Guide d'utilisation Untis

pour les établissements scolaires de l'enseignement primaire[1]

version 1.0 du 26 avril 2016

[1] Ce document est basé sur le « Guide d'Utilisation GP-Untis » écrit par Mme Martine Toffel, DGEO, Service Organisation et Planification de l'Etat de Genève et daté du 18 juin 2015

Table des Matières

1. Paramètres et données de base 4
1.1 Données de la licence 4
1.2 Assistant de saisie des données 5
1.3 Boutons de paramétrages pour les menus de saisies 6
1.4 Contraintes 6
1.5 Saisie de l'année scolaire 7
1.6 Saisie des vacances et jours fériés 8
1.7 Saisie du cadre horaire 9
2. Données de base 11
2.1 Saisie des salles 13
2.2 Saisie des matières 15
2.3 Saisie des professeurs 16
2.4 Saisie des classes 16
3. Cours 18
3.1 Cours par classe 18
3.2 Couplage de cours 19
3.3 Heures doubles 20
3.4 Groupes de cours 20
3.5 Cours simultanés 21
3.6 Succession de cours 21
3.7 Cours par professeur 21
3.8 Contraintes par cours 22
4. Planification 23
4.1 Pondération 23
4.2 Optimisation 26
4.3 Diagnostic 28
5. Affichage et impression des horaires 29
5.1 Affichage 29
5.2 Planification manuelle de l'horaire 30
5.3 Réglages de l'affichage 31
5.4 Impression des horaires 33
6. Nouvelle année scolaire 35

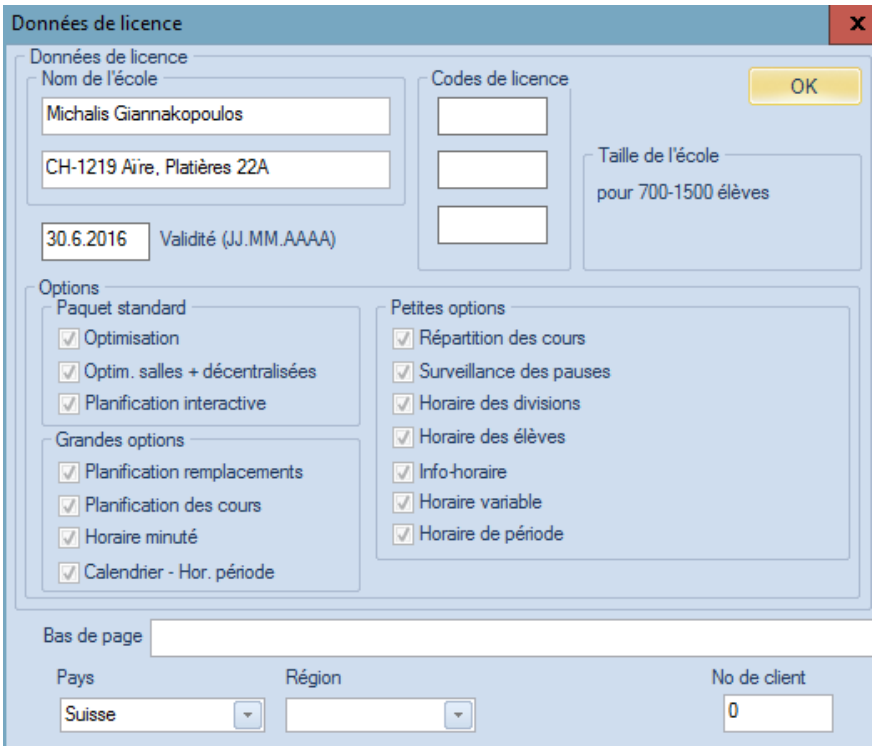
6.1 Réglages - Vacances 35
6.2 Réglages - Licence 35
6.3 Réglages - Divers 36
6.4 Réglages – Paramètres pour rapports 36
6.5 Mise à jour des données de base 37
6.6 Mise à jour des cours par classe 37
7. Ressources 37

1. Paramètres et données de base

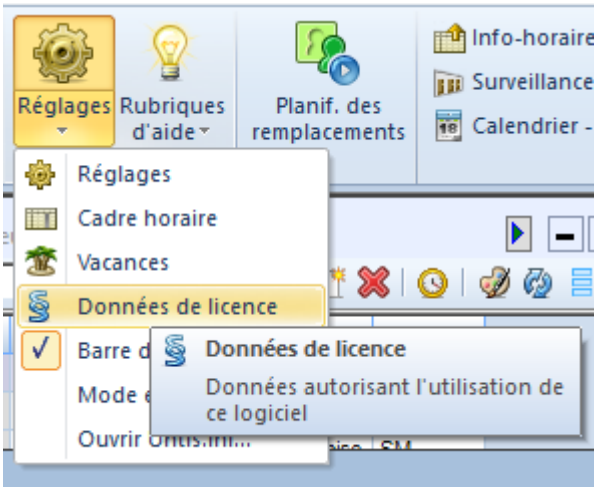
1.1 Données de la licence

Lors de la première utilisation du logiciel, il faut enregistrer les données de la licence.

L'écran est accessible en cliquant dans la barre de menu sous Fichier/Nouveau : il est important de saisir les informations telles qu'elles sont indiquées sur la licence en respectant les caractères, les espaces, les majuscules et la ponctuation (voir l'exemple ci-dessous).

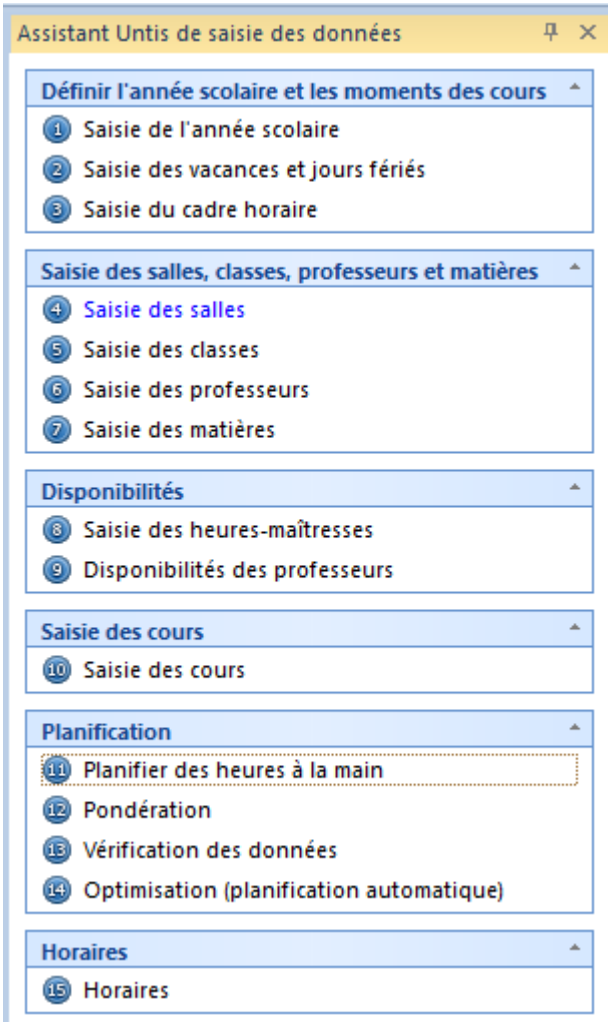


Une fois les données saisies, valider en cliquant sur "OK". Si les données de licence sont à modifier, il faut cliquer sur le bouton "Réglages" puis "Données de licence".



1.2 Assistant de saisie des données

Après avoir sauvegardé les données de licence, l'écran d'Assistant de saisie des données ci-dessous s'ouvre à droite de l'écran :

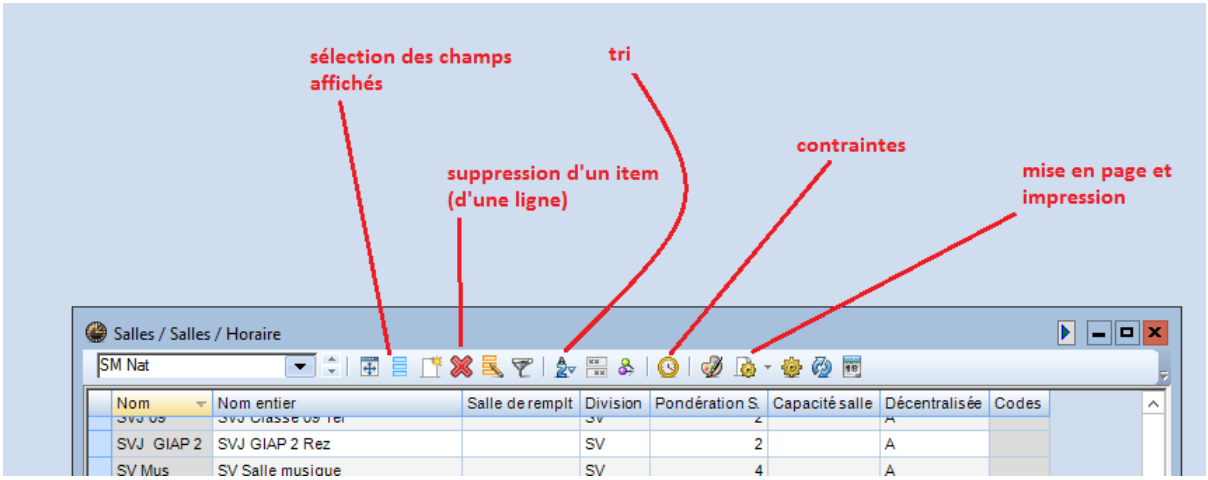


Les actions de saisies sont numérotées et classées dans l'ordre dans lequel elles devraient être effectuées. Chacune d'elles est décrite dans les pages suivantes.

Cet assistant de saisie peut être activé à tout moment depuis le ruban :

1.3 Boutons de paramétrages pour les menus de saisies

Dans chacun des menus de saisies décrits ci-dessus, certains paramétrages sont accessibles au moyen d'un bouton identique dans tous les écrans. En voici les principaux :



1.4 Contraintes

Les contraintes sont un élément clé d'Untis. Elles sont spécifiées sur une échelle allant de -3 à +3 :

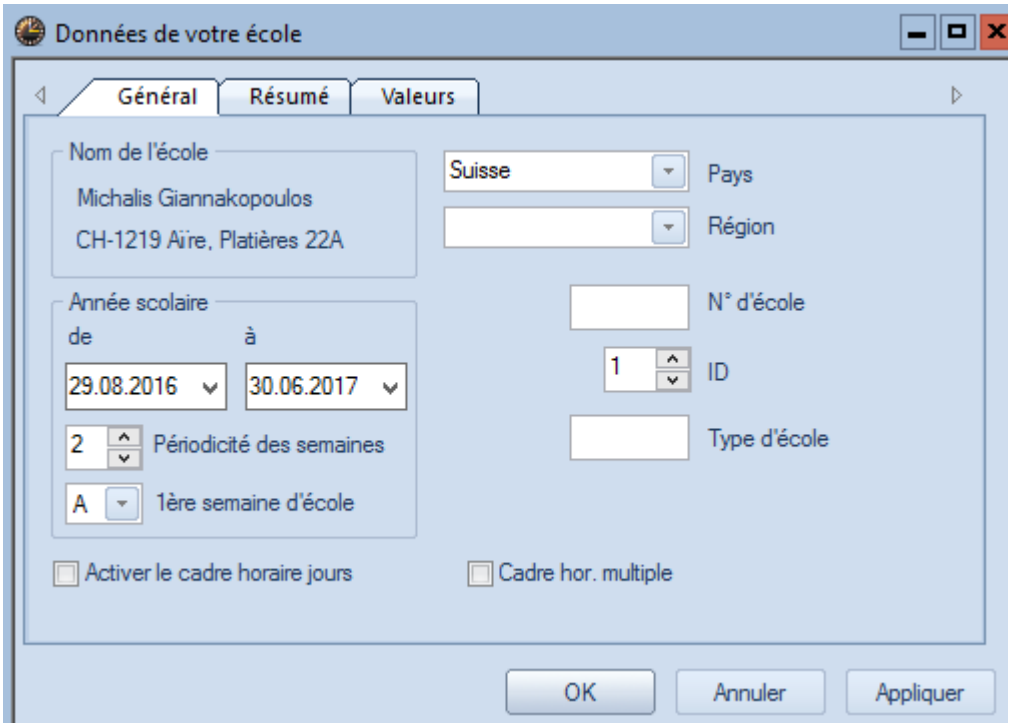
Elles sont applicables à tous les éléments des données de base, à savoir matières, salles, classes et professeurs, et sont définies pour chaque plage horaire.

- -3 : interdiction absolue
- -2 : préférence nette pour que soit évitée la plage horaire
- -1 : légère préférence pour éviter la plage horaire
- +1: légère préférence pour favoriser la plage horaire
- +2 : préférence nette pour favoriser la plage horaire
- +3 : obligation d'utiliser en priorité la plage horaire

Un cours, qui réunit un ou plusieurs éléments de chacune de ces catégories, hérite des contraintes des éléments sous-jacents. Les contraintes peuvent être **déterminées** (partie supérieure de la fenêtre) ou **indéterminées** (partie inférieure) : dans ce dernier cas, on spécifie par exemple « 1 après-midi en contrainte -3 » et Untis aura la liberté de décider du jour durant lequel l'après-midi sera libre.

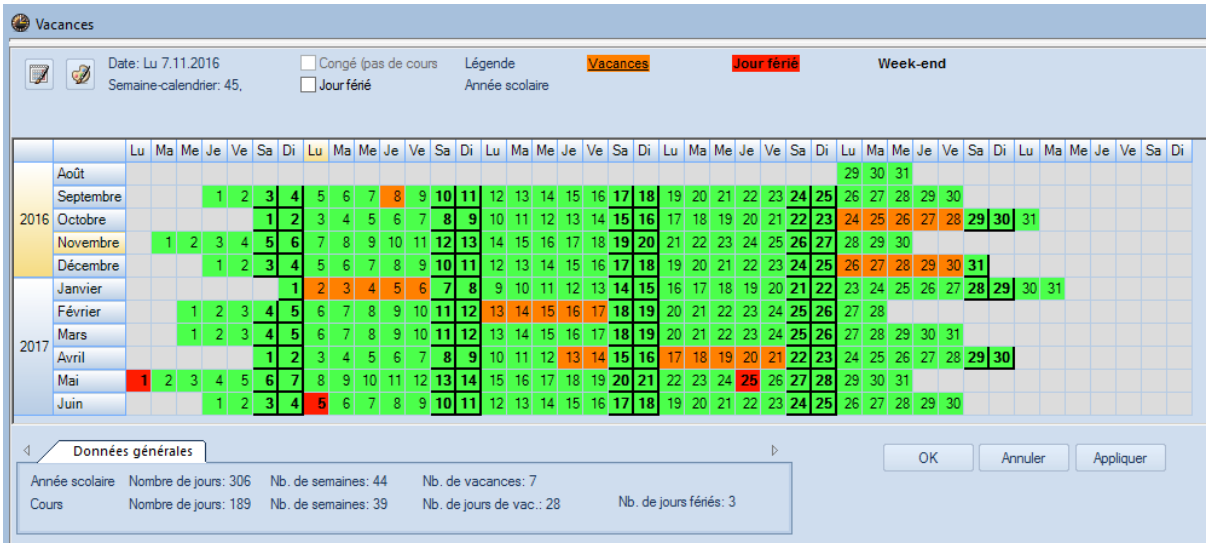
1.5 Saisie de l'année scolaire

Pour chaque rentrée scolaire, il faut enregistrer les dates de début et de fin de l'année scolaire et indiquer la périodicité des semaines (pour l'enseignement primaire, toujours 2) avec l'indication si la première semaine d'école est une semaine A ou B.

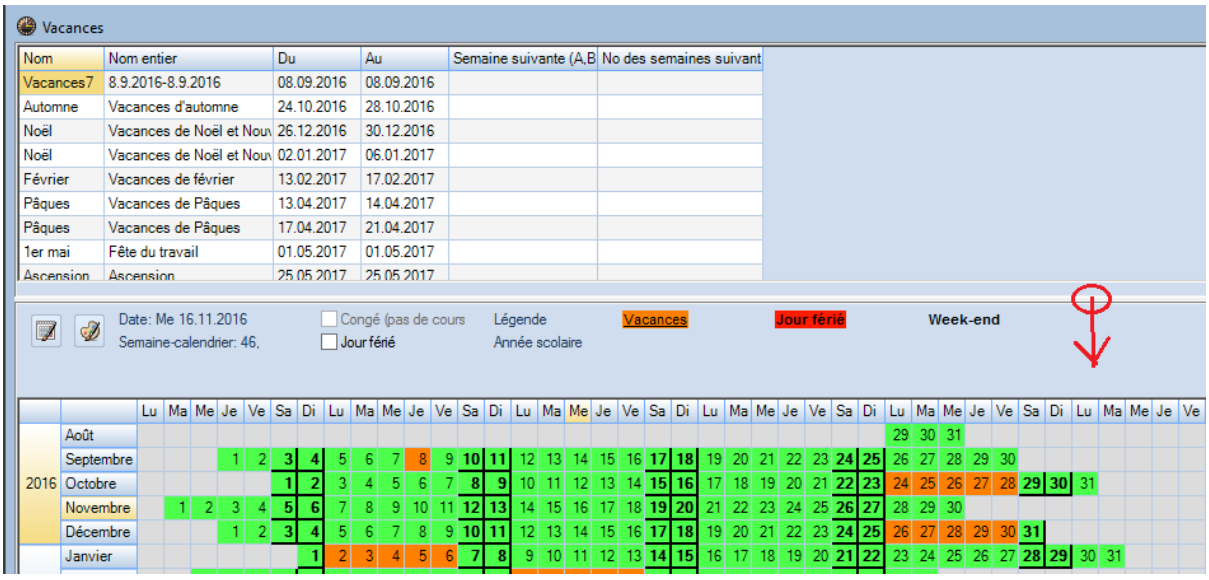


1.6 Saisie des vacances et jours fériés

Pour chaque nouvelle année, il faut enregistrer les dates des vacances scolaires et des jours fériés. Pour se faire, il suffit de surligner directement dans le calendrier les dates concernées avec le curseur, lesquelles deviennent oranges.



