'y est pas. La liste de secours, que vous pouvez activer par 'Livre de classe | Rapports - Liste de secours', édite la liste des élèves absents (et leur dernière heure à l'école) pour le jour actuel.

Klasse: 2b		Schüler: 21				
Letzte Stunde: BJJ - M - EDV3 / SE,SB - M - 2bR						
Schüler	abwesend			Letzte Fehlstunde		
	Von	Bis	Grund	Stunde	Fach	Lehrer
Andreas						
Aylin	11:55	12:40	Kr	6 / 12:40	GW	BJJ, KL
Behice						
Daniel						
David						
Dennis						
Edna						
Elisabeth	11:55	12:40	Kr	6 / 12:40	GW	BJJ, KL
Fabian						
Ingo						
Kimi						
Lukas						
Marcus						
Marie-Therese						

Remarque: données extra muros

Comme toutes les données de votre école sont enregistrées sur des serveurs installés hors murs, elles restent toujours disponibles, même en cas de catastrophe. Il suffit d'avoir un PC ou un appareil de type Smartphone et une connexion Internet pour aller consulter le livre de classe et voir les informations souhaitées.

7 Administration

La prochaine section est consacrée à l'administration de WebUntis.

Si vous utilisez WebUntis pour la première fois, vous trouverez une liste de travail dans le ch. [Premiers pas](#) .

Viennent ensuite les chapitres consacrés aux [Réglages de base](#) , à l' [Importation des données des élèves](#) , à la [Gestion des utilisateurs](#) et de l' [Horaire](#) avant de décrire les options [Livre de classe](#) , [Agenda](#) et [Élève](#) .

Pour finir, vous trouverez encore des [Conseils d'utilisation](#) pour optimiser encore davantage l'emploi de WebUntis.

7.1 Premiers pas

Les lignes suivantes devraient faciliter vos premiers pas avec WebUntis en vous guidant de manière ordonnée et progressive.

Annonce

Gruber & Petters vous communiquera l'URL du serveur Web, le nom d'école, le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous permettront de vous connecter.

Attention: modifier le mot de passe

Une fois connecté, vous devriez avant tout commencer par modifier le mot de passe de l'utilisateur 'admin': cliquez pour cela sur <Profil>, puis sur <Modifier mot de passe> (sur l'onglet 'Présentation').

Transfert de données

Ensuite, il faut transférer les données de base, les cours et les horaires d'Untis à WebUntis. Vous trouverez le détail pour ce transfert dans la partie [Utilisateur Untis](#) du ch. [Transfert de données](#) .

Importation des élèves

L'étape suivante consiste à importer les élèves dans le système. Veuillez lire le ch. [Importation des données des élèves](#) pour savoir comment procéder.

Réglages de base

Maintenant vous pouvez définir les [réglages de base](#) de WebUntis.

Groupes d'utilisateurs - Utilisateurs

Pour permettre à d'autres personnes d'utiliser et de travailler avec WebUntis, il vous faut déclarer les [groupes d'utilisateurs](#) et les [utilisateurs](#) dans la [gestion des utilisateurs](#) et leur accorder ou non des [droits](#) .

Groupes d'élèves

Pour que les élèves soient rattachés aux bons cours, il faut, p. ex. en cas de cours suivis par plusieurs classes, créer des [groupes d'élèves](#) . Habituellement, ce sont les professeurs ayant ces cours qui font ce travail, raison pour laquelle le ch. [Groupes d'élèves](#) se trouve dans la section [Professeurs](#) .

Remarque: les droits attribution d'élèves - données de base groupes d'élèves

Tout professeur qui attribue lui-même des élèves à ses cours a besoin du droit 'attribution d'élèves'. Le droit 'données de base groupes d'élèves' n'est généralement pas nécessaire. Il autorise le bénéficiaire de ce droit à changer le nom des groupes d'élèves ou des classes dont les élèves peuvent en principe être attribués à des groupes.

Administration du livre de classe

Si vous utilisez l'option 'Livre de classe', vous trouverez ici encore d'autres [réglages](#) et [données de base](#) à traiter (voir la section [Administration - Livre de classe](#)).

Administration de l'agenda

Il y a aussi d'autres [réglages](#) et [données de base](#) à traiter avec l'option 'Agenda' (voir la section [Administration - Agenda](#)).

Administration des élèves

Vous apprendrez dans ce chapitre comment administrer les cours à option avec WebUntis.

7.1.1 Fonctions d'attribution

On peut, dans plusieurs fenêtres, donner à un élément divers attributs issus d'une liste. Dans l'exemple suivant, nous avons p. ex. attribué différentes salles à l'élément 'Gr. de salles 1 - GS1'.

Pour faire ces attributions, procédez toujours comme ceci: sélectionnez les salles à attribuer au groupe de salles par <Ctrl>-clic, puis cliquez sur la touche avec la flèche gauche. À noter que si une salle est enlevée (flèche droite) de la liste 'Salles attribuées', l'attribution au groupe de salles est également supprimée.

Room-group Roomgroup1 (RG1)

Short name

Name

Assigned rooms

- R3b
- R3c

All rooms

- PC
- R1c
- R1ci
- R2a
- R2b
- R2bi
- R2ci
- R3a
- R3bi
- R3ci

7.1.2 Maniement des listes

Les éléments des données de base, ainsi que les utilisateurs et groupes d'utilisateurs, les moments verrouillés (blocages -3) et bien d'autres données sont d'abord affichés sous forme de liste.

Teachers

Search

Selection

			Teacher	Surname	First name	Title	Text	Active
<input type="checkbox"/>			Ah	Ah				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			AH	AH				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BC	BC				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BJJ	BJJ	Bernd	Jabjulani		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BE	BE				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BR	BR				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			BY	BY				<input checked="" type="checkbox"/>

Les '1,2,3,4,...' à la fin de la liste, à gauche, permettent de feuilleter d'une page à l'autre et on peut aussi déterminer le nombre de lignes à afficher par page sous <Administration> | < [Paramètres](#) >.

Traiter

Les détails de chaque élément s'affichent sur une nouvelle page dès que vous cliquez sur le bouton <Traiter> (petit crayon) dans cette liste.

Nouveau

Si vous voulez ajouter un nouvel élément, cliquez sur <Nouveau>. Vous basculez alors dans une nouvelle page, où vous pouvez saisir les attributs du nouvel élément. Après validation de vos saisies par <Enregistrer>, vous revenez automatiquement à la liste affichée précédemment.

Supprimer

Pour supprimer des éléments de la liste, cochez dans la colonne 'Sélection' la ou les cases correspondantes, puis cliquez sur <Supprimer>.

Recherche

Le champ 'Recherche' vous permet de chercher de manière ciblée un élément dont vous connaissez le nom (sigle) ou le nom entier. Il suffit de taper les premières lettres pour avoir ensuite tous les noms correspondants dans la liste de résultats.

Tri

Un clic sur un en-tête de colonne permet de trier les éléments temporairement.

Pour un tri permanent, cliquez sur le bouton <Trier> et cochez la case 'Tri défini par l'utilisateur'. Ensuite, cliquez de nouveau sur l'en-tête de la colonne selon laquelle les données devront être triées. En cas de validation par <Enregistrer>, les éléments seront toujours édités selon cet ordre de tri pour les impressions et les listes de sélection.

Rooms Sorting

User defined sorting

Sequence	Room	Full name	Person in charge	Room type	Department	Building	Capacity	Bookable
1	R1a	Class 1a			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	R1b	Class 1b			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	GROB	Group room old building			AbteilungA		0	<input type="checkbox"/>
4	PR	Physics room			AbteilungA		0	<input type="checkbox"/>
5	R2a	Class 2a			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	R2b	Class 2b			AbteilungA		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Quand on a défini un ordre de tri général et que l'on souhaite malgré cela avoir certains éléments figurant ailleurs dans la liste, p. ex. l'aula, le champ 'Suite chronologique' permet de modifier manuellement l'ordre de tri.

7.2 Paramètres

Les paramètres de base sont dans le menu de navigation sous '<Administration> | <Paramètres>'. Ces paramètres sont en principe valables pour tous les utilisateurs, mais certains peuvent être adaptés soit aux besoins spécifiques des groupes dans les [Groupes d'utilisateurs](#) (p. ex. Session Timeout), soit aux besoins spécifiques d'un utilisateur dans le [profil d'utilisateur](#) (p. ex. la langue).

Settings

Country	Germany												
Language	English												
Time zone	Time: 12:28 PM												
Logo	Upload photo Delete photo												
Phone number of the school	01-234-5678												
Number of login-failures before account is blocked	8												
Duration the account is blocked [min]	0												
Session Timeout [min]	60												
Publish news of the day as RSS feed	<input checked="" type="checkbox"/>												
Main system for student- and teacher contact details	<input checked="" type="checkbox"/>												
General filter for departments	<input type="checkbox"/>												
Preselect the department of the user	<input type="checkbox"/>												
Students may send messages only to their class teachers	<input type="checkbox"/>												
Students may only see public news	<input checked="" type="checkbox"/>												
Block the users of inactive students only after the end of the school year	<input type="checkbox"/>												
Default date for the student import	<input checked="" type="radio"/> Beginning of the school year <input type="radio"/> Current date												
Cancel the activity if a single room is declined	<input type="checkbox"/>												
e-mail address administrator													
e-mail address timetabler													
Mail server	Testmail												
e-mail address sender													
Use the e-mail address of the user in the reply-to field	<input checked="" type="checkbox"/>												
SMTP User	hh												
SMTP Password	*****												
Use TLS for mail transmissions	<input type="checkbox"/>												
SMS provider	SMS Test												
Available	<table border="1"> <tr> <td>Own address</td> <td>Legal guardians</td> <td>Persons entitled to receive information</td> <td>Companies</td> </tr> <tr> <td>Disposable <input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pre-selected <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Own address	Legal guardians	Persons entitled to receive information	Companies	Disposable <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pre-selected <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Own address	Legal guardians	Persons entitled to receive information	Companies										
Disposable <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Pre-selected <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
SSO Provider													
Line 1 of the Untis license													

Save Back

Voyons de plus près quelques-uns de ces réglages.

Logo

La touche <Télécharger l'image (upload)> permet d'afficher le logo de votre école dans WebUntis. Ce logo apparaîtra toujours après chaque login dans la partie supérieure gauche de la fenêtre.

Remarque: vider le cache du navigateur

Les images étant probablement chargées dans le cache de votre navigateur local, il se pourrait qu'en téléchargeant la nouvelle image de votre logo, celle-ci ne fusse pas tout de suite affichée dans WebUntis. Pour éviter cela, videz explicitement le cache de votre navigateur après le téléchargement du logo et vous pourrez le voir dans toute sa splendeur.

Session Timeout [min]

Ce champ affiche la durée en minutes après laquelle un utilisateur inactif sera automatiquement délogué. La durée maximale est de 60 minutes.

Noms à afficher

Que ce soit pour les professeurs, les élèves ou les matières, on peut choisir le nom qui devra être affiché dans les horaires, les listes et les rapports.

Messages du jour

Pour les messages du jour, il y a quelques réglages, comme celui de la publication comme RSS Feed ou de marquer comme publics les messages en provenance d'Untis. De plus, vous pouvez déterminer si les messages du jour d'Untis doivent ou non être affichés sur le moniteur des remplacements.

Adresse E-mail de l'administrateur

Tapez dans le champ 'Adresse E-mail de l'administrateur' l'adresse de courrier électronique qui devra figurer comme expéditeur dans les messages envoyés par WebUntis.

Adresse E-mail du planificateur

Tapez dans le champ 'Adresse E-mail du planificateur' l'adresse de courrier électronique de la personne qui devra être informée en cas d'erreurs lors du transfert de données depuis Untis.

Le transfert de données d'Untis à WebUntis fonctionnant en partie de façon asynchrone, la fonction de messagerie a son importance pour que vous puissiez recevoir d'éventuelles notifications d'erreurs relatives à l'importation.

Serveur de messagerie

Vous pouvez taper ici l'adresse IP ou le nom d'hôte de votre serveur SMTP de messagerie, avec, au besoin, les détails d'authentification, afin d'envoyer par E-mail des notifications concernant des réservations et pour attacher des adresses E-mail dans le système interne de messagerie.

Si vous n'indiquez rien, c'est un serveur de messagerie de Gruber&Petters qui sera utilisé.

SMS

Pour l'envoi de SMS, on peut choisir quel cercle de personnes doit recevoir le message, si jamais il devait y avoir des élèves parmi les destinataires. Pour les écoles professionnelles, le cercle pourrait p. ex. inclure les formateurs dans les entreprises où ils travaillent et pour les enfants mineurs, il pourrait inclure les parents ou les tuteurs légaux.

Toujours dans '<Administration> | <Paramètres>', on peut présélectionner les choix par défaut:

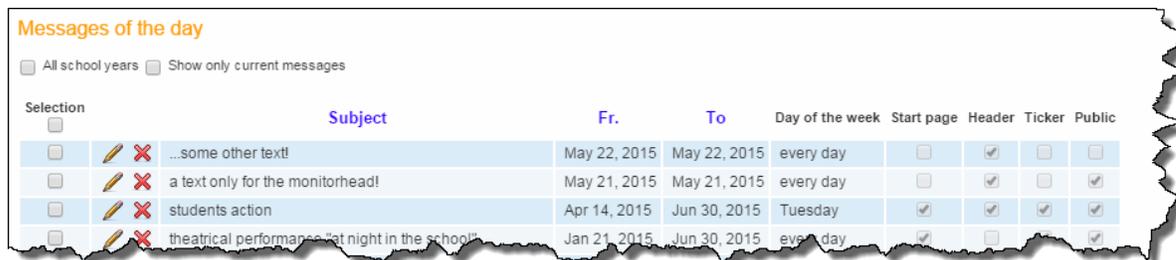
Available	Own address	Legal guardians	Persons entitled to receive information	Companies
Disposable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pre-selected	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.2.1 Messages du jour

Les messages du jour servent à publier des communications destinées aux utilisateurs de WebUntis. Le message s'affiche dans la fenêtre principale, juste après que l'utilisateur s'est connecté.

On peut rédiger les messages du jour directement dans WebUntis ou les récupérer d'Untis s'ils y ont été saisis dans les 'Textes du jour' du volet inférieur du calendrier de la planification des remplacements.

En cliquant dans le menu sur 'Administration | Messages du jour', vous pouvez créer un nouveau message (bouton <Nouveau>) ou traiter les messages existants (bouton <Traiter>).



Messages of the day

All school years Show only current messages

Selection		Subject	Fr.	To	Day of the week	Start page	Header	Ticker	Public
<input type="checkbox"/>	 	...some other text!	May 22, 2015	May 22, 2015	every day	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	a text only for the monitorhead!	May 21, 2015	May 21, 2015	every day	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	students action	Apr 14, 2015	Jun 30, 2015	Tuesday	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	theatrical performance Sat night in the school	Jan 21, 2015	Jun 30, 2015	every day	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour la création d'un nouveau message ou le traitement d'un message existant, vous pouvez indiquer l'objet du message dans le champ 'Concerne', ainsi que le texte de votre message. Vous pouvez également limiter l'affichage à certains groupes d'utilisateurs et/ou à certaines divisions.

Vous pouvez, pour chaque message du jour, indiquer individuellement dans les cases 'Zone-cible d'affichage' où il devra être affiché. À noter que les variantes 'Ecran: Texte défilant' et 'Ecran: Ligne d'entête' concernent les [listes des remplacements](#) .

New message

Fr. 2/24/2015	To 2/26/2015	Day of the week every day	Sequence 10
------------------	-----------------	------------------------------	----------------

Public
 Show expanded

Display range
 Start page
 Monitor: Ticker
 Monitor: Header

Show only
 User group All
 Department All

Subject
 Today...

↶ ↷ **B** *I* U |
 ≡ ≡ ≡ ≡ |
 A Aa |
 ↷ ↷

Font Times New Roman Size small

...is a beautiful day!

Further remaining characters: 4978

Période de... à

Choisissez les dates de la période de parution du message du jour.

Suite chronologique

S'il devait y avoir plus d'un message du jour pour un même jour, vous pouvez indiquer ici le no de l'ordre d'apparition de chacun.

Public

En cochant cette case, le message sera déclaré public et pourra être lu par tout le monde. D'autre part, en cochant ou non l'option 'Les élèves ne peuvent consulter que les messages publics' dans les [Paramètres](#) du menu déroulant 'Administration', vous pouvez préciser quel type de messages du jour (public ou utilisateurs) pourra être consulté par les élèves.

Afficher en entier

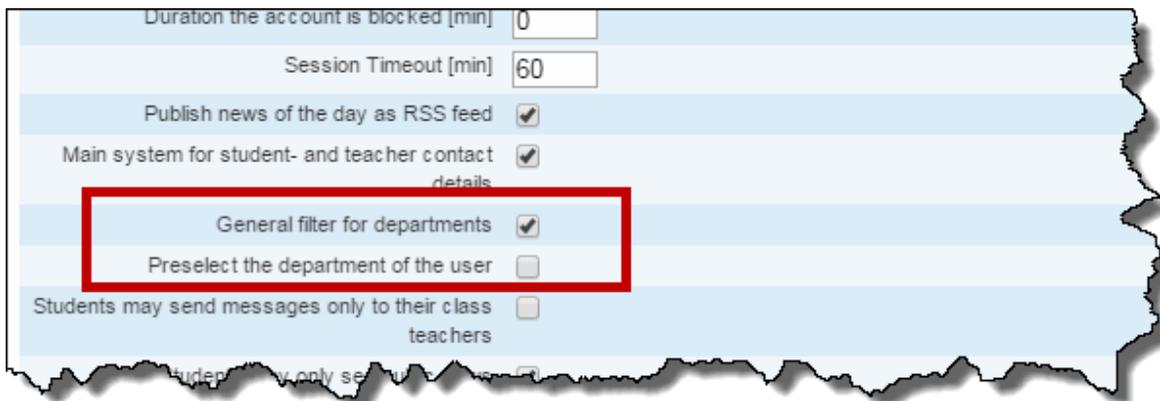
Si cette option est cochée, le message du jour sera affiché avec son objet ('Concerne') et le message proprement dit. Si la case n'est pas cochée, le texte du message ne sera affiché qu'après avoir cliqué sur le 'Concerne'.

Pour les messages du jour provenant de la planification des remplacements d'Untis, vous pouvez déterminer de façon globale sous 'Administration | Paramètres' la zone où ils devront être affichés.



7.2.2 Filtre de division général

Sous 'Administration | Paramètres', vous avez la possibilité d'activer un filtre général pour les divisions.



Ce filtre est surtout destiné aux grandes écoles et aux écoles supérieures.

7.3 Importation des données des élèves

Un très grand nombre des données dont WebUntis a besoin viennent déjà d'Untis. Toutefois, si les données des élèves ne sont pas traitées dans Untis, il faut les importer à partir d'autres sources.

Si vous disposez avec Untis des options 'Horaire des élèves' ou 'Planification des cours', les élèves et leurs choix de cours seront naturellement transférés à WebUntis lors de l'exportation des données de l'un à l'autre. Mais les élèves des classes 'normales' n'étant en principe pas traités par Untis, il faut les récupérer de votre programme de traitement des élèves.

Pour importer les données des élèves, l'utilisateur a besoin du droit 'Données de base | Élèves'. Vous trouverez le bouton < [Import](#) > en bas de la page 'Données de base | Élèves'.

7.3.1 Import

L'importation des élèves est facile à réaliser. Pour cette interface, il faut disposer d'un fichier texte ou CSV pour les données des élèves, dans lequel les champs sont partagés par un séparateur classique (p. ex. virgule, point-virgule, espacement, tabulation ou pipe).

Mandant	STUDENT_ID	Name	Longname	Forename	Class
7082	201	AlbrecMax	Albrecht	Max 2c	m
7082	101	ArnoldEmm	Arnold Emma	4a w	0
7082	102	BauerCha	Bauer Charlotte	4c w	0
7082	202	BauerDav	Bauer David	1a m	0
7082	203	BaumanJul	Baumann Julian	2c m	0
7082	103	BeckCar Beck	Carla 2c	w 0	0
7082	204	BeckerBen	Becker Benjamin	1a m	0
7082	104	BeckerCar	Becker Carla	4b w	0
7082	205	BergerOsk	Berger Oskar	2c m	0
7082	206	BergmaEli	Bergmann	Elias 4a	m

Attention: importation d'essai

Lors de votre première importation d'élèves, commencez par n'importer que quelques individus (ayant si possible des noms ou prénoms avec des lettres accentuées), afin de pouvoir les supprimer rapidement en cas d'erreur. Prévoyez pour cela un fichier d'importation qui ne comporte que peu de lignes.

Cliquez sur la fonction <Import> du bas de la page 'Données de base | Élèves'.

Students

Class Search Calendar date is the reference date

Nothing to display

Import School year:2014/2015

Data source
 File successfully uploaded: Students.txt

Character set

Call date for the class-assignment

Source de données

Cliquez sur <Choix du fichier...> et allez chercher le fichier-source qui contient les données des élèves.

Jeu de caractères

Dans ce champ, figure déjà par défaut le jeu de caractères d'Europe centrale ISO-8859-1. Si vos données des élèves étaient p. ex. en format unicode utf-8, vous devriez choisir ce jeu de caractères pour réaliser une importation correcte des données de base de vos élèves.

Jour d'échéance pour l'appartenance de classe

S'il y a, en plus des élèves, importation de leurs appartenances aux différentes classes, celle-ci vaudra à

partir de cette date qui, par défaut, est celle du début de l'année scolaire.

Cliquez à présent sur <Import> et créez un profil d'importation, tel que décrit dans le chapitre suivant.

7.3.2 Profil d'importation

Quand l'importation est lancée, vous pouvez définir dans le profil d'importation quelle donnée du fichier des élèves correspond à quel paramètre dans WebUntis.

Vous pouvez maintenant donner un nom à ce profil d'importation et sélectionner le caractère de séparation de votre fichier-texte, p. ex. la tabulation, comme illustré précédemment.

Dans la partie située en dessous, vous pouvez voir, à gauche, toutes les indications existant pour un élève dans le fichier d'exportation. Il y a sans doute des données dont vous n'avez pas besoin et que vous n'importerez tout simplement pas.

Attribution

Toujours à gauche, sont affichés les contenus de la première ligne du fichier d'exportation, c.-à-d. celle du premier élève ou de la ligne d'en-tête. Utilisez les listes déroulantes pour identifier chaque champ.

Vous savez p. ex. que le 'Müller' affiché est un nom de famille d'élève: cliquez sur la flèche de la liste déroulante contiguë et choisissez 'Nom de famille'.

Import

Profile: Standard ▼ Profil-Name: Save

Delimiter: Space ▼

Field assignment

Alexander	First name ▼
Mueller	Surname ▼
M	Sex ▼
01.10.2011	Birthdate ▼
1a	Class ▼
1	Catalogue number ▼

use the class-alias

Ignore first line

automatic ▼ Student identification

Import Cancel

Faites cette attribution pour tous les contenus de champs que vous voulez importer dans WebUntis.

Tapez un nom dans le champ 'Profil-Nom' et cliquez sur <Enregistrer> pour sauvegarder ce profil d'importation et ne plus avoir besoin de le configurer à nouveau pour une future importation. Cet enregistrement est indépendant de l'importation des données des élèves, que nous ferons un peu plus loin.

Remarque: en-têtes

Si vous avez utilisé une ligne d'en-tête dans votre fichier-texte des élèves, veuillez cocher la case 'Ignorer la première ligne', afin d'éviter que celle-ci ne soit importée en tant que ligne d'un profil d'élève.

Si l'alias du nom de classe a été utilisé dans le fichier-texte des élèves, vous pouvez aussi, après avoir coché 'Utiliser les alias des classes', attribuer individuellement les élèves aux classes.

Importation

Cliquez maintenant sur la touche <Import> pour lancer l'importation des données des élèves.

Remarque: élèves déjà existants

Les élèves existant déjà dans WebUntis seront mis à jour avec les données importées, raison pour laquelle WebUntis doit pouvoir identifier chaque élève de façon univoque. Il est donc préférable d'importer également l'ID-élève (ou clé) de chaque élève. Normalement, tout logiciel de gestion des élèves qui se respecte a une telle ID.

Une fois l'importation terminée, vous retrouverez les élèves importés sous 'Données de base | Élèves'.

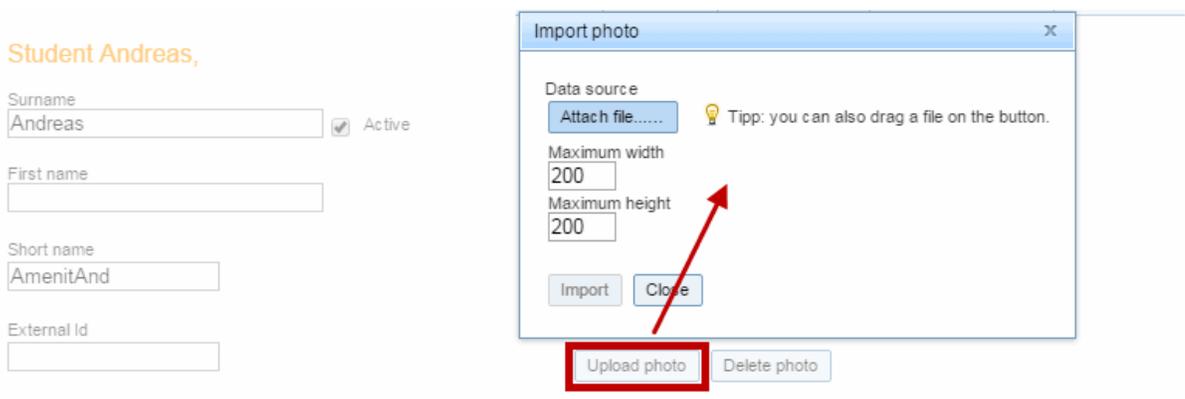
7.3.3 Importer les images des élèves

Vous pouvez enregistrer une image (portrait-photo) pour chaque élève. Cela peut être réalisé individuellement ou automatiquement pour tous les élèves.

Images des élèves - attribution manuelle

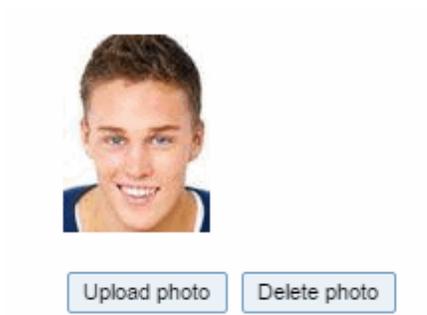
Une possibilité d'attribution se trouve dans la page des données de base de chaque élève:

Cliquez dans la barre de menu sur 'Données de base | Élèves', puis cliquez sur le bouton <Traiter> (crayon) d'un élève pour afficher sa page de données de base. Sur cette page, cliquez sur la touche <Télécharger l'image (upload)>.