Pour les jours fériés, il convient de sélectionner la case "jour férié" en étant positionné sur la date concernée, la date passe au rouge. Il est par ailleurs possible de modifier le nom entier du jour de congé ou des vacances dans le champ concerné.

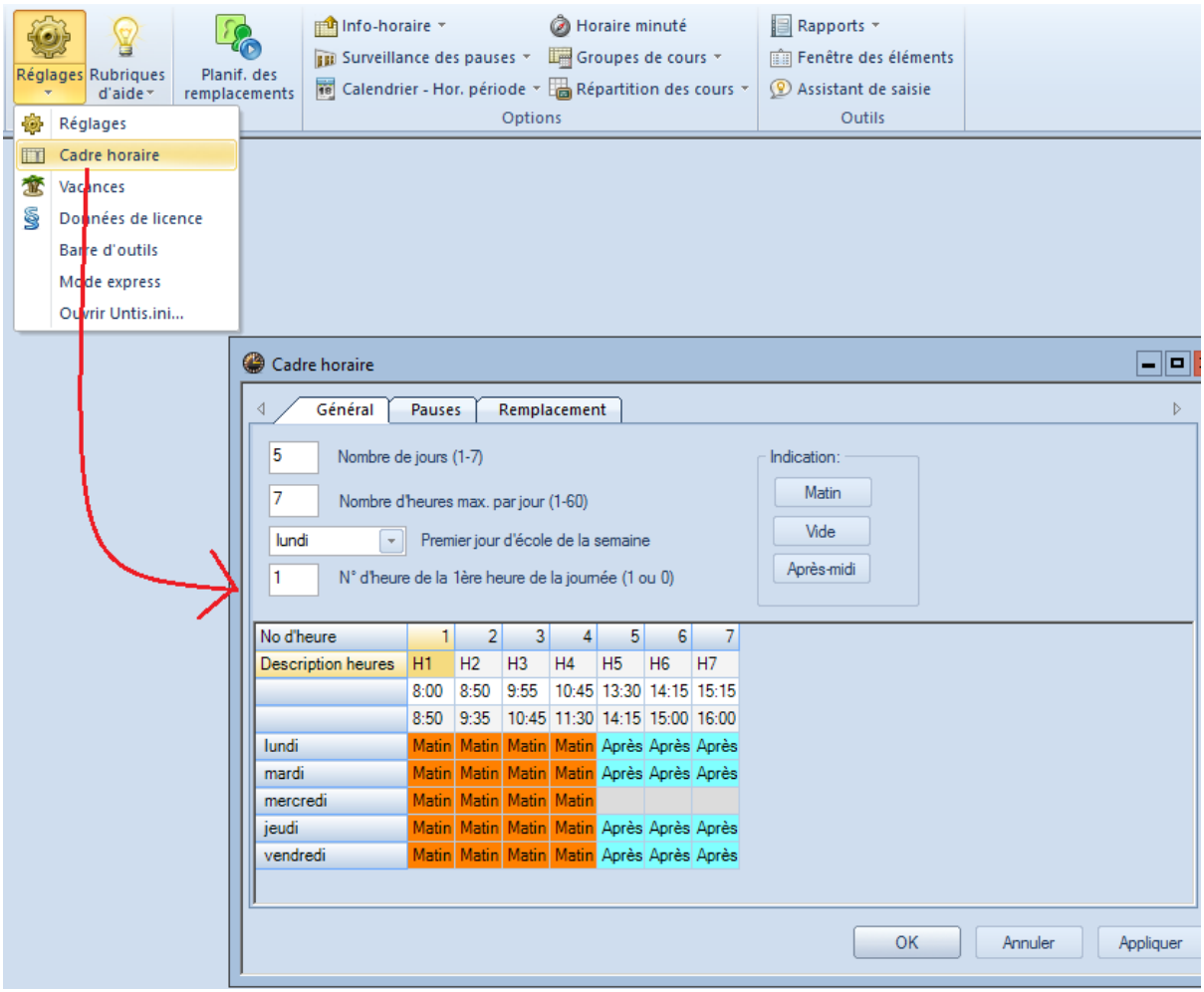


Si la semaine qui suit des vacances ne continue pas dans la logique d'alternance entre les semaines A et B, il convient de le préciser dans le champ correspondant.

Ne pas oublier de faire "Appliquer" et "OK" pour que les saisies soient enregistrées.

1.7 Saisie du cadre horaire

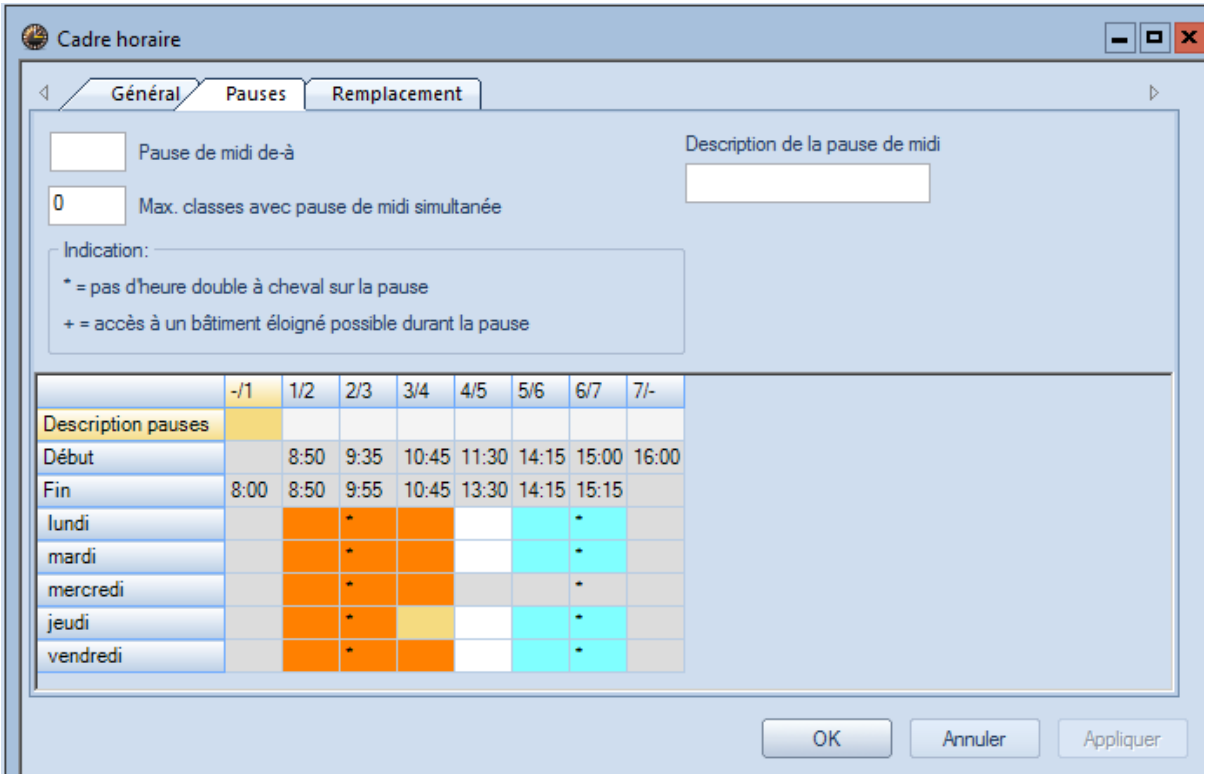
En principe, le cadre horaire reste identique d'une année à l'autre. Si des modifications doivent être apportées aux heures, il faut entrer celles-ci sous la fome hh:mm (bien mettre les deux points entre les chiffres) et passer au champ suivant avec la touche "Enter" ou "Tab".



No d'heure	1	2	3	4	5	6	7
Description heures	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7
	8:00	8:50	9:55	10:45	13:30	14:15	15:15
	8:50	9:35	10:45	11:30	14:15	15:00	16:00
lundi	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après
mardi	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après
mercredi	Matin	Matin	Matin	Matin			
jeudi	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après
vendredi	Matin	Matin	Matin	Matin	Après	Après	Après

Les demi-journées travaillées ou non travaillées peuvent être renseignées facilement. Il convient de sélectionner la journée ou la demi-journée concernée avec le curseur et choisir "Matin" – "Vide" (donc non travaillée) ou "Après-midi". Il ne faut pas oublier de faire "Appliquer" et "OK" pour enregistrer les saisies.

Il est possible d'indiquer le moment des pauses du matin et de l'après-midi en ouvrant le 2ème onglet "Pauses" de l'écran principal "Cadre horaire". Ces informations sont utiles quand il faut prévoir un déplacement uniquement sur ces temps de pause (par exemple pour se rendre à la piscine).

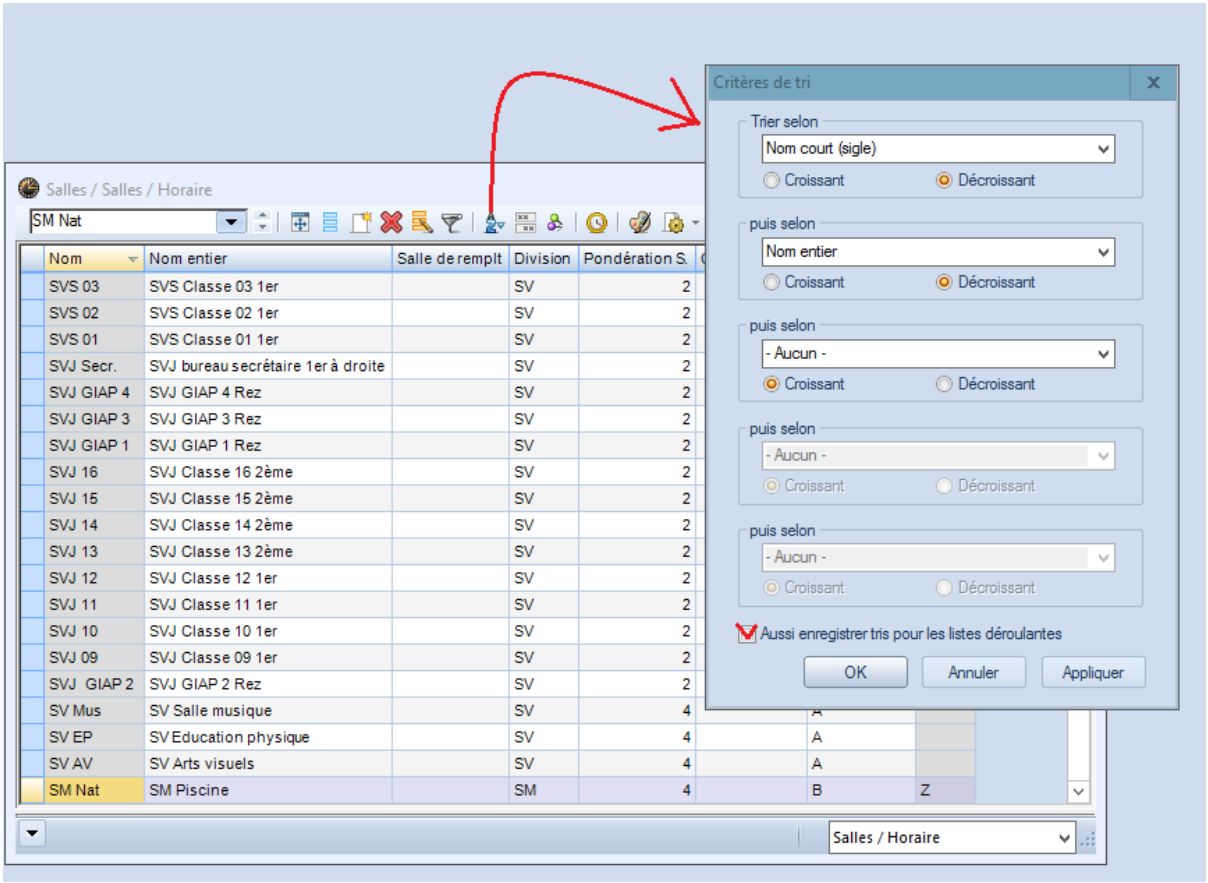


Surligner la plage concernée avec le curseur et taper sur l'astérisque "*". Dans l'exemple ci-dessus, les pauses ont lieu entre la 2ème et la 3ème période ainsi qu'entre la 6ème et la 7ème.

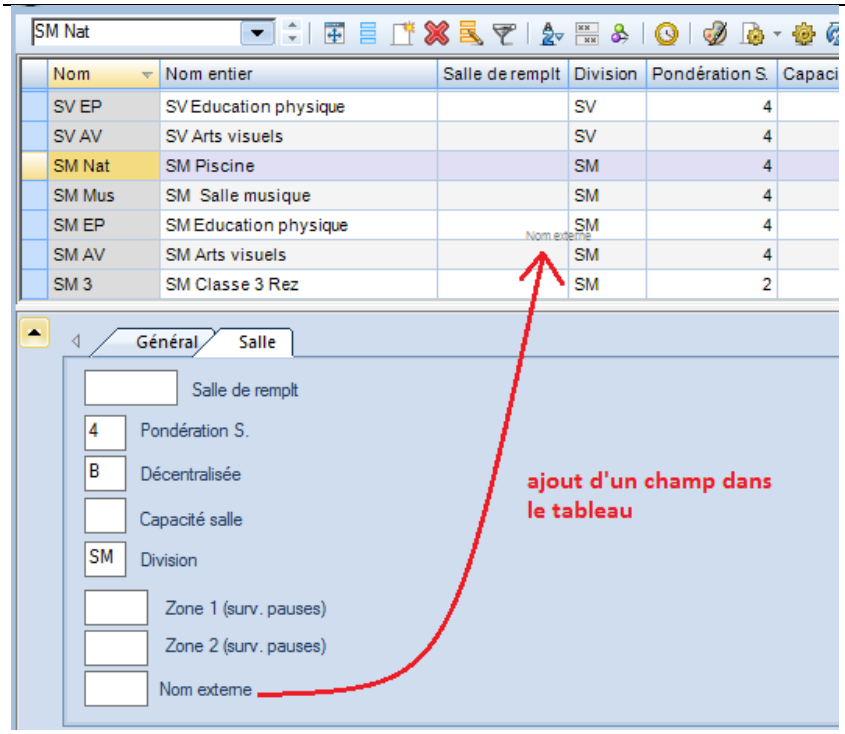
Le champ "Pause de midi de-à" doit être vide. Valider les saisies avec la touche "OK".

2. Données de base

Chaque référentiel de données de base alimente des listes déroulantes accessibles depuis différents écrans du logiciel. Afin de faciliter les recherches, il est conseillé de trier ses données selon sa propre logique, soit du nom court, soit du nom entier.

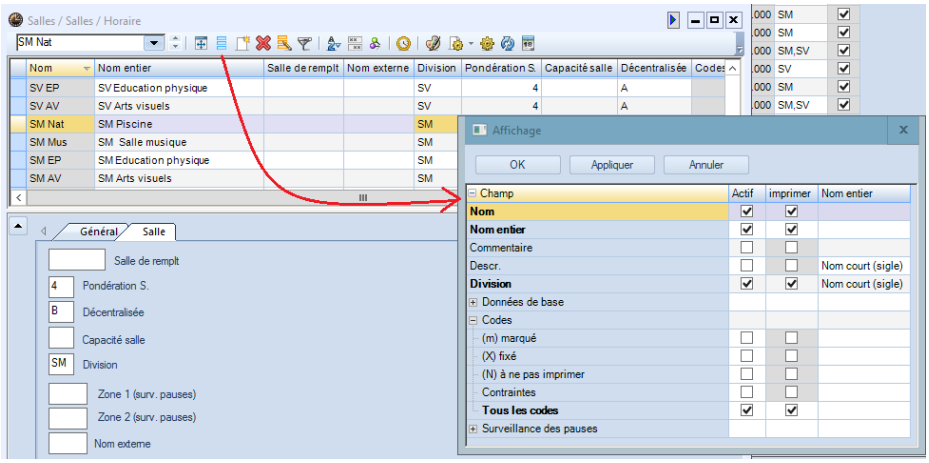


Dès qu'une liste est prête (salles, professeurs, classes ou matières), cliquer avec le bouton droit de la souris depuis la première ligne enregistrée, choisir "Trier" et renseigner ses choix de tri. Ne pas oublier de cocher la case "Aussi enregistrer tris pour les listes déroulantes".



Chaque référentiel de données de base peut « s'ouvrir » au moyen de la flèche vers le bas, en bas à gauche . Les détails de la ligne sélectionnée sont alors affichés et chaque information peut être « tirée » dans le tableau

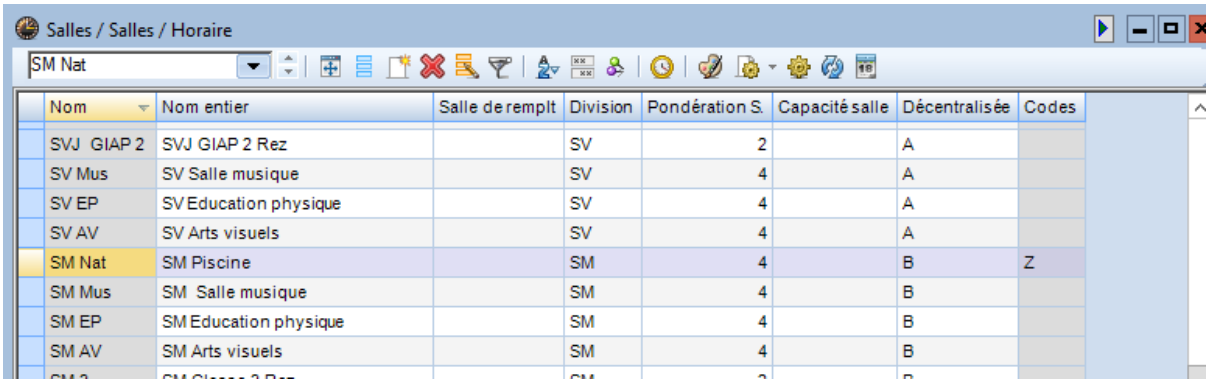
On peut également ouvrir la fenêtre de sélection des colonnes et choisir les champs à afficher dans le tableau de la partie supérieure.



2.1 Saisie des salles

Si des libellés particuliers existent déjà et/ou sont enregistrés auprès du service du feu, il convient de les utiliser. Dans le cas contraire, la saisie est libre.

Si l'établissement comporte plusieurs écoles et que les libellés sont identiques dans chaque site, différencier les salles par une lettre ou un acronyme et l'utilisation des Divisions.



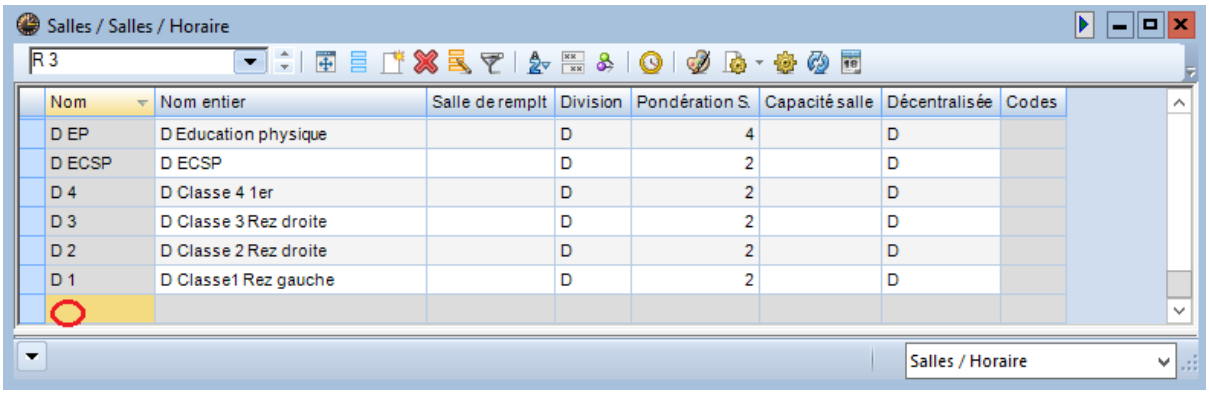
Nom	Nom entier	Salle de remplt	Division	Pondération S.	Capacité salle	Décentralisée	Codes
SVJ GIAP 2	SVJ GIAP 2 Rez		SV	2		A	
SV Mus	SV Salle musique		SV	4		A	
SV EP	SV Education physique		SV	4		A	
SV AV	SV Arts visuels		SV	4		A	
SM Nat	SM Piscine		SM	4		B	Z
SM Mus	SM Salle musique		SM	4		B	
SM EP	SM Education physique		SM	4		B	
SM AV	SM Arts visuels		SM	4		B	

Exemple ci-dessous :

- SV = Satigny Village
- SM = Satigny Mairie

Il est possible de renseigner une salle de remplacement, le logiciel peut ainsi placer un cours dans la salle de remplacement si la salle prévue est déjà occupée.

Pour saisir une salle, il convient de se positionner sur la dernière ligne de l'écran de saisie et d'introduire le nom (l'abréviation), le nom entier et éventuellement une salle de remplacement.

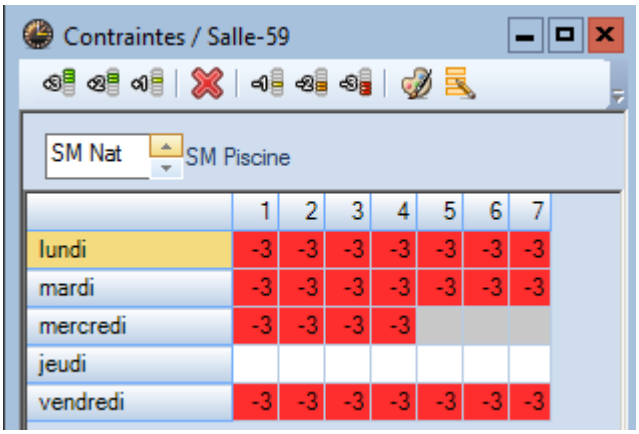


Nom	Nom entier	Salle de remplt	Division	Pondération S.	Capacité salle	Décentralisée	Codes
D EP	D Education physique		D	4		D	
D ECSP	D ECSP		D	2		D	
D 4	D Classe 4 1er		D	2		D	
D 3	D Classe 3 Rez droite		D	2		D	
D 2	D Classe 2 Rez droite		D	2		D	
D 1	D Classe1 Rez gauche		D	2		D	

Seules les salles utilisées pour les cours sont à enregistrer dans le logiciel, y compris le bassin de natation même si celui-ci se trouve dans un autre établissement.

Les contraintes des salles doivent être saisies, notamment en cas d'indisponibilité à un moment précis de la semaine (occupation par les activités parascolaires par exemple). L'écran de saisie des contraintes est activé en sélectionnant la touche . Il est possible de savoir si une salle a une contrainte si un code "z" apparaît dans la colonne "Codes".

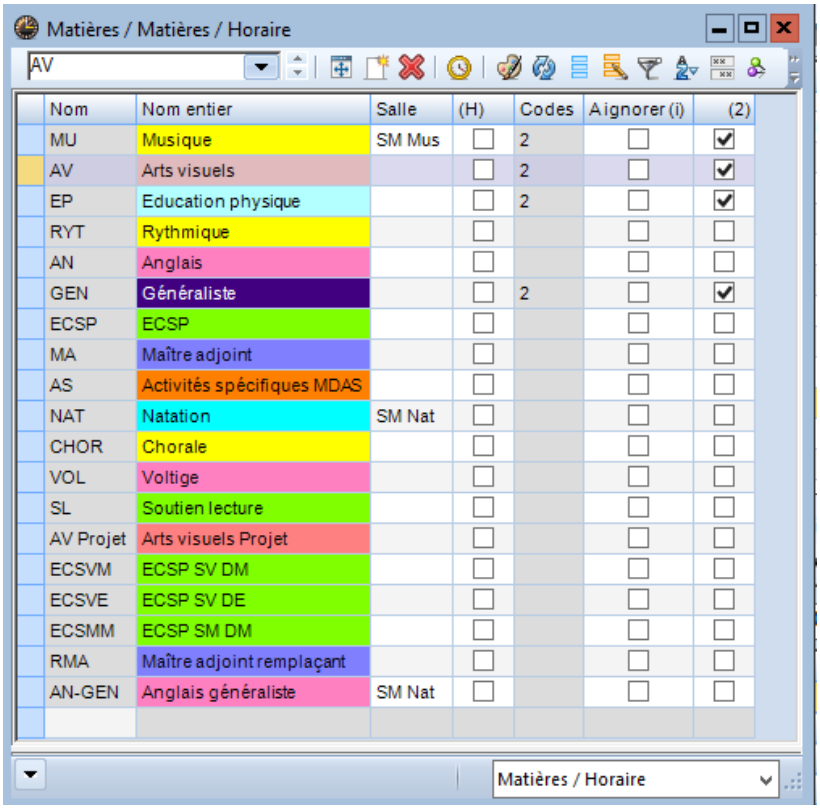
Dans l'exemple ci-dessous, la piscine est indisponible tous les jours sauf le jeudi.



Il est possible de modifier les contraintes d'une autre salle en la choisissant au moyen des flèches de l'écran contraintes.

2.2 Saisie des matières

Il convient de saisir toutes les matières qui devront figurer sur l'horaire des enseignants. Le fichier de base remis à chaque établissement a déjà été paramétré avec la majorité des matières à utiliser. Il faut toutefois rajouter au moins le soutien à la lecture qui n'a pas été enregistré.



Nom	Nom entier	Salle	(H)	Codes	A ignorer (i)	(2)
MU	Musique	SM Mus	☐	2	☐	☑
AV	Arts visuels		☐	2	☐	☑
EP	Education physique		☐	2	☐	☑
RYT	Rythmique		☐		☐	☐
AN	Anglais		☐		☐	☐
GEN	Généraliste		☐	2	☐	☑
ECSP	ECSP		☐		☐	☐
MA	Maître adjoint		☐		☐	☐
AS	Activités spécifiques MDAS		☐		☐	☐
NAT	Natation	SM Nat	☐		☐	☐
CHOR	Chorale		☐		☐	☐
VOL	Voltige		☐		☐	☐
SL	Soutien lecture		☐		☐	☐
AV Projet	Arts visuels Projet		☐		☐	☐
ECSVM	ECSP SV DM		☐		☐	☐
ECSVE	ECSP SV DE		☐		☐	☐
ECSMM	ECSP SM DM		☐		☐	☐
RMA	Maître adjoint remplaçant		☐		☐	☐
AN-GEN	Anglais généraliste	SM Nat	☐		☐	☐

Pour saisir une matière, il convient de se positionner sur la dernière ligne de l'écran de saisie et d'introduire le nom (l'abréviation), le nom entier et éventuellement la salle attribuée (ex. salle de gym pour l'éducation physique). Par ailleurs, si une matière doit être dispensée au moins deux fois dans la même journée (ex. "Généraliste"), il est important de le préciser.

Pour se faire, appuyer sur le situé en bas à gauche de l'écran de saisie, choisir l'onglet "Matière" et cocher "plusieurs fois par jour". Dès lors, si la colonne "Codes" est affichée dans l'écran de saisie, un code 2 apparaît en regard de la matière concernée.

Il convient également de décocher dans l'onglet "Général" l'option "A ignorer" si elle est renseignée dans certaines matières, option qui permet ne pas faire figurer la matière dans l'horaire, ce qui n'est pas souhaité.

Il est également possible de saisir une contrainte sur une matière

2.3 Saisie des professeurs

Il convient de saisir, pour l'ensemble de l'établissement, tous les enseignants, y compris les maîtres de disciplines artistiques et sportives (MDAS) qui interviennent dans l'établissement. Pour saisir un professeur, il convient de se positionner sur la dernière ligne du tableau.

Le nom est composé généralement de trois caractères à choix (ex. 2 premières initiales du nom + 1ère du prénom par exemple). Compléter, pour chaque enseignant, le nombre d'heures théoriques dues par semaine (1 heure = 1 période d'enseignement -> pour un enseignant à 100% = 28 heures).

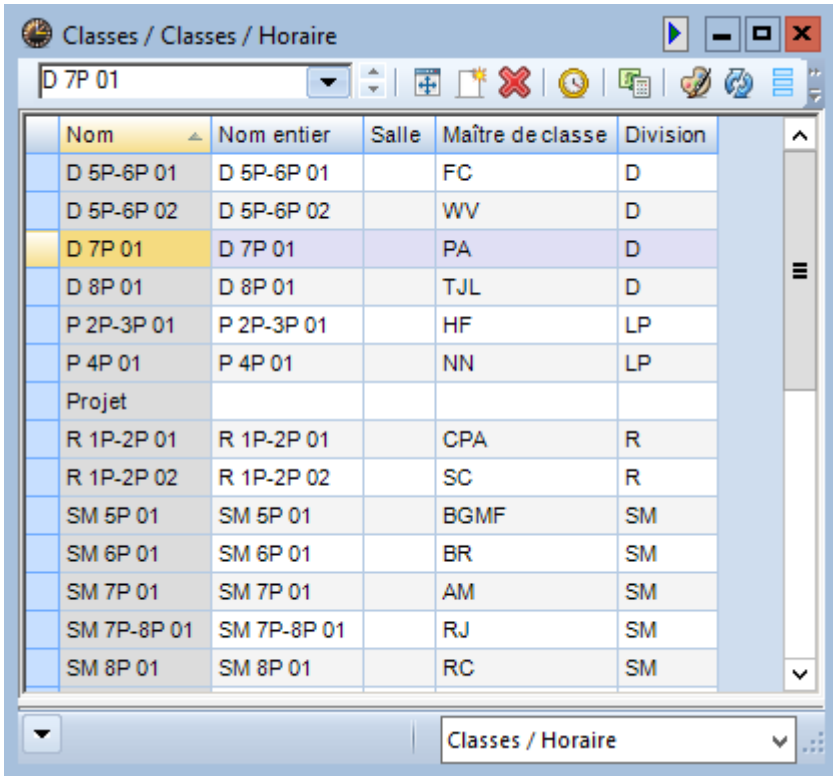
Il faut saisir les contraintes de chaque enseignant sur la base de ses voeux horaires. S'agissant uniquement de voeux et non d'indisponibilité, ne saisir que des contraintes -1 ou -2, contrairement aux enseignants qui ne travaillent que certains jours dans l'établissement (ex. MDAS) pour lesquels des indisponibilités doivent être renseignées avec -3.

Il est possible de choisir le professeur pour lequel on souhaite saisir les contraintes au moyen de la liste déroulante.

2.4 Saisie des classes

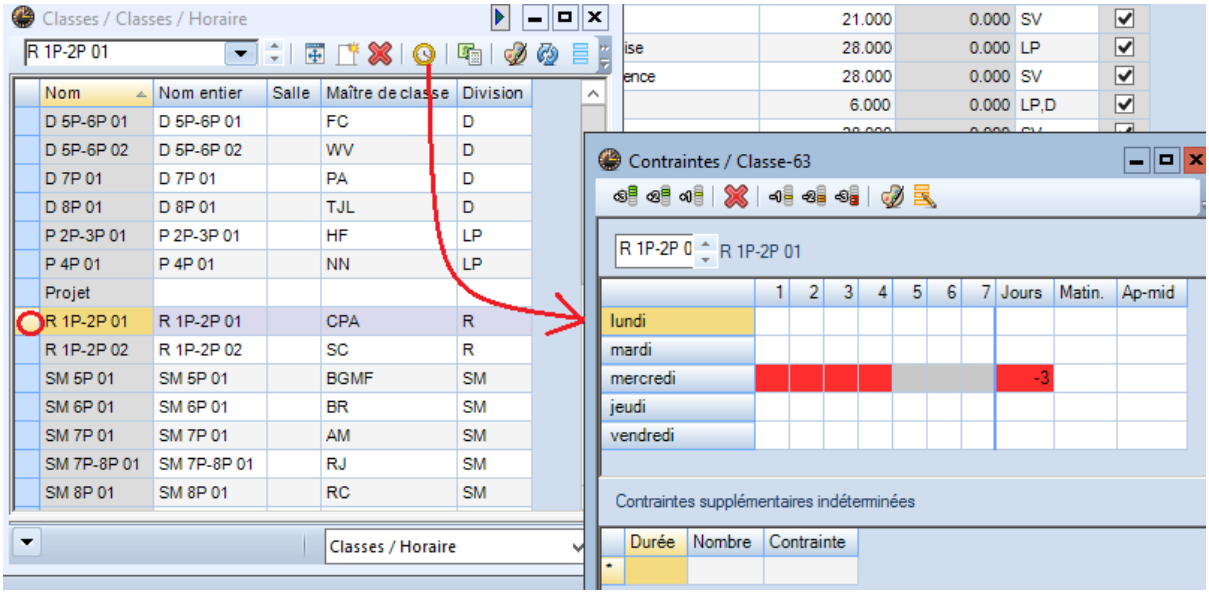
Il convient d'utiliser les abréviations usuelles de la nBDS (1P-01, 4P-02, etc.) précédées par des lettres qui permettent de différencier l'école en cas de multi-sites.