Indiquez au besoin la taille (L et H) maximale de l'image, puis allez chercher l'image via l'habituel dialogue 'Fichier | Ouvrir'.

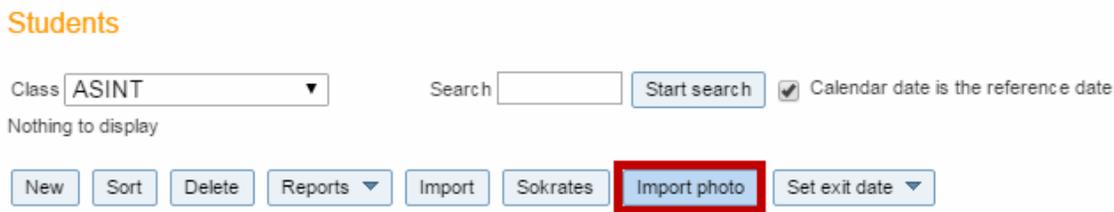
L'image de l'élève s'affichera alors sur sa page de données de base et, si vous le souhaitez, également dans le livre de classe:



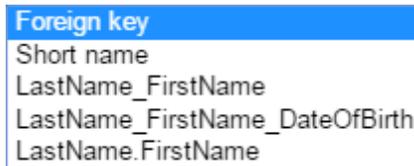
Attention: importation répétée
 Au cas où vous importeriez des images actualisées pour des élèves qui avaient déjà leurs images et que ces nouvelles images ne s'afficheraient pas, il se pourrait que votre navigateur conservât les anciennes images dans son cache. Dans ce cas, videz simplement le cache de votre navigateur.

Images des élèves - attribution automatique

La liste des élèves ('Données de base | Élèves') comprend aussi, en bas de la page, la fonction <Importation d'image>:



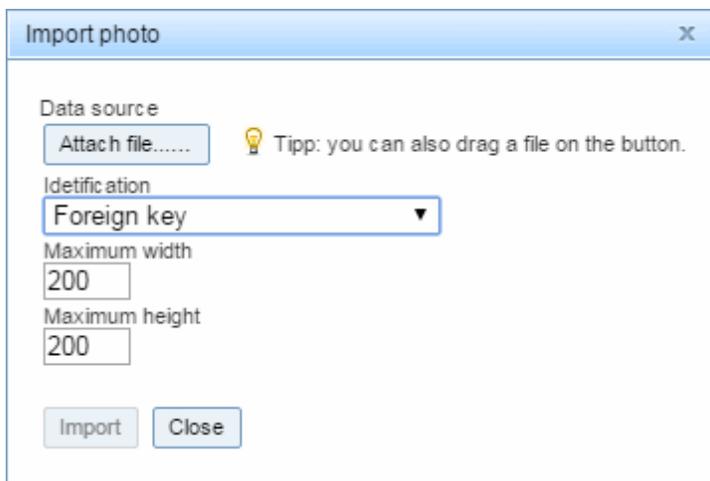
Après avoir cliqué sur la touche <Importation d'image>, une fenêtre de dialogue apparaît et vous pouvez y indiquer le nom du fichier zipé contenant les images. Le nom de chaque fichier d'image doit dans ce cas correspondre à l'une des conventions suivantes:



Remarque: aucune info sur le chemin d'accès

Le fichier zip ne doit contenir aucune information sur le chemin d'accès aux fichiers d'images, donc ne pas utiliser de dossier(s).

Vous pouvez aussi spécifier la taille (L et H) maximale des images.



7.4 Gestion des utilisateurs

Chaque utilisateur doit s'annoncer dans WebUntis, afin que ce dernier sache ce que cet utilisateur est autorisé ou non à faire.

Les autorisations ne sont cependant pas délivrées à chaque utilisateur, mais à des groupes d'utilisateurs, ce qui signifie que chaque utilisateur doit être rattaché à un groupe d'utilisateurs.

Pour déclarer tous les utilisateurs avec leurs droits correspondants, veuillez procéder selon l'ordre suivant:

- [créer des groupes d'utilisateurs](#)
- [attribution des droits aux différents groupes d'utilisateurs](#)
- [ajouter des utilisateurs](#)

7.4.1 Droits des utilisateurs

Les droits d'accès des utilisateurs sont liés au groupe d'utilisateurs auquel ils appartiennent, raison pour laquelle il vous faut cliquer sur 'Administration | Groupes d'utilisateurs' pour afficher la liste de tous les groupes d'utilisateurs existants.

User groups

Search

Selection		User group	Privilege	Security policy	Max. Booking	Rights
<input type="checkbox"/>	  	head of department	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	admin	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Untis	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	user	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Teacher	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Klassenlehrer	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Office	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Head office	normal		0	Rights
<input type="checkbox"/>	  	Student	normal		0	Rights

9 Elements found, showing all Elements. 1

Cliquez à présent sur le lien (en bleu) d'un groupe pour voir les droits qui lui sont accordés (case d'option cochée) ou non (case d'option vide), droits que vous pouvez modifier en tout temps.

Modèles de droits d'accès

Nous avons intégré des modèles de droits d'accès pour les groupes d'utilisateurs les plus utilisés, à savoir ceux pour le professeur, le maître de classe, l'étudiant, le secrétariat et la direction. Ces modèles sont un bon point de départ pour débiter avec les droits d'accès et on peut les choisir dans un menu déroulant.

User rights Teacher

User-rights template: <Selection> additive

<Selection>
 Teacher
 Class teacher
 Student
 Head office
 Headmaster

	Selection	Permitted access				All
		Yes	Rea	Wri	Cre Del	
Timetable Class	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Studer	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Teacher	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Resource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timetable Subject	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Overview-timetable Class	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Overview-timetable Teacher	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Overview-timetable Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Overview-timetable Resource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Daily overview Class	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si la sélection est faite en cochant la case 'additionnel', on peut combiner plusieurs modèles, p. ex. le secrétariat et la direction, et donc étendre les droits d'accès des deux.

Les colonnes suivantes sont à disposition:

Oui Si la case est cochée, le droit est activé.

Lec lecture

Ecr écriture

Ajt ajout

Sup suppression

Tous/toutes

Si la case 'Tous/toutes' n'est pas cochée, l'utilisateur concerné n'a des droits d'accès qu'à ses propres données. Ce que sont les propres données dépend du contexte: ainsi, par exemple, un professeur n'aura accès qu'à son propre horaire ou bien un maître de classe n'aura accès qu'aux heures vacantes (non attribuées) de sa propre classe.

Si la case 'Tous/toutes' est cochée, l'utilisateur concerné pourra accéder à toutes les données.

Voici quelques exemples:

Droit Exemple

Oui/Non Affiche un menu déroulant de sélection du professeur dans l'affichage des cours (1)

Lire Les données de base des classes peuvent être lues (consultées) (2)

Écrire Les données de base des étudiants peuvent être écrites (modifiées) (3)

Ajouter Des groupes d'élèves peuvent être ajoutés (4)

Supprimer Il est possible de supprimer des professeurs (5)

Tous/toutes Les données de base de **toutes** les classes peuvent être lues (6)

Right	Selection	Permitted access					All	
		Yes	Rea	Wri	Cre	Del		
Teacher selection for lessons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	
Master data Class	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master data Student	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master data Student group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Master data Teacher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dupliquer un droit

Avec certains droits, le bouton <+> de la dernière colonne est actif, ce qui permet de dupliquer la ligne concernée. Cela permet de donner d'autres droits à 'tous' les éléments au lieu de ses seuls propres éléments. Par propres éléments, on pourrait p. ex. considérer tous les élèves ayant le même maître de classe. Un autre exemple serait celui de tous les cours d'un professeur, lesquels seraient considérés comme 'ses données'.

Student assignment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Student assignment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les deux lignes 'Attribution des élèves' sont à interpréter comme ceci: les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent lire (consulter), écrire (modifier) et supprimer les attributions de leurs propres élèves (c'est ce qu'indiquent les coches de la 2e ligne) et ils peuvent seulement lire (consulter) les attributions de tous les élèves (1ère ligne).

Voyons de plus près les groupes de droits suivants:

- [Horaires](#)
- [Messages / Attribution des élèves / Info sur l'heure](#)
- [Réservations](#)
- [Livres de classe](#)
- [Données de base](#)
- [Droits d'administration](#)
- [Annonces de cours](#)

7.4.1.1 Horaires

Vous pouvez accorder le droit de lecture pour chacun des nombreux types d'horaires. En cochant la case 'Tous/toutes', vous pouvez p. ex. accorder ce droit à tous les enseignants. À défaut de cette coche, chaque professeur ne pourra consulter que son propre horaire.

Right	Selection	Permitted access					All
		Yes	Rea	Wri	Cre	Del	
Timetable Class	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Timetable Student	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Timetable Teacher	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Timetable Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Timetable Resource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Timetable Subject	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Overview-timetable Class	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Overview-timetable Teacher	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Overview-timetable Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
Overview-timetable Resource	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>

7.4.1.2 Messages/Attrib. élèves/Info sur heure

Messages

Ce droit permet d'utiliser le [système de messagerie](#) interne.

SMS

L'activation de ce droit permet à l'utilisateur d'envoyer des SMS.

Attribution des élèves

En cas de cours partagés, les élèves doivent être attribués à des [groupes d'élèves](#), ce que ce droit permet de faire.

Info sur l'heure

L'utilisateur qui bénéficie de ce droit peut ajouter du texte aux heures de cours. Ce texte pourra alors être affiché dans l'horaire et il pourra p. ex. servir à informer les élèves sur les particularités d'une heure de cours.

Details of the period	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
-----------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

7.4.1.3 Réservations

Les droits ci-dessous peuvent être accordés en cas d'utilisation de l'option [Agenda](#).

Make reservation Room	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>				
Book Room	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>				
Make reservation Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>				
Book Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>				
Booking in the past	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
Change rooms in regular lessons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>
Timetable modification for bookings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="⊕"/>						
Timetable modification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="⊕"/>						
Enable booking for other teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
Booking for other users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
Lock bookings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
Administration of bookings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="All"/>	<input type="button" value="▶"/>

Les [réservations pour d'autres professeurs/utilisateurs](#) sont décrites dans le ch. Secrétariat.

7.4.1.4 Sélection des professeurs pour les cours

Le droit d'accès standard n'autorisant chaque professeur qu'à consulter ses propres cours, si vous accordez ce droit, vous autorisez le bénéficiaire à voir également les cours de ses collègues.

7.4.1.5 Livre de classe

Chaque professeur dont la case est cochée 'oui' pour la ligne 'Livre de classe', a la possibilité, pour ses propres cours, d'indiquer les absences d'élèves, des remarques et le contenu de cours. Ce droit est donc suffisant pour l'usage quotidien du livre de classe entre collègues.

Class register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Class services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examinations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Examinations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exam statistics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exam blocking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grade record	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemption	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teaching content	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Homework	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Student absentees administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notification of absence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entry of absence reason on one's own account	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Excuses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Class-register entry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reports for the lessons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reports for the class register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Open periods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous pouvez étendre les droits du groupe d'utilisateurs à d'autres droits, p. ex.:

Contenu de cours

Si ce droit est accordé, le groupe d'utilisateurs pourra aussi voir les contenus de cours saisis par les autres collègues.

Gestion des absences des élèves

Ce droit, qui peut p. ex. être accordé au secrétariat, donne accès au menu 'Livre de classe | Absences', lequel permet de saisir les [absences des élèves](#) de manière centralisée et pour toute l'école. La saisie des absences n'est pas limitée aux élèves d'un seul professeur: elle englobe tous les élèves de l'école.

7.4.1.6 Données de base

Les données de base des classes, des professeurs, des salles et des matières sont importées d'Untis lors du transfert de données. En cas de besoin, vous pouvez déclarer ici d'autres données.

Normalement, la création et le traitement des données de base sont du ressort de l'administrateur WebUntis.

Le droit 'Gestion des utilisateurs' vous autorise à créer et à traiter des [groupes d'utilisateurs](#) et des [utilisateurs](#) .

Formats d'horaires

Avec ce droit vous pouvez librement définir divers formats d'horaires.

Messages pour le jour

Les messages pour le jour sont affichés de manière très visible au moment où les utilisateurs se connectent à WebUntis. C'est donc un excellent moyen de diffuser des informations importantes.

Backup

Gruber & Petters ne fait des sauvegardes (backups) que pour le domaine opérationnel. Si vous voulez archiver des sauvegardes, réalisez-le à l'aide de ce droit.

Accès par Untis

Pour transférer des données d'Untis à WebUntis, vous devez commencer par déclarer un utilisateur et son mot de passe dans Untis, puis lui accorder ce droit dans WebUntis.

7.4.1.8 Annonces de cours

Pour l'option 'Élève', vous disposez des possibilités suivantes pour la gestion des droits.

Course administration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Course templates	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Course manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Course registration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

7.4.2 Groupes d'utilisateurs

Lors de l'installation de WebUntis, les groupes d'utilisateurs suivants sont automatiquement ajoutés:

admin groupe d'utilisateurs pour administrateurs, avec tous les droits pour la configuration et la gestion technique du système.

untis groupe d'utilisateurs pouvant transférer des données d'Untis.

user groupe d'utilisateurs standard (pour professeurs).

Créer des groupes d'utilisateurs

Pour créer de nouveaux groupes d'utilisateurs, cliquez sur '<Administration> | <Groupes d'utilisateurs>', puis sur la touche <Nouveau>.

New user group

Name

Security policy

Privilege

Booking format

Max. number of open bookings

Booking possible until [days in advance]

Timetable until [date] in the past
 ▾

Timetable until [date] into the future
 ▾

Timetable until [weeks] in the past

Timetable until [weeks] into the future

Timetable until [days] in the past

Timetable until [days] into the future

May change the supervision teacher

May change the exam room

Shortened booking

Allow the specification of teachers in the Webservice query

Session Timeout [min]

Assigned users
 ▾

Assigned types of activity

- Break supervision ▲
- Evening Seminar
- Lesson
- Office hour
- Standby ▼

All types of activity

Vous pouvez déclarer les attributs suivants:

Nb max. réserv. en suspens (qu'avec WebUntis Agenda)
 Ce champ permet de limiter le nombre maximal de réservations en suspens de chaque membre du groupe d'utilisateurs. S'il n'y a p. ex. pas plus de 5 réservations en suspens autorisées, une 6e réservation ne sera possible qu'une fois échue l'échéance de la plus ancienne réservation.

Réservations jusqu'à [jours] à venir (qu'avec WebUntis Agenda)

Ce champ permet d'éviter que les utilisateurs fassent des réservations à tout moment. En indiquant p. ex. '30', il ne sera possible de faire des réservations que durant les 30 jours suivant la date actuelle.

Horaire jusqu'à/au - limitations temporelles pour l'affichage

Vous avez trois possibilités différentes de limiter la durée de consultation des horaires pour ce groupe d'utilisateurs, aussi bien dans le passé, que dans le futur.

Timetable until [date] in the past <input type="text"/>	Timetable until [date] into the future <input type="text"/>
Timetable until [weeks] in the past <input type="text"/>	Timetable until [weeks] into the future <input type="text"/>
Timetable until [days] in the past <input type="text"/>	Timetable until [days] into the future <input type="text"/>

Session Timeout [min]

Le champ 'Session Timeout' permet d'indiquer la durée en minutes après laquelle le système est autorisé à déloguer automatiquement un utilisateur inactif. Alors qu'un même champ se trouve aussi dans les 'Paramètres', où il va concerner l'ensemble des utilisateurs, vous pouvez déclarer ici des durées différentes pour chaque groupe d'utilisateurs.

La durée maximale est de 60 min.

Examen

Il y a ici les possibilités suivantes: autoriser l'utilisateur de ce groupe à modifier le surveillant d'un examen et/ou l'autoriser à modifier la salle d'un examen.

Autoriser les données-profs pour les demandes Webservice

Si vous ôtez la coche de cette case, il est p. ex. possible de masquer les noms des professeurs dans l'application Smartphone.

Utilisez le menu déroulant 'Utilisateurs attribués' (haut de la page) pour ajouter des [utilisateurs](#) individuels au groupe. En plus de cette [fonction d'attribution](#), vous pouvez aussi assigner des types d'activités (bas de la page) à chaque groupe.

7.4.3 Ajouter des utilisateurs

Chaque utilisateur doit disposer d'un droit d'accès personnel. Les droits des utilisateurs individuels sont dérivés des droits issus de leur appartenance à un groupe d'utilisateurs.

Remarque: professeurs - données de base - utilisateurs

Les données de base des professeurs sont importées d'Untis et constituent les éléments de l'horaire avec lesquels on travaillera. Un utilisateur est une personne en chair et en os qui travaille avec WebUntis. Pour permettre aux professeurs de travailler avec WebUntis, il faut [assigner un utilisateur](#) à chaque professeur des données de base. Le procédé est analogue pour les élèves.

Il faut aussi donner un rôle à la plupart des utilisateurs. Il y a les rôles de professeur, d'élève, de classe et d'inconnu. Avec le rôle 'professeur', il faut p. ex. déclarer à quel professeur l'utilisateur correspond. Ce rôle comprendra certains droits. Un utilisateur auquel on a assigné le rôle de professeur aura p. ex. davantage de droits pour 'ses' cours que pour ceux d'un autre professeur.

Les utilisateurs sont à déclarer via le menu de navigation sous 'Administration | Utilisateurs'. Indiquez pour chaque nouvel utilisateur au moins son nom d'utilisateur et son groupe d'utilisateurs.

Users

User group: Untis Search: Start search

Selection

	User	Group	e-mail address	Person	Department	Active	Locked	Language	Max. Booking	Last login
<input type="checkbox"/>	Untis	Untis				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	May 19, 2011 12:22:00 PM

1 Element found. 1

New Sort Delete Reports User administration

(Les attributs des utilisateurs peuvent également être importés à partir d'un fichier CSV - 'Administration | Utilisateurs | <Gestion des utilisateurs>'. Dans ce cas, les utilisateurs doivent déjà exister en soi.)

Rapports

Les rapports ('Administration | Utilisateurs | <Rapports>') sont aussi disponibles en format pdf, CSV et Excel.

Historique des modifications

On peut afficher l'historique des modifications en cliquant sur le bouton du même nom, aussi bien dans la fenêtre des utilisateurs, que dans celle des groupes d'utilisateurs.

Users

User group: - All - Search: Start search

Selection

	User	Group	e-mail address	Person	Department	Active	Locked	Language	Max. Booking	Last login
<input type="checkbox"/>	Ah	Teacher		AH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 15, 2014 4:23:37 PM
<input type="checkbox"/>	BE	Teacher		BE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 17, 2014 10:25:26 AM
<input type="checkbox"/>	BI	Teacher		BI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 15, 2014 10:36:20 AM
<input type="checkbox"/>	BJ	Teacher	bjj@myschule.com	BJJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 17, 2014 11:00:28 AM
<input type="checkbox"/>	BP	Teacher	bp@myschule.com	BP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 21, 2014 10:29:45 AM
<input type="checkbox"/>	BR	Teacher		BR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Jul 8, 2015 1:21:17 PM
<input type="checkbox"/>	FI	Teacher		FI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	May 8, 2014 6:21:45 PM
<input type="checkbox"/>	GA	Teacher								---
<input type="checkbox"/>	HC	Teacher								Jul 7, 2015 11:02:17 AM
<input type="checkbox"/>	HM	Teacher								---
<input type="checkbox"/>	HN	Teacher								Oct 14, 2014 8:42:56 AM
<input type="checkbox"/>	IK	Teacher								---
<input type="checkbox"/>	JL	Teacher								Oct 21, 2014 8:07:06 AM
<input type="checkbox"/>	LA	Teacher								Oct 17, 2014 10:08:05 AM
<input type="checkbox"/>	LC	Teacher		KL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Oct 21, 2014 10:09:12 AM
<input type="checkbox"/>	mk	admin				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en	0	Jul 27, 2015 3:49:18 PM
<input type="checkbox"/>	BJJ	admin		BJJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	Jul 27, 2015 2:24:04 PM
<input type="checkbox"/>	Andreas	admin		Andreas	AbtA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	en	0	Jul 27, 2015 2:23:03 PM

73 Elements found, showing all Elements 1

New Sort Delete Reports User administration

History of changes User

Field	Current Content	New Content	Date	User
UserGroup.languageCode	de	en	Jul 7, 2015 10:48:21 AM	HC

Close

7.4.3.1 Attributs des utilisateurs

On peut indiquer les attributs suivants pour un utilisateur:

New user

User	External user name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Person role	
<input type="text" value="Unknown"/>	
User group	Department
<input type="text"/>	<Selection>
<input checked="" type="checkbox"/> Activate user access	
<input type="checkbox"/> User access locked	
Max. number of open bookings	Unattended bookings
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Language	e-mail address
<input type="text" value="English"/>	<input type="text"/>
Last login	
<input type="text" value="Jan 1, 1970 1:00:00 AM"/>	
Password	Retype password
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text"/>
Google Authenticator key	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Deactivate Google Authenticator"/>
	<input type="button" value="Activate data access via apps"/>

Nom de l'utilisateur

Le nom qui sera utilisé pour se loguer dans WebUntis.

Nom d'utilisateur étranger

Le champ 'Nom d'utilisateur étranger' est utilisé exclusivement en association avec des systèmes tiers (p. ex. 'Single Sign On' via SAML) et n'est donc pas utile autrement.

Rôle des personnes

New user

User	External user name
<input type="text" value="Andreas"/>	<input type="text"/>
Person role	Class
<input type="text" value="Student"/>	<input type="text" value="2b"/>
	Student
	<input type="text" value="Andreas"/>

L'utilisateur peut être rattaché soit à un professeur, soit à un étudiant, soit à une classe entière. Quand vous sélectionnez l'une de ces trois possibilités, d'autres champs s'affichent pour affiner votre choix. Si aucune de ces propositions (secrétariat, direction) ne vous sied, choisissez 'inconnu'.

Rôle des personnes - classe

Dans certaines écoles supérieures ou universités on ne configure pas un droit d'accès individuel à WebUntis pour chaque élève/étudiant. On peut dans ce cas définir un utilisateur avec rôle des personnes 'classe' pour chaque classe/faculté, afin que les étudiants puissent consulter leurs horaires via Untis Mobile.

Mot de passe

Ce champ permet de modifier le mot de passe, ce qui peut s'avérer nécessaire lorsque l'utilisateur l'a oublié.

Groupe d'utilisateurs

Il faut en tous cas définir le [groupe d'utilisateurs](#), puisque c'est par ce biais que les [droits des utilisateurs](#) sont accordés aux utilisateurs.

Division

L'utilisateur peut également être rattaché à une division.

Accès utilisateur activé/verrouillé

L'accès utilisateur ne sera verrouillé que par le système, au cas où l'utilisateur aurait fait trop de tentatives d'accès erronées. C'est ici que vous pouvez déverrouiller l'accès.

À noter que vous pouvez à tout moment activer ou fermer l'accès d'un utilisateur.

Nb max. réserv. en suspens / Réservations ouvertes

Ces champs ne sont rendus accessibles qu'avec l'option 'Agenda'. On peut déclarer ici le nombre maximal de réservations actives autorisées pour un utilisateur. Une réservation est 'ouverte' quand elle se trouve encore à un moment futur. Quand l'utilisateur a atteint le nombre maximal des réservations ouvertes, sa réservation suivante ne pourra être faite que si la date d'expiration de l'une de ses précédentes réservations a été atteinte ou si l'une de ses précédentes réservations a été annulée.

Une saisie dans ce champ écrase celle qui a été faite dans le groupe d'utilisateurs et qui apparaît à droite, dans le champ grisé. Le champ 'Réservations ouvertes' affiche les réservations de l'utilisateur qui sont encore ouvertes.

Langue

C'est la langue utilisée pour l'affichage des pages WebUntis dès que l'utilisateur se logue.

L'utilisateur peut lui-même modifier 'sa' langue sous < [Profil](#) >.

Adresse E-Mail

Les messages du courrier électronique sont expédiés à cette adresse. On peut écrire plusieurs

adresses dans ce champ, séparées par des virgules (max. 255 caractères au total), et les messages seront transmis à chacune.

7.4.3.2 Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois

WebUntis a aussi une fonction pour définir des utilisateurs à partir de la liste des professeurs ou de la liste des élèves. Vous trouverez cette fonction sur la page 'Gestion des utilisateurs', à laquelle vous accédez par 'Administration | Utilisateurs | <Gestion des utilisateurs>'.

User administration

Create user-accounts for the teachers.

Create users for the students

Lock the users of inactive or resigned persons.

Adopt the foreign key from person to user

Copy the person's e-mail address to the user.

Import

Back

Définir les utilisateurs pour les professeurs

La fonction parcourt tous les professeurs importés dans WebUntis et ajoute à chacun un utilisateur ayant le même nom (nom court ou sigle) que celui du professeur. Ces nouveaux utilisateurs seront rattachés au groupe d'utilisateurs que vous avez choisi.

S'il y avait déjà une adresse E-mail dans les données de base des professeurs, elle sera aussi reprise pour l'utilisateur.

Pour le nom d'utilisateur, vous pouvez préciser s'il faut reprendre le nom (nom court ou sigle), le prénom, le nom de famille, la date de naissance ou le no personnel. Vous pouvez également générer des noms d'utilisateurs avec des caractères de séparation.

On peut même convertir les trémas des noms d'utilisateurs avec une fonction particulière, p. ex. 'ü' en 'ue'.

Définir les utilisateurs pour les élèves

Ce traitement fonctionne de façon analogue à celui des professeurs avec, toutefois, la possibilité de ne déclarer des utilisateurs que pour les élèves qui sont rattachés à une classe.

Remarque: ajouter plusieurs fois

La fonction d'ajout d'utilisateurs peut être utilisée autant de fois que vous le souhaitez, les utilisateurs existants n'étant pas concernés.

Attribuer un mot de passe généré

Pour les nouveaux utilisateurs, vous pouvez choisir entre aucun mot de passe, un mot de passe généré d'après la date de naissance ou un mot de passe généré aléatoirement. Les mots de passe, une fois créés, s'affichent à l'écran et peuvent alors être imprimés ou enregistrés dans un fichier.

De plus, les mots de passe vous seront transmis par courriel interne. Vous pourriez également, pour raisons de sécurité, forcer les utilisateurs à changer leurs mots de passe lors de leur première connexion avec WebUntis.

Bloquer les utilisateurs des personnes inactives ou parties

Cette touche permet de bloquer les utilisateurs des professeurs ou élèves devenus inactifs ou ayant quitté l'école.

Reprendre la clé externe de la personne pour l'utilisateur

Si une clé externe est attribuée au professeur ou à l'élève, cette touche de fonction permet de la reprendre aussi pour l'utilisateur.

Reprendre e-mail de la personne pour l'utilisateur

Si une adresse e-mail est attribuée au professeur ou à l'élève, cette touche de fonction permet de la reprendre aussi pour l'utilisateur.

7.4.3.3 LDAP

WebUntis est compatible avec le Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

Principe du LDAP

1. Authentification du nom d'utilisateur et du mot de passe par un système LDAP.
2. Dès que l'utilisateur s'est identifié correctement, WebUntis vérifie si cet utilisateur existe déjà dans WebUntis. Le cas échéant, l'utilisateur peut tout de suite travailler avec WebUntis comme s'il s'était logué dans un compte d'utilisateur WebUntis.
3. Si l'utilisateur n'existe pas encore, WebUntis crée automatiquement un compte pour lui. Ce faisant, WebUntis s'efforce d'abord de déterminer si l'utilisateur est un professeur ou un élève, puis de quelle personne il s'agit. Cette identification est importante pour que l'utilisateur soit assigné au bon groupe d'utilisateurs, ainsi qu'au bon type d'élément (professeur ou étudiant). Le mot de passe sera généré de façon aléatoire, de sorte que le nouvel utilisateur ne puisse se loguer que via LDAP et non via WebUntis.

7.4.3.3.1 Réglages LDAP

Vous trouverez les réglages LDAP sous 'Administration | Réglages LDAP'.

LDAP settings

Active	<input checked="" type="checkbox"/>		
LDAP server URL	ldap://10.0.0.108:389		
LDAP user	CN=ldap,CN=Users,DC=grupet,DC=local		
LDAP password		
Referral	Standard		
PatternDn for user search			
Userfilter	(&(objectClass=user)(sAMAccountName={0}))		
BaseDn for user search	OU=SBSUsers,OU=Users,OU=MyBusiness		
LDAP mail attribute	mail		
LDAP user group attribute			
Transfer mail with every logon to LDAP	<input type="checkbox"/>		
Create local user after successful authentication	<input checked="" type="checkbox"/>		
Permit log-on of anonymous users	<input type="checkbox"/>		
Role identification	Distinguished name		
LDAP person role attribute	title		
Person role	Teacher	Student	Personnel
Person identification	Attribute for last name and first name	Single attribute with name fields	Office
LDAP ID attribute	sn givenName	sn givenName	
ID field			
Numeric comparison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ignore upper/lower case	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Default user group	Teacher	Student	Office

Save Test Cancel

Exemple de paramétrage pour le répertoire actif

Voici la description des différents champs:

actif : active la compatibilité LDAP

URL du serveur LDAP : URL pour la liaison au serveur LDAP, p. ex.

ldap://ldap.monecole.ch:389

Si une BaseDn est indiquée dans l'URL, alors il faut que toutes les données DN suivantes soient déclarées par rapport à cette BaseDn. Dans ce cas, on ne peut pas utiliser le bouton test.

Utilisateur/Mot de passe LDAP : Utilisateur LDAP: s'il faut indiquer un utilisateur pour la requête LDAP, vous pouvez en indiquer le détail ici.

a) Authentification du nom d'utilisateur et du mot de passe par un système LDAP

Pour être authentifié, il faut que le nom d'utilisateur puisse être trouvé dans la structure de dossiers LDAP, ce qui peut se faire soit en spécifiant directement le 'Distinguished Name', soit par une recherche LDAP.

Saisie du Distinguished Name

Le masque de recherche se trouve dans le champ 'ModèleDn pour recherche d'utilisateurs', p. ex. avec uid={0},ou=professeurs,ou=personnes, {0} étant l'espace réservé à la variable du nom d'utilisateur recherché. Si le nom d'utilisateur est p. ex. Goethe, alors WebUntis cherche le compte d'utilisateur dans nos données d'exemple à l'endroit uid=Goethe,ou=professeurs,ou=personnes,dc=monecole,dc=ch. On peut aussi avoir plusieurs masques de recherche séparés par des espaces, mais il ne doit pas y avoir d'espaces dans un masque de recherche.

Recherche LDAP

Dans ce cas, la recherche LDAP est faite pour le compte d'utilisateur. La structure de la recherche est indiquée dans le champ 'BaseDn pour recherche d'utilisateur', p. ex. ou=personnes,dc=monecole,dc=ch. Le champ 'Userfilter' affiche le filtre de recherche selon syntaxe LDAP, p. ex. (&(objectClass=person)(sn={0})). Pour Goethe, WebUntis recherchait une saisie ayant la propriété objectClass person et dont l'attribut sn équivalait Goethe.

L'attribut Mail de LDAP indique le nom de l'attribut dont émane l'adresse E-mail.

b) Identification et ajout automatique d'un utilisateur

Si l'ajout dynamique d'utilisateurs n'est pas souhaité, on peut le désactiver en cochant la case 'Ajouter l'utilisateur inconnu après annonce réussie'. Dans ce cas, un login n'est possible que pour les utilisateurs qui ont déjà été déclarés dans WebUntis.

On peut déterminer le rôle de l'utilisateur (professeur ou élève) soit par comparaison avec une partie du Distinguished Name de l'utilisateur, soit par comparaison avec un attribut de l'utilisateur.

Comparaison avec une partie du Distinguished Name

Dans le champ 'Rôle des personnes' (qui peut différer entre les professeurs et les élèves), il faut indiquer la partie du Distinguished Name qui permet d'identifier le rôle. Si les professeurs ont p. ex un Distinguished Name de type uid=Goethe,ou=professeur,ou=personnes,dc=monecole,dc=ch, l'indication dans ce cas serait ou=professeurs. WebUntis cherche l'indication dans le DN du champ 'Rôle des personnes' et dès qu'il l'a trouvé, le rôle est déterminé.

Comparaison avec un attribut

Dans ce cas, on indique dans le champ 'Rôle des personnes' ce qui permet d'identifier le rôle, p. ex. professeur. Dans le champ 'Attribut rôle des personnes LDAP', il faut indiquer le nom de l'attribut où il faudra trouver la description du rôle, p. ex. rôle. Si la description 'professeur' est trouvée dans l'attribut 'rôle' d'un utilisateur, ce dernier sera identifié comme professeur.

Avec l'identification du rôle, on peut aussi définir des droits standard. Pour cela il faut déclarer des groupes d'utilisateurs pour les profs ou les élèves. Lors de la comparaison des attributs, les groupes d'utilisateurs doivent avoir le même nom que celui indiqué dans le champ du rôle des personnes. Quand les DN partiels sont comparés, les groupes d'utilisateurs doivent se nommer comme la partie-valeur de l'entrée. Avec ou=professeur, donc aussi professeur.

Si aucun groupe d'utilisateurs correspondant n'est trouvé par WebUntis, un groupe d'utilisateurs standard sera attribué.

Pour l'identification de la personne même, d'autres données sont nécessaires, lesquelles peuvent aussi varier entre professeurs et élèves. L'identification va chercher pour l'utilisateur un élément approprié (professeur ou élève) dans l'horaire.

L'identification de la personne peut s'effectuer de 3 façons.

Attribut unique

Cette méthode est normalement la plus significative, car elle n'utilise pas la comparaison de noms. Elle

n'est toutefois pas envisageable dans tous les cas.

Ici sont comparées une valeur univoque issue d'un champ WebUntis de la personne avec une valeur issue d'un attribut de la personne LDAP.

Champs WebUntis possibles:

id	id interne WebUntis
name	nom court
longName	nom de famille
text	champ de texte
externKey	clé externe

Un de ces champs est affiché dans le champ 'Champ ID pour données éléments'. Le nom de l'attribut dans LDAP est entré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP'.

Exemple: le nom court Untis des profs est aussi enregistré dans LDAP, dans un attribut nommé 'nom court'. Donc, 'nom court' est déclaré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP', et 'name' dans le champ 'Champ ID pour données éléments'.

Attribut pour nom de famille et prénom

L'identification se fait ici d'après le nom. Nom de famille et prénom doivent être sous différents attributs dans la structure LDAP. Les 2 attributs, séparés par un espace, sont déclarés dans le champ 'Attributs ID pour LDAP',

d'abord l'attribut pour le nom de famille, puis celui du prénom.

Si les noms enregistrés p. ex. dans les attributs sont sn et givenName, vous indiqueriez 'sn givenName'. WebUntis compare alors les contenus de ces champs avec les entrées correspondantes des noms d'utilisateurs.

Attribut unique avec champs de noms

Si les éléments du nom ne sont pas enregistrés sous différents, mais sous un seul attribut dans le système LDAP, une identification peut se faire par cette méthode, qui est la moins sûre et qui ne devrait donc être utilisée qu'en dernier ressort.

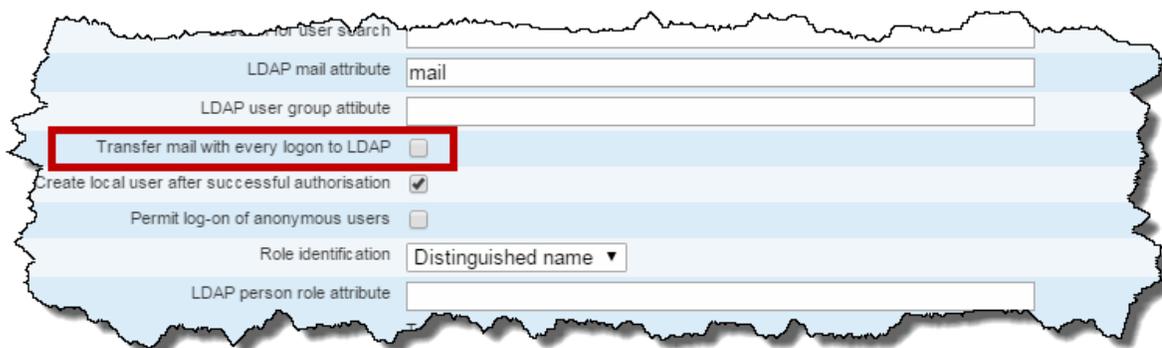
Il doit dans ce cas être possible de distinguer prénom et nom de famille à l'aide d'un masque déclaré dans le champ 'Attributs ID pour LDAP'. On indique d'abord le nom de l'attribut dans ce champ. Puis, après un deux-points, suit le masque de reconnaissance, dans lequel on indiquera les espaces réservés {s}, pour le nom de famille, et {f}, pour le prénom.

Si, par exemple, il y a le nom sous la forme 'Newton Isaac' dans l'attribut cn, la saisie à faire dans le champ 'Attributs ID pour LDAP' serait la suivante: cn: {s} {f}

On peut encore préciser s'il faut respecter la casse lors de la comparaison de champs ou s'il faut qu'il y ait une comparaison numérique. Cette dernière option peut être importante si l'identifiant est en soi numérique, mais qu'il est enregistré dans un système en tant que chaîne de caractères commençant par d'éventuels zéros, alors qu'il est enregistré dans l'autre système en tant que nombre.

7.4.3.3.2 Reprendre mails depuis LDAP

En cochant la case 'Pour chaque annonce, reprendre mail depuis LDAP', vous pouvez faire de LDAP le système principal pour les adresses e-mail.



7.5 Aspect de l'horaire

WebUntis permet d'adapter l'aspect de l'horaire à toutes vos exigences: vous pouvez créer différents [formats d'horaires](#) et choisir ce qui devra être affiché. De plus, vous pouvez les [rendre publics](#) et limiter la [durée](#) de cette publication. Vous pouvez également [modifier les couleurs](#) et éditer des [formats ICS](#).

7.5.1 Modifier les couleurs

Après avoir cliqué dans le menu de navigation sur 'Administration | Réglages pour l'affichage | Couleurs', vous pourrez choisir les couleurs d'édition des différents types de contenus des horaires.

Pour changer une couleur, cliquez sur la <flèche> de la colonne 'Premier plan' (couleur des caractères) ou 'Arrière-plan' (couleur du fond) et choisissez votre couleur dans la palette.

Le bouton <Restaurer> (croix) permet de revenir à la couleur précédemment choisie.

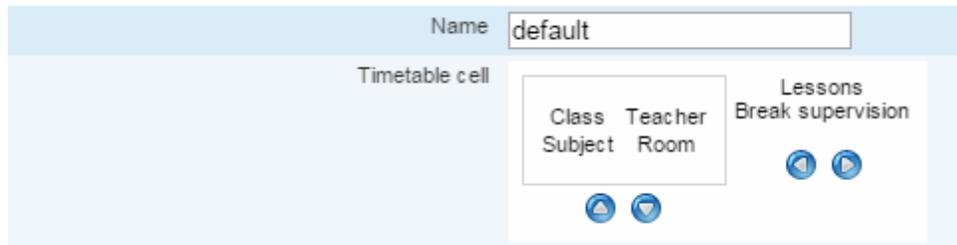
Settings for the displays

Type	Foreground	Background
Free period	#000000	#eceded
Lessons	#000000	#f49f25
Not confirmed	#000000	#d7dd7a
Activity	#000000	#b0bc00
Blocked period	#000000	#b1b3b4
Holidays	#000000	#53aedd
Holidays (not bookable)	#000000	#a2d8f4
Room clashes	#000000	#e53527
Substitution	#000000	#a781b5

7.5.2 Formats d'horaires

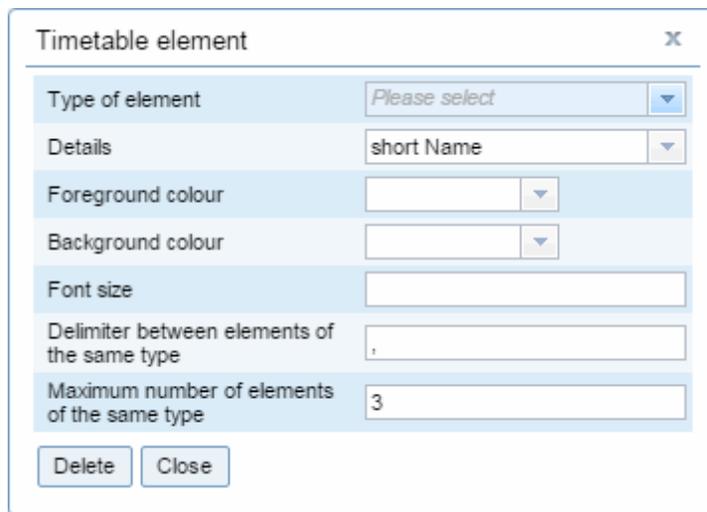
Vous pouvez créer moult formats d'horaires en cliquant sur 'Administration | Réglages pour l'affichage | Horaires'. Puis, en cliquant sur <Traiter> (crayon), vous pouvez préciser ce qui devra être affiché dans

l'horaire.



Pour réduire ou agrandir la case horaire, cliquez sur l'une des quatre flèches. Si vous cliquez sur l'un des éléments (Classe, Professeur, Matière, Salle, ...) affichés dans la case horaire, cela ouvre une fenêtre de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir le type d'élément et d'autres détails pour l'affichage.

Si vous choisissez le type d'élément 'Commentaire', le commentaire (texte de ligne) Untis sera édité dans la case horaire.



Vous pouvez d'autre part indiquer pour chaque format s'il faut utiliser le cadre horaire Untis ou un cadre horaire librement défini, ou quels jours sont à éditer, et bien d'autres chose encore.

La plupart des possibilités de réglages pour l'affichage de l'horaire sont simples et intuitives et nous vous proposons ci-après quelques commentaires sur certains points.

Available for public access	<input type="checkbox"/>
available for students	<input checked="" type="checkbox"/>
Show timetable for	<input checked="" type="checkbox"/> All days of the time grid <input type="checkbox"/> Mon <input type="checkbox"/> Tue <input type="checkbox"/> Wed <input type="checkbox"/> Thu <input type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat <input type="checkbox"/> Sun
Show timetable (h:mm a)	Start time: 8:00 AM <input type="text"/> End time: 6:00 PM <input type="text"/>
Time grid	<input checked="" type="radio"/> Untis time grid <input type="radio"/> Time
Display start and end time of each period	<input type="radio"/> Above <input type="radio"/> Below <input type="radio"/> Above and below <input checked="" type="radio"/> Do not display
Show lesson text	<input type="radio"/> Above <input type="radio"/> Below <input checked="" type="radio"/> Do not display
Show user	<input type="radio"/> Above <input type="radio"/> Below <input checked="" type="radio"/> Do not display
Show shift-details	<input type="radio"/> Above <input type="radio"/> Below <input checked="" type="radio"/> Do not display
Show period information	<input type="radio"/> Above <input type="radio"/> Below <input checked="" type="radio"/> Do not display

à disposition d'un accès public

En cochant cette case, vous autorisez la consultation des horaires concernés, même au cas où aucun utilisateur ne se serait logué, ce qui pourrait par exemple être le cas pour des élèves ou des parents n'ayant pas de compte-utilisateur. Seuls les formats d'horaires ayant cette case cochée seront accessibles sans login.

Afficher l'utilisateur

Chaque fois que cela a un sens, p. ex. en cas de réservation d'une ressource, on peut aussi afficher l'utilisateur dans la case horaire.

Show lesson text if no subject is specified	<input type="checkbox"/>
Display elements which are to be substituted	<input type="checkbox"/>
Max. No. of activities in one cell next to each other (1-12)	<input type="text" value="5"/>
Combine activities in one cell (lists)	<input type="radio"/> Activities with the same start and end time <input checked="" type="radio"/> Only couplings <input type="radio"/> None
Combine equal consecutive periods	<input type="checkbox"/>
Show activity	<input checked="" type="checkbox"/> Unconfirmed bookings <input type="checkbox"/> Cancelled lessons <input type="checkbox"/> Foreign substitutions <input checked="" type="checkbox"/> Break supervisions <input checked="" type="checkbox"/> Room blockings <input checked="" type="checkbox"/> Standbys <input checked="" type="checkbox"/> Office hours
Period header	<input checked="" type="checkbox"/> Start time <input type="checkbox"/> End time <input type="checkbox"/> Period number <input type="checkbox"/> Period label
Period window	<input type="text" value="0"/> Min. height of the period [pixel] <input type="text" value="0"/> Min. width of the period [pixel]
Show horizontal lines	<input type="checkbox"/>
Link for the period details	<input checked="" type="checkbox"/>
Display the legend under the timetable	<input type="checkbox"/>
Deactivate custom-colours	<input type="checkbox"/>
Show the class teacher in the class timetables	<input type="text" value="<No entry>"/>
Hide details	<input type="checkbox"/>
Show unannounced exams	<input type="checkbox"/>
Representation of the timetable	<input type="text" value="New"/>

Daily overview

Hide empty columns	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

Afficher les éléments à remplacer

Si cette case est cochée, l'horaire affichera p. ex. non seulement le nom du remplaçant, mais également, entre parenthèses, le nom du collègue qu'il remplace.

Remplacement étranger

Nous entendons par 'remplacement étranger', un remplacement où l'on remplace non seulement un professeur, mais également la matière. Contrairement à un remplacement 'normal', l'heure de cours d'origine est annulée en cas de remplacement étranger.

Lien pour l'info sur l'heure de cours

Si vous avez tapé un commentaire pour l'une ou l'autre heure de cours affichée dans l'horaire et que cette case a été cochée, un symbole apparaît dans le coin supérieur droit de l'heure concernée. Si vous cliquez sur ce symbole, cela affichera votre commentaire.

Afficher le maître de classe dans l'horaire-classe

On peut aussi éditer les horaires-classes avec le nom des maîtres de classe en cochant cette case..

Timetable 2b

Class: 2b | Week of: 4/6/2015 | Class teacher: BI, BJJ

1a 1b 1c 2a **2b** 3a 3b 4a 4b 4c ASINT

	MonApr 6, 2015	TueApr 7, 2015
8:00 AM		

Show the class teacher in the class timetables Class teacher-Full name, ▼

7.5.3 Réglages pour l'horaire

En appelant dans le menu la rubrique 'Administration | Réglages pour l'horaire', vous pouvez décider si vous voulez rendre les horaires publics, c.-à-d. consultables sans mot de passe, si vous voulez qu'une liste des éléments facilite la sélection des horaires ou encore s'il faut limiter la durée de la période de consultation des horaires.

Horairespublics

Si la case 'Public' est cochée, les horaires seront édités par WebUntis sans qu'il soit nécessaire de se logger. Ce choix peut s'avérer pertinent si vous voulez par exemple que les élèves et les parents puissent à tout moment consulter les horaires actualisés sans que vous ayez besoin de déclarer des profils d'utilisateurs pour cela. Veuillez noter que seuls les formats d'horaires dont la case 'à disposition d'un accès public' a été cochée seront affichés.

Standard settings for the timetable

Element	Public	Timetable format		Overview format
Class	<input checked="" type="checkbox"/>	classes public	Per department	default
Teacher	<input type="checkbox"/>	teacher	Per department	default
Subject	<input type="checkbox"/>	classes public	Per department	default
Room	<input type="checkbox"/>	classes public	Per department	default
Student	<input type="checkbox"/>	classes public	Per department	default
Resource	<input type="checkbox"/>	classes public	Per department	default

Department selection

Show details for public timetables

D'autre part, vous pouvez aussi décider s'il faut ou non afficher les détails de chaque cours pour les horaires 'publics'.

Liste des éléments sur la page de l'horaire

La case 'Liste des éléments sur la page de l'horaire' et le menu déroulant 'Afficher' servent à préciser si et comment les Quick-Links (liens rapides sis au-dessus des horaires) doivent être édités. Ce qui figure dans les champs de la colonne 'Afficher' vaut aussi pour les champs de sélection d'élément.

The screenshot shows the 'Standard settings for the timetable' interface. The 'List of elements on the timetable page' checkbox is checked. The 'Details' dropdown menu is set to 'Short name'. A red arrow points from this dropdown to a 'Timetable ASINT' preview window below, where the 'ASINT' link is highlighted in red.

Limitation de la durée de consultation

La durée d'affichage des horaires peut aussi être limitée à une période donnée:

Show timetable from [date]
 to [date]
 weeks into the past
 weekst into the future
 days into the past
 days into the future

Cette limitation sert à empêcher professeurs et étudiants de consulter des horaires concernant des périodes qui n'ont pas encore été entièrement planifiées.

7.5.4 Liste des entretiens

Pour voir, sous forme de liste, tous les entretiens de la semaine choisie, il suffit de cliquer sur 'Horaire | Entretiens'.

Vous pouvez, entre autres, rendre cette liste publique en cochant la case 'Liste publique des entretiens', sous 'Administration | Réglages pour l'affichage' - onglet 'Entretiens'.

General

Public list of office hours

Display:

Period number

Rooms

For rooms show the

For teachers show the

Teacher phone numbers

Teacher email addresses

Save

7.5.5 ICS Formate

Sous 'Administration | Réglages pour l'affichage' - onglet 'iCal', vous pouvez définir des formats personnels iCal, dans lesquels vous attribuez certaines propriétés iCal aux données de base WebUntis

Vous pouvez également choisir ici s'il faut 'Fusionner les heures successives identiques en blocs' ou s'il faut 'Signaler les épreuves'.

New ICal Format

Short name

myICalFormat

Element	Properties	ICal property
Class	Short name ▼	- ▼
Teacher	Short name ▼	- ▼
Subject	Short name ▼	Summary ▼
Room	Short name ▼	Location ▼
Resource	Short name ▼	Description ▼

Combine equal consecutive periods Mark exams Set BUSYSTATUS for MS Office 365

Save

Save & New

Cancel

7.6 Administration - Livre de classe

En tant qu'administrateur du livre de classe, vous avez pour tâche de faire la saisie et l'actualisation de beaucoup de données de base, ainsi que de préciser de nombreux [paramètres](#).

7.6.1 Données de base du livre de classe

Entre autres responsabilités, l'administrateur du livre de classe assume celle du suivi des données de base suivantes:

- [Classes](#)
- [Élèves](#)
- [Matières](#)
- [Motifs d'absences](#)
- [Motifs de libération](#)
- [Statut d'excuse](#)
- [Catégories d'indications](#)
- [Types d'examens](#)
- [Méthodes d'enseignement](#)

Données de base inactives

Toutes les données de base peuvent être déclarées *inactives* en permanence, p. ex. aussi celle des méthodes d'enseignement.

Teaching methods

Search

Selection		Teaching method	Full name	Active
<input type="checkbox"/>	 	reading matter	reading matter	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	individually	ndividually work	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	partner	partner work	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	team	teamwork	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	discussion		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	play		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	presentat		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	projectcla		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	project co		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	project se		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	teamteach		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	external	external experts	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	excursion	excursion	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	frontal	frontal teaching	<input checked="" type="checkbox"/>

14 Elements found, showing all Elements.1

Teaching method reading matter (reading matter)

Short name Active

Full name

Comme décrit dans le ch. 'Gestion des utilisateurs', il existe une fonction très pratique pour déclarer des utilisateurs 'inactifs' après que les intéressés, professeurs ou élèves, ont quitté l'école. Vous trouvez cette fonction dans la barre de menus sous 'Administration | Utilisateurs' - <Gestion des utilisateurs>:

User administration

Create user-accounts for the teachers.

Create users for the students

Lock the users of inactive or resigned persons.

Adopt the foreign key from person to user

Copy the person's e-mail address to the user.

Import

Back

7.6.1.1 Classes

Cette première rubrique du menu des données de base donne accès, pour chaque classe, à la saisie des < [Services de classe](#) > et, en cliquant sur la touche <Index du livre de classe>, au résumé des matières et professeurs de la classe.

Class 2b (2b)

Short name 2b	School year 2014/2015	Fr. 9/1/2014	To 7/5/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Active										
Full name 2b	Alias name	External Id	Department <Selection>											
Class level	Number of male students 9	Number of female students 12												
Text <input type="text"/>														
Class teacher BI (BI)	Class teacher BJJ (BJJ)	Room 2bR												
Foreground colour	#000000	x	v											
Background colour	#000000	x	v											
<input checked="" type="checkbox"/> Absence-check														
<input checked="" type="checkbox"/> Teaching content is compulsory														
<table border="0"> <tr> <td>Class services</td> <td>Apr 6, 2015 - Apr 10, 2015</td> </tr> <tr> <td>Class representative</td> <td>Amila</td> </tr> <tr> <td>Deputy class representative</td> <td>Andreas</td> </tr> <tr> <td>Class officer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Service</td> <td></td> </tr> </table>					Class services	Apr 6, 2015 - Apr 10, 2015	Class representative	Amila	Deputy class representative	Andreas	Class officer		Service	
Class services	Apr 6, 2015 - Apr 10, 2015													
Class representative	Amila													
Deputy class representative	Andreas													
Class officer														
Service														
<input type="button" value="Class register bookcover"/>		<input type="button" value="Class services"/>		<input type="button" value="Seat map"/>										
<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Cancel"/>												

Contrôle des absences

Cochez cette case si vous voulez que les [absences des élèves](#) soient contrôlées dans la classe concernée.