Pour saisir une classe, il convient de se positionner sur la dernière ligne de l'écran de saisie et d'introduire le nom (l'abréviation), le nom entier, qui peut être le même que le nom court, éventuellement la salle de classe attribuée et l'enseignant s'il est connu.



Il est possible de choisir ces informations au moyen des listes déroulantes à disposition. Quand la classe est tenue par un duo, il faut saisir manuellement les deux noms courts séparés par une virgule, sans espace ni avant ni après la virgule. Il est dès lors utile d'avoir la liste des professeurs ouverte dans un deuxième écran.

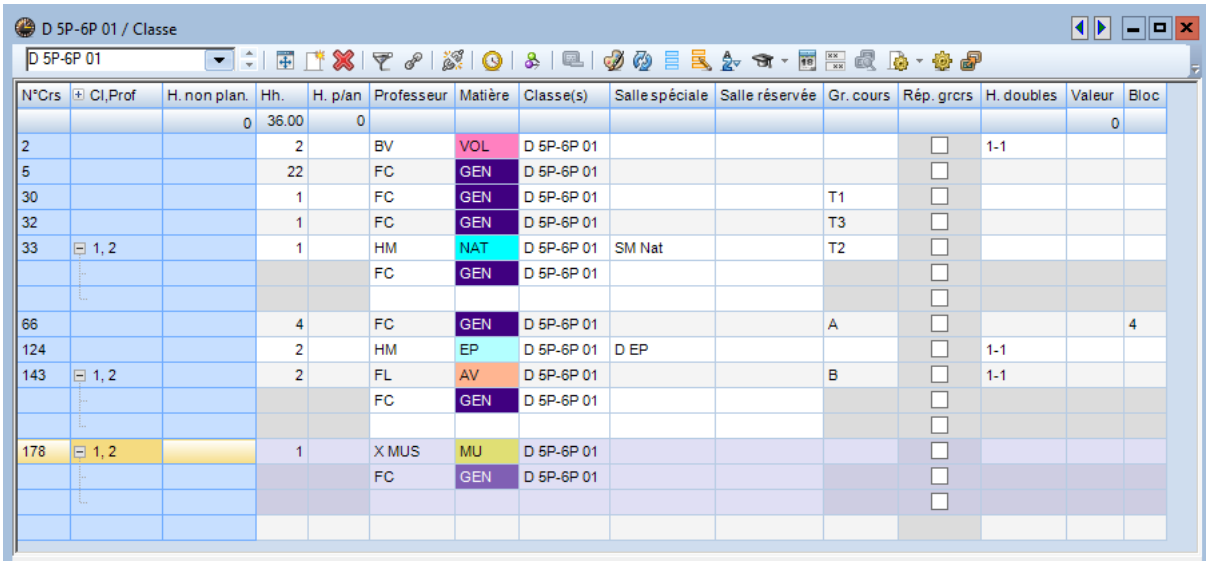
Par ailleurs, étant donné qu'il n'y a aucun cours le mercredi matin pour les classes du cycle élémentaire, il convient de saisir une contrainte forte (-3) sur chaque classe de ce cycle pour que l'outil ne permette pas le placement de cours à ce moment-là :



Pour changer facilement de classe, il est possible d'utiliser la liste déroulante en haut à gauche de l'écran.

3. Cours

Un cours est une période d'enseignement qui comprend une classe, un professeur, une matière et une salle. Quand un cours est donné par le titulaire de classe dans sa salle de classe en pleine classe, l'option retenue est de choisir la matière "Généraliste" et non pas de décliner les périodes d'enseignement dans les différentes matières.



N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Salle réservée	Gr. cours	Rép. grcrs	H. doubles	Valeur	Bloc
		0	36.00	0									0	
2			2		BV	VOL	D 5P-6P 01				☐	1-1		
5			22		FC	GEN	D 5P-6P 01				☐			
30			1		FC	GEN	D 5P-6P 01			T1	☐			
32			1		FC	GEN	D 5P-6P 01			T3	☐			
33	1, 2		1		HM	NAT	D 5P-6P 01	SM Nat		T2	☐			
					FC	GEN	D 5P-6P 01				☐			
											☐			
66			4		FC	GEN	D 5P-6P 01			A	☐			4
124			2		HM	EP	D 5P-6P 01	D EP			☐	1-1		
143	1, 2		2		FL	AV	D 5P-6P 01			B	☐	1-1		
					FC	GEN	D 5P-6P 01				☐			
											☐			
178	1, 2		1		X MUS	MU	D 5P-6P 01				☐			
					FC	GEN	D 5P-6P 01				☐			
											☐			

Il est conseillé d'ouvrir les données de base "Professeurs" en parallèle pour suivre le décompte d'heures attribuées et encore dues, ou d'afficher la fenêtre des éléments

3.1 Cours par classe

Le plus simple, c'est de créer les cours par classe selon la grille-horaire de l'élève. Il est possible de sélectionner la classe pour laquelle les cours doivent être créés depuis la liste déroulante en haut à gauche.

Il est possible de copier l'ensemble des cours d'une classe pour les autres classes éventuelles du même degré. Il convient de sélectionner tous les cours de la classe initiale en maintenant la touche "Majuscule" enfoncée afin que toutes les lignes soient mises en évidence, d'utiliser la fonction "copier", de choisir la nouvelle classe au moyen de la liste déroulante en haut à gauche et d'utiliser la fonction "copier" sur la première ligne de la nouvelle classe sélectionnée.

Il est important de modifier tous les critères qui diffèrent de la classe d'origine, comme le nom de l'enseignant et le numéro de la salle réservée car tout a été copié à l'identique.

Il est possible de modifier le paramètre qui concerne plusieurs lignes en même temps. Pour se faire, sélectionner les lignes concernées en maintenant la touche "Majuscule", modifier par exemple la

salle de cours de la première ligne et faire "Enter". Tous les cours sélectionnés ont désormais la nouvelle salle.

Il convient de préciser le nombre de périodes (heures) prévues pour chaque discipline. Si la même branche est enseignée par deux enseignants différents, il faut prévoir deux cours distincts avec le nombre de périodes dispensé par chacun d'eux. Ceci est valable notamment pour les duos.

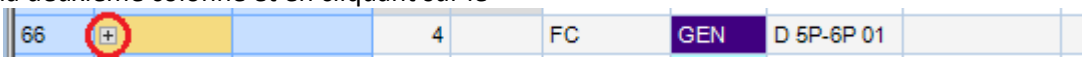
3.2 Couplage de cours

Quand une partie de la classe a un cours pendant que l'autre partie a un autre cours, on parle de couplage. Les couplages sont un outil essentiel pour planifier les heures et permettre à Untis d'optimiser l'horaire.

143	⊟ 1, 2		2		FL	AV	D 5P-6P 01
					FC	GEN	D 5P-6P 01

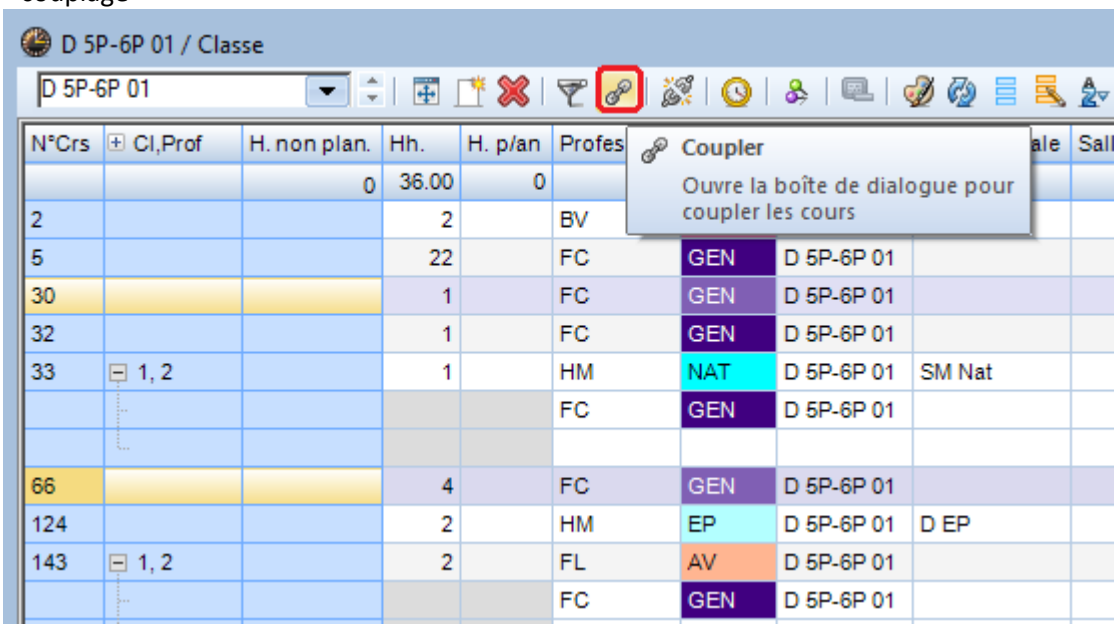
Dans l'exemple ci-dessus, une partie de la classe D 5P-6P 01 a un cours d'arts visuels avec le professeur FL tandis qu'au même moment, l'autre partie de la classe aura cours ordinaire « Généraliste » avec le professeur FC.

Pour créer un couplage, on peut soit rajouter une ligne à un cours existant en bougeant la souris sur la deuxième colonne et en cliquant sur le +



66	⊞		4		FC	GEN	D 5P-6P 01

Soit en sélectionnant deux cours (avec la touche « CTRL » enfoncée) et en cliquant sur le bouton « couplage »

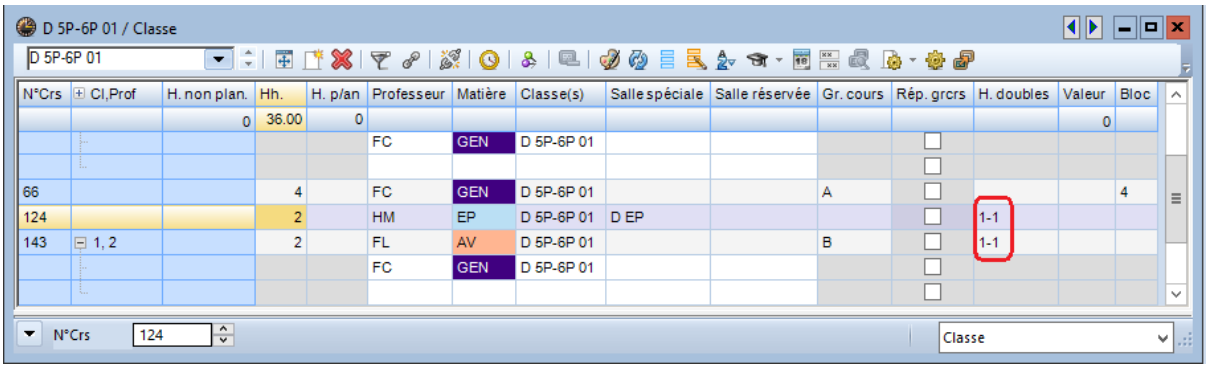


N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Profes			
		0	36.00	0				
2			2		BV			
5			22		FC	GEN	D 5P-6P 01	
30			1		FC	GEN	D 5P-6P 01	
32			1		FC	GEN	D 5P-6P 01	
33	⊟ 1, 2		1		HM	NAT	D 5P-6P 01	SM Nat
					FC	GEN	D 5P-6P 01	
66			4		FC	GEN	D 5P-6P 01	
124			2		HM	EP	D 5P-6P 01	D EP
143	⊟ 1, 2		2		FL	AV	D 5P-6P 01	
					FC	GEN	D 5P-6P 01	

En résumé, quand il y a un couplage, le numéro de cours est unique, tout comme le nombre d'heures, tandis que salle, professeur, et d'autres valeurs peuvent changer.

3.3 Heures doubles

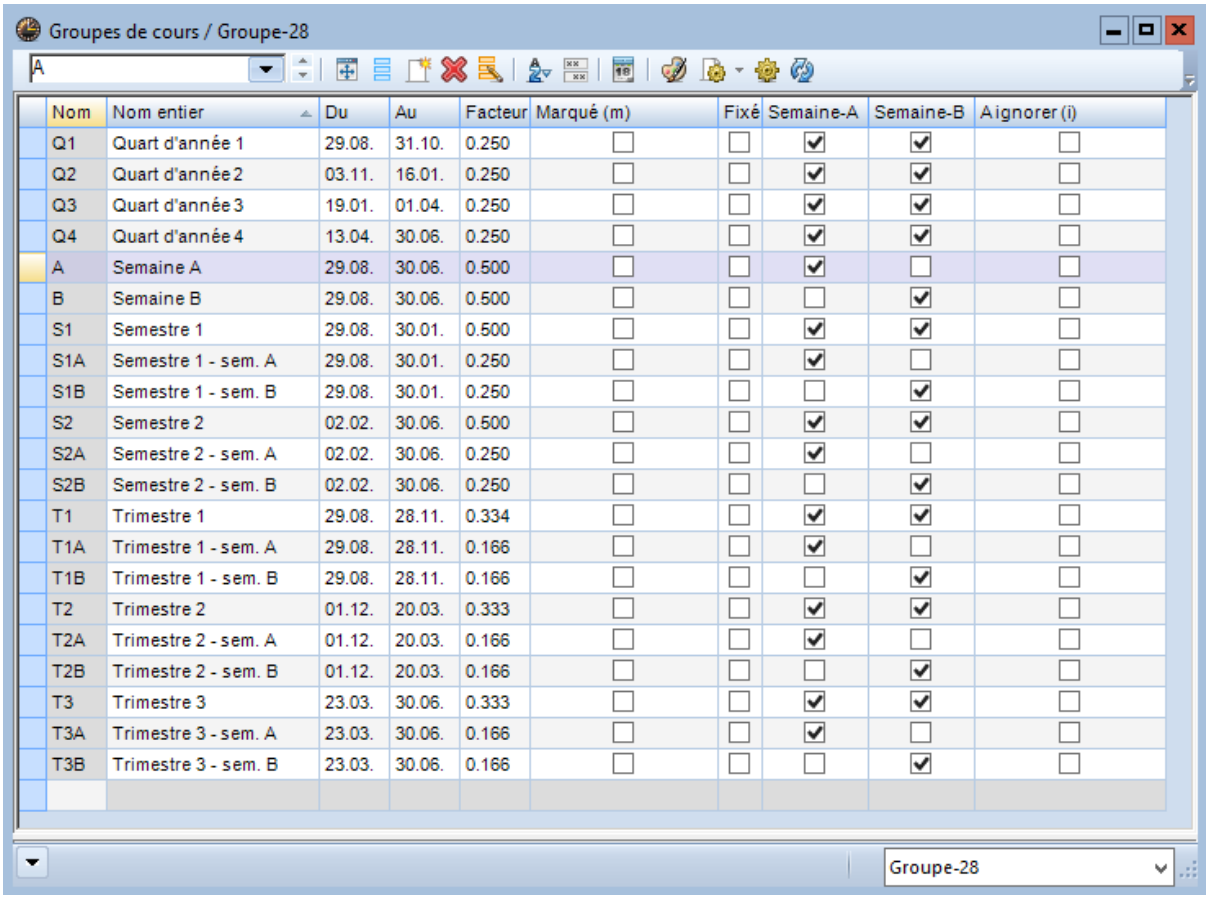
Quand un cours de 2 périodes doit être dispensé en un seul bloc, soit les deux périodes d'affilée, il convient de saisir 1-1 dans le champ "Heures doubles" .



Cette donnée est impérative pour les deux périodes d'éducation physique données par le MDAS en pleine classe ainsi que pour les deux périodes en demi-classe entre le MDAS AV et le titulaire de classe.

3.4 Groupes de cours

Un « Groupe de cours » correspond à une partie de l'année.



Quand un cours n'est dispensé qu'une partie de l'année (ex. au trimestre, au semestre, en semaine A ou B), il convient de le préciser dans la colonne "Groupes de cours" au moyen de la liste déroulante.

3.5 Cours simultanés

Quand un cours n'est dispensé qu'une partie de l'année, par exemple sur un semestre, il faut préciser dans l'outil quel autre cours occupera la plage horaire l'autre partie de l'année. Il s'agit de cours simultanés, c'est-à-dire cours au même endroit dans la grille horaire mais à des moments différents dans l'année (ex. au semestre, au trimestre, etc.).