Nécessite des indications de contenus de cours

Cochez cette case si vous voulez que les [contenus de cours](#) soient déclarés par les professeurs de la classe concernée.

Services de classe

Cette touche permet d'indiquer les tâches qui ont été confiées à certains élèves de la classe, p. ex. nettoyage du tableau, délégué de classe, etc.

Plan de classe

Cette touche ouvre le dialogue du plan de classe, où les places des élèves sont faites par simple drag&drop du prénom de chaque élève vers sa place.

Dès WebUntis 2016, l'impression du plan de classe a l'aspect suivant:

Seat map

Class 12

			
Aberfeldy	Bladnoch	Auchentoshan	Bunnahabain
			
Caollia	Brackla	Fettercairn	Balblair
			
Edradour	Dalwhinnie	Cragganmore	Dumbarton
			
Aberlour	Clynesh	DallasDhu	Glengoyne

7.6.1.2 Élèves

La rubrique 'Élèves' affiche la liste de tous les élèves. La gestion de ces données, c.-à-d. la saisie de certaines données secondaires (p. ex. date d'arrivée/départ) incombe en général à l'administrateur du livre de classe.

Sous 'Données de base | Élèves' vous pouvez aussi lancer l' [importation d'élèves](#) et l'importation de [photos d'élèves](#) .

Ici on peut également éditer des rapports dans divers formats par le menu déroulant <Rapports>. Vous pouvez p. ex. éditer des données telles que le nom, les dates d'arrivée et de départ, l'adresse et le no de téléphone des élèves de l'une ou l'autre classe en fichiers PDF, CSV ou Excel.

La fenêtre de traitement d'un élève particulier a l'aspect suivant:

Student Aylin,

Surname
Aylin ActiveFirst name
Short name
SayginAylExternal Id


Upload photo

Delete photo

Birthdate Sex
 Female
 MaleEntry date 9/22/2014 Exit date Class
2b Text
 Medical certificate required
 Compulsory schooling
 Of ageCatalogue number Foreground colour #000000 Background colour #000000

Date de départ

Quand l'élève quitte définitivement l'école, on indique la date de son départ dans ce champ.

Remarque: date de départ pour absence temporaire.

Prenons le cas d'un élève qui ferait un séjour de plusieurs mois dans une autre école, p. ex. dans le

cadre d'échanges Erasmus, on indiquera ici une date de départ correspondant à son dernier jour d'école avant son départ. Quand il sera de retour, on supprimera cette date de départ, de sorte qu'aucune absence ne sera comptabilisée pour cette période intermédiaire passée dans une autre école.

Certificat médical requis

Si vous cochez cette case, cela affichera, dans le livre de classe, un symbole de stéthoscope à côté du nom de l'élève. Après un clic sur le 'i' (= info) bleu, vous verrez la date à partir de laquelle le certificat est requis. Cela permet de voir qu'un certificat médical est exigible dès qu'on déclare et traite l'absence d'un tel élève.

Changer de classe

Change of class for Alexander

New class

Start date
 

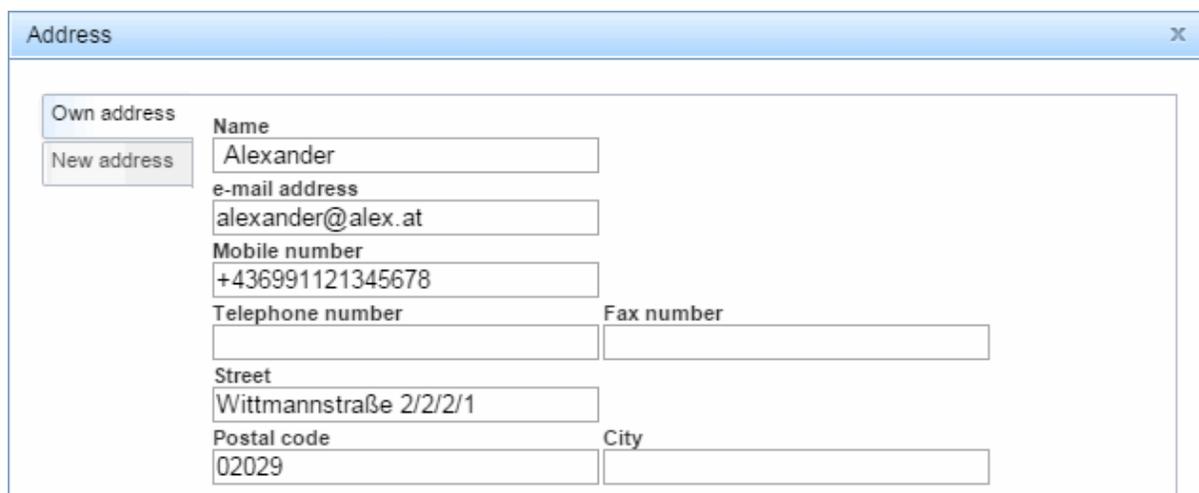
Class	Start date	End date
1b	Apr 2, 2015	Jul 5, 2015

Cette touche donne accès au dialogue de changement de classe pour l'élève actuel. Indiquez la date de début dans la nouvelle classe et passez à l'étape suivante, où vous choisirez les nouveaux groupes d'élèves dont il fera partie.

Remarque: remplacer un nom de classe par un autre

Si vous voulez, p. ex. pour le cas illustré ci-dessus, modifier l'appartenance à la classe 1b par la classe 1c, vous pouvez sélectionner la 1c dans la liste déroulante et le changement de classe sera réalisé avec la même date de départ, à savoir le 2.04.

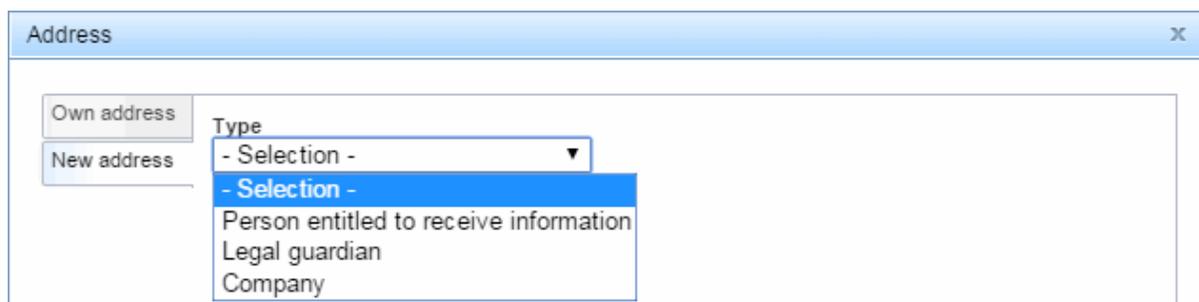
Adresse



The screenshot shows a dialog box titled "Address" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there are two buttons: "Own address" (highlighted) and "New address". The main area contains several input fields:

- Name:** Alexander
- e-mail address:** alexander@alex.at
- Mobile number:** +436991121345678
- Telephone number:** (empty)
- Fax number:** (empty)
- Street:** Wittmannstraße 2/2/2/1
- Postal code:** 02029
- City:** (empty)

La touche <Adresse> permet d'indiquer certains détails pour chaque élève, tels que l'adresse e-mail, le n° de téléphone, la rue, etc. La touche <Nouvelle adresse> du dialogue 'Adresse' permet d'enregistrer d'autres adresses, p. ex. celle du répondant légal ou celle d'une personne autorisée à recevoir des infos sur l'élève ou encore celle de l'entreprise où l'élève fait un stage.



The screenshot shows the same "Address" dialog box, but with the "New address" button highlighted. A dropdown menu is open for the "Type" field, showing the following options:

- Selection - (selected)
- Selection -
- Person entitled to receive information
- Legal guardian
- Company

7.6.1.3 Professeurs

Pour les données de base des professeurs, WebUntis importe de manière standard le 'Statut du professeur' et les 'H. théo/semaine' (heures théoriques par semaine) depuis Untis.

Teacher Aristotle,

Short name
Arist Active

Surname Aristotle First name Title

Personnel number External Id

Text Birthdate Sex
 Female
 Male

Entry date Exit date

Teacher status	Fr.	To	Target/week	Fr.	To
1LL1			19.995		

Allocated departments Departments

On peut d'autre part indiquer dans les paramètres si les couleurs qui ont été définies pour les professeurs dans Untis doivent être récupérées par WebUntis.

Lors du traitement d'un professeur particulier, on peut lui attribuer des divisions et des compétences pour enseigner certaines matières.

7.6.1.4 Matières

Avec les données de base des matières, il est possible d'indiquer pour une matière particulière si un *contrôle des absences* et/ou une *saisie des contenus de cours* sont nécessaires.

Subject art (A)

Short name Active

Full name Alias name External Id

Text

Codes

Assigned teaching qualifications

Teaching qualifications

Allocated departments

Departments

Assigned subject groups

All subject groups

Foreground colour

Background colour

Absence-check
 Teaching content is compulsory

De plus, vous pouvez assigner à chaque matière des compétences, des divisions et des groupes de matières, ainsi que la couleur d'affichage.

7.6.1.5 Motifs d'absences

Sous 'Données de base | Motifs d'absences', vous pouvez déclarer les différentes catégories d'absences, lesquelles seront utilisées pour qualifier les absences des élèves.

Reason of absence Illness (Ill)

Type of element

Short name Active

Full name

Absence counts

Absence is automatically excused with status

Privilege

Vous pouvez indiquer si une absence avec l'un ou l'autre motif d'absence doit être comptabilisée ou non. Vous pouvez aussi indiquer pour certains motifs d'absences, que ceux-ci sont automatiquement excusés avec le statut choisi dans la liste déroulante contiguë.

7.6.1.6 Motifs de libération

On peut définir des motifs de [libérations](#) sous 'Données de base | Motifs de libération'.

Reason of exemption release for health reasons (release hr)

Short name Active

Full name

7.6.1.7 Statut d'excuse

Le statut d'excuse sert à déterminer si l'excuse pour une absence a été acceptée ou non.

Excuse status excused (exc.)

Short name
 Active

Full name

Excuse counts

7.6.1.8 Catégories d'indications

Les indications du livre de classe peuvent être rattachées à différentes catégories d'indications, que l'on peut définir sous 'Données de base | Catégories d'indications'. La catégorie d'indication peut s'appliquer à certains élèves ou à toute une classe.

Remark category disorder (disorder)

Short name
 Active

Full name

▼

Group for remark categories
 ▼

Vous pouvez saisir de nouveaux groupes de catégories pour les indications dans votre livre de classe sous 'Données de base | Groupe de catégories d'indications'. Dans l'exemple ci-dessus il s'agit du groupe 'Comportement'.

Groupe de catégories d'indications

Dans certains pays, il est habituel de rassembler en groupes les catégories d'indications du livre de classe. Voici un exemple de groupes:

Groups for remark categories

Selection		Name	Full name	Active
<input type="checkbox"/>	 	Behavior	Behavior	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Conduct	Conduct	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elements found, showing all Elements.1

Et voici un exemple sur la manière d'attribuer chacune des catégories aux groupes:

Remark categories

Search

Selection	Type	Name	Full name	Active
<input type="checkbox"/>	  	Bullying	Bullying	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	  	Cheating	Cheating	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	  	Cut cla		
<input type="checkbox"/>	  	disorde		
<input type="checkbox"/>	  	Fighting		
<input type="checkbox"/>	  	lup		

6 Elements found, showing all Elements.

Remark category Bullying (Bullying)

Short name Active

Full name

▼

Group for remark categories ▼

Le rassemblement des différentes catégories en groupes de catégories n'a d'importance que pour des analyses statistiques.

7.6.1.9 Types d'examens

Vous pouvez déclarer les différents sortes d'examens de votre établissement sous 'Données de base | Types d'examens'.

New type of examination

Short name
 Active

Full name

Type of examination

- Written
 Oral

Announced exam

Foreground colour

Background colour

Maximum number of exams per student

Per day
 Per week
 Per time range within days
 Grouping

No exam after free days including weekends

Grades

Grading scheme

Weighting factor

Examen annoncé

En cochant cette case, les examens de ce type seront affichés dans les horaires. Si vous ne voulez pas les afficher, ôtez la coche.

Nombre max.

Ici vous pouvez limiter le nombre d'examens par élève à ne pas dépasser par jour, semaine ou période. Les indications dans le champ 'Groupage' vous permettent de regrouper différents types d'examens. Pour le réaliser, indiquez un même chiffre dans ce champ pour tous les types d'examens à regrouper. Ce chiffre n'a rien à voir avec le nombre d'examens: il ne sert qu'à les regrouper.

Pas d'examen après n jours libres

Ce critère permet d'interdire que le type d'examen concerné ait lieu le jour qui suit immédiatement un ou plusieurs jours de congé, p.ex. le premier jour d'école après une semaine de vacances.

Barèmes des notes

On peut associer ici chaque type d'examen à un des barèmes définis sous 'Données de base | Barèmes des notes'. Vous utiliserez p. ex. un autre barème pour une petite interrogation orale que pour un examen écrit.

Facteur de pondération

Afin de pondérer différemment les différents types d'examens, vous pouvez leur donner un facteur de pondération global.

7.6.1.10 Blocages d'examens

Sous 'Administration | Blocages d'examens', on peut effectuer des blocages d'examens pour une ou plusieurs classes.

New exam blocking

Classes	Type of examination	
<input type="text" value="Classes"/>	<input type="text" value="All examinations"/>	
Element selection		
<input type="text" value="1a"/> <input type="text" value="1b"/> <input type="text" value="1c"/> <input type="text" value="2a"/> <input type="text" value="2b"/> <input type="text" value="3a"/> <input type="text" value="3b"/> <input type="text" value="4a"/> <input type="text" value="4b"/> <input type="text" value="4c"/> <input type="text" value="ASINT"/>		
Fr.	To	
<input type="text" value="4/13/2015"/>	<input type="text" value="4/13/2015"/>	
Start time	End time	
<input type="text" value="8:00 AM"/>	<input type="text" value="6:00 PM"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> continuous		
Day of the week		
<input type="text" value="every day"/>		
Text		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Save & New"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

Indiquez les types d'examens auxquels le blocage doit s'appliquer. On peut aussi spécifier ici s'il faut appliquer le blocage continuellement et pour quels jours de la semaine.

7.6.1.11 Méthodes d'enseignement

Sous 'Données de base | Méthodes d'enseignement', vous pouvez définir les méthodes habituelles d'enseignement de votre école (p. ex. cours magistral, travail de groupe, etc.). Par la suite, les rapports pourront, entre autres variantes, être filtrés selon ces différents méthodes d'enseignement.

Teaching method reading matter (reading matter)

Short name
 Active

Full name

7.6.1.12 Services

D'habitude, c'est le maître de classe qui est chargé de désigner les élèves de sa classe qui assumeront les [services de classe](#), tels ceux du délégué de classe ou du responsable de la propreté du tableau.

Service Class officer (Cl. officer)

Short name
 Active

Full name

Type
 

Standard Period

Commencez par définir les différents services sous 'Données de base | Services', puis attribuez les élèves impliqués dans le traitement 'Livre de classe | Services de classe'.

7.6.1.13 Motifs de comptabilisation

Le traitement 'Données de base | Motifs de comptabilisation' permet de définir les différents motifs pour les comptabilisations.

New redution reason

Short name Active

Full name

External Id

Codes

7.6.2 Paramètres - Livre de classe

On accède aux réglages généraux du livre de classe en cliquant dans la barre de menus sur 'Livre de classe | Paramètres'. Ceux-ci peuvent être divisés en deux catégories:

- [Page principale du livre de classe](#)
- [Général](#)

7.6.2.1 Page principale du livre de classe

Ces réglages concernent la page principale du livre de classe, celle où les absences et les contenus de cours sont notés .

Class register main page

Sort the student list	<input checked="" type="radio"/> from top to bottom
	<input type="radio"/> from left to right
Sort students by class	<input type="checkbox"/>
Student pictures: portrait layout	<input type="checkbox"/>
Number of columns in the student list	<input type="text" value="4"/>
The absence-time must lie within the lesson-period	<input type="checkbox"/>
Default for the end time of an absence	<input checked="" type="radio"/> End of the period
	<input type="radio"/> End of the day
	<input type="radio"/> Fixed time <input type="text" value="3:30 PM"/>
Direct entry of absences via the checkbox	<input type="checkbox"/>
Display all absences of the day	<input type="checkbox"/>
Show class-register entries from	<input checked="" type="radio"/> Start of the current week
	<input type="radio"/> Start of school year
	<input type="radio"/> Fixed date <input type="text"/>
	<input type="radio"/> [days] back <input type="text" value="0"/>

Tri

Les premières rubriques concernent le tri des élèves sur cette page.

Absences

Ici se trouvent les paramètres pour la saisie des [absences](#), p. ex. le moment de la fin d'une absence ou si l'on peut déclarer une absence en cliquant sur la coche verte qui se trouve à côté du nom de l'élève. Dans ce dernier cas, il n'est pas nécessaire de faire d'autres saisies.

Affichage

Les derniers points concernent l'affichage des [absences](#) et les [indications du livre de classe](#).

7.6.2.2 Général

Dans la partie 'Général', on trouve d'autres réglages concernant le maniement du livre de classe, p. ex. la période autorisée pour des saisies ou des modèles de textes pour les excuses écrites.

General

Absence monitoring	<input checked="" type="checkbox"/>
Numbering of excuses	across the classes
Valid date-range	
Data-entry for [days] in the past	
Data-entry for [days] into the future	
Absences/Class register entries may only be deleted within [hours].	
Display open periods from	<input type="radio"/> Start of the current week <input checked="" type="radio"/> Start of school year <input type="radio"/> Fixed date 4/13/2015 X <input type="radio"/> [days] back 0
Display open periods for	- All - <input type="checkbox"/> Fixed setting for all users
Missed period counts from (min or %)	50%
Absence half-day counts from [min. or %]	
Day of absence counts from [Min or %] on	50%
Max. absence minutes per lesson	0
Ignore exams for the calculation of absence times	<input type="checkbox"/>
Admissible days for the entry of the teaching content	0
Allow the entry of teaching content for future periods	<input checked="" type="checkbox"/>
Enter the teaching content for all periods of a block	<input checked="" type="checkbox"/>
You have to change the status of an excuse in combination with a reason of absence.	<input type="checkbox"/>
Default reason of absence for absent students	Illness
Default reason of absence for students who are late	lateness
Default reason of absence for student-absences entered by the students themselves	Illness
Default reason of excuse	<Selection>
Automatic excuse after [days]	0
Status for the automatic excuse	<Selection>
Text for the written excuse above the signature	This written apology must be submitted within one week. In case of illness of more than 2 days (BSO see. § 32) of apology is also accompanied by a photocopy of the certificate of disability.
Text for the written excuse below the signature	I know that I rework the failed subject matter and has informed me of the dates agreed during my absence, etc. in time.

Contrôle des absences

Si cette case est cochée, les heures de cours pour lesquelles il n'y a pas eu de contrôle des absences d'élèves seront listées sous les heures vacantes. Lorsqu'une absence est saisie, le contrôle qui en résulte est déclaré dans l'heure correspondante. S'il n'y a pas d'élèves absents, on peut cliquer sur la touche <Absences contrôlées> de la fenêtre du livre de classe, sous la liste des élèves, pour signaler que le contrôle a été fait.

Absences ou indications dans le livre de classe ne peuvent plus être supprimées après (heures)
Ce réglage permet de définir la durée en heures après laquelle ces suppressions ne sont plus

autorisées. L'administrateur, lui, peut bien sûr dépasser cette limite. La valeur maximale est de 999 (heures).

Heures vacantes

Choisissez d'une part la période voulue pour les heures vacantes à afficher et, d'autre part, si ce sont les contrôles d'absences manquants ou les contenus de cours manquants que vous voulez éditer.

Heure d'absence / Jours d'absence

Indiquez ici à partir de combien de minutes ou dès quel pourcentage une absence doit être comptabilisée comme heure ou comme jour d'absence.

Motif d'absence standard

Vous pouvez choisir un [motif d'absence](#) parmi ceux que vous avez définis, en fonction des différents scénarios possibles. Ceux-ci sont automatiquement transcrits, mais vous pouvez les modifier s'il y a lieu.

Texte de l'excuse

On peut individualiser des excuses écrites à l'aide de deux zones de texte (cf. exemple). On verra alors ces textes sur toutes les lettres d'excuse.

7.6.2.3 Paramètres des cours

Il y a encore d'autres réglages pour l'affichage ou la saisie des cours sous 'Cours | Paramètres'.

Général

Activities settings

Examinations

Admissible time range for exam entries	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permit room conflicts for exams	<input type="checkbox"/>	
Transfer of exams to Untis until [days] into the future	<input type="text" value="7"/>	
Only transfer those exams affecting the cover schedule	<input type="checkbox"/>	

Examens

Vous pouvez définir la période durant laquelle la saisie d'examens est autorisée.

Indiquez aussi si des conflits de salles sont autorisés ou non lors des examens.

Les examens sont transférés à Untis de façon analogue au transfert des réservations. Ici vous pouvez spécifier la durée en jours durant laquelle les examens seront repris par Untis.

Vous pouvez également spécifier que seuls les examens pertinents pour les remplacements devront être repris par Untis.

7.6.2.4 Réglages - Notes

Au cas où le barème des notes que vous utilisez n'aurait pas encore été prédéfini dans votre installation WebUntis, l'administrateur-système peut en créer un sous 'Données de base | Barèmes des notes', p. ex. '0 - 6' ou '0 - 20' ou encore '+,~,-'.

Grading scheme

Grading scheme for the overall grade

scheme percent

Selection		Name	Active
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 	scheme points	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	scheme ex	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	scheme pa	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	scheme re	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	scheme percent	<input checked="" type="checkbox"/>

5 Elements found, showing all Elements.1

Dans notre exemple, c'est le barème 'SchémaWH', avec des '+', '-' ou '~', qui sert à évaluer la participation orale des élèves durant le cours.

Grading scheme scheme re

Name

 Active

Grades

	Grade	Value
	<input type="text" value="plus"/>	<input type="text" value="1"/>
 	<input type="text" value="tilde"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="minus"/>	<input type="text" value="3"/>
	<input type="text"/>	

Remarque

Vous ne devez pas impérativement indiquer des valeurs pour les notes d'un schéma de notes. Si aucune valeur n'a été donnée, il n'y aura tout simplement pas indication des notes moyennes pour ce schéma.

Si l'administrateur a prévu un barème des notes sous 'Données de base | Types d'examens', l'utilisation de ce barème devient obligatoire pour les types d'examens concernés.

Type of examination Exam (EX)

Short name
 Active

Full name

Type of examination

- Written
 Oral

Announced exam

Foreground colour

Background colour

Maximum number of exams per student

Per day

Per week

Per time range within days

Grouping

No exam after free days including weekends

Grades

Grading scheme

Weighting factor

Dans notre exemple, il s'agit du barème avec notes standard 1-6 pour le type d'examen 'Travail scolaire'.

7.7 Administration - Agenda

L'administration de l'option 'Agenda' comporte trois volets:

- [Données de base](#)
- [Paramètres](#)
- [Utilisation courante](#)

7.7.1 Données de base - Agenda

Les données de base suivantes jouent un rôle dans l'administration des salles et des ressources avec l'option 'Agenda':

- [Salles](#)
- [Groupes de salles](#)
- [Types de salles](#)
- [Bâtiments](#)
- [Divisions](#)
- [Types de ressources](#)
- [Ressources](#)
- [Groupes de ressources](#)
- [Types d'activités](#)

7.7.1.1 Salles

Les données de base des salles sont généralement importées avec les données horaires d'Untis.

Au cas où une salle serait définitivement indisponible et ne devrait donc plus être proposée dans les listes déroulantes de sélection, sans toutefois supprimer les données relatives aux réservations, il suffit d'ôter la coche de la case 'actif'.

Room technical workroom (TW)

Short name <input type="text" value="TW"/> <input checked="" type="checkbox"/> Active	Building <input type="text" value="<Selection>"/>	Capacity <input type="text" value="0"/>
Full name <input type="text" value="technical workroom"/>	Department <input type="text" value="<Selection>"/>	Capacity for exams <input type="text" value="0"/>
Alias name <input type="text"/>	Room type <input type="text" value="<Selection>"/>	Area <input type="text" value="0"/>
External Id <input type="text"/>	Foreground colour <input type="text" value="#000000"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	Book no later then (min. bef. app. time) <input type="text" value="0"/>
Person in charge <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="f"/>	Background colour <input type="text" value="#000000"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Booking possible <input type="checkbox"/> Reservations only <input type="checkbox"/> Supervision area
Text <input type="text"/>	Type of resource <input type="text" value="- All -"/>	
Resources <input type="text"/>	Available resources <input type="text"/>	
Room-groups <input type="text"/>	Available room-groups <input type="text"/>	

On peut compléter les données de base des salles par d'autres attributs, lesquels permettront aussi de servir de critères de recherche. Citons p. ex. la [division](#), le [bâtiment](#), le [type de salle](#), la capacité, la surface et le responsable.

Vous pouvez aussi indiquer s'il est possible de faire une réservation ferme de la salle ou uniquement une réservation provisoire, c.-à-d. non confirmée.

Certaines salles ne peuvent pas être réservées en l'état, car elles nécessitent certains aménagements avant leur utilisation. Dans ce cas, vous pouvez indiquer dans le champ 'réservation avant emploi au moins [min]' la durée en minutes dont vous devez disposer pour l'aménager avant son emploi effectif.

Des ressources et/ou des groupes de salles peuvent être attribués à chaque salle par le biais des habituelles [fonctions d'attribution](#) :

Ressources

On peut affecter une ou plusieurs [ressources](#) à chaque salle. L'encadré 'Ressources' affiche toutes les ressources qui ont été affectées à l'actuelle salle et l'encadré 'Ressources disponibles', toutes les ressources du type de ressource actif.

Groupes de salles

Des salles peuvent être rattachées à un ou plusieurs [groupes de salles](#), ce qui permet alors aussi de ne donner des droits de réservation à chaque [groupe d'utilisateurs](#) que pour certains groupes de salles.