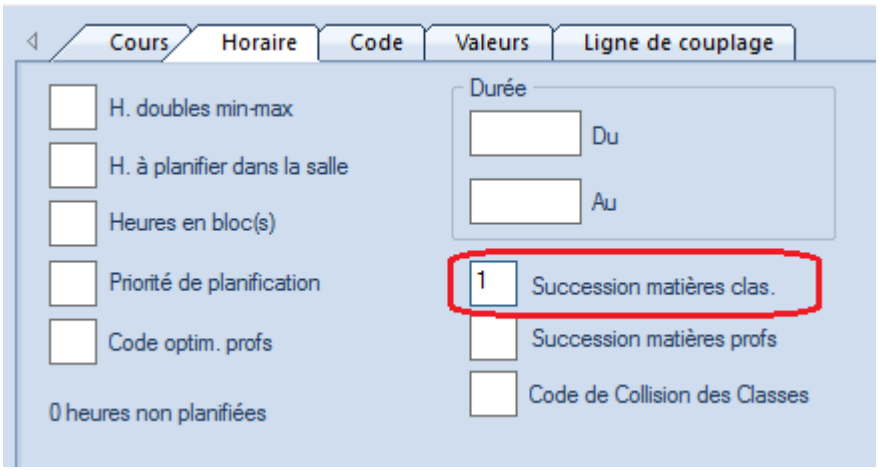
Depuis Untis 2016, cette situation se résout également au moyen d'un couplage, en spécifiant deux « Groupes de Cours » différents dans le champ « Ligne GrCrs »

N°Crs	Cl,Prof	H. non plan.	Hh.	H. p/an	Professeur	Matière	Classe(s)	Salle spéciale	Lignes GrCrs	Gr. cour
		0	36.00	0						
32			1		FC	GEN	D 5P-6P 01			T3
33	1, 2		1		HM	NAT	D 5P-6P 01	SM Nat	T2	
					FC	GEN	D 5P-6P 01			

Tous les champs qui mentionnent « Ligne » comportent un paramètre qui peut être différent pour les multiples lignes d'un même couplage, comme pour le cours numéro 33 dans l'exemple ci-dessus.

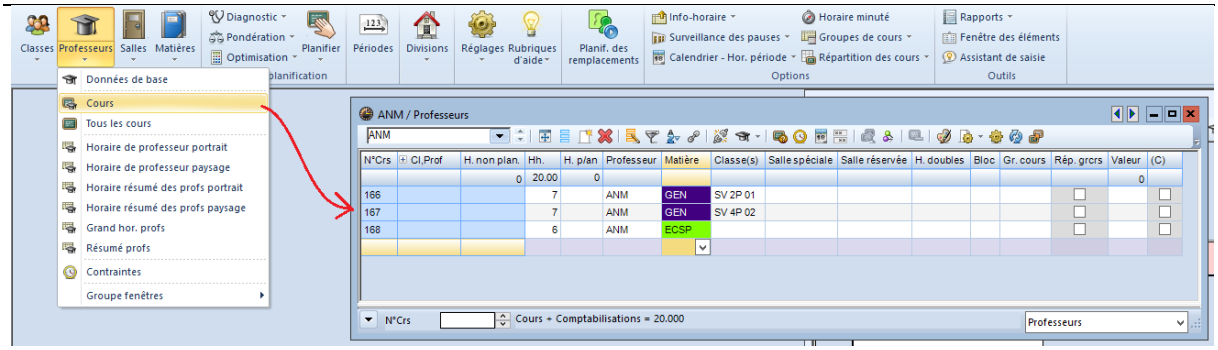
3.6 Succession de cours

Quand deux cours doivent se suivre, exemple éducation physique et sciences pour permettre de libérer un enseignant de 5P ou 6P une matinée, il convient de saisir le même chiffre, de 1 à 9, dans le champ « Succession matières clas. » de l'onglet « Horaire » des options de chacun des cours (ci-dessous "1") :



3.7 Cours par professeur

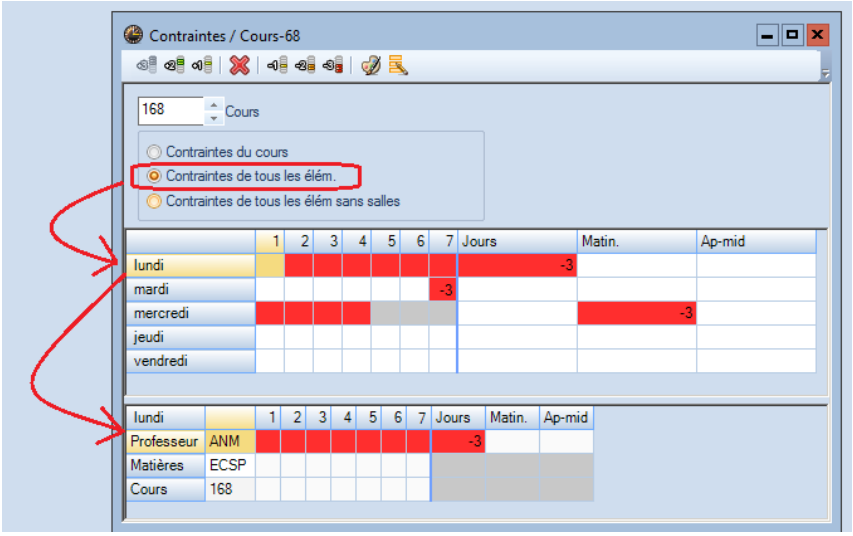
Quand un enseignant dispense des heures autres que de l'enseignement dans une classe, il faut créer les cours (périodes concernées) depuis son dossier en allant sous "Cours" puis "Professeur".



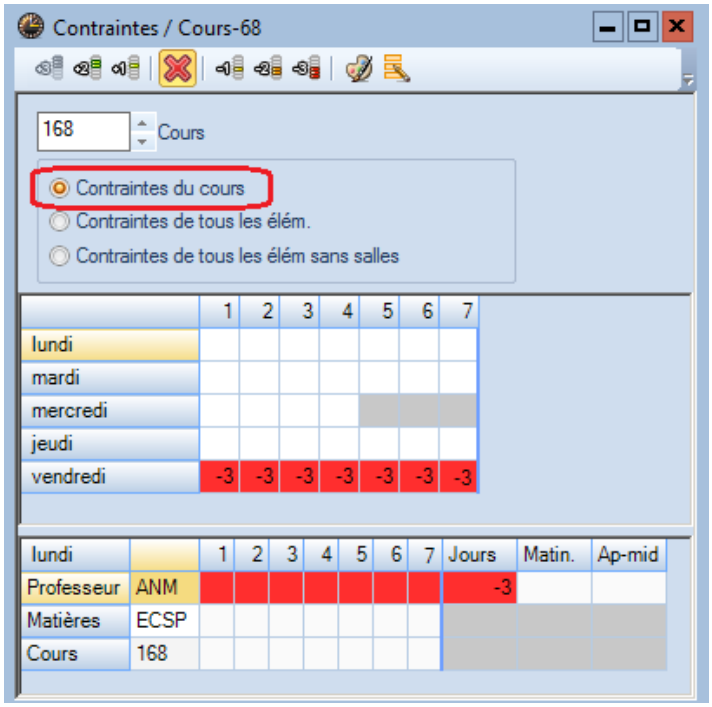
Le nombre de périodes doit être renseigné ainsi que la matière.

3.8 Contraintes par cours

Par défaut, un cours hérite des contraintes de ses éléments dont le détail est affiché pour un jour sélectionné :



Mais si nécessaire, il est possible de saisir des contraintes pour le cours :



4. Planification

4.1 Pondération

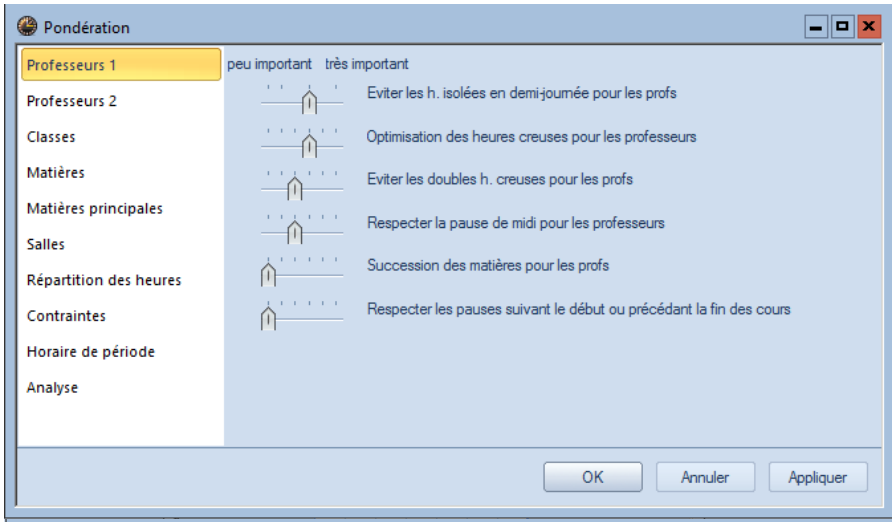
Avant de lancer l'optimisation, c'est-à-dire de lancer le logiciel pour qu'il crée les horaires, il convient de fixer les pondérations pour chaque critère (professeurs, matières, salles, etc.), lesquelles sont accessibles depuis la barre d'outils sous "Planification" puis dans l'option "Pondération".

L'écran qui s'ouvre présente différents onglets qui permettent de paramétrer les divers critères.

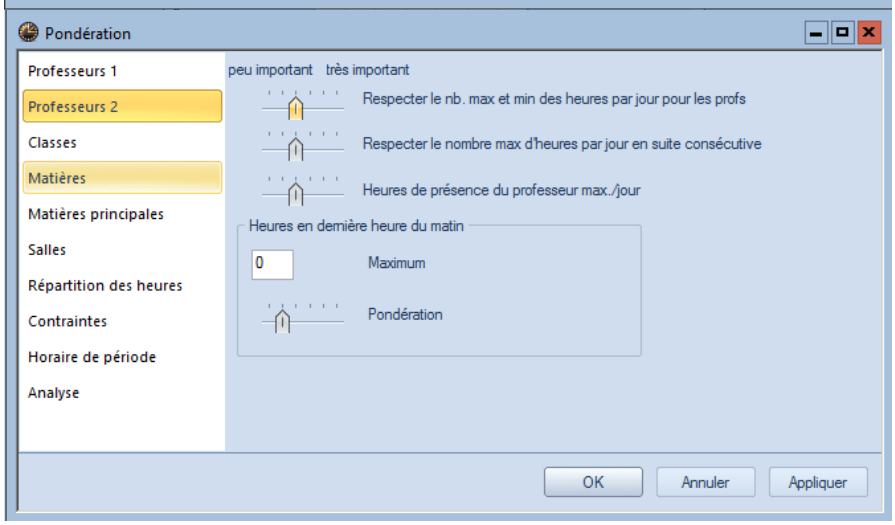
Le but de ces différents paramétrages est de fixer l'importance des critères selon leur catégorie. Pour l'enseignement primaire, certains sont peu, voire pas importants (ex. Respecter la pause de midi pour les professeurs).

Vous trouverez ci-après un exemple de paramétrage.