On crée les groupes de salles sous 'Données de base | Groupes de salles' et c'est également dans ce traitement que l'on attribue chaque salle aux différents groupes. On peut à l'inverse réaliser la même chose sous 'Données de base | Salles', en attribuant des salles à des groupes de salles déjà existants.

7.7.1.2 Groupes de salles

Sous 'Données de base | Groupes de salles', on peut aussi rassembler les [salles en groupes de salles](#), ce qui permet de n'accorder le droit de réservation qu'à tout ou partie de ces groupes de salles, au lieu de l'accorder pour l'ensemble des salles de l'école.

New room-group

Short name

Name

Assigned rooms		All rooms
R1b	▶	GROB
R1a		PR
PHYS		R2a
		R2b
		R3a
		R3b
		R4a
		R4b
		KI
		GR1EG

L'attribution des salles aux groupes de salles peut également être réalisée par le traitement 'Données de base | [Salles](#)'.

7.7.1.3 Type de salle

Sous 'Données de base | Types de salles', vous pouvez définir les différents types de salles, lesquels pourront servir de critère de sélection pour faciliter les réservations.

Room type

Search

Selection		Name	Full name
<input type="checkbox"/>		Lab	laboratory
<input type="checkbox"/>	 	Cl.a.r.	classroom
<input type="checkbox"/>	 	GYM	gym
<input type="checkbox"/>	 	Mr	music room

4 Elements found, showing all Elements.1

7.7.1.4 Bâtiments

De nombreuses écoles disposent de plusieurs bâtiments. Si tel est le cas pour vous, déclarez ceux de votre école sous 'Données de base | Bâtiments', afin de pouvoir limiter vos futures recherches de salles à un seul bâtiment.

New building

Short name

Full name

Assigned rooms		All rooms
R3ci	 	R1a
R2bi		R1b
R1ci		GROB
R2ci		PR
R3bi		R2a
		R2b
		R3a
		R3b
		R4a
		R4b

L'attribution des différentes salles à chaque bâtiment peut aussi être réalisée dans cette fenêtre, une autre possibilité consistant à le faire dans le traitement 'Données de base | Salles'.

7.7.1.5 Divisions

Sous 'Données de base | Divisions', vous pouvez créer, modifier ou supprimer des divisions, lesquelles sont en principe importées d'Untis.

Department DepartmentA (DeptA)

Short name
 Active

Full name

Key (external)

UntisId Department

Person in charge

Assigned rooms

- R1a
- R1b
- GROB
- PR
- R2a
- R2b
- R3a
- R3b
- R4a
- R4b

All rooms

Dans l'agenda WebUntis, les salles peuvent être rattachées aux divisions, ce qui permet de limiter les recherches de salles à une ou plusieurs divisions. Les attributs des divisions sont le nom (sigle) et le nom entier.

Pour attribuer les différentes salles aux divisions on utilise la fonction standard d'attribution. Veuillez noter qu'il est également possible d'attribuer des professeurs aux divisions, après avoir choisi le traitement 'Données de base | Professeurs'.

7.7.1.6 Types de ressources

Vous pouvez définir autant de ressources que vous voulez sur la page 'Données de base | Ressources'. L'idée est de vous permettre d'associer différentes ressources concrètes (p. ex. 'beamers avec son' ou

'beamer sans son') à un type de ressource spécifique (p. ex. 'projecteurs').

Type of resource projectors (Projectors)

Short name
 Active

Full name

Description

Assigned resources

All resources

Un texte explicatif pourra au besoin figurer dans le champ 'Commentaire'.

7.7.1.7 Ressources

On déclare les nouvelles ressources sous 'Données de base | Ressources', touche <Nouveau>.

Short name
ProjectorXY Active

Full name
projectorXY

Type
Projectors ▼

Inventory number

Text

Person in charge
BJJ Bernd (hhlehrer) X ▼ 

Resource of room / Location
<Selection> ▼

Booking possible

Reservations only

Department
<Selection> ▼

Building
<Selection> ▼

Groups of resources

Available groups of resources
Map

Le 'Type' décrit le [type de ressource](#) de la ressource. L'attribution à un type est optionnelle et se fait via un menu déroulant. On peut éventuellement indiquer un n° d'inventaire et le nom d'un responsable. Le champ 'Ressource de la salle / Lieu' permet d'associer la ressource à une salle, mais elle peut aussi être associée à certaines [divisions](#) ou [bâtiments](#) à l'aide de listes déroulantes.

Une ressource peut également être rattachée à un ou plusieurs [groupes de ressources](#), ce qui permet, lors de réservations, de limiter les droits d'accès d'un [groupe d'utilisateurs](#) à seulement certains groupes de ressources.

Depuis la version 2015 de WebUntis, on peut, dans le champ 'Responsable', filtrer les données selon le groupe d'utilisateurs et la division.

Importation des types de ressources et des ressources

Les types de ressources et les ressources peuvent aussi être importés à partir de fichiers-texte. La procédure est tout à fait analogue à celle de l'importation des [données de base des élèves](#) .

Pour les champs à importer 'réservable' et 'uniquement réservation provisoire', veuillez indiquer '1' pour oui et '0' pour non.

Types of resource

Search

Selection		Type of resource	Full name	Description	Active
<input type="checkbox"/>	 	Prjct	projectors		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Maps	maps	maps	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Projectors	projectors		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Instruments	instruments		<input checked="" type="checkbox"/>

4 Elements found, showing all Elements.1

7.7.1.7.1 Ressources générales

Les ressources fixes, c.-à-d. celles dont la case 'réservation ferme possible' n'est pas cochée, peuvent être attribuées à autant de salles que souhaité. Il ne serait en effet pas pertinent de déclarer individuellement pour chaque salle une ressource comme 'connexion Internet'.

d'un [groupe d'utilisateurs](#) à certains groupes de ressources seulement.

Book Room	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
Make reservation Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
Book Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
Booking in the past	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Change rooms in regular lessons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
Timetable modification for bookings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Book Resource x

Restrict to groups of resources:

Please select

Maps

7.7.1.9 Types d'activités

On peut déclarer plusieurs types d'activités sous 'Données de base | Types d'activités', p. ex. des conférences ou des séminaires, et on pourra ensuite leur attribuer les différentes [activités](#) .

Types of activities

Search

Selection		Name	Full name	Type	Key (external)	Active
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lesson	Lesson	Lessons		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Office hour	Office hour	Office hour		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standby	Standby	Standby		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Break supervision	Break supervision	Break supervision		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ES	Evening Seminar	Other		<input checked="" type="checkbox"/>

5 Elements found, showing all Elements. 1

Lors de la création d'un nouveau type d'activité, vous pouvez décider d'en transférer ou non les activités à Untis. De plus, vous avez la possibilité de lui attribuer des groupes d'utilisateurs ou d'indiquer qu'il s'agit du type d'activité standard. Ce n'est qu'après avoir attribué le type d'activité à un groupe d'utilisateurs, que ces derniers pourront à leur tour créer des activités de ce type.

New type of activity

Short name
 Active

Full name

Type

Key (external)

Priority

Transmit activities of this type to Untis

Assigned user groups

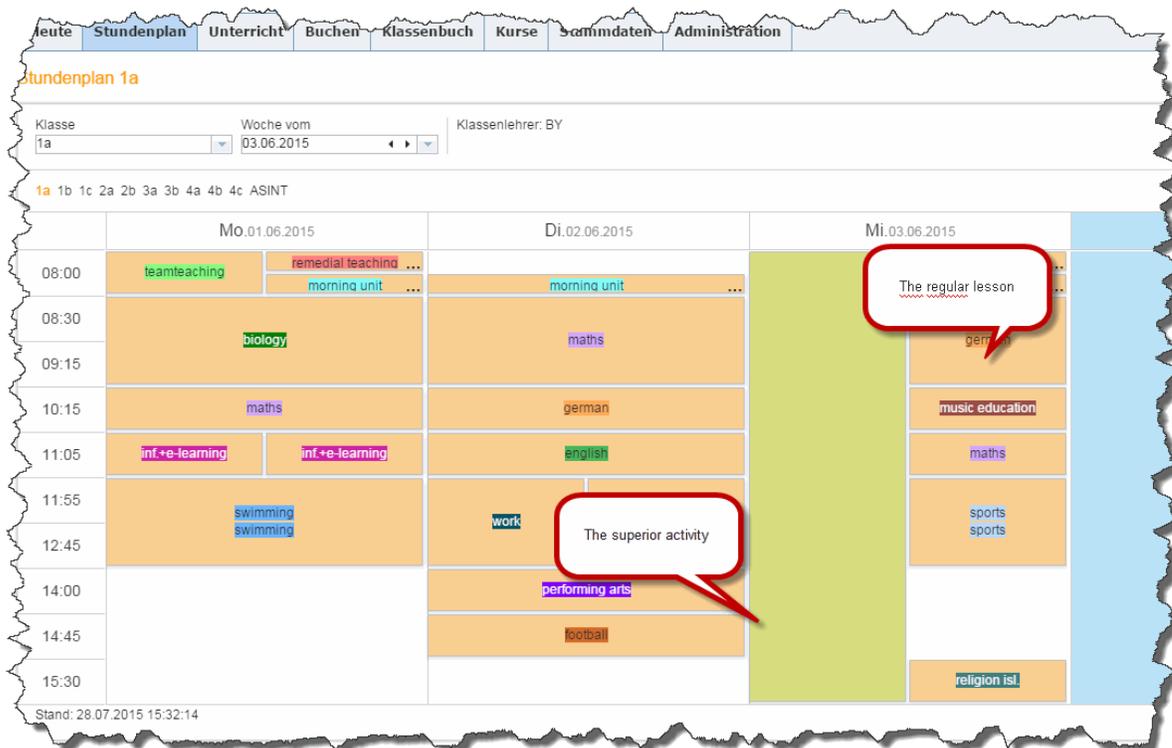
Available user groups

Priorités des types d'activités

Il est possible de donner des priorités aux types d'activités créés dans WebUntis. L'idée de base a été empruntée aux événements d'Untis et peut être expliquée comme suit:

Des élèves peuvent se voir expulsés d'un cours de priorité normale par un cours de priorité haute. Le professeur du cours original (à priorité normale) doit être informé que les élèves ne sont pas absents, mais suivent un événement scolaire de priorité haute.

Dans l'exemple suivant, l'événement scolaire 'Excursion: maison de la musique' (avec une priorité haute) a lieu pour quelques élèves des classes 1a et 1b.



Certains élèves seulement feront cette excursion, les autres suivront le cours habituel. Les professeurs qui donnent le cours régulier à l'école peuvent voir que quelques-uns de leurs élèves participent à l'excursion:

<input type="checkbox"/> Adi	<input type="checkbox"/> Hasmik	<input type="checkbox"/> Kilian	<input type="checkbox"/> Nikolas
<input type="checkbox"/> Alexandre	<input type="checkbox"/> Jakob	<input type="checkbox"/> Lea	<input type="checkbox"/> Nina
<input type="checkbox"/> Alexander	<input type="checkbox"/> Jan	<input type="checkbox"/> Lea	<input type="checkbox"/> Oliver
<input type="checkbox"/> Alexander	<input type="checkbox"/> Jan	<input type="checkbox"/> Luca	<input type="checkbox"/> Philipp
<input type="checkbox"/> Anna	<input type="checkbox"/> Jan	<input type="checkbox"/> Lukas	<input type="checkbox"/> Raphael
<input type="checkbox"/> Antonio	<input type="checkbox"/> Jasmin	<input type="checkbox"/> Manuel	<input type="checkbox"/> Richard

Pour l'événement scolaire 'Excursion: maison de la musique', il y a naturellement les listes de classes complémentaires correspondantes du livre de classe:

<input type="checkbox"/> Adi <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fabian <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Katharina <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maximilian <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alessandro <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fabian <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kevin <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nikolas <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alexander <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Florian <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lea <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oliver <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Antonio <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hasmik <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lea <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Raphael <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bashkim <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Jakob <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Luca <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Samuel <input checked="" type="checkbox"/>

Avec WebUntis, on peut aussi créer des types d'activités avec l'une ou l'autre des priorités de la liste déroulante 'Priorité', lesquelles auront pour effet d'expulser les élèves des cours à priorité moyenne ou faible pour les mettre dans l'événement scolaire à priorité haute.

Type of activity Excursion: house of music (Excursion)

Short name
 Active

Full name

Type

Key (external)

Priority

Transmit activities of this type to Untis

Assigned user groups

Available user groups

7.7.2 Agenda - réglages

Le menu 'Administration' de la barre de menus comporte, entre autres, les rubriques suivantes qui permettent d'influencer les réservations:

- [Moments verrouillés](#)
- [Limitations des réservations](#)
- [Fermetures de salles](#)

D'autre part, la différence entre [réservations non confirmées et réservations fermes](#) est déterminante pour l'administration des salles et des ressources.

7.7.2.1 Réservation non confirmée ou ferme

WebUntis Agenda propose deux types distincts pour réserver des salles:

1. la réservation non confirmée et
2. la réservation ferme

Il y a une ligne dédiée à chacun de ces deux types dans les droits d'accès des utilisateurs.

Make reservation Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RG1
Book Room	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RG2

La réservation de type 'non confirmée' est une réservation non définitive et qui reste donc à confirmer. Elle a été prévue pour les utilisateurs qui n'ont pas le droit de faire des réservations fermes et définitives. La procédure pour faire des réservations non confirmées est tout à fait analogue à celle des [réservation fermes](#) .

Attention: réserver (non ferme) et réserver ferme

Veillez noter qu'une salle peut être réservée (non ferme) au même moment par plusieurs utilisateurs, alors qu'elle sera réservée ferme par un seul utilisateur. Un utilisateur auquel on n'a accordé que le droit de réserver ferme ne pourra pas faire de réservations non confirmées (non fermes).

On peut voir sur l'illustration suivante que la salle '1S 01 PC' a été réservée (non ferme) pour le 6.9. On reconnaît ce type de réservation au symbole '?' affiché dans le champ <Statut>.

My bookings

Jul 27, 2015 - Aug 2, 2015

Search Start search

Selection	Type	Status	Type	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	Booked on	Booking
<input type="checkbox"/>				Lesson	TW2, INF2, R3b	Tue	Jul 28, 2015	3:34 PM	4:15 PM	once (nonrecurring)		Jul 27, 2015 3:34:32 PM	121
<input type="checkbox"/>				Lesson	TW2, INF2, R3b	Mon	Jul 27, 2015	3:34 PM	4:15 PM	once (nonrecurring)		Jul 27, 2015 3:30:22 PM	120

2 Element found, showing all Elements. 1

List of Bookings

Si deux utilisateurs réservent (non ferme) une salle ou une ressource à un même moment, cela crée des conflits qu'il faudra régler, la meilleure solution étant de le faire dans la ' [Liste de travail](#) '.

Limitation à des groupes de salles

On peut limiter à certains groupes de salles aussi bien le droit de réserver (non ferme) des salles, que celui de les réserver ferme.

Office hours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
SMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contact details	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>	
Student assignment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>	
Student assignment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>	
Details of the period	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>	
Teacher's working hours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Lehrerabwesenheiten anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Make reservation Room	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="All"/> ▶
Book Room	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="All"/> ▶
Make reservation Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="All"/> ▶
Book Resource	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="All"/> ▶
Booking in the past	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Change rooms in regular lessons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="All"/> ▶
Timetable modification for bookings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>
Timetable modification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="color: blue;" type="button" value="+"/>
Enable booking for other teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Booking for other users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Book Room x

Restrict to room groups:

Please select All

- room group 1
- room group 2

7.7.2.2 Moments verrouillés

Les moments verrouillés, auxquels on accède par 'Administration | Moments verrouillés', sont un moyen d'empêcher provisoirement qu'il y ait des saisies de réservations. Ceci peut s'avérer utile lorsque, par exemple, le planificateur travaille sur l'horaire des remplacements, dans lequel il doit aussi modifier des salles, et qu'il ne veut pas d'interventions intempestives pendant un moment. Une fois son travail terminé, le planificateur pourra exporter les données horaires actualisées d'Untis à WebUntis, puis débloquer le verrouillage, afin que les utilisateurs aient de nouveau accès à l'agenda WebUntis.

La saisie se fait par l'indication du jour et de l'heure de début et de fin.

On pourrait p. ex. verrouiller le système de réservations tous les lundis et mardis de 7:50 à 8:15, le temps de saisir les données urgentes de la planification des remplacements.

Blocked times for bookings

Selection		Day of the week	Start time	End time
<input type="checkbox"/>		Monday	7:50 AM	8:15 AM
<input type="checkbox"/>		Tuesday	7:50 AM	8:15 AM

2 Elements found, showing all Elements. 1

7.7.2.3 Limitations des réservations

Sous 'Administration | Limitations des réservations', vous pouvez limiter les réservations selon vos préférences.

Booking restrictions

Only time grid-compliant bookings <input type="checkbox"/>		
Booking possible (h:mm a)	Start time	End time
	8:00 AM	6:00 PM
Bookings possible on	<input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Tue <input checked="" type="checkbox"/> Wed <input checked="" type="checkbox"/> Thu <input checked="" type="checkbox"/> Fri <input type="checkbox"/> Sat <input type="checkbox"/> Sun	
Bookings possible until (date MMM d)		
Possible booking period (days 1-365)	0	Exclude holidays and other days off from school <input checked="" type="checkbox"/>
Confirmation only within [1-365] days of the booking		
Booking status is 'confirmed' by default	<input checked="" type="checkbox"/>	
Default length for appointments [mins.]	30	
Need identification attrib.for activity	<input type="checkbox"/>	

Save Cancel

Réserver autorisé que selon cadre hor.

Si cette case est cochée, seront seules possibles des réservations qui sont conformes au cadre horaire.

Réserver autorisé (HH:mm) / pour / jusqu'au

Précisez ici les heures et les jours de la semaine durant lesquels les réservations sont autorisées, ainsi que la date butoir jusqu'à laquelle elles sont autorisées.

Période de réservation autorisée (jours 1-365)

Nombre maximum de jours dans le futur, à partir du jour actuel, durant lesquels des réservations peuvent être faites, avec possibilité d'exclure les jours fériés de cette période.

Confirmation que dans les [1-365] js précédant la réservation

On déclare dans ce champ le nombre de jours qu'il doit y avoir entre le moment de la saisie d'une nouvelle réservation (non ferme) et le moment où celle-ci sera confirmée, c.-à-d. convertie en réservation ferme. Ainsi, en ayant p. ex. indiqué '10' dans ce champ et qu'un utilisateur veut réserver une salle pour le 20 mai, cette réservation (non ferme) ne pourra être convertie en réservation ferme qu'à partir du 10 mai.

Présenter statut de réservation confirmé

Si un utilisateur dispose du droit de faire des réservations (non fermes) et des réservations fermes et que cette case est cochée, la fenêtre 'Réservations' affichera par défaut la case 'Confirmer de suite la réservation' déjà cochée.

Consigne pour la durée des rendez-vous [min.]

On peut indiquer dans ce champ la durée par défaut d'un rendez-vous, cette durée pouvant ensuite être modifiée lors de la saisie d'un nouveau rendez-vous.

7.7.2.4 Fermetures de salles

De façon analogue aux moments verrouillés, il est possible d'interdire les réservations de certaines salles, de groupes de salles ou de ressources à des moments donnés. Les saisies sont faites dans le traitement 'Administration> | Fermetures de salles'.

New blocking

Type
All rooms ▼

Fr. To
7/28/2015 ▼ 7/28/2015 ▼

Start time End time
8:00 AM ▼ 6:00 PM ▼

continuous

Day of the week
every day ▼

Text

Les fermetures de salles peuvent concerner certaines salles, des groupes de salles, toutes les salles, certaines ou toutes les ressources.

Continuellement

Les fermetures de salles sont, par défaut, continues, c.-à-d. qu'elles commencent au début et se terminent à la fin de la fermeture, sans interruption.

En ôtant la coche de la case 'continuellement', la fermeture ne sera valable que pour une certaine durée par rapport aux dates indiquées.

7.7.2.5 Listes des activités

Les *listes des activités* (formats d'activités) de WebUntis sont analogues aux listes des remplacements d'Untis. On y accède par 'Administration | Affichages du moniteur' - onglet 'Activités'.

Monitor views

Substitutions

Activities

Selection					Name
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>			first floor	Show on this computer	
<input type="checkbox"/>			Lobby	Show on this computer	

2 Elements found, showing all Elements.1

New
Copy
Delete
Lock access from this browser

Cliquez sur <Nouveau> pour créer un nouveau format d'activité.

New activity list

Name	<input type="text" value="Lobby"/>
Caption	<input type="text" value="What's going on today?"/> (Standard: 'Activities')
Active columns	<input checked="" type="checkbox"/> Time <input checked="" type="checkbox"/> Rooms <input checked="" type="checkbox"/> Type of activity <input checked="" type="checkbox"/> Classes <input checked="" type="checkbox"/> Teacher <input checked="" type="checkbox"/> Denomination
Show future messages only	<input checked="" type="checkbox"/>
Shift relative to the current date [days]	<input type="text" value="0"/>
Interval for paging [sec]	<input type="text" value="30"/>
Intervall for data retrieval from server [sec]	<input type="text" value="600"/>
Number of days	<input type="text" value="2"/>
Font size	<input type="text" value="16"/>
Height of the display [pixel]	<input type="text" value="0"/>

Filter for the shown activities

Types of activities	<input type="text" value="Please select"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Unterricht <input checked="" type="checkbox"/> Sprechstunde
Departments	<input type="text" value="Please select"/>
Rooms	<input type="text" value="Please select"/>

Save
Save & New
Cancel

Veillez noter que seules les activités qui ont été réservées dans WebUntis sont affichées.

7.7.3 WebUntis agenda dans la pratique

Dans la pratique courante, vous allez principalement vous servir de la [liste de travail](#).

7.7.3.1 Liste de travail

Sous 'Réserver | Liste de travail', vous pouvez voir tous les conflits et tous les cas restant à traiter ou ayant déjà été réglés.

Réservation

Une réservation peut maintenant être confirmée ou refusée, une troisième alternative consistant à changer la salle de cours.

To-do list

Conflicts Not confirmed Done

Reason	Date	Time	Class	Subject	Teacher	Room	User	Aktion	Book.-Nr.
2bR/Conflict	Apr 13, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	2b	BIO	BI, BJJ	2bR		  	
2bR/Conflict	Apr 13, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	2b	BIO	BI, BJJ	2bR		  	
4a/Conflict	Apr 13, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	KW	4a		  	
4a/Conflict	Apr 13, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	PX	4a		  	
4a/Conflict	Apr 13, 2015	9:15 AM - 10:00 AM	4a	G	KW	4a		  	
4a/Conflict	Apr 13, 2015	9:15 AM - 10:00 AM	4a	G	PX	4a		  	
4a/Conflict	Apr 15, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	KW	4a		  	
4a/Conflict	Apr 15, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	PX	4a		  	
4a/Conflict	Apr 20, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	KW	4a		  	
4a/Conflict	Apr 20, 2015	8:30 AM - 9:15 AM	4a	G	PX	4a		  	
4a/Conflict	Apr 20, 2015	9:15 AM - 10:00 AM	4a	G	KW	4a		  	
4a/Conflict	Apr 20, 2015	9:15 AM - 10:00 AM	4a	G	PX	4a		  	

Remarque: fractionnement d'une réservation

Lorsqu'une réservation comprend plusieurs échéances, la réservation est fractionnée pour chacune de ces échéances, ce qui signifie que certaines de ces réservations pourront être confirmées, alors que d'autres seront refusées.

Conflits

Si une salle, ou toute autre ressource, est réclamée à un même moment pour deux événements distincts, cela apparaît comme conflit dans la liste de travail. Ici aussi vous avez trois possibilités: modifier la salle de cours, transférer le cours à un autre moment ou l'annuler.

L'enseignement en équipe (team-teaching) est-il pratiqué dans votre école ? Dans l'affirmative, cela devrait être réalisé dans Untis. Veuillez consulter à ce propos le ch. [Team-Teaching](#) dans la section [Utilisateurs Untis](#).

7.7.3.2 Verrouiller les réservations

Il peut y avoir des situations où vous ne voulez pas que des utilisateurs 'normaux' puissent faire des réservations, par exemple quand, en tant qu'administrateur des salles, vous êtes en train de vous occuper de la planification des remplacements du lendemain et que vous voulez d'abord régler tranquillement les remplacements de salles que cela nécessite.

Si c'est le cas, vous devez verrouiller les réservations par le traitement 'Réserver | Verrouiller/déverrouiller réservations'.

À noter que, même lorsque le système des réservations de l'agenda WebUntis est bloqué, tous les autres traitements (p. ex la consultation des horaires) peuvent toujours être utilisés.

7.7.3.3 Conflits de salles

Cliquez dans la barre de menus sur 'Réserver | Conflits de salles' pour accéder au dialogue des attributions multiples de salles, puis cliquez sur la touche <Chercher> pour éditer la liste des conflits.

Room clashes

Period
 4/1/2015 4/30/2015 Current month

Room	Date	Fr.	To	Nr. Book.	Appointments
1ci	Apr 9, 2015	8:30 AM	9:15 AM	2	
1ci	Apr 9, 2015	9:15 AM	10:00 AM	2	
1ci	Apr 13, 2015	8:30 AM	9:15 AM	2	
1ci	Apr 13, 2015	9:15 AM	10:00 AM	2	
1ci	Apr 14, 2015	10:15 AM	11:00 AM	2	
1ci	Apr 16, 2015	8:30 AM	9:15 AM	2	
1ci	Apr 16, 2015	9:15 AM	10:00 AM	2	
1ci	Apr 20, 2015	8:30 AM	9:15 AM	2	
1ci	Apr 20, 2015	9:15 AM	10:00 AM	2	

Les détails de chaque conflit sont affichés dès que vous cliquez sur le symbole de la colonne 'Échéances'.

Room clashes

Room	Book.-Nr.	L-No.	Apr 9, 2015	Apr 16, 2015	Apr 23, 2015	Apr 30, 2015
1ci		52800	8:15 AM-10:00 AM	9:15 AM-10:00 AM	9:15 AM-10:00 AM	9:15 AM-10:00 AM
1ci		52801	9:15 AM-10:00 AM			

Back Close

Room clashes

The following rooms are overbooked on the Apr 30.

Room	Book.-Nr.	L-No.	Fr. - To	8:00 AM	9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM	3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM
1ci		52800	8:30 AM - 9:15 AM										
1ci		52801	8:30 AM - 9:15 AM										
1ci		52800	9:15 AM - 10:00 AM										
1ci		52801	9:15 AM - 10:00 AM										

Close

Dès que vous cliquez sur l'un des liens sur fond rouge, une fenêtre pop-up vous informe sur l'origine exacte du conflit (généralement des chevauchements de tout ou partie d'heures de cours données dans une même salle).

Vous pouvez régler un conflit en cliquant, dans les détails du conflit, sur le lien de la réservation, puis en

modifiant cette dernière de telle sorte que le conflit disparaisse.

Remarque: liste de travail

La [liste de travail](#) , à laquelle on accède par 'Réserver | Liste de travail', affiche les conflits et propose aussi divers moyens de les régler.

Conflits de ressources

Le traitement des conflits de ressources est tout à fait analogue à celui des conflits de salles et nous vous recommandons, ici aussi, d'utiliser la [liste de travail](#) pour régler les conflits.

7.8 Option Élève

L'option WebUntis Élève permet à des élèves de s'annoncer en ligne à certains cours à option (ou cours à choix/optionnels).

Veillez à toujours respecter les étapes suivantes en cas d'emploi de WebUntis Élève:

Créer des modèles dits modèles de cours à option

Ces [modèles de cours à option](#) tiennent lieu de chablon pour les cours effectivement donnés. Ils ne sont créés qu'une seule fois et peuvent être réutilisés à volonté.

Créer des cours à option

Chaque nouvelle année scolaire (ou semestre), les [cours à option effectifs sont créés](#) à partir des modèles de cours.

Par exemple un cours à option de 2 h. d'italien pour les élèves du 10e au 12e degré.

Définir des plages horaires pour s'annoncer

Il faut définir une [plage horaire](#) durant laquelle les élèves peuvent s'annoncer à des cours à option.

Enregistrement

Durant la plage horaire définie, les élèves peuvent s'annoncer en ligne aux cours à option prévus à cet effet. Il y a possibilité de choisir entre un préavis, une inscription et une prénotation.

Transfert de données à Untis

Le transfert à Untis d'annonces d'élèves à des cours à option permettra, à l'aide de l'option 'Planification des cours à option', de créer des alignements de cours dans Untis, pour ensuite élaborer l'horaire proprement dit. Pour plus de détails, veuillez consulter le manuel 'Planification des cours à option'.

7.8.1 Modèles de cours à option

Vous trouverez une liste de tous les modèles de cours à option qui ont déjà été définis sous 'Cours à option | Modèles de cours'. Cliquez sur la touche <Nouveau> pour créer un nouveau modèle de cours à option.

Course templates

From school year Subject Course categories

Selection	Name	Full name	Subject	Per	From school year	Level	Category
<input type="checkbox"/>	InfC	informatics course	INF	2	2014/2015	2 - 3	Wpf
<input type="checkbox"/>	PolEdu	political education	GEO	2	2014/2015	4	Wpf

2 Elements found, showing all Elements. 1

Vous pouvez maintenant enregistrer pour chaque nouveau modèle les attributs d'ordre général qui lui sont propres et qui caractériseront les cours à option qui seront créés à partir de chacun de ces modèles.

Course template

Short name <input type="text" value="InfC"/>	Full name <input type="text" value="informatics course"/>
Subject <input type="text" value="INF"/>	Person in charge <input type="text" value="hh"/>
Teachers Ah (Ah) AH (AH) BC (BC) BJJ (BJJ) BE (BE) BR (BR) BY (BY)	Classes 1a 1b 1c 2a 2b 3a 3b
Course categories Wahlpflichtfach	From school year <input type="text" value="2014/2015"/>
Periods/week <input type="text" value="2"/>	Period length [min] <input type="text" value="45"/>
From class level <input type="text" value="2"/>	To class level <input type="text" value="3"/>
Content Microsoft Office Word Microsoft Office Powerpoint Microsoft Office Excel	Grading Is assessed on the basis of a final project work that is carried out in the group.
	Educational objectives Creating documents with MS Word. Creating presentations with MS PowerPoint. Creating spreadsheets with MS Excel.
Remark This course is designed for both beginners as well as Office for office professionals.	Costs For the course at no additional cost.

Catégories de cours à option

Il est par ailleurs très utile de définir des catégories de cours à option et d'attribuer les cours à option aux différentes catégories. On crée les catégories de cours à option sous 'Cours à option | Catégories de

cours'. Les cours à option et les modèles de cours à option peuvent être filtrés d'après les catégories de cours à option.

Course categories

Search

Selection

Course category **Full name**

  Es elective subject

1 Element found.1

Paramètres

Sous 'Cours à option | Paramètres', on peut indiquer diverses consignes standard pour la création de cours à option ou de modèles de cours à option, lesquelles pourront bien sûr être modifiées individuellement.

Default values for new courses

General

Periods/week	<input type="text" value="2"/>
Waiting list	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. nr. of participants	<input type="text" value="25"/>
Status	<input type="text" value="planned"/>
Anmeldungen für Schüler sichtbar machen	<input checked="" type="checkbox"/>

Course registration

Number of selectable course priorities	<input type="text" value="3"/>
The priority cannot be selected more than once.	<input type="checkbox"/>
You can only chose each priority only once per module.	<input type="checkbox"/>
Course reg. w. acceptance/confirmation by students	<input type="checkbox"/>

7.8.2 Créer des cours à option

Contrairement aux modèles de cours à option, les cours à option sont limités à une année scolaire, étant donné que les élèves choisissent des cours à option concrets auxquels ils sont donc également attribués.

Sur la page 'Cours à option | Cours à option', vous trouvez la liste de tous les cours à option proposés. Pour ajouter un cours à option, cliquez sur la touche <Nouveau>.

Courses

School year: 2014/2015 Semester: - All - Class level: - All - Course templates: - All - Subject: - All - Course categories: - All - Status: - All -

Selection	Name	Full name	Subject	Per	Adv. reg.	Wait list	Reg.	Max. part.	School year	Semester	Level	Status	Teachers	Kursmodule	Category	Appointments	Activity
<input type="checkbox"/>	LB	LB	INF	2	0	0	0	25	2014/2015		2 - 3	cancelled	Ah			Mon-8:00 AM Tue-8:00 AM	Z
<input type="checkbox"/>	InfC	informatics course	INF	2	2	0	3	25	2014/2015		2 - 3	planned	BJJ		Es	Tue-2:00 PM	

2 Elements found, showing all Elements 1

New Copy Sort Delete Change status Kursmodule ändern Create courses from lessons Transfer the registrations

Dans le masque de saisie du nouveau cours à option, vous pouvez modifier tous les attributs issus du modèle de cours à option et les compléter par d'autres indications.

New course

Course template political education

Short name: PolEdu

Subject: GEO

Teachers: BJJ (BJJ), Ah (Ah), AH (AH), BC (BC), BE (BE)

Departments: DepartmentA, AbteilungB, Elektrotechnik

Full name: political education

Course code:

Course categories: elective subject

Kursmodule:

School year: 2014/2015

Status: planned

Person in charge: hh

Max. nr. of participants: 25

Class: 1a, 1a, 4a, 4b, 4c, Please select

Max. part. ∞, ∞, ∞, ∞, ∞, ∞

From class level: 4 To class level: 4

Periods/week: 2 Period length [min]: 45

Content: Policy landscape in Austria, world Politics, conflict zones

Grading: Is assessed on the basis of a thesis amounting to 10 pages

Educational objectives: Understanding of policy and independent judgments. Promoting political commitment.

Remark:

Costs: For the course at no additional cost

Appointments: Appointments

Save Save & New Cancel

Semestre

Si vous travaillez avec des semestres, vous pouvez les définir sous 'Données de base | Années scolaires'.

School year

Name

Fr. To

Activate entry of final grades

	Semester	Start date	End date
 	winter semester	Sep 1, 2014	Feb 2, 2015
 	summer semester	Feb 3, 2015	Jul 5, 2015

Prénotation possible

Si vous cochez cette case, vous autorisez les élèves à s'inscrire sur une liste d'attente, au cas où le cours à option qu'ils ont choisi serait déjà réservé par le maximum admis d'élèves.

En cas de désistement d'un élève déjà inscrit, le premier élève de la liste d'attente prendra automatiquement sa place.

Degré scolaire

Les deux champs 'Du degré' et 'Au degré' vous permettent de limiter les degrés scolaires dont les élèves sont autorisés à s'inscrire à des cours à option.

Déclarez dans Untis l'année scolaire à venir et passez les élèves au degré supérieur. Ensuite, exportez les données de base vers WebUntis: ainsi le nouveau degré aura été correctement déclaré pour tous les élèves.

Attention: déclarer le degré scolaire dans Untis

Veillez noter que pour réaliser cela, le nouveau degré doit aussi figurer dans Untis, sous 'Données de base | Classes'.

Contenu, etc.

Les contenus des champs 'Contenu', 'Évaluation', 'Remarque' et 'Coût' peuvent être lus par les élèves lors de leur inscription, à titre d'information.

Échéances

Si vous savez déjà l'échéance de ce cours à option que vous voulez planifier, vous pouvez également

l'indiquer et cette information sera aussi affichée pour les élèves, lors de leur inscription.

En cliquant sur <Enregistrer>, vous déclarez un cours à option tout à fait concret pour une année scolaire donnée.

7.8.3 Traitement des cours à option

Pour éditer un cours à option, affichez la page 'Cours à option | Cours à option' et cliquez sur le bouton <Éditer> de l'un des cours de la [liste des cours à option](#) . Vous pouvez modifier ou compléter tous les contenus des champs, lesquels étaient déjà disponibles lors de la création du cours à option. En plus de ces champs, il y a encore la touche <Participants>.

Course InfC

Course template informatics course

Short name:

Full name:

School year:

Subject:

Course code:

Status:

Teachers:

Course categories:

Person in charge:

Departments:

Kursmodule:

Max. nr. of participants:

Class:

From class level: To class level:

Periods/week: Period length [min]:

Participants Waiting

Content:

Grading:

Educational objectives:

Participants

Vous voyez la liste des participants avec leurs statuts d'annonce respectifs(annoncé, préavisé, ...). Ici vous pouvez modifier cette liste.

On voit aussi dans les listes des cours à option la priorité avec laquelle chaque élève a choisi l'actuel cours à option.

Participant of course InfC

Max. nr. of participants 25
 Registrations 3
 Advance registrations 2
 Waiting list 0

<Selection>

Selection		Surname	First name	Sex	Class	Exit date	Registration-status	Priority	Schwerpunkt	Ausstehende Kurse	Course-choice category	Login time
<input type="checkbox"/>		1	Dennis		2b		registered	1			1st elective subject	Feb 13, 2015 12:18:25 PM
<input type="checkbox"/>		2	Alexander		2a		registered	1			1st elective subject	Feb 13, 2015 12:19:48 PM
<input type="checkbox"/>		3	Anita		4b		course dropped	1			1st elective subject	Feb 13, 2015 2:25:43 PM
<input type="checkbox"/>		4	Simon		2b		registered	1			1st elective subject	Feb 13, 2015 2:26:27 PM
<input type="checkbox"/>		5	Amila		2a		advance registration	1			1st elective subject	Feb 13, 2015 3:46:44 PM
<input type="checkbox"/>		6	Andreas		2b	Jul 31, 2016	advance registration	1			1st elective subject	---

Change status <Selection>

Change course category <Course-choice catei>

Change course Register students Reports Registration history Back

Cette indication peut servir de critère d'acceptation des élèves prénotés pour les cours à option quasi complets ou très sollicités.

Modifier le statut

La liste déroulante du haut de la page sert de filtre et celle du bas de la page permet de modifier le statut d'annonce du ou des élèves sélectionnés.

Changer cours

En cas d'annulation de cours à option, cette touche permet d'attribuer rapidement un élève à un autre cours à option.

Annoncer un élève

Cette touche permet d'attribuer de nouveaux élèves au cours à option, à partir de la liste des élèves. Une vérification du nombre de participants est faite en même temps, afin qu'il n'y ait pas dépassement du maximum admis.

Modification en série des statuts

Dans les listes des cours à option, la fonction <Modifier le statut> permet aussi de réaliser des modifications en série pour les cours sélectionnés.

Course-choice categories

Search

Selection		Name	Full name
<input type="checkbox"/>	 	Es1	1st elective subject
<input type="checkbox"/>	 	Es2	2nd elective subject

2 Elements found, showing all Elements.1

7.8.5 S'annoncer aux cours à option

Étant donné que les élèves peuvent eux-mêmes s'annoncer aux cours à option, vous trouverez la procédure dans la section [Élèves](#) , chapitre [Option Élève pour les élèves](#) .

Cours à option par élève

Sous 'Cours à option | Cours à option par élève', vous avez la possibilité, en tant qu'administrateur, de voir pour chaque élève les cours optionnels qu'il a choisis et quel est le statut de ce choix de cours.

Courses per student

Classes Students Status

Name	Full name	Subject	Per	Status	Course-choice category	Adv. reg.	Wait list	Reg.	Max. part.	School year	Semester	Level	Teachers	Appointments	Category
InfC	informatics course	INF	2	registered	1st elective subject	0	0	3	25	2014/2015		2 - 3	BJJ	Tue-2:00 PM	Es

1 Element found.1

Rapports

Vous trouverez sous 'Cours à option | Rapports', la liste mentionnée ci-dessus, une liste des participants pour les cours à option ainsi qu'un résumé des cours à option. Ces rapports peuvent être filtrés selon divers critères.

Reports

School year	Class level	Class	Student
- All -	- All -	- All -	- All -

Courses

Course overview



Course overview Registration figures



List of participants



No courses without registrations.

Course list per student



7.8.6 Période d'enregistrement/de départ

Vous pouvez définir des périodes d'annonce spécifiques à votre école par le menu 'Cours à option | Périodes d'annonce'. Les périodes d'annonce s'appliquent à toute l'école. Si aucune période d'annonce n'est active, l'ensemble de l'annonce de cours à option reste également inactive.

Il en va d'ailleurs de même pour le préavis et l'annonce de départ, pour lesquels il faut également définir des périodes distinctes.

Time frame for course registrations

Short name

Full name

Permitted registration-status

Department

Number of selectable courses

Fr. To

Start time End time

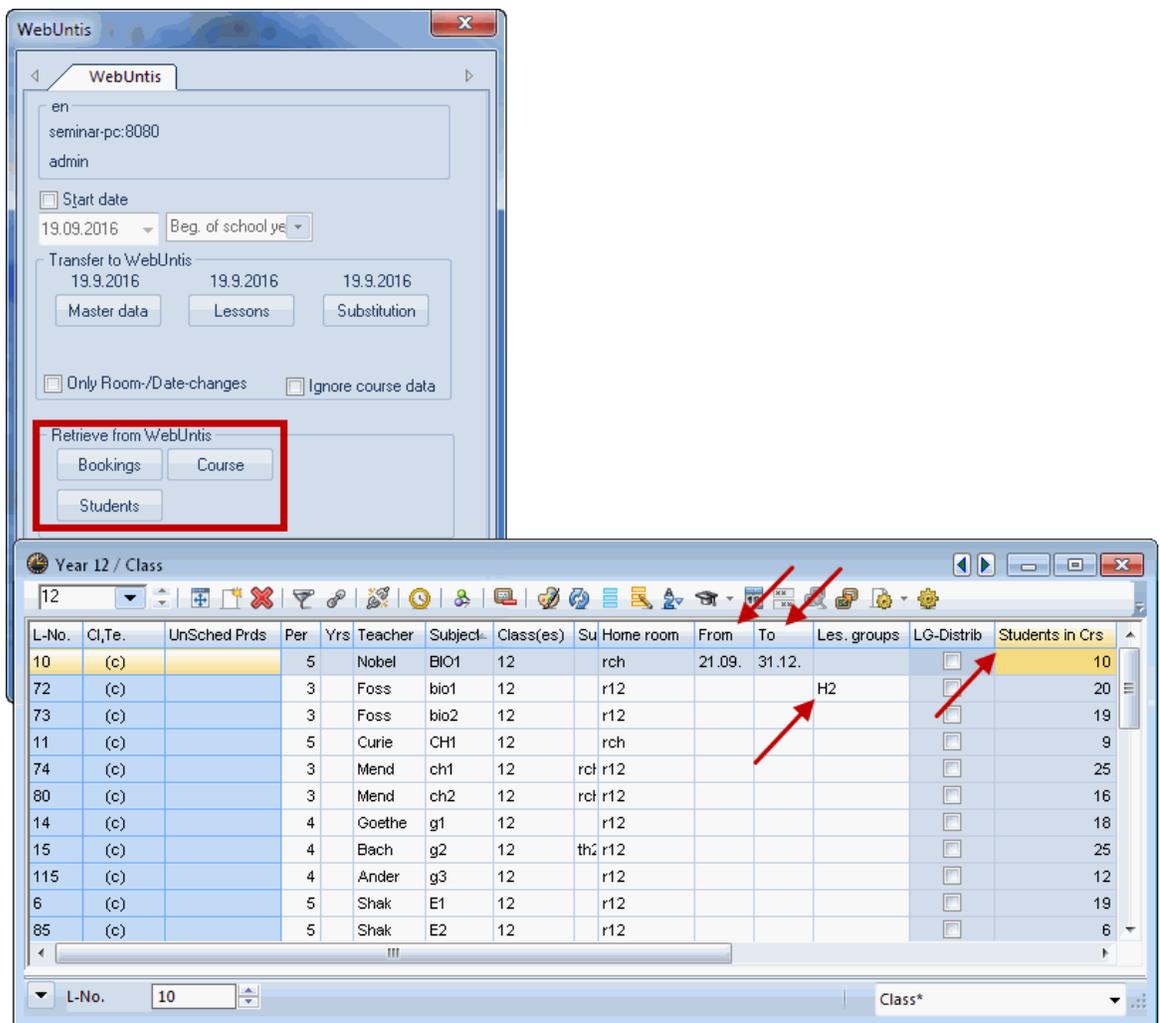
Changed on Jul 29, 2015 10:00:24 AM from hh

On peut activer plusieurs statuts d'annonce pour une période dans les périodes des annonces de cours à option.

7.8.7 Transfert de données à Untis

Les données des annonces relatives aux cours à option sont alors transférées dans celles de la 'Planification des cours à option' d'Untis, via l'interface Untis/WebUntis.

Il est possible, pour ce transfert de données vers Untis, de reprendre aussi les nombres d'élèves des cours optionnels et les éventuelles limitations temporelles.



7.8.7.1 Paramètres des cours à option

Sous 'Cours à option | Paramètres', vous pouvez configurer les consignes standard pour vos nouveaux cours à option.

Default values for new courses

General

Periods/week	<input type="text" value="2"/>
Waiting list	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. nr. of participants	<input type="text" value="25"/>
Status	<input type="text" value="planned"/>
Anmeldungen für Schüler sichtbar machen	<input checked="" type="checkbox"/>

Course registration

Number of selectable course priorities	<input type="text" value="3"/>
The priority cannot be selected more than once.	<input checked="" type="checkbox"/>
Eine Priorität darf innerhalb eines Modules nur einmal gewählt werden.	<input type="checkbox"/>
Course reg. w. acceptance/confirmation by students	<input type="checkbox"/>

Ici vous définissez, entre autres, les valeurs par défaut, p. ex. le nombre d'heures hebdomadaires, le nombre max. de participants ou le statut.

Pour les cours à option, on peut aussi demander optionnellement si ces cours peuvent être choisis avec une *priorité*, ce que l'exemple suivant va expliciter.

On peut voir sur l'image ci-dessus, que l'élève peut choisir 3 degrés de priorité (1, 2 ou 3), chaque degré ne pouvant être choisi qu'une seule fois.

Pour les élèves, cela signifie qu'ils peuvent indiquer un degré de préférence pour chaque cours à option. L'administrateur verra alors ces indices de priorité dans les listes des cours à option de chaque élève, ce qui pourra éventuellement lui servir de critère d'acceptation des élèves prénotés pour les cours à option quasi complets ou très sollicités.

Registration for cours g3

Max. nr. of participants	25
Registrations	14
Advance registrations	7
Waiting list	0
Priority	
<input type="text" value="Priority 1"/>	

7.9 Conseils d'utilisation

Ce dernier chapitre de la section 'Administration' a pour objectif d'optimiser encore davantage l'emploi de WebUntis grâce à quelques recommandations.

7.9.1 Attention

Noms

Ce sont les noms (noms courts ou sigles) qui sont utilisés pour synchroniser les données entre Untis et WebUntis. Il ne faudrait donc plus les modifier après le début de l'année scolaire. Si, malgré cela, vous deviez tout de même modifier un nom, vous devez absolument le faire dans Untis ET dans WebUntis, afin que l'élément concerné ait le même nom dans les deux programmes.

Cadre horaire

Veillez également à ne pas modifier le cadre horaire Untis durant l'année scolaire, ce n'est pas envisageable.

Dates de début et fin de l'année scolaire

WebUntis récupère les dates de début et de fin de l'année scolaire à partir des données Untis et elles sont transmises lors du premier transfert de données pour l'année scolaire en question.

Veillez noter que dès cet instant ces dates doivent être identiques dans les deux programmes, ce qui signifie que vous ne pouvez plus faire le moindre changement dans Untis.

7.9.2 Année scolaire

Semestres

Sous 'Données de base | Années scolaires', vous pouvez diviser l'année scolaire en semestres, ce qui peut présenter un avantage pour les rapports, p. ex. celui des travaux scolaires.

School year

Name

Fr.

To

 Activate entry of final grades

	Semester	Start date	End date
 	winter semester	Sep 1, 2014	Feb 2, 2015
 	summer semester	Feb 3, 2015	Jul 5, 2015

Vacances

Les vacances, que vous pouvez activer par le menu des données de base, sont en principe reprises d'Untis, mais on peut les compléter ou les modifier dans WebUntis. Si vous utilisez l'option 'Agenda' de WebUntis, vous devriez utiliser la case à cocher 'activité possible' pour préciser si des réservations sont autorisées ou non durant ces vacances.

New date

Short name

Full name

Fr.

To

 Activity possible

Changement d'année scolaire

Une nouvelle année scolaire est créée quand les données horaires d'une nouvelle année scolaire sont importées d'Untis à WebUntis. Aucune autre préparation n'est nécessaire dans WebUntis: dès que vous

avez transféré depuis Untis les données horaires d'une nouvelle année, cette nouvelle année sera aussitôt disponible pour WebUntis.

Pour que le livre de classe électronique soit également prêt à être utilisé pour la nouvelle année scolaire, il faut aussi importer les données des élèves de la nouvelle année, principalement afin de disposer d'une attribution des élèves aux différentes classes actualisée.

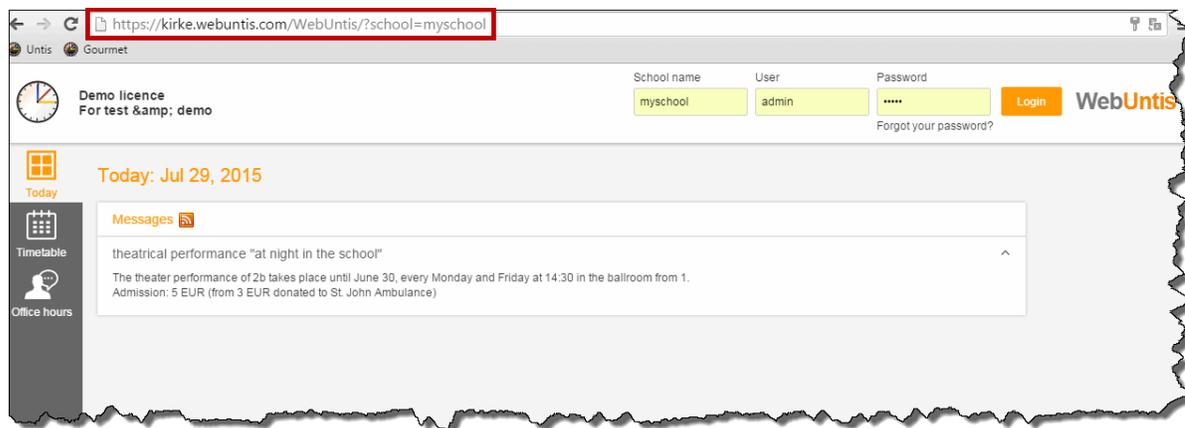
Après quoi les élèves devront bien sûr encore être attribués aux différents cours.

Eu égard à ce contexte, on peut signaler que toutes les données (de base), excepté les classes et le cadre horaire, couvrent toute l'année scolaire. Cela signifie, par exemple, que la nouvelle salle 'TS1', qui a été ouverte pour l'année scolaire 2014/15, existe aussi pour l'année 2015/16.

7.9.3 Démarrage rapide

Vous pouvez paramétrer l'URL de votre navigateur de telle sorte, que l'utilisateur trouve le nom de l'école déjà indiqué et qu'il n'a donc plus qu'à taper son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Pour le réaliser, tapez '?school=<le nom de votre école>' à la fin de l'adresse. Dans l'exemple illustré suivant, vous pouvez voir la saisie pour l'école WU sur le serveur urania.



7.9.4 Exportation de données

Sous 'Administration | Export', vous trouverez différents types de fichiers à exporter pour faciliter l'échange de données avec certains programmes de gestion scolaire, en particulier *SokratesWeb*.

Export

Period
9/1/2014 7/5/2015 Current school year

Absent Times - Totals  

Student groups  

Lessons  

UntisCentral Hamburg

Sokrates

Student assignments

NL Exceeding Absence Times

CmpLessons  

7.9.5 Changement de classe

Il arrive parfois qu'un élève change de classe en cours d'année, auquel cas il faut procéder comme suit:

Ouvrez la liste des élèves par 'Données de base | Élèves', puis cliquez sur le bouton <Traiter> de l'élève concerné, ce qui ouvre la page des données de base de cet élève.

Student Simon,

Surname
 Active

First name

Short name

External Id

Birthdate Sex
 Female
 Male

Entry date Exit date

Class
 Change class



Cliquez maintenant sur la touche <Changer de classe>, choisissez la nouvelle classe de l'élève et la date à partir de laquelle il en fera partie, puis cliquez sur <Suite>.

Change of class for Simon

New class

Start date

Class	Start date	End date
2b	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015

Next

Choisissez les groupes d'élèves auxquels cet élève sera rattaché, puis cliquez sur <Enregistrer>.

Change of class for Simon

New class Simon beginning with Apr 8, 2015

Select the new student groups for the student

Selection	Name	Classes	Subject
<input type="checkbox"/>	BE_2a	2a	A
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2a	2a	A
<input checked="" type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	SP
<input type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	SP
<input checked="" type="checkbox"/>	BSP_2a	2a	SP
<input checked="" type="checkbox"/>	TT_2a	2a	TT
<input type="checkbox"/>	TT_4b	1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 4c	TT

Si vous avez cliqué sur <Annuler> au lieu de <Enregistrer>, il vous faudra indiquer les groupes d'élèves pour cet élève plus tard, via le traitement 'Cours | Cours classes'.