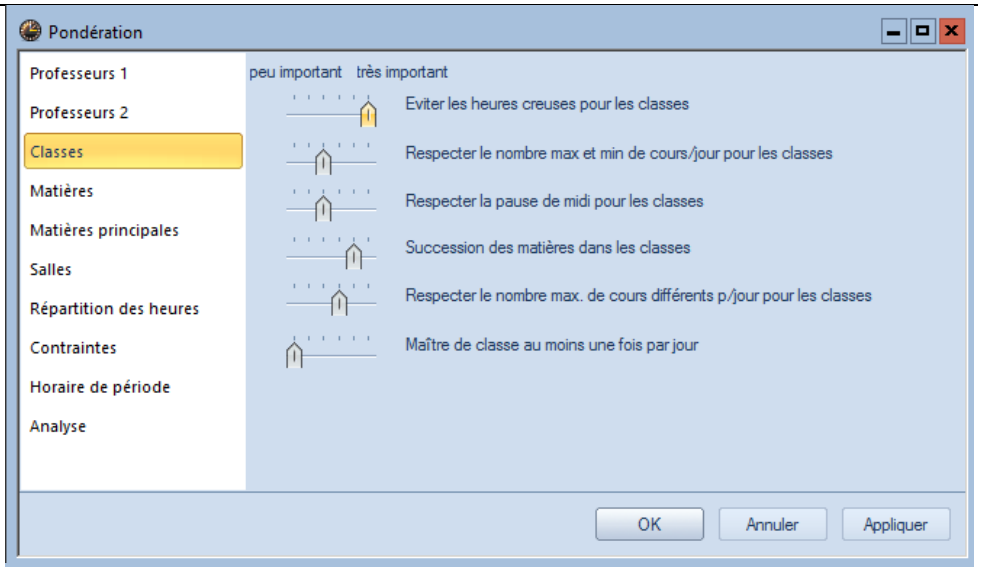
Professeurs 1



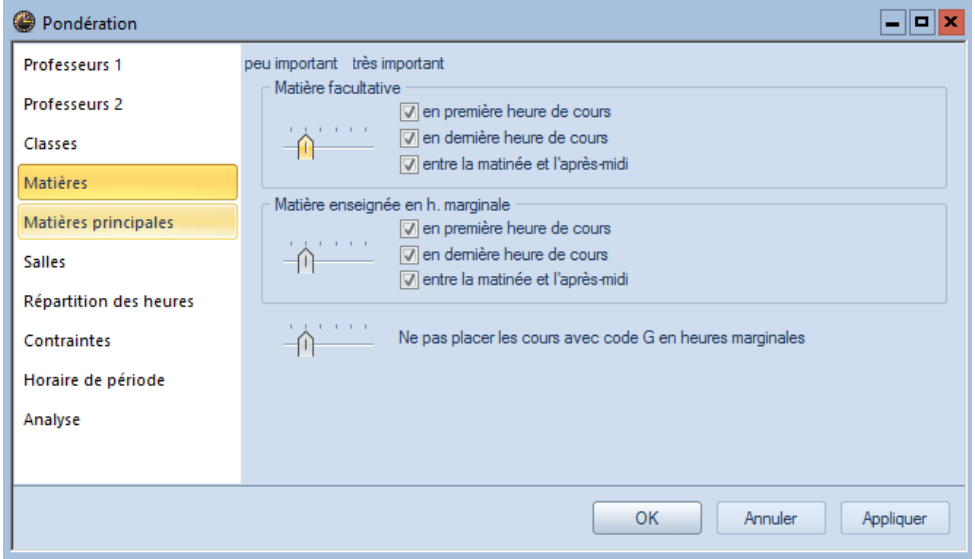
Professeurs 2



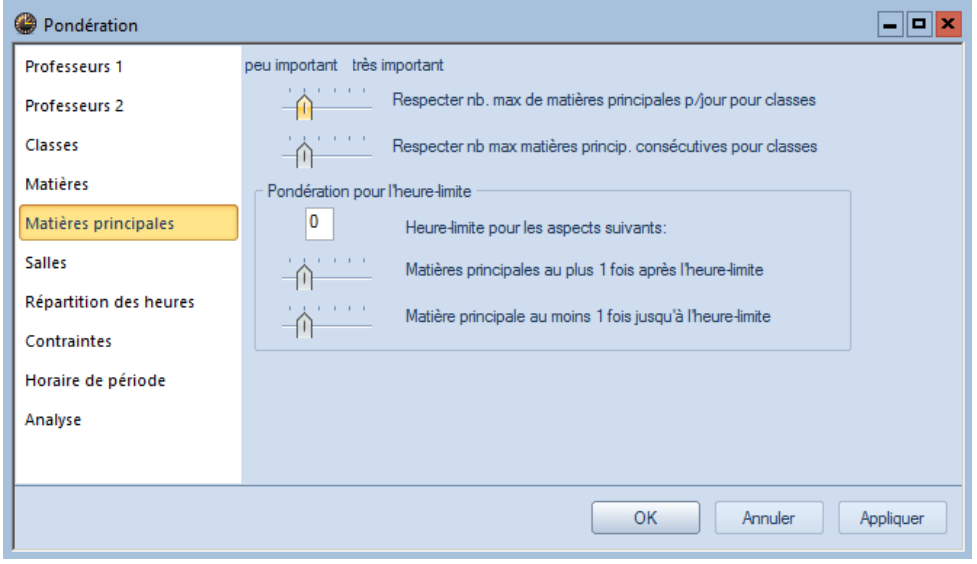
Classes



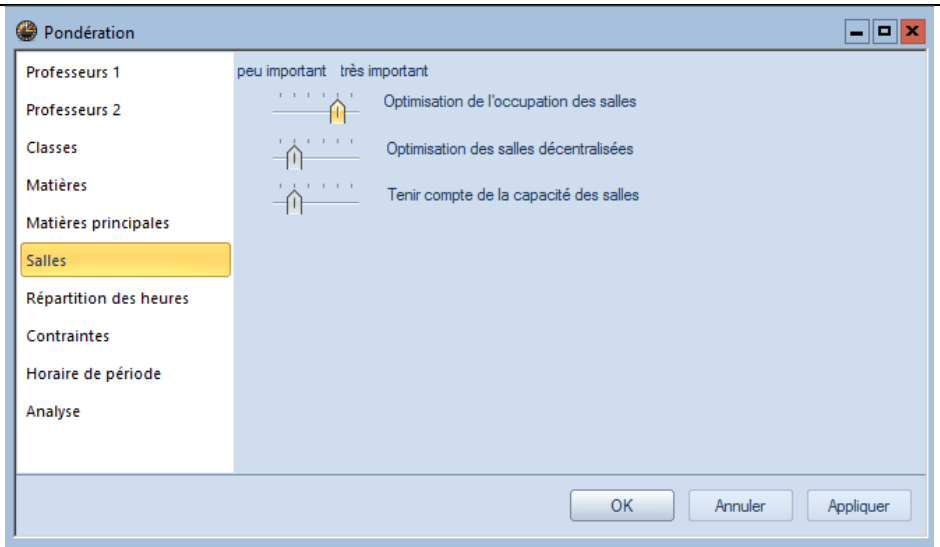
Matières



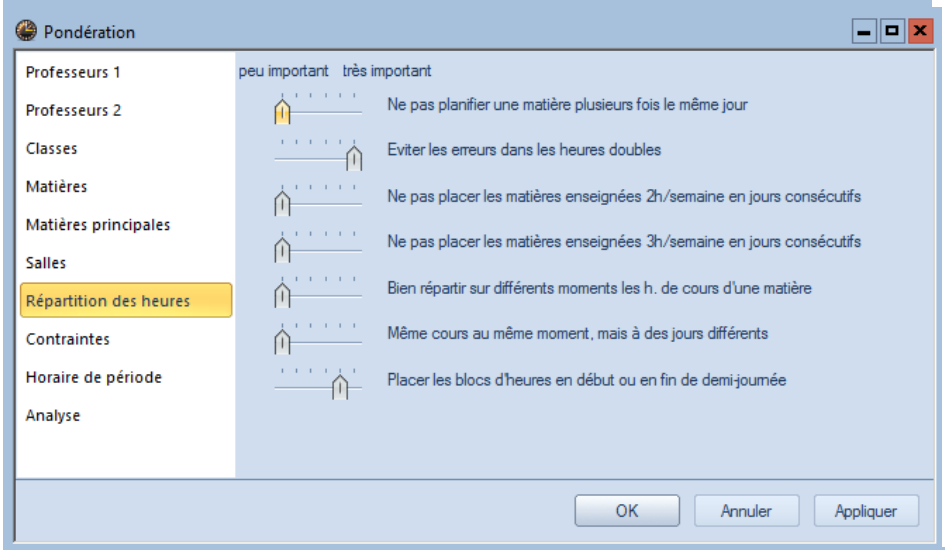
Matières principales



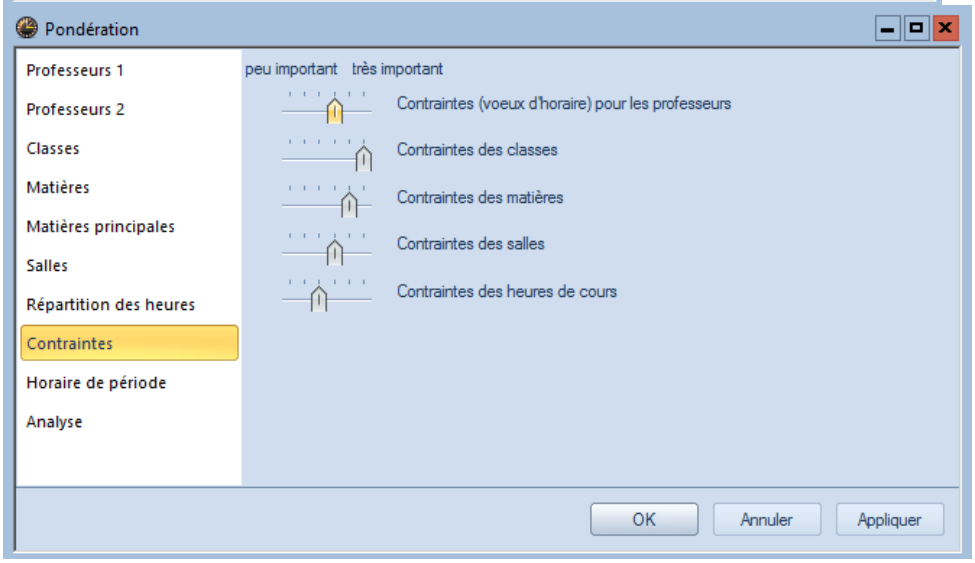
Salles



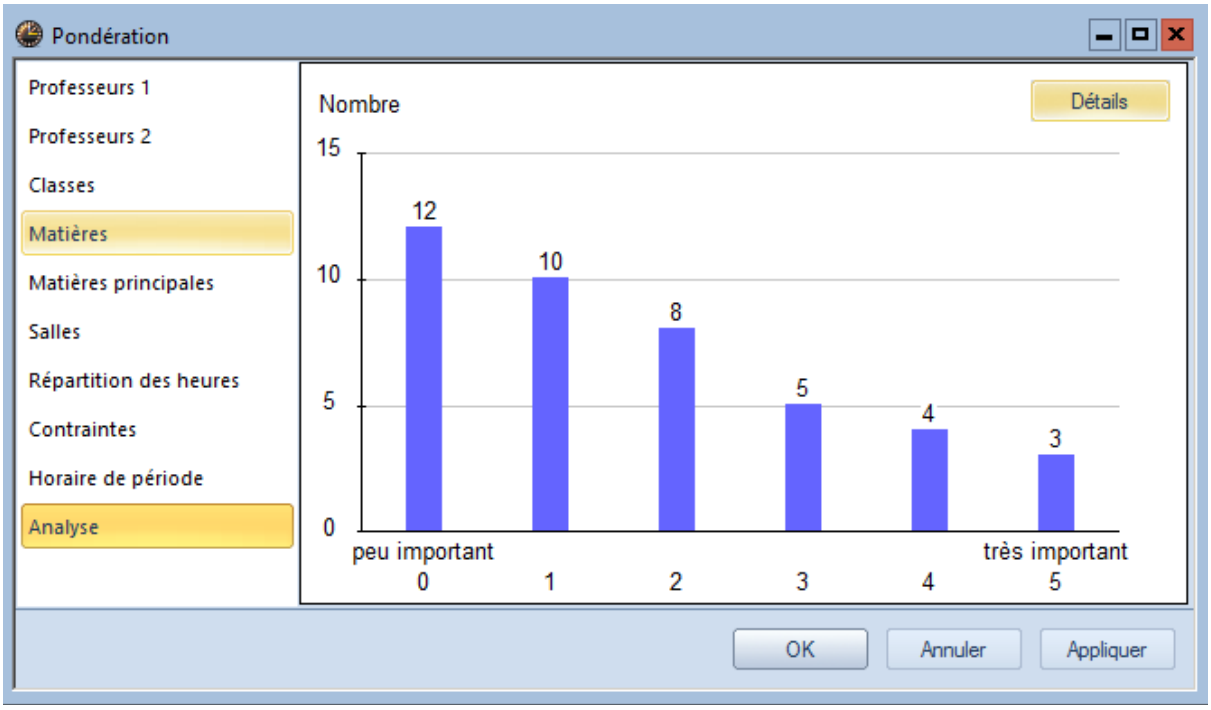
Répartition des heures



Contraintes

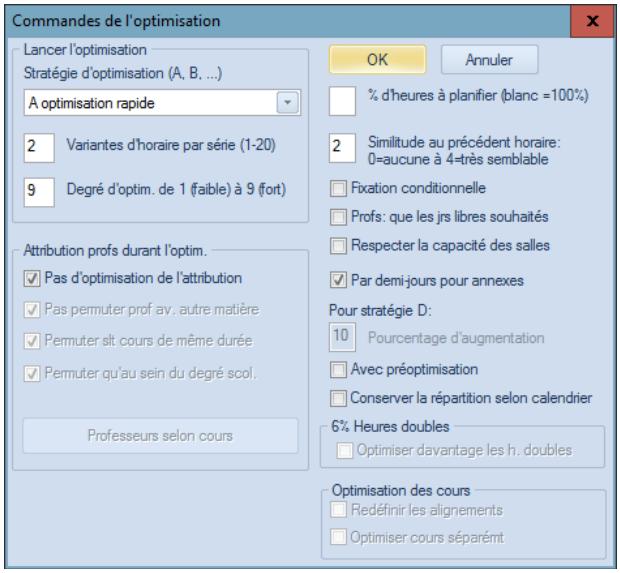


Une fois tous les paramètres renseignés, il convient de vérifier si ceux-ci ne sont pas trop contraignants au moyen de l'option "analyse". Le paramétrage est réaliste si le résultat affiché se présente avec des valeurs hautes sous 0 ou 1 (peu important ou importance basse) et moyennes à basses sous 2 à 5 (importances de plus en plus hautes) tout comme le présente l'exemple ci-dessous:



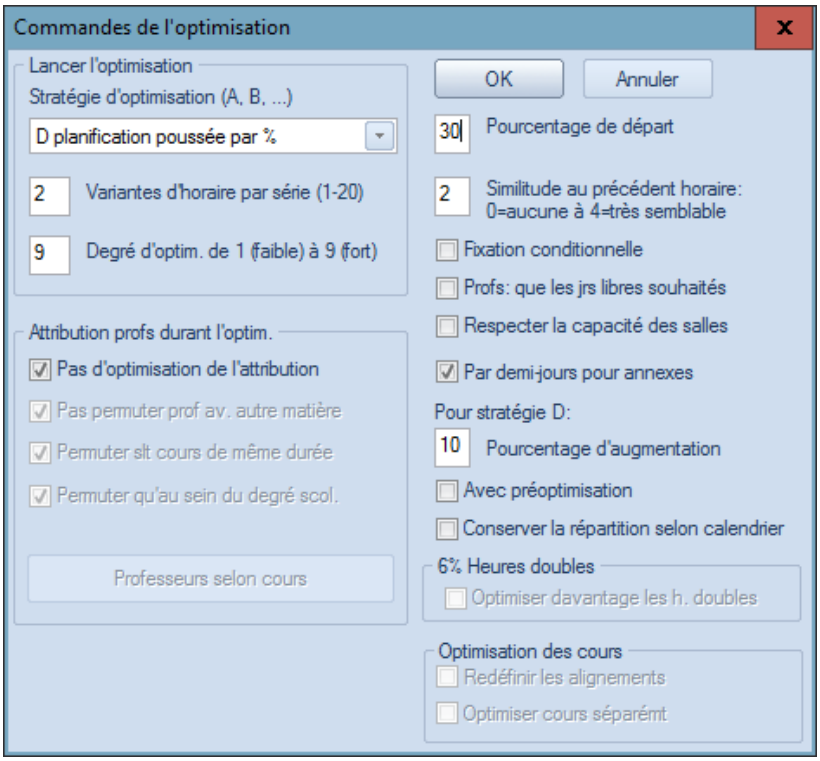
4.2 Optimisation

Avant de lancer le logiciel, il convient de paramétrer les options d'optimisation accessibles depuis la barre d'outils sous "Paramètres" puis "Optimisation". Dans un premier temps, vous pouvez utiliser l'optimisation rapide pour avoir un premier aperçu de votre horaire et d'éventuels blocages – généralement dûs à des contraintes trop fortes.

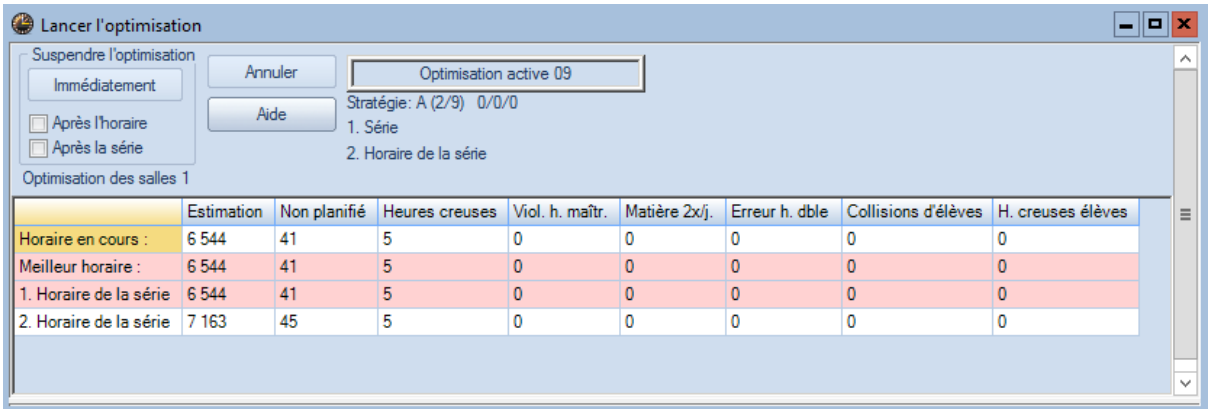


Dans un deuxième temps, vous pouvez lancer une optimisation poussée (B) voire nocturne (en partant le soir) et augmenter le nombre de variantes.

Si l'option retenue est que le logiciel place dans un premier temps uniquement les cours les plus contraignants, choisir la stratégie d'optimisation "D" et préciser le pourcentage de cours à placer dans le champ prévu (ex. 30% = 30% des cours seront placés). Il faudra ensuite relancer le programme avec une optimisation B pour finaliser l'horaire.

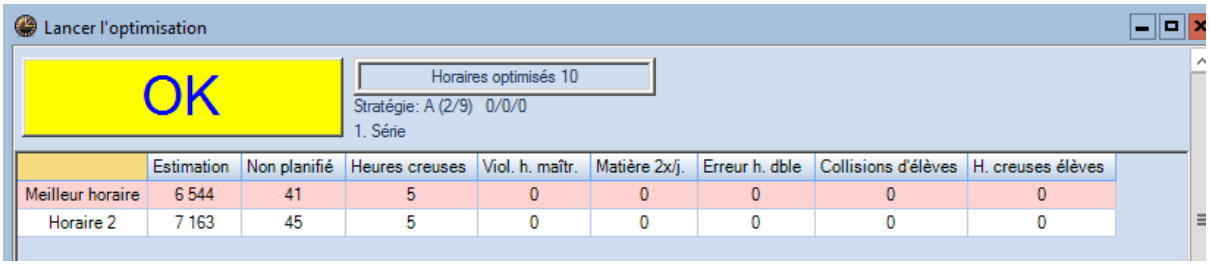


Dès que la touche "OK" est actionnée, le logiciel se met à tourner pour trouver les horaires les plus adaptés aux contraintes saisies.



	Estimation	Non planifié	Heures creuses	Viol. h. maîtr.	Matière 2x/j.	Erreur h. dble	Collisions d'élèves	H. creuses élèves
Horaire en cours :	6 544	41	5	0	0	0	0	0
Meilleur horaire :	6 544	41	5	0	0	0	0	0
1. Horaire de la série	6 544	41	5	0	0	0	0	0
2. Horaire de la série	7 163	45	5	0	0	0	0	0

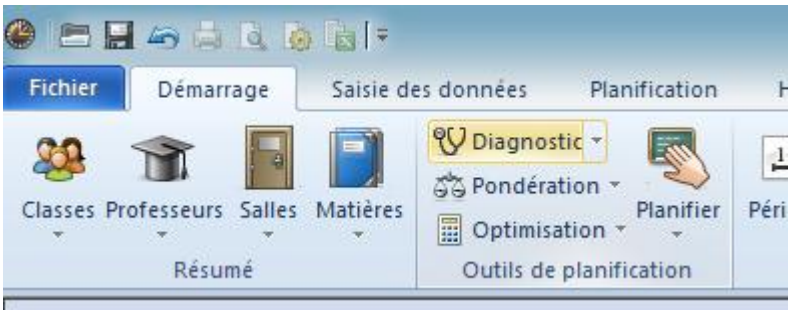
Une fois l'optimisation terminée, le meilleur résultat est activé (il est sur fond rouge), mais vous pouvez aussi consulter les autres horaires calculés en cliquant sur la ligne voulue de la grille, puis sur OK.