7.9.6 Se retirer d'un cours

Quand un élève se retire d'un cours en cours d'année, il faut modifier le groupe d'élèves de ce cours.

Cliquez dans la barre de menus sur 'Cours | Cours classes', sélectionnez la classe de l'élève en question, puis cliquez sur le symbole <Élèves dans le groupe d'élèves> de la colonne 'Groupes d'élèves'.

Lessons 2b

Classes: 2b | Period: 4/6/2015 - 4/12/2015 | Current week

Class	Teacher	Subject	Prd.	Appointments	Students	Student groups	Reports
2b	BI, NM	A	1				
2a, 2b	BS	SP	2				
2b	HN	SP	2				
2a, 2b	BS	SP	2				
2b	BI	T-ES	1				
2b	BJJ	TT	1				

Buttons: Temporary course reversal | Student-group-allocation | Report | Matrix of absent days | Student-lesson-matrix

Déclarez la date à laquelle le cours prend fin pour cet élève dans le champ 'à' et validez en cliquant sur <Enregistrer>.

Students in the student group BSP_2a2b

Class: 2a, 2b
Number of students: 47

Selection	Surname	First name	Sex	Class	Catalogue number	Fr.	To	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander		♂	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander		♂	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alma		♀	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	Amila		♀	2a	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	An		♂	2a	0			

7.9.7 Changement provisoire de cours

Il arrive souvent que des classes entières participent à un événement scolaire d'un ou de plusieurs jours, comme une sortie de ski ou une excursion, et que quelques élèves n'y prennent pas part. Il faut par conséquent 'caser' ces derniers dans d'autres cours où ils seront pris en charge.

Pour réaliser ce changement, procédez comme suit:

Untis

Le planificateur (des remplacements) Untis fait les saisies nécessaires (sous forme d'absences ou d'événements) dans le fichier Untis et transfère les données à WebUntis.

Période

Dans WebUntis, il faut afficher la classe concernée par 'Cours | Cours classes', puis cliquer sur la touche <Changement provisoire de cours>, afin d'indiquer la période voulue.

Lessons 2b

Classes: 2b | Period: 4/6/2015 - 4/12/2015 | Current week

Class	Teacher	Subject	Prd.	Appointments	Students	Student groups	Reports
2b	BI, NM	A	1				
2a, 2b							
2b							
2a, 2b							
2b							
2b							
2b	BJJ	TT	1				

Temporary course reversal for students

Fr. 4/8/2015 To 4/8/2015

Next Cancel

Temporary course reversal | Student-group-allocation | Report | Matrix of absent days | Student-lesson-matrix

Ensuite, il faut choisir les élèves qui ne participeront pas aux événements et devront donc suivre d'autres cours, ainsi que la classe-cible qui les accueillera durant cette période.

Temporary course reversal for students

Please select the students

Class: 2a

Student:

- Alexander
- Alexander
- Alma**
- Amila
- Anas
- Armando
- Bernadette**
- Daniel
- Daria
- Elias
- Elisabeth
- Laura

Back **Next** Cancel

Temporary course reversal for students

Please select the target class

Class: 2a

Back Next Cancel

À l'étape suivante, on indique le cours auquel ces élèves devront en principe participer (l'attribution individuelle à un groupe d'élèves, p. ex. en cas de cours partagés, sera faite plus tard).

Temporary course reversal for students

Please select the lesson(s)

Selection	Class	Teacher	Subject	Prd.	Student groups
<input type="checkbox"/>	2a	BX	A	1	
<input type="checkbox"/>	2a	BE	BIO	2	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b, 3a, 3b, 4c	PL	CZ	1	
<input type="checkbox"/>	2a	BY	PH	2	
<input type="checkbox"/>	2a	MM	RE-C	2	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b	BR	RT	1	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b	BX	RT	1	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b	BP	RT	1	
<input type="checkbox"/>	2a	BE	SP	2	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b	BS	SP	2	
<input type="checkbox"/>	2a	BE	SP	2	
<input type="checkbox"/>	2a, 2b	BS	SP	2	
<input type="checkbox"/>	2a	SP	TT	1	

Dans la classe-cible, chacun de ces cours a au moins deux groupes d'élèves: dans le premier, sans trombone, il y a les élèves réguliers, et dans le second, avec trombone, il y a les élèves-hôtes. On voit également que la période du deuxième groupe d'élèves est exactement limitée à la durée du changement provisoire.

Lessons 2b

Classes: 2b, Period: 4/6/2015, 4/12/2015, Current week

Class	Teacher	Subject	Prd.	Appointments	Students	Student groups	Reports
2b	BI, NM	A	1				
2a, 2b	BS	SP	2				

Student group of the lesson A 2b
Teacher: BI (BI), NM (NM), Subject: A, Class: 2b

Assigned	Name	Classes	Subject	Fr.	To	Students
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2bi	2b	A			
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_2b	2b	A	Apr 13, 2015	Apr 17, 2015	

Students in the student group BE_2b
Class: 2b
Number of students: 1

Selection	Surname	First name	Sex	Class	Catalogue number	Fr.	To
<input type="checkbox"/>	1	Andreas		2b	0		
<input type="checkbox"/>	2	Aylin		2b	0		
<input type="checkbox"/>	3	Behice		2b	0		
<input type="checkbox"/>	4	Daniel		2b	0		
<input type="checkbox"/>	5	David		2b	0		

Si, en cas de cours partagés, vous voulez attribuer ces élèves-hôtes à un groupe d'élèves spécifique, il vous faut éditer ledit [groupe d'élèves](#).

Maintenant il est certain que les élèves qui ne participent pas à l'événement scolaire pourront quand même être saisis dans le livre de classe.

7.9.8 Plusieurs écoles

Dans certains cas, il est nécessaire de mettre en commun plusieurs fichiers de données Untis dans une 'école' WebUntis. Ceci pourrait p. ex. être le cas lorsque

- l'école comprend plusieurs divisions et que chacune de ces divisions élabore son horaire indépendamment des autres ou que
- différents types d'écoles (p. ex. collège et lycée) localisées au même endroit planifient individuellement leurs horaires et

veulent publier l'horaire de toute l'institution dans WebUntis.

Pour réaliser cela, il faut **avant la première importation des données de base** que chacune des 'écoles' Untis ait été définie dans WebUntis, sous 'Données de base | Divisions', en tant que division, avec un UntisId (identifiant Untis):

Departments

Search

Selection

<input type="checkbox"/>		Department	Full name	UntisId	Department	Person in charge	Active	Key (external)
<input type="checkbox"/>	 	DeptA	DepartmentA	1			<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	 	DeptB	DepartmentB	2			<input checked="" type="checkbox"/>	2

2 Element found, showing all Elements. 1

Pour cela il est important que vous indiquiez un UntisId univoque pour chacune de ces divisions:

Department DepartmentA (DeptA)

Short name
 Active

Full name

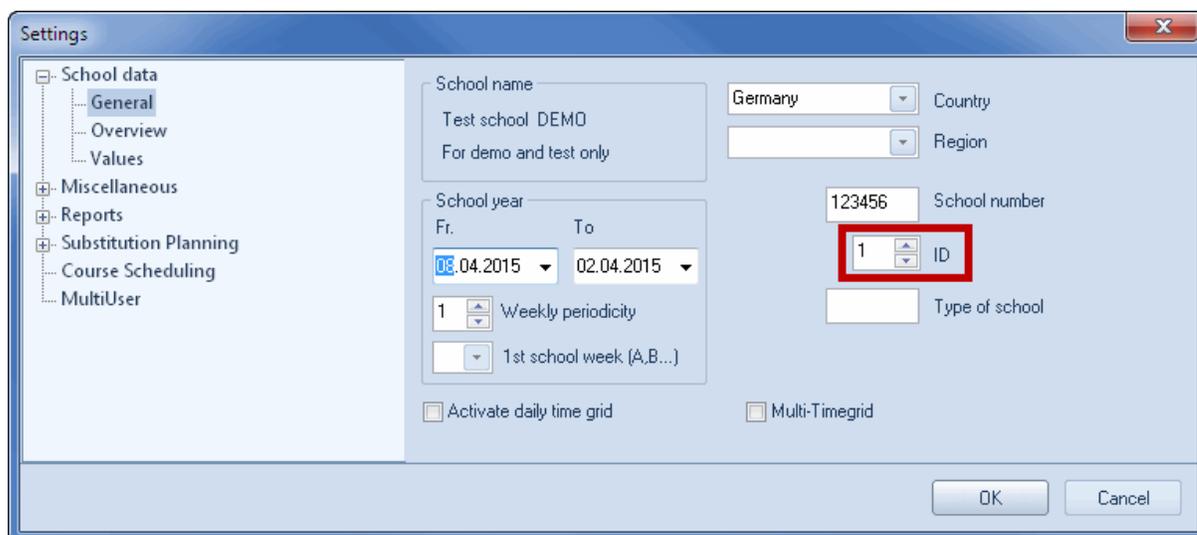
Key (external)

UntisId

Department

Person in charge

Il faut ensuite déclarer le même Id dans Untis, sous 'Démarrage | Réglages | Données de votre école | Général', dans le champ 'ID':



Et maintenant vous pouvez tout simplement exporter les données de base, les cours (horaires) et les remplacements d'Untis à WebUntis.

7.9.9 Fonctions de maintenance

Dans le menu déroulant 'Administration', vous trouverez les quelques fonctions de maintenance suivantes:

Utilisateurs actifs

En activant cette rubrique, vous verrez la liste des utilisateurs connectés à ce moment, ce qui est fort utile si vous voulez vous assurer, p. ex. avant une maintenance du système, que tous les utilisateurs se sont bien délogués.

Backup

Le backup vous permet d'archiver tous les contenus de la base de données de WebUntis sous forme d'un fichier .zip, lequel sera en mesure de recréer toute la base de données WebUntis en cas de besoin.

Attention: backup

La société Gruber & Petters ne réalise que des backups pour l'activité opérationnelle. Nous vous recommandons par conséquent de créer et d'archiver vos propres sauvegardes.

Verrouiller/déverrouiller l'accès

L'accès au système devrait systématiquement être verrouillé durant l'importation de données depuis Untis ou lors d'autres travaux de maintenance significatifs.

Quand l'accès au système est verrouillé, les utilisateurs 'normaux', c.-à-d. sans les droits d'administrateur, ne peuvent plus se connecter à WebUntis. Soyez cependant attentif au fait que les utilisateurs déjà connectés ne seront pas délogués automatiquement, raison pour laquelle nous vous recommandons de vous assurer, avant le verrouillage et à l'aide de la fonction 'Administration | Utilisateurs actifs', qu'il n'y ait plus aucun utilisateur connecté, .

À propos de WebUntis

Cette rubrique affiche une page d'informations sur la version WebUntis utilisée.

Sur cette page, vous pouvez aussi vider le cache ('Clear Cache') et supprimer la prim ID ('Clear PrimId').

Vous avez également la date de la dernière importation de données Untis (données de base, horaires, remplacements), les SMS disponibles (si activé) ou les options (modules) WebUntis installées (Réservations, Livre de classe, etc.).

WebUntis 2016 Ver. 10.0.20 (Jul 3, 2015)

Copyright (c) 2005-2015 by Gruber & Petters GmbH, 2000 Stockerau, Austria

This product includes software developed by The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

This product includes software developed by the Spring Framework Project (<http://www.springframework.org>).

server time	Jul 6, 2015 1:56 PM
Expiry date (Day.Month.Year)	Jul 31, 2015
modules	BOOKING, CLASSBOOK, TIMETABLING, PRESENT, COURSEREG, STUDENTSTPL
SMS	Sent: 44 Disposable: -44

Last master data import	Jul 6, 2015 10:37:00 AM, Start date: Sep 19, 2016
Last timetable import	Jul 6, 2015 10:30:32 AM, Start date: Sep 19, 2016
Last cover data import	Jul 6, 2015 10:30:34 AM, Start date: Sep 19, 2016

7.9.10 Webservices

WebUntis dispose d'une option complémentaire nommée WebServices, laquelle sert à partager des données relatives aux horaires avec des logiciels tiers. En cas d'intérêt, veuillez contacter le distributeur Untis de votre région.

Webservices

8 Élèves

Vous avez également la possibilité de définir un profil d'utilisateur pour chaque élève ou étudiant, de sorte qu'il puisse consulter son horaire personnel, y compris toutes les données concernant les remplacements.

Avec l' [option Livre de classe](#) , les élèves peuvent consulter le contenu de ce registre, voire annoncer eux-mêmes des absences.

Avec l' [option Élève](#), les élèves peuvent s'annoncer pour les cours optionnels du prochain semestre ou de l'année prochaine.

8.1 Livre de classe pour les élèves

Aux élèves autorisés à consulter le livre de classe, vous pouvez aussi accorder les droits suivants, qui étendent les possibilités de cette option:

- [Mes absences](#)
- [Moments des absences](#)
- [Indications du livre de classe](#)

- [Devoirs à domicile](#)

8.1.1 Mes absences

Si le droit d'accès 'Livre de classe' a été activé pour les groupe d'utilisateurs 'Élèves', ces derniers peuvent consulter leurs propres absences sous 'Livre de classe | Mes absences'.

My absences

Period: 9/1/2014 - 7/5/2015 | Current school year | Status: [Open]

Selection	Type	Student	Class	Fr.	To	Start	End	Reason	Status	Text
<input type="checkbox"/>		Amila	2b	Jan 28, 2015	Jan 28, 2015	10:15 AM	11:00 AM	Ill	Open	
<input type="checkbox"/>		Amila	2a	Feb 11, 2015	Feb 11, 2015	10:15 AM	11:00 AM	Ill	Open	
<input type="checkbox"/>		Amila	2a	Apr 28, 2015	Apr 28, 2015	10:15 AM	11:50 AM	Ill	Open	

3 Elements found, showing all Elements.1

Chaque élève peut alors aussi imprimer un mot d'excuse pour les absences qu'il a sélectionnées en cliquant sur <Imprimer le mot d'excuse>.

S'ils disposent également du droit d'accès 'Avis d'absence', les élèves peuvent même se déclarer absents en activant la touche <Annoncer l'absence>. Cette fonction est bien évidemment limitée à l'élève qui a été assigné à l'utilisateur.

×

Student

Fr. To

Start time End time

Reason of absence

Text

8.1.2 Moments des absences

Après avoir cliqué sur 'Livre de classe | Moments des absences', l'élève qui bénéficie de ce droit d'accès verra exactement les heures de cours qu'il a manquées, ainsi que le statut de chacune de ces absences.

Absence times

Student	Class	Date	Time	Subject	Teacher	Per of Abs	Min of Abs	counts	Reason of absence	Status	Text
Amila	2a	Wed Feb 11, 2015	10:15 AM - 11:00 AM	BIO	BE (BE)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	III	Open / 2443	
Amila	2b	Wed Jan 28, 2015	10:15 AM - 11:00 AM	BIO	BE (BE)	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	III	Open	
Amila	2b	Wed Jan 28, 2015	10:15 AM - 11:00 AM	G	BJJ (BJJ)	0	0	<input type="checkbox"/>	III	Open	

8.1.3 Indications du livre de classe

Les élèves qui disposent du droit d'accès correspondant peuvent, eux aussi, consulter certains contenus du livre de classe.

Type	Name	Class	Day	Date	Time	Subject	User	Remark category	Text
	Amila	2b	Thu	Jan 15, 2015	3:24 PM		hhlehrer		Amila has done a great work today
	Amila	2a	Tue	Mar 3, 2015	10:15 AM	SP	ad		Amila has done a great work today

2 Elements found, showing all Elements.1

[Report](#)

8.1.4 Consultation des notes

En cliquant sur le symbole d'une étoile sous 'Cours | Mes cours', les élèves disposant du droit de lecture pour le droit d'accès 'Saisie des notes' peuvent consulter leurs notes pour chaque matière.

My lessons Amila

Type of activity: <Selection> | Period: 4/6/2015 - 4/12/2015 | Current week

Type	Class	Subject	Teacher	Per	Fr.	To	Appointments
	2a	A	BX	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	BIO	BE	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	E	BI, BR	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	ECDL	HN	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	G	KL, BX	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	GEO	KL	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	HIS	BX	2	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	INF-EL	HN	1	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	
	2a	M	SB, B	4	Sep 1, 2014	Jul 5, 2015	

8.1.5 Devoirs à domicile

Si un professeur transcrit les devoirs dans le livre de classe, on peut aussi donner aux élèves le droit d'accès ad hoc pour qu'ils puissent les consulter.

Homework

Subject: - All - | Period: 9/1/2014 - 7/5/2015 | Current school year

Aufgabedatum	Date due	Subject	Teacher	Homework
Mon Feb 16, 2015	Mon Feb 23, 2015	MU	BJJ (BJJ)	Write an essay about music in history.

L'info-bulle affiche tout le texte qui a été tapé pour le devoir.

8.1.6 Libérations d'élèves

Les élèves bénéficiant du droit d'accès 'Libération' pourront consulter les libérations les concernant sous 'Livre de classe | Libérations'.

My exemptions

Period: 9/1/2014 - 7/5/2015 | Current school year

Student	Class	Subject	Fr.	To	Day of the week	Start	End	Reason of exemption	Text
Andreas	PB		Jul 1, 2014	Jul 27, 2015	every day	12:00 AM	12:00 AM	Release HR	Release for health reasons

1 Element found. 1

Create a report of the exemptions

8.2 Option Élève pour les élèves

S'ils disposent du droit d'accès correspondant, les élèves peuvent s'inscrire en ligne à des cours à option de l'année suivante ou du semestre suivant.

Cours à option

Tous les cours à option pouvant potentiellement entrer en ligne de compte pour un enregistrement se trouvent sous 'Cours à option | Cours à option'. Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères.

Courses

Information

Si vous cliquez sur le bouton <Traiter> d'un cours optionnel, vous aurez les informations relatives à celui-ci.

Subject	Course categories	Teachers
GEO	Wahlpflichtfach	BJJ (BJJ)
Periods/week	School year	
2	2014/2015	
Status		
planned		
Person in charge		
hh		

Annonce d'inscription / de départ

L'annonce d'inscription et l'annonce de départ d'un cours à option se fait par un clic sur la touche <Pourpréavis/inscription/départ>, soit directement depuis la liste des cours à option, soit depuis la boîte de dialogue d'information sur le cours optionnel.

Ici vous avez encore la possibilité de choisir parmi plusieurs [catégories de choix de cours à option](#) et différentes priorités, si ces dernières ont été déclarées par l'administrateur.

Pour valider l'annonce, on clique sur la touche <Annoncer>.

Course registration
✕

Politische Bildung 0 / 25

Registration-status
not registered

Course-choice category

Priority
1
2
3

Register in advance
Cancel

Mes cours à option

La liste 'Cours à option | Mes cours à option' est pareille à la liste des cours à option décrite plus haut, à la seule différence qu'elle est limitée aux cours à option pour lesquels l'élève concerné est annoncé, préavisé ou prénoté.

Courses

Registration		My courses		Vorschau	
Name	Per	Status	Priority	Teachers	Appointments
InfK - Informatik Kurs 2014/2015 INF - Wahlpflichtfach	2	advance registration 1.Wahlpflichtfach	1	BJJ	Tue-2:00 PM

1 Element found.1

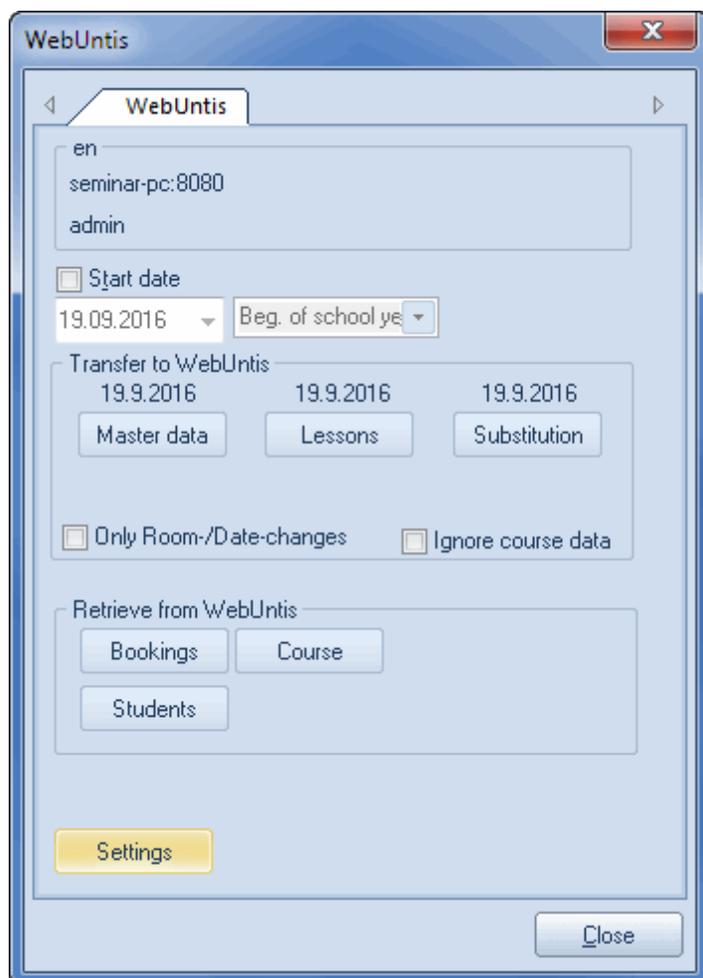
9 Utilisateurs Untis

Les données issues d'Untis constituent le fond de commerce de WebUntis. Pour cette raison, l'utilisateur Untis (planificateur des horaires, planificateur des remplacements) est étroitement lié à l'emploi optimal de WebUntis. Il est en principe important d'avoir des cours dans Untis qui correspondent exactement à la façon dont ils seront donnés.

Dans les pages suivantes, vous trouverez encore quelques conseils qui vous permettront de profiter au mieux de WebUntis.

9.1 Transfert de données

Pour transférer vos données d'Untis à WebUntis, cliquez dans Untis sur 'Fichier | Import/Export | Untis | WebUntis', ce qui ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez indiquer les paramètres de liaison, après avoir cliqué sur <Réglages>. Vous recevez ces paramètres après avoir commandé WebUntis.



Dans le champ 'Serveur Web', tapez le nom d'hôte (p. ex. urania.webuntis.com) du serveur, sur lequel votre instance WebUntis a lieu. Ne tapez ni protocole (p. ex. http://), ni port, ni nom de page dans ce champ. Dans le champ 'Port', le no de port est normalement 80, à moins que votre système n'ait été configuré différemment.

Attention: https

Si vous voulez utiliser une connexion sécurisée, vous devez cocher la case 'https' et indiquer le no de port 443.

Dans le champ 'Nom de l'école' il y a le nom abrégé WebUntis de votre école. Les champs 'Nom de l'utilisateur' et 'mot de passe' affichent les données d'un utilisateur WebUntis ayant droit d'accès. Par défaut, WebUntis déclare l'utilisateur *Untis* avec mot de passe *admin*. Cet utilisateur est rattaché au groupe d'utilisateurs Untis, lequel ne dispose que du droit 'accès à Untis'.

Données de base

La touche <Données de base> permet de transférer les données suivantes à WebUntis: nom de l'école, année scolaire, cadre horaire, vacances, matières, classes, professeurs, salles, élèves (avec l'option 'Horaire des élèves' ou 'Planification des cours à option') et divisions. Ce transfert de données est indépendant de toute période déclarée.

La case à cocher '**Rassembler parties de classes**' n'a d'effet que si vous travaillez dans Untis avec des groupes de classes, c.-à-d. si les cours d'une classe réelle sont répartis sur plusieurs classes logiques. Si la case est cochée, ces parties de classes seront rassemblées pour ne former qu'une seule classe pour WebUntis, le rassemblement se basant sur l'indication figurant dans le champ 'Classe principale'.

La case à cocher '**Ignorer les données des cours**' permet de ne pas transmettre à WebUntis les attributions de cours à option aux élèves d'Untis, ce qui présente l'avantage suivant: si, peu après le début du semestre ou du trimestre, les attributions de cours à option aux élèves d'Untis ne sont plus tout à fait correctes, alors que celles de WebUntis sont parfaitement justes, les données ne seront pas mélangées.

Avec la case à cocher '**Que modifications de dates/salles**' vous pouvez transférer d'Untis à WebUntis les modifications d'horaires non 'critiques' (p. ex. de simples changements de salles), à partir d'une date initiale librement choisie.

Tant qu'il n'y a pas de modifications dans les données de base, il suffit de les transférer une fois en début d'année scolaire. Mais cette exportation peut être répétée sans danger. On doit toutefois se rappeler qu'on ne peut qu'ajouter ou modifier des éléments des données de base dans WebUntis, on ne peut pas les supprimer.

Cours

La touche <Cours> transfère à WebUntis tous les cours et les horaires, c.-à-d. les moments auxquels les cours sont planifiés, et, s'il y en a, également les données des remplacements. Le transfert débute dès la date indiquée au-dessus de la touche.

Vous devriez faire le tout premier transfert de cours au début de l'année scolaire. Si l'année a déjà commencé, cochez la case 'Date de début ' et choisissez la rubrique 'Début école' dans le menu déroulant. Avec cette date de début, vous pouvez à tout moment changer la date standard pour le transfert des cours et des remplacements.

Ne transférez les cours à WebUntis que s'il y a eu des modifications de cours et/ou d'horaire dans Untis.

Lors d'un transfert de cours, une véritable synchronisation a lieu dans WebUntis: ce ne sont donc pas seulement des nouveaux cours qui sont ajoutés, mais également, si nécessaire, des cours obsolètes qui sont supprimés. C'est pour cette raison que le transfert de cours devrait toujours être opéré le plus tard possible, ce qui correspond en général à la date d'entrée en vigueur du nouvel horaire, de sorte qu'il y ait le moins possible de données de WebUntis concernées par ce transfert.

Remplacements

Finalement, vous pouvez encore transférer les données concernant les remplacements en cliquant sur la touche <Remplacements>. Dans la plupart des cas, ce transfert devrait être réalisé au moins une fois par jour.

Le transfert de données à WebUntis est réalisé directement par le protocole http d'Untis. L'importation de données proprement dite débute de manière asynchrone, c.-à-d. qu'après réception de toutes les données sur le serveur, la liaison entre Untis et WebUntis est partagée et c'est seulement à ce moment que WebUntis enregistre les données dans la base de données.