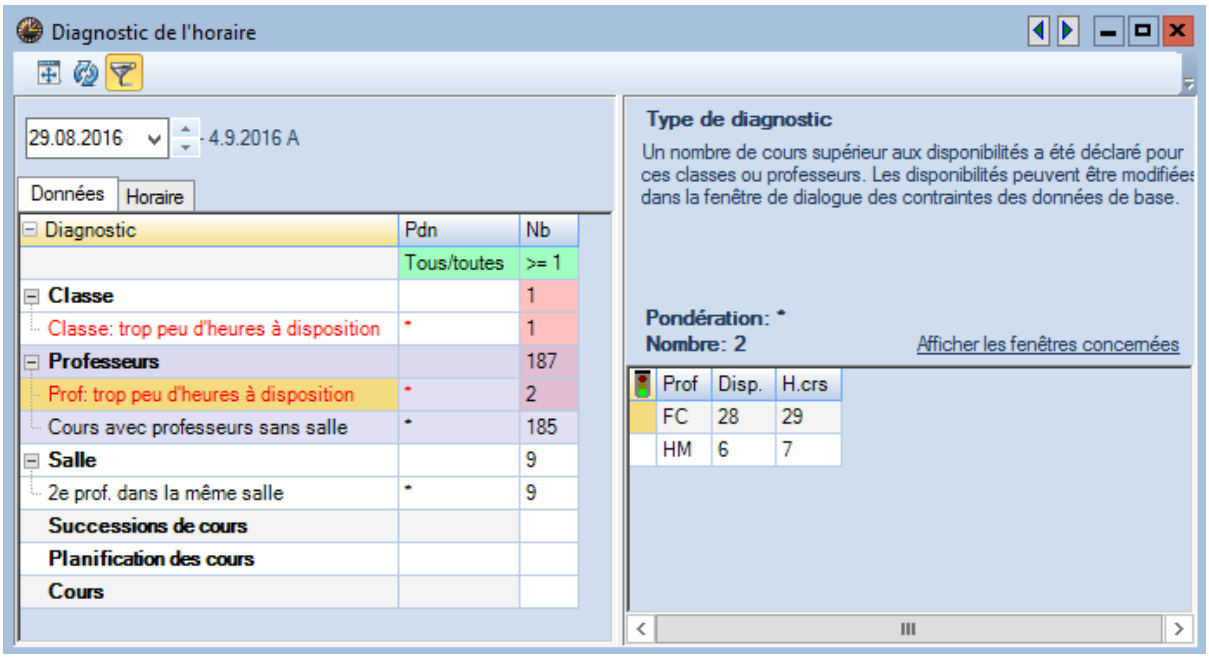
	Estimation	Non planifié	Heures creuses	Viol. h. maîtr.	Matière 2x/j.	Erreur h. dble	Collisions d'élèves	H. creuses élèves
Meilleur horaire	6 544	41	5	0	0	0	0	0
Horaire 2	7 163	45	5	0	0	0	0	0

4.3 Diagnostic

Après l'optimisation, le diagnostic permet de vérifier où se trouvent les éventuels problèmes.



Dans un premier temps (après une optimisation rapide), allez dans l'onglet « Données » et consultez les items en rouge



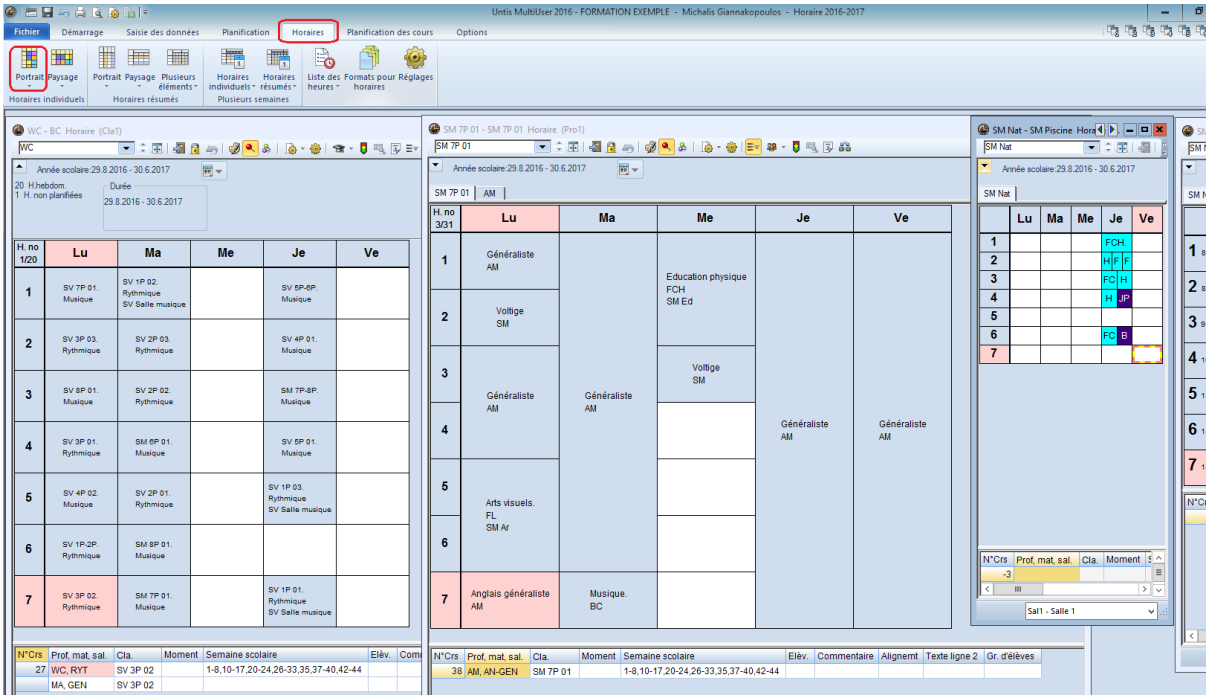
En cliquant sur le cours concerné et en choisissant "Afficher les fenêtres concernées", la grille horaire ou l'écran de saisie des cours de la classe concernée s'ouvre, ce qui permet de mieux visualiser le problème qu'il faut corriger. Dans l'exemple ci-dessus, on a déclaré un total de 29 heures de cours pour le professeur FC qui n'a que 28 périodes à disposition. Il y a donc certainement une erreur dans la saisie des cours.

Le chapitre 5.2 décrit comment placer manuellement certains cours avant de lancer l'optimisation. Cette étape est notamment conseillée pour les disciplines artistiques et sportives.

5. Affichage et impression des horaires

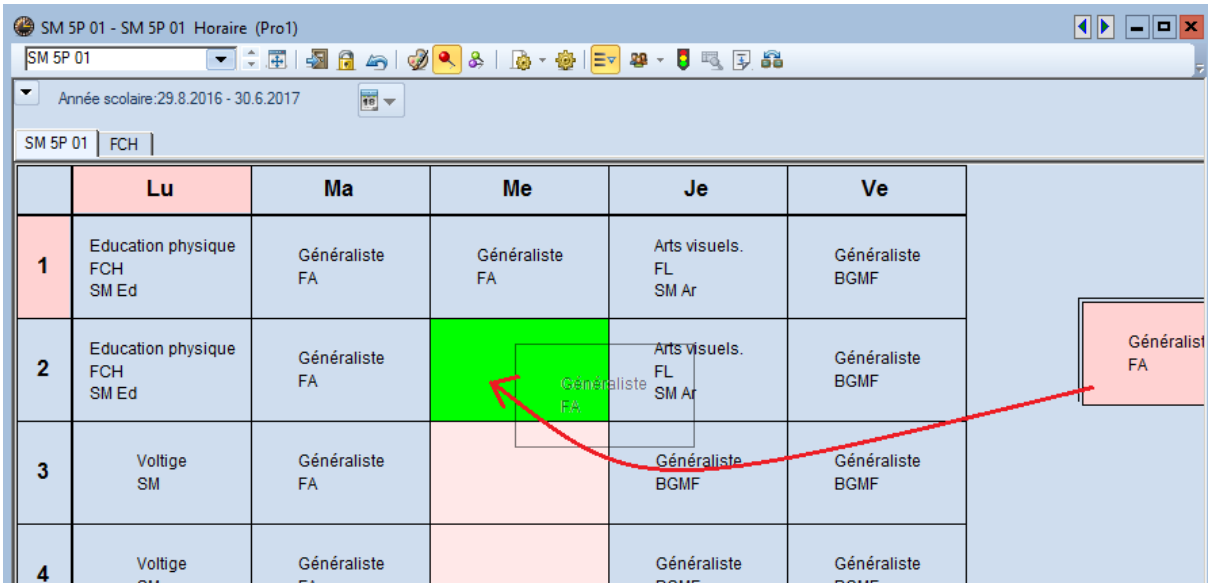
5.1 Affichage

A n'importe quel moment de votre planification, les horaires peuvent être affichés. Cette option est accessible depuis le ruban sous "Horaire" :



Il est possible d'afficher les horaires d'une classe, d'un professeur, d'une matière ou d'une salle. On peut afficher plusieurs horaire côte à côte, et ils sont par défaut synchronisés. C'est-à-dire que la sélection d'un élément dans une fenêtre va adapter le contenu des autres fenêtres.

Les cours non placés automatiquement par le logiciel se trouvent à l'extérieur de l'horaire et peuvent être placés à la main.



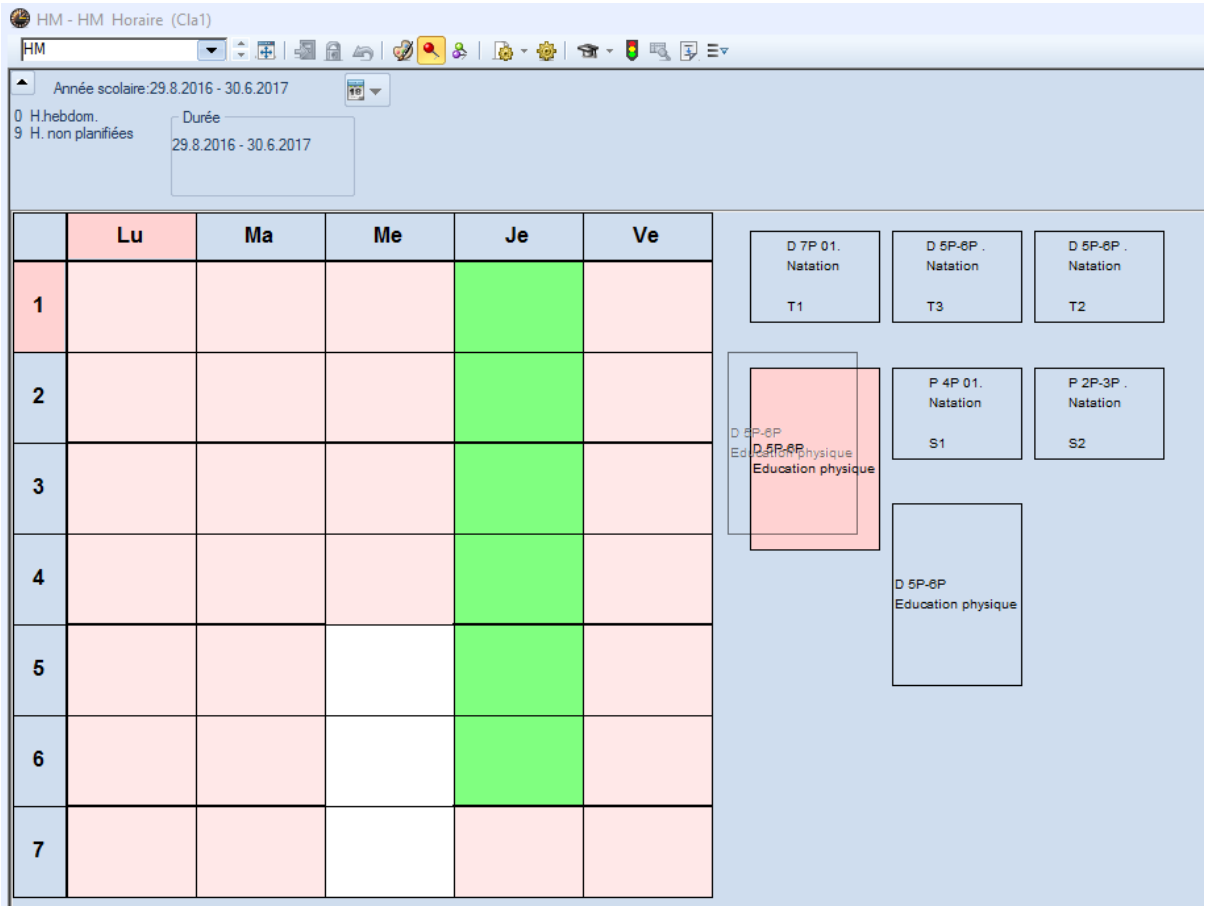
Les emplacements possibles sont mis en évidence en couleur :

- Vert clair = placement sans aucun changement à opérer ailleurs.
- Vert foncé = permuter deux cours.
- Violet = problème de salle.

5.2 Planification manuelle de l'horaire

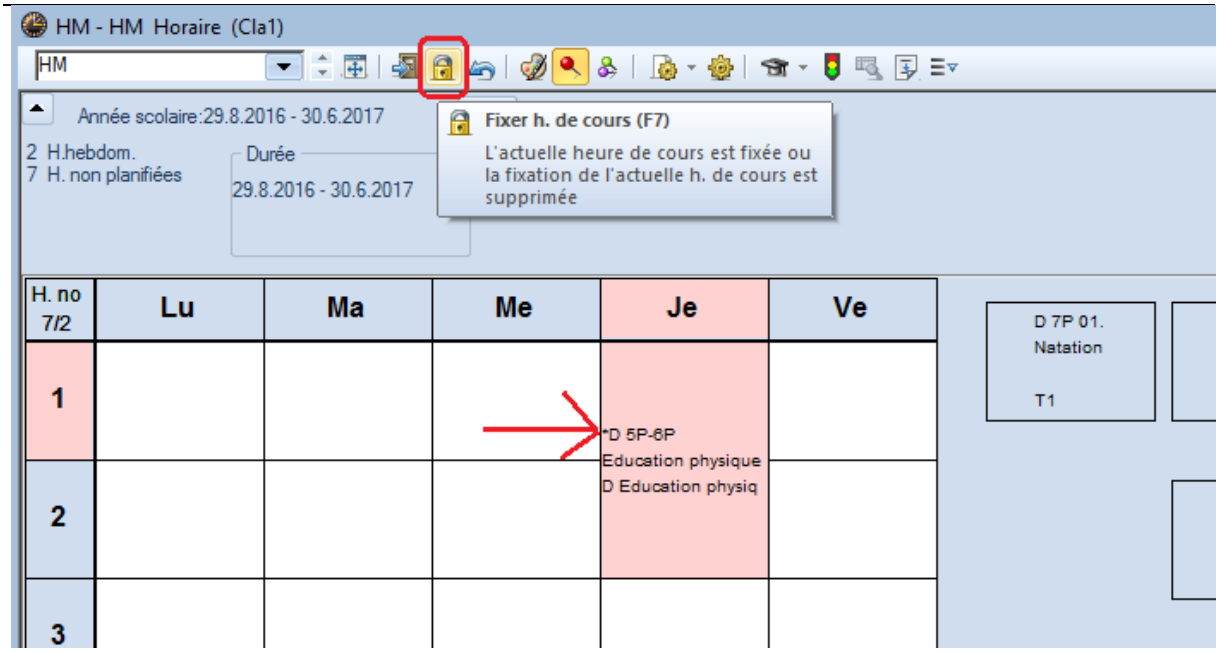
Avant de lancer l'optimisation, il est conseillé de placer certains cours manuellement.

Dans un premier temps, il convient d'ouvrir l'horaire à partir duquel on souhaite placer les heures. Tous les cours créés se trouvent à l'extérieur de l'horaire. L'exemple ci-dessous présente les cours d'un futur enseignant en éducation physique :



Le placement manuel permet, entre autres, de regrouper les cours par degré sur une même demi-journée par exemple. Pour placer un cours dans l'horaire, il convient de maintenir le bouton gauche de la souris sur le cours choisi et de le déplacer dans la grille-horaire. Les plages disponibles se mettent en vert.

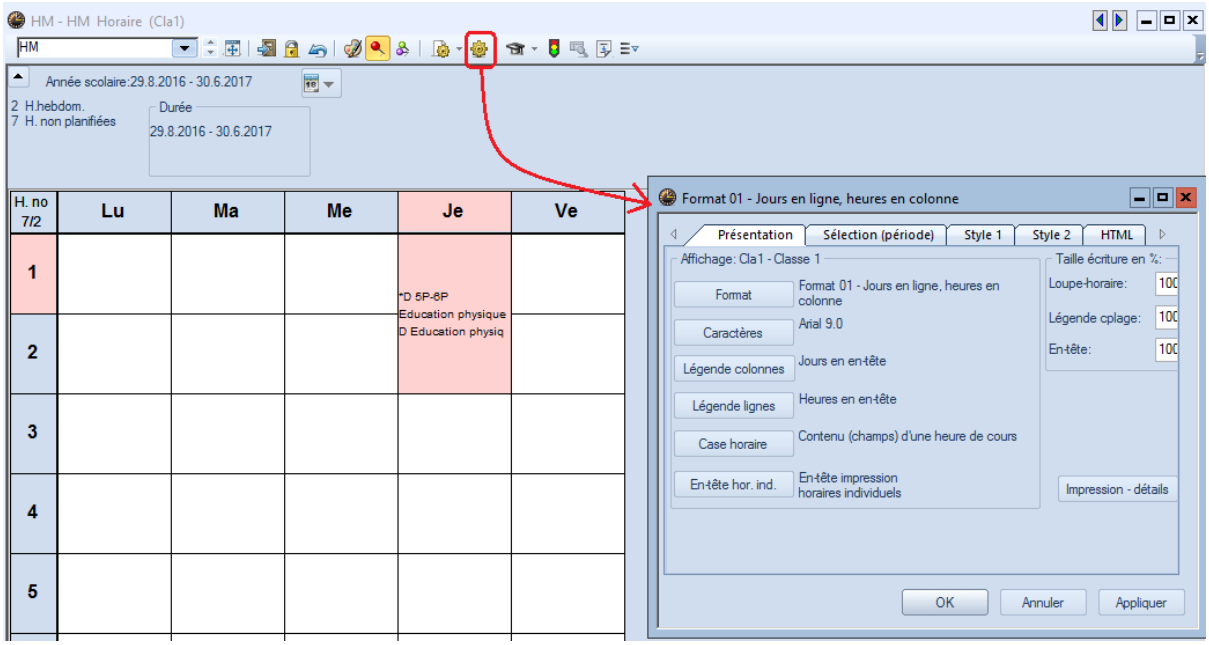
Les cours qui ne doivent pas être dépositionnés lors de l'optimisation qui suivre doivent être bloqué au moyen du cadenas situé sur la barre d'outils.