C'est pour cette raison qu'Untis ne peut annoncer que des erreurs de transfert, et non des erreurs d'importation. S'il y a éventuellement eu des erreurs d'importation, celles-ci seront envoyées par courriel à l'adresse indiquée dans WebUntis sous <Administration> | <Paramètres> - 'Adresse E-mail de l'administrateur'.

Important: noms (sigles)

Veillez noter que la comparaison des éléments des données de base tels que les professeurs, les classes ou les élèves, se fait entre Untis et WebUntis à partir des noms, c.-à-d. les noms courts ou sigles. Si vous devez modifier des noms, vous devez le faire aussi bien dans Untis, que dans WebUntis. Ce n'est que de cette façon que les éléments pourront coïncider et être mis à jour correctement. Si tel n'est pas le cas, les éléments seraient conservés dans WebUntis avec leurs anciens noms et ceux avec de nouveaux noms seraient tout simplement ajoutés.

Nous vous recommandons donc vivement d'avoir des noms définitifs pour vos données de base avant de commencer à utiliser WebUntis.

Remarque: moment de l'actualisation des données

Dans l'horaire de WebUntis, le moment de la dernière actualisation des données avec Untis est indiqué sous l'horaire, à gauche.

9.2 Modification d'horaire

Si votre horaire doit être modifié, déclarez une nouvelle période dans Untis. Ainsi l'exportation de cours vers WebUntis sera aussi liée au début d'une période.

Attention: modification d'un cours du passé

Nous vous déconseillons vivement d'exporter des cours qui avaient lieu dans le passé, du moins en partie. Si le moment d'un tel cours devait changer dans l'horaire, les contenus de cours déjà saisis ne pourraient plus être attribués et devraient donc être déclarés une nouvelle fois.

9.3 Plan de travail pour examens

C'est le professeur faisant passer les examens qui les déclare dans WebUntis. Pour les examens de plusieurs heures, il sera libre de choisir les surveillants et les salles.

L'examen est transmis à Untis et affiché dans la fenêtre de transfert des réservations. S'il devait y avoir un problème de professeur ou de salle, le planificateur (des remplacements) serait aussitôt averti.

Le planificateur prendra les mesures nécessaires pour assurer un éventuel remplacement du professeur et/ou de la salle d'examen, mais il n'aura pas le droit de faire d'autres changements relatifs à l'examen.

Les remplacements et les examens sont ensuite transférés à WebUntis. En cas de modifications d'un ou de plusieurs éléments, les données de l'examen seront parfaitement synchronisées dans WebUntis.

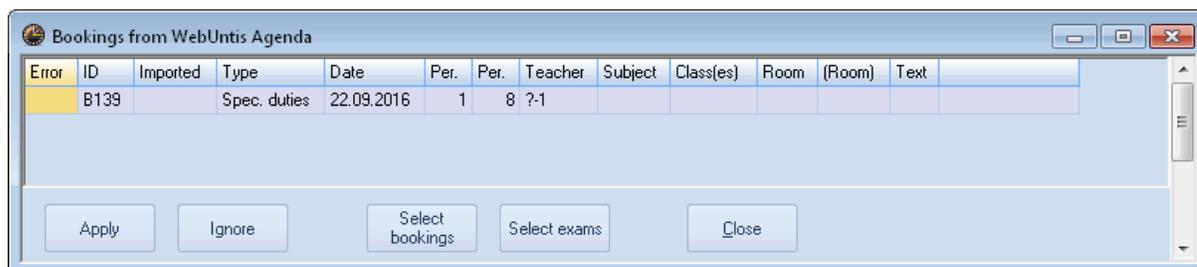
S'il y a dans Untis des examens sous forme de placements particuliers, ceux-ci seront également transférés en tant que données d'examens à WebUntis, où ils seront ajoutés aux autres examens.

9.4 Importation des réservations fermes

Le planificateur des remplacements peut importer dans Untis les dernières données concernant les réservations fermes, afin de disposer d'un état actualisé de l'occupation des salles

Lancez Untis et cliquez sur ' [Fichier](#) | [Import/Export](#) | [Untis](#) | [WebUntis](#) ', afin d'afficher l'interface de dialogue avec l'agenda WebUntis.

Dans l'encadré 'Récupérer de WebUntis', cliquez sur la touche <Réservations>, afin de copier les données des réservations fermes de l'agenda WebUntis dans les données de l'option 'Planification des remplacements' d'Untis. Les réservations fermes de WebUntis deviendront des 'placements particuliers' dans Untis et les modifications de salles WebUntis deviendront des remplacements de salles dans Untis.



Ici vous pouvez maintenant décider si les réservations fermes de WebUntis doivent être importées ou non dans Untis en tant que 'placements particuliers' ou en tant que 'remplacements de salles'.

Remarque: récupérer ou ignorer les réservations fermes

Vous devriez toujours récupérer ou ignorer les réservations fermes, afin d'éviter des erreurs dans le futur.

Importer plusieurs fois les réservations fermes

Les réservations fermes ne sont importées qu'une seule fois dans Untis. Mais s'il s'avérait nécessaire, pour une quelconque raison, de les importer une deuxième fois, il vous faudrait, dans WebUntis, sous 'Réserver | Réservations', ôter la coche des cases de la colonne 'exporté' et, après cela, cliquer sur <Enregistrer>. Maintenant les réservations fermes peuvent être exportées une nouvelle fois vers Untis.

All reservations

Sep 19, 2016 - Sep 25, 2016

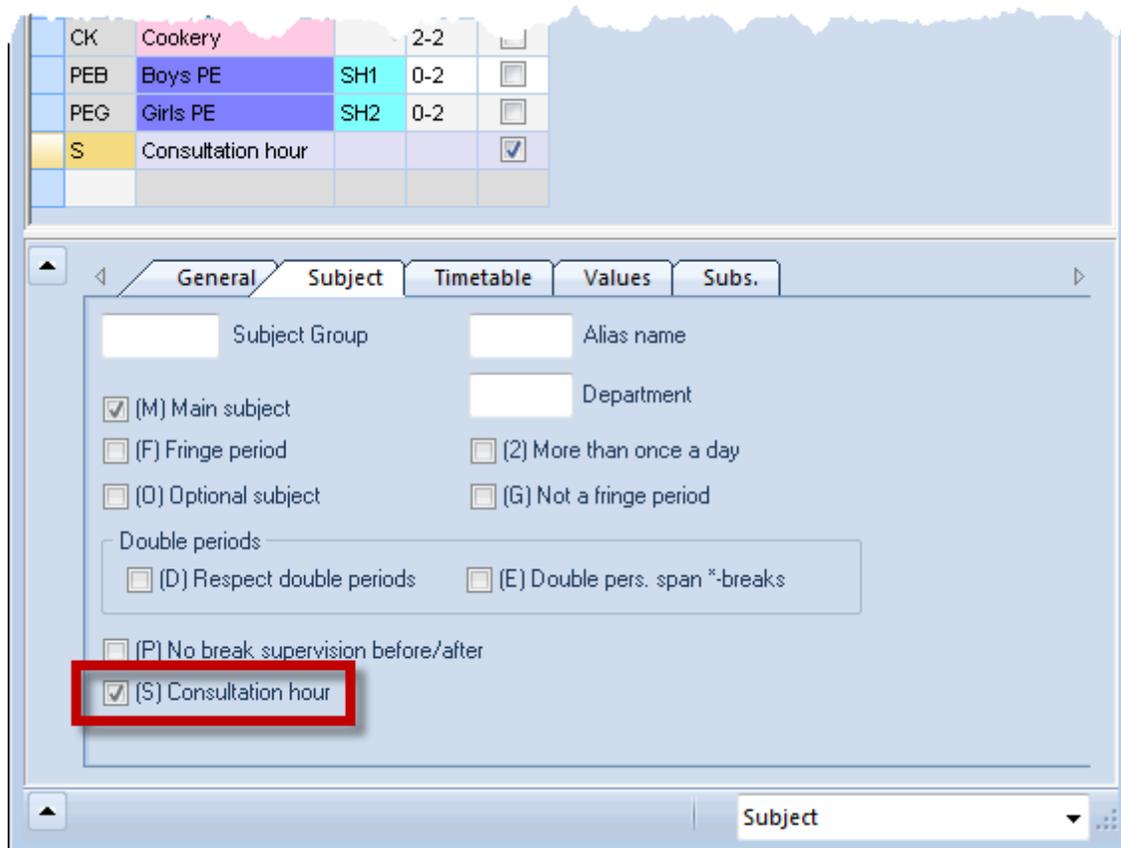
Search Start search

Selection	Type	Status	Type	Room	Day	Date	Fr.	To	Periodicity	Remark	Students	User	Exported	Booked on	Booking
<input type="checkbox"/>					Thu	Sep 22, 2016	8:00 AM	6:00 PM	once (nonrecurring)		28	mk	<input checked="" type="checkbox"/>	Aug 7, 2015 10:28:28 AM	139
<input type="checkbox"/>					Thu	Sep 22, 2016	8:00 AM	6:00 PM	once (nonrecurring)		28	mk	<input type="checkbox"/>	Aug 7, 2015 10:31:55 AM	142
<input type="checkbox"/>				R2b, INF2	Thu	Sep 22, 2016	8:00 AM	8:45 AM	once (nonrecurring)		28	mk	<input type="checkbox"/>	Aug 7, 2015 10:30:33 AM	141

3 Elements found, showing all Elements.1

9.5 Entretiens dans Untis

Veuillez marquer les entretiens dans Untis en leur affectant le code 'S' dans les 'Matières | Données de base' (case à cocher '(S) Entretien').



9.6 Groupes d'élèves dans Untis

Si les groupes d'élèves ont déjà été définis dans Untis, cela présente les avantages suivants dans WebUntis:

- [on peut rassembler des cours](#) .
- [on peut saisir correctement le 'team-teaching' \(enseignement en équipe\)](#) .
- [Les écoles publiques autrichiennes peuvent importer les nombres d'élèves dans Untis](#) .

Saisie des groupes d'élèves dans Untis

Les groupes d'élèves dont WebUntis aura besoin doivent préalablement être créés dans Untis et cela est généralement fait par le planificateur des horaires.

La colonne 'Gr. d'élèves' se trouve dans les fenêtres des cours d'Untis et vous pouvez indiquer dans les champs de cette colonne un nom définissant bien chaque groupe.

Attention: noms bien distincts de groupes d'élèves

Les noms des groupes d'élèves doivent être sans équivoque pour toute l'école. Vous ne pouvez donc pas indiquer p. ex. le nom de groupe d'élèves 'Groupe 1' pour les deux cours d'anglais et d'italien, même si les élèves qui suivent ces deux cours sont les mêmes.

L-No.	Cl.Te.	UnSc	Les. groups	LG-D	Assi.Les.Grp	Per	YrsPrds	Teacher	Subject	Student group	Class(e)	Subject	Home rc	Double pers.	Block
11	4, 1					30.00	0	Hugo	GEc	Gec1a1b2a2b	a,1b, a,2b		R1a		
7	2, 3						2	Ander	DS	DS1a	a	WS	R1a	1-1	
73	2, 2						3	Arist	PEG	Peg1a1b	a,1b	SH2	R1a		
31							5	Arist	MA	Ma1a	a		R1a		
33							5	Arist	EN	EN1a	a		R1a		
35							2	Callas	MU	MU1a	a		R1a		
39							2	Callas	AR	AR1a	a		R1a	1-1	
46							2	Nobel	RE	RE1a	a		R1a		
53							5	Rub	DE	DE1a	a		R1a		
63							2	Cer	BI	BI1a	a		R1a		

Remarque: nom automatique du groupe d'élèves

Si vous tapez un '?' dans le champ 'Gr. d'élèves', Untis crée lui-même un nom de groupe d'élèves, lequel sera une combinaison des noms des classes et de celui de la matière concernées. Si vous tapez un '\$' dans le champ 'Gr. d'élèves', Untis crée lui-même un nom de groupe d'élèves combinant les noms de la matière, des classes et du professeur concernés. La troisième possibilité est d'indiquer '%': dans ce cas, Untis crée un nom de groupe d'élèves combinant les noms de la matière, des classes et de la salle. De plus, vous pouvez aussi ajouter un '#' pour ajouter une numérotation lors d'une modification en série.

Saisie des groupes d'élèves

Toujours dans Untis, tapez pour chaque cours donné à une partie des élèves des classes concernées un nom univoque de groupe d'élèves. Ceci présente l'avantage suivant pour les professeurs: en affichant leurs cours, ils voient tout de suite où il y a des cours partagés et ils n'ont plus qu'à choisir les élèves qui y prennent part.

Quand les données sont transférées à WebUntis, les groupes d'élèves créés dans Untis seront importés par WebUntis avec les autres données et il n'y aura plus qu'à leur attribuer individuellement les élèves.

Students in the student group BU_2a

Class: 2a
Number of students: 22

Selection

		Surname	First name	Sex	Class	Catalogue number	Fr.	To	Text
<input type="checkbox"/>	1	Alexander		♂		0			
<input type="checkbox"/>	2	Alexander		♂		0			
<input type="checkbox"/>	3	Alma		♀		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Amila		♀		0			
<input type="checkbox"/>	5	Anas		♂		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Andreas		♂		0			
<input type="checkbox"/>	7	Armando		♂		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Aylin		♀		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Behice		♀		0			
<input type="checkbox"/>	10	Bernadette		♀		0			
<input type="checkbox"/>	11	Daniel		♂		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Daniel		♂		0			
<input type="checkbox"/>	13	Daria		♀		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	14	David		♂		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Dennis		♂		0			
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Edna		♀		0			

Remarque: droit WebUntis pour attribuer des élèves aux groupes d'élèves-

Pour que les professeurs puissent attribuer leurs élèves aux groupes d'élèves, il faut leur accorder le droit d'accès 'Attribution des élèves'.

9.6.1 Réunir des cours

On a souvent besoin, pour des raisons de planification, de partager un cours en deux ou davantage de 'sous-cours' dans Untis. Avec WebUntis, ce partage n'est pas nécessaire. Ces cours partagés peuvent donc être réunis dans WebUntis en déclarant simplement le même nom de groupe d'élèves pour chaque sous-cours d'un cours. Si la matière, la [classe et le groupe d'élèves](#) sont identiques, WebUntis réunit les cours concernés.

Class 1a (Gauss) / Class

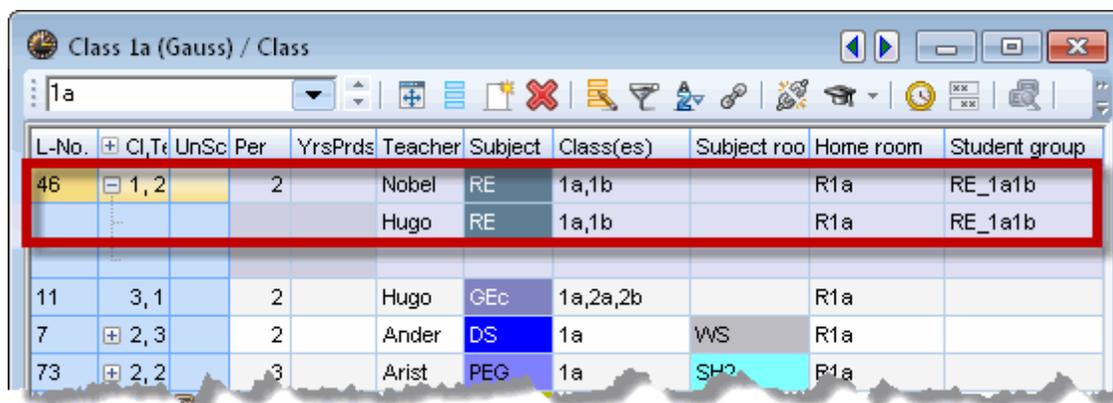
1a

L-No.	Cl,Te	UnSc	Per	YrsPrds	Teacher	Subject	Class(es)	Subject roo	Home room	Student group
46	1, 2		2		Nobel	RE	1a		R1a	
					Hugo	RE	1a		R1a	
11	4, 1		2		Hugo	GEc	1a,1b,2a,2b		R1a	
7	2, 3		2		Ander	DS	1a	WS	R1a	
73	2, 2		3		Arist	PEG	1a,1b	SH2	R1a	

9.6.2 Team Teaching

Le Team Teaching (ou enseignement en équipe) désigne un cours que deux professeurs donnent ensemble, en même temps, pour une même classe et dans une même salle. Dans ce cas, les deux professeurs doivent pouvoir utiliser le livre de classe WebUntis de manière indépendante.

Pour représenter correctement ce cas de figure, veuillez déclarer le même nom de groupe d'élèves sur les deux lignes de ce couplage.



L-No.	Cl,Te	UnSc	Per	YrsPrds	Teacher	Subject	Class(es)	Subject roo	Home room	Student group
46	1, 2		2		Nobel	RE	1a,1b		R1a	RE_1a1b
					Hugo	RE	1a,1b		R1a	RE_1a1b
11	3, 1		2		Hugo	GEc	1a,2a,2b		R1a	
7	2, 3		2		Ander	DS	1a	WS	R1a	
73	2, 2		3		Arist	PEG	1a	SH2	R1a	

9.6.3 Nombre d'élèves

Sur simple clic, les écoles autrichiennes peuvent récupérer dans Untis les nombres d'élèves issus du livre de classe WebUntis. Seule condition préalable: les groupes d'élèves doivent déjà avoir été déclarés dans Untis avant d'exporter les cours vers WebUntis.

9.7 Ne pas importer certains éléments

Avec Untis, vous utilisez peut-être des éléments de données de base ou des cours que vous ne voulez pas exporter vers WebUntis. Pour empêcher cette exportation, tapez un trait de soulignement '_' (underscore) dans le champ de la colonne code statistique de l'élément en question.

Name	Full name	Altern	Rm. V	Stat. code(s)
SH1	Sports Hall 1	SH2	4	
SH2	Sports Hall 2	SH1	4	
PL	Physics lab.		3	
WS	Workshop		3	
TW	Textiles workshop		4	
HE1	Home Econ. room		4	
R1a	Class Room 1a	R1b	2	
R1b	Class Room 1b	R2a	2	
R2a	Class Room 2a	R2b	2	
R2b	Class Room 2b	R3a	2	
R3a	Class Room 3a	R1a	2	
Ps1	Pseudo Room 1 (3b)	R1a	2	_
Ps2	Pseudo Room 2 (4)	R2a	2	

Vous trouverez encore d'autres possibilités de réglages pour l'Import/Export entre WebUntis et Untis sous 'Administration | Intégration | Untis'.

Import from Untis

- Fetch student master data.
- Fetch the studentgroup-assignment
- Do not import student groups with a leading underscore.
- Assign all students of a class to a student group with only one class
- Do not import lessons with this statistical code in Untis
- Use the teacher colours from Untis
- Do not transfer open substitutions
- Notify all teachers after the import of the lessons.
- Mark Untis' "Messages of the day" public
- Show Untis' "Messages of the day": Monitor: Header Monitor: Ticker

S'il y a des cours que vous ne voulez pas exporter vers WebUntis dans le futur, indiquez dans Untis un code statistique de votre choix en regard des cours concernés et tapez ce même code dans le champ

'Ne pas importer d'Untis les heures de cours ayant ce code statistique' (voir image ci-dessus).

Index

- A -

À propos de WebUntis 214
 Abonnement calendrier iCal 17
 absences 42, 90, 162, 216
 Absences contrôlées 42
 absences d'élèves 124
 absences des élèves 42, 101
 Accès au livre de classe 41
 Accès par Untis 126
 actualisation des données 220
 Administration 106
 Administration - Livre de classe 145
 administration des salles et des ressources 65
 adresse e-Mail 11
 Agenda 65
 ajout 120
 Ajouter des utilisateurs 129
 Ajouter plusieurs utilisateurs à la fois 133
 Année scolaire 126, 203
 annonce de départ 219
 annonce d'inscription 219
 Annonces de cours 127
 Aspect de l'horaire 138
 Attention 203
 Attribuer des élèves 38
 Attribution 38, 116
 Attribution des élèves 123
 Attributs des utilisateurs 131

- B -

Backup 126, 214
 Bâtiments 172

- C -

cache 214
 cache du navigateur 109
 Cadre horaire 126, 138, 203
 Calendrier 14
 Calendrier des examens 61
 capacité 169

caractère de séparation 116
 case horaire 138
 catastrophe 105
 catégories d'absences 154
 Catégories de choix de cours à option 197
 Catégories de cours à option 190
 Catégories d'indications 156
 catégories d'indications 56
 Changement d'année scolaire 203
 Changement de classe 206
 Changement de salle d'une heure de cours 67
 Changement provisoire de cours 209
 Changer cours 195
 Classes 147
 communications 111
 conflits 187
 Conflits de ressources 189
 Conflits de salles 165, 189
 Consultation des horaires 15
 Contrôle des absences 147, 153, 163
 Couleur 138
 Cours 34
 cours à option 190, 193, 219
 Cours à option par élève 198
 Cours du jour 34
 Création d'un groupe d'élèves 37
 Créer des cours à option 193
 critère de sélection 171

- D -

Date de début 220
 date d'échéance 87
 Déclarer une nouvelle absence 42
 définir des utilisateurs 133
 délégué de classe 93
 Devoirs 87
 Devoirs à domicile 57, 218
 Direction 100
 direction de l'école 100
 Divisions 173
 Données de base 125
 Données de base du livre de classe 145
 données des élèves 114
 Droits d'administration 126
 Droits des utilisateurs 120
 Dupliquer un droit 120

- E -

écriture 120
Édition CSV 97
Édition Excel 97
Édition PDF 97
Élèves 149, 215
Élèves retardataires 44
Entretiens dans Untis 224
événement scolaire 209
Événements scolaires d'importance 46
Examen annoncé 157
Examens 59, 165
excursion 209
Excuses 90
Exemples de rapports 98

- F -

Fermetures de salles 185
Fonctions d'attribution 107
Fonctions de maintenance 214
fonctions de sélection 38
Formats d'horaires 126, 138

- G -

Général 163
gestion des élèves 116
Gestion des utilisateurs 119, 126
Groupes de ressources 177
Groupes de salles 171
Groupes d'élèves 36
Groupes d'élèves dans Untis 225
Groupes d'utilisateurs 120, 127

- H -

heures d'absence 92
Heures supplémentaires 84
Heures vacantes 59, 163
Heures vacantes du livre de classe 90
Horaires résumés 15
https 220

- I -

ICS Formate 144
import 114, 116
importation d'élèves 114
Importation des données des élèves 114
Importation des réservations fermes 223
importation d'essai 114
Importer les images des élèves 117
indications de contenus de cours 147
Indications du livre de classe 56, 93, 156, 217
Interrompre une absence 44
inversion 38

- J -

Jeu de caractères 114
Jours d'absence 163

- L -

La page du livre de classe 42
Langue 11, 131
LDAP 134
lecture 120
Libérations 96
Limitations des réservations 184
limitations temporelles 127
liste 108
liste d'attente 193
Liste de secours 105
Liste de travail 187
liste des éléments 142
liste des ressources 66
Liste des salles / des ressources 66
Listes de diffusion 27
Listes d'examens 61
Livre de classe 40, 124
logo 109

- M -

maîtres de classe 89
Maniement des listes 108
Matières 153
Mes absences 216

Mes réservations 87
 Messages 22, 109, 123
 Messages du jour 111
 Messages pour le jour 126
 Messages/Attrib. élèves/Info sur heure 123
 Méthodes d'enseignement 160
 Modèles de cours à option 190
 Modèles de droits d'accès 120
 Modification d'horaire 223
 Modifier le statut 195
 Modifier les couleurs 138
 Moments d'absence par classe 98
 Moments d'absence par élève 98
 Moments des absences 92, 217
 Moments verrouillés 184
 mot de passe 11
 motif d'absence 90
 Motif d'absence standard 163
 Motifs d'absences 154
 Motifs de libération 155

- N -

Ne pas importer certains éléments 228
 Nom d'utilisateur étranger 131
 Nombre d'élèves 228
 Noms 203
 Nouveau 108
 Nouveau cours 83
 Nouvelles activités 82

- O -

Option Élève 190
 Option Élève pour les élèves 219

- P -

Page initiale 12
 Page principale du livre de classe 162
 Paramètres 109
 paramètres de liaison 220
 Paramètres des cours 165
 Participants 195
 parties de classes 220
 Période de réservation 184
 Période de... à 111

Période d'enregistrement/de départ 199
 Périodes d'annonce 199
 Plan de travail pour examens 223
 planificateur des horaires 220
 planificateur des remplacements 220
 Plusieurs écoles 212
 port 220
 préavis 199, 219
 Première connexion (login) 9
 Premiers pas 106
 prim ID 214
 Professeurs 34
 Profil d'importation 116
 Profil d'utilisateur 11
 Prolonger des absences 44
 public 111, 142

- R -

rapport d'activité 52
 Rapports 97
 Rapports sur les cours 52
 Recherche 108
 Recherche de salles libres 74
 Recherche étendue 71
 Réglages pour l'horaire 142
 Remplacement étranger 138
 rendez-vous 86, 184
 Réservation 187
 Réservation non confirmée ou ferme 182
 Réservations 123
 réservations 71
 Réserver des ressources 78
 Réserver des salles 70
 responsable de la propreté du tableau 93
 Ressources 174
 Restitution 64
 Résumé des examens 61
 Résumé des ressources 80
 Résumé des salles 71
 Résumés journaliers 15
 Rôle des personnes 131

- S -

Saisie 59
 Saisie des absences par le secrétariat 101

saisie des contenus de cours 47, 153
Salles 169
Salles libres 76
S'annoncer aux cours à option 198
Secrétariat 101
Semestre 193
Semestres 203
Serveur de messagerie 109
Serveur Web 220
Services 161
services de classe 93, 161
Session Timeout 127
sortie de ski 209
Source de données 114
statut 90
Statut d'excuse 155
Suite chronologique 111
suppression 120
Supprimer 108
Supprimer des absences 45
surface 169
synchronisation 220
système de messagerie 22

- T -

Team Teaching 228
Tous/toutes 120
trait de soulignement 228
Traitement des cours à option 195
Traiter 108
Traiter les absences 90
Transfert de données 220
Tri 108, 162
type de devoirs 87
Type de salle 171
Types d'activités 178
Types de ressources 173
Types d'examens 157

- U -

URL 9
Utilisateurs actifs 214
Utilisateurs Untis 220

- V -

Vacances 203
Verrouiller les réservations 188

- W -

Webservices 215
WebUntis Élève 190
WebUntis Info 8

Endnotes 2... (after index)

Back Cover