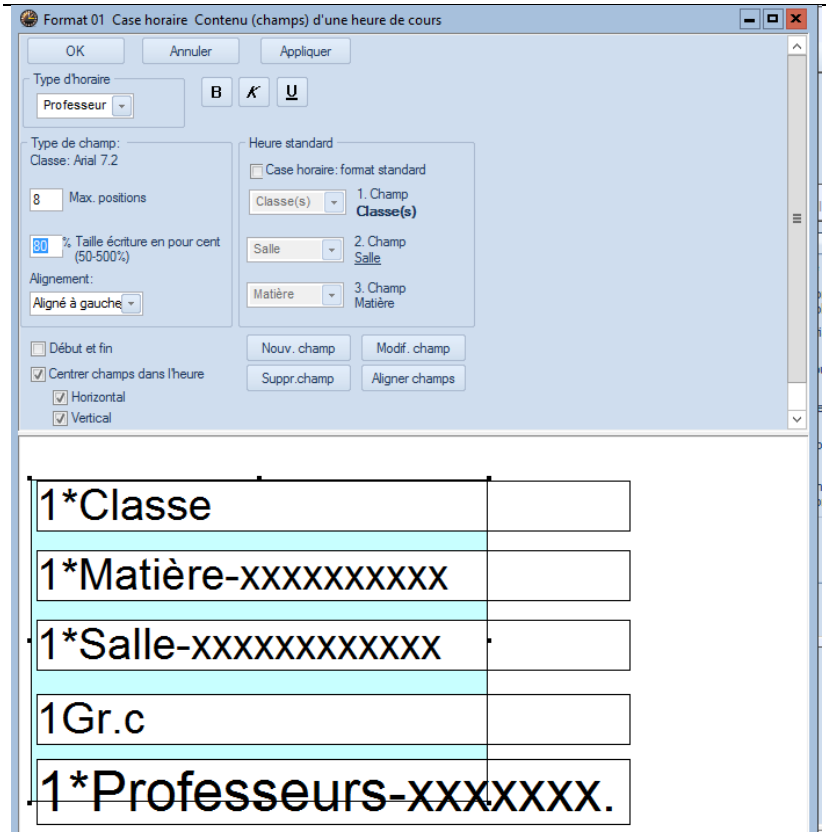
Les cours bloqués sont reconnaissables grâce à l'astérisque. Pour débloquer un cours, appuyer à nouveau sur le cadenas.

5.3 Réglages de l'affichage

Il est possible de personnaliser l'affichage des horaires. Cette option est accessible depuis n'importe quel horaire au moyen de la touche "Réglages" (roue dentée) :



Depuis l'écran principal des réglages, choisir "Case horaire" :



Depuis ce nouvel écran, il est possible de modifier les réglages de tout type d'horaire, lequel peut être sélectionné au moyen de la liste déroulante. Il est possible de rajouter ou de supprimer un champ (classe, professeur, salle, matière, etc…) et de modifier l'emplacement et la police des champs dans tous les types d'horaires (professeur, salle, classe, etc.). Dès lors, les champs qui apparaissent peuvent être différents entre l'horaire d'un professeur ou d'une classe par exemple.

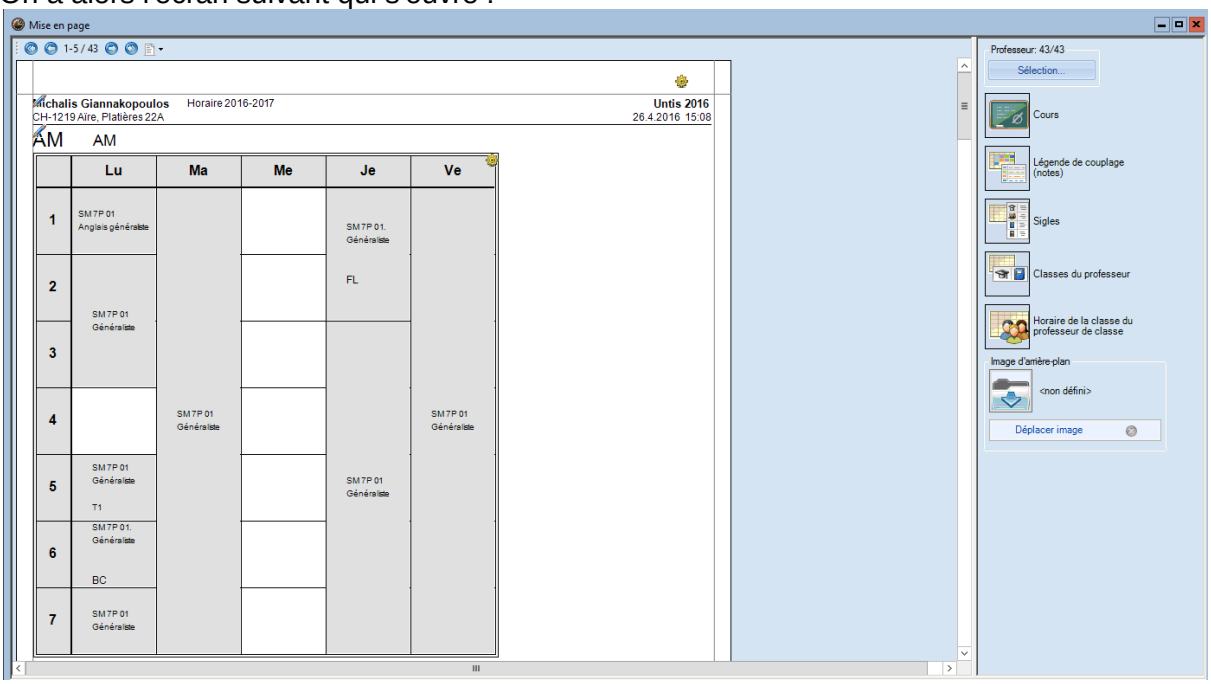
Si plusieurs enseignants interviennent dans un même cours, par exemple en musique, il faut insérer autant de champs "Professeur" que d'intervenants. Si plusieurs classes suivent le même cours, il faut insérer autant de champs "Classe" que de classes regroupées dans le cours.

Pour modifier la taille de la police et le nombre de caractères dans le champ, il faut se positionner sur le champ à modifier et choisir les nouveaux paramètres souhaités. Il est conseillé d'augmenter le nombre de caractères du champ (env. 20 caractères) si le nom complet doit être affiché. Les autres critères sont à tester en fonction de l'affichage souhaité (police, taille, alignement, etc.).

5.4 Impression des horaires

Une fois les paramètres d'affichage enregistrés, les horaires d'une classe, d'un enseignant, d'une salle, etc. peuvent être imprimés individuellement ou tous en une seule manipulation.
Dans un premier temps, il convient de se trouver dans l'horaire que nous souhaitons imprimer, en principe celui d'un enseignant.
A partir de cet écran, cliquer sur le bouton « Mise en page » qui se déroule en « Aperçu » et « Mise en page » et cliquer sur « Mise en page » à nouveau.

On a alors l'écran suivant qui s'ouvre :



Apparaît à l'écran le premier horaire sélectionné tel qu'il sortira à l'impression. Le nom et l'adresse de l'établissement sont les données enregistrées dans la licence, il n'est pas possible de les modifier.

Le "Untis 2016" qui apparaît en-haut à droite est la version du logiciel utilisée pour préparer les horaires. Cet élément ne peut pas être modifié.

Dans l'exemple ci-dessus, la sélection montre « Professeur : 43/43 ». Cela signifie que tous les horaires des professeurs vont être imprimés à raison de 1 par page. Pour n'imprimer qu'un horaire ou une sélection de professeur, il suffit de cliquer sur le bouton « Sélection ». Les petites roues dentées permettent de préciser la mise en page de manière similaire à l'horaire vu à l'écran.

Parfois, les cinq jours de la semaine ou les sept périodes de la journée n'apparaissent pas dans l'aperçu. Cela est dû à des colonnes ou des lignes trop larges. Il faut dès lors les réduire jusqu'à ce que l'ensemble de la semaine apparaisse dans l'aperçu. Plusieurs essais sont souvent nécessaires.

Quand l'aperçu est conforme au résultat attendu, faire depuis la prévisualisation "Aperçu" et sélectionner le bouton « PDF » qui permet d'enregistrer tous les horaires en format PDF plus simple à archiver.

6. Nouvelle année scolaire

Avant de mettre à jour les données, il faut que la nouvelle année scolaire soit enregistrée dans le fichier.

Ouvrir le fichier existant, faire "Fichier" puis "Nouvelle année scol.". Le système ouvre une fenêtre qui propose les dates de la future année scolaire. Au besoin, les corriger. Il est également nécessaire de modifier l'en-tête qui sera utilisé pour les horaires de la nouvelle année, dans le cas ci-dessous mettre "Horaire 2015-2016" et supprimer la seconde ligne qui n'est pas utile.

La partie inférieure de la fenêtre permet de préciser si certaines informations doivent ou non être reconduites sur la nouvelle année. Mises à part les vacances qui pourraient être conservées, il est conseillé de reconduire tous les autres éléments, donc de ne rien cocher. Après avoir fait OK, les données de la nouvelle année sont prêtes. Il convient dès lors d'enregistrer le fichier sous un nouveau nom pour le différencier de celui utilisé l'année précédente.

6.1 Réglages - Vacances

Plusieurs paramètres doivent être corrigés, notamment les vacances et les données de licence.

Pour modifier les vacances, il faut choisir "Réglages" puis "Vacances" : Comme dans l'étape précédente il était indiqué qu'il fallait supprimer les vacances, le calendrier est vierge. Si cette option n'a pas été choisie, le système propose des dates basées sur l'année précédente qu'il convient de vérifier et, le cas échéant, de corriger. Pour indiquer un jour férié, cliquer sur le jour concerné. La case devient orange par défaut, c'est-à-dire que le système considère ce jour comme jour de vacances. Pour le transformer en jour férié, il faut cocher la case "Jour férié" et la case devient rouge. Pour ajouter des vacances, il convient de cliquer sur le premier jour choisi et, tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, glisser la souris jusqu'au dernier jour. La période sélectionnée devient orange et une période de vacances est indiquée dans la partie supérieure du tableau :

A la fin de la mise à jour, il convient de faire "Appliquer" et "OK" avant de fermer la fenêtre.

6.2 Réglages - Licence

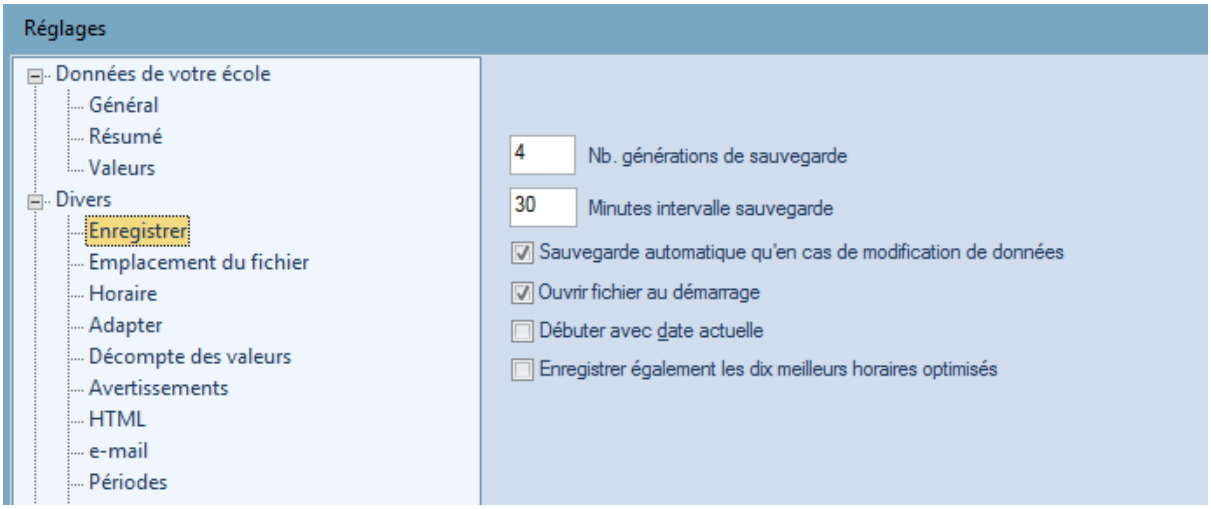
Si une nouvelle licence est octroyée à l'établissement, il convient d'enregistrer les nouvelles données sous " Réglages " – "Données de licence". Si les données ne correspondent pas ou plus à celles enregistrées localement, il convient de les remplacer par les données reçues. Seuls les champs mis en évidence ci-dessous sont concernés :

Les données sont transmises sous la forme suivante :

Il est impératif de respecter les espaces, les accents et toute forme de caractère ou de ponctuation. Le plus simple est de faire un "Copier" puis "Coller" des données pour éviter toute erreur. La licence permet de pouvoir enregistrer les fichiers autant de fois que l'on veut. Pour les établissements reconfigurés, la licence 2015 sera transmise aux Dir-E concernés par une école qui rejoindra un établissement reconfiguré à la rentrée 2015.

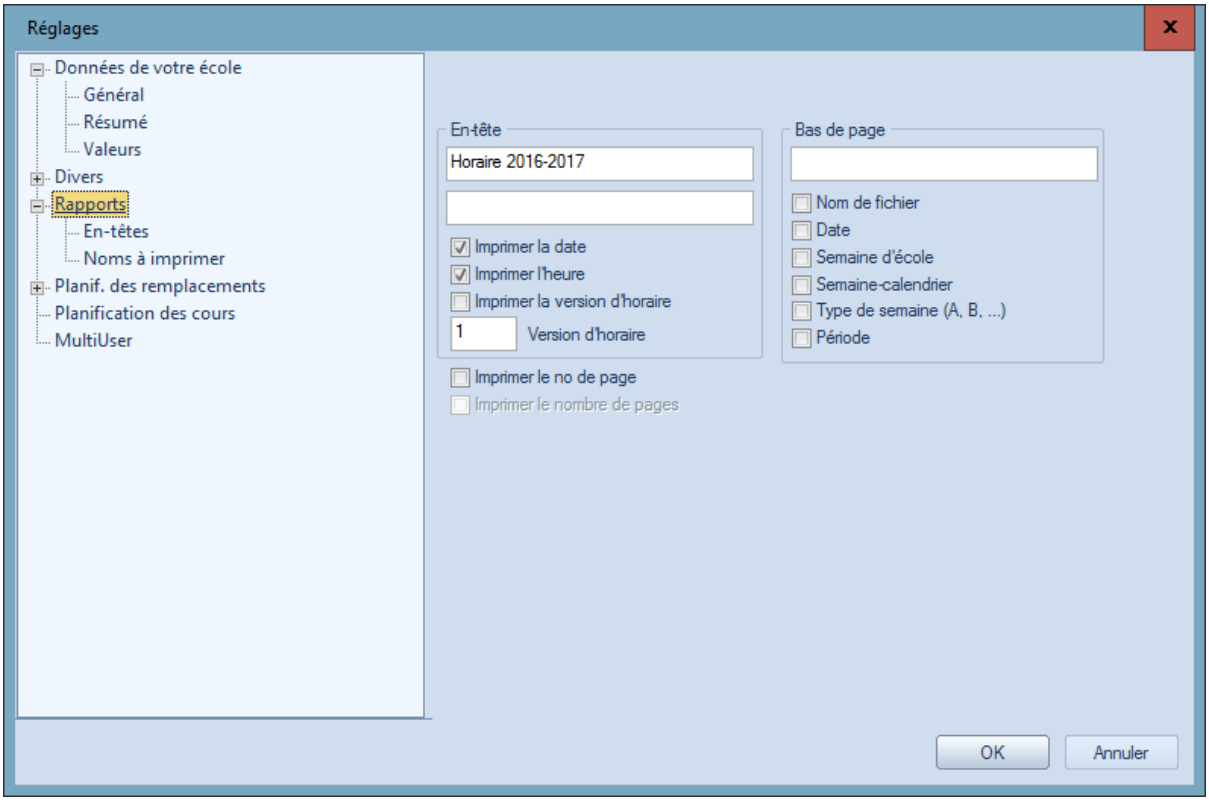
6.3 Réglages - Divers

Le système effectue des sauvegardes automatiques en cours de travail sous les noms "Save 1", "Save 2", etc. Ces sauvegardes sont enregistrées au même endroit que le fichier maître. L'utilisateur a la possibilité de modifier le nombre et la fréquence des sauvegardes sous "Réglages" puis "Divers" :



6.4 Réglages – Paramètres pour rapports

Pour modifier les paramètres pour les rapports, comme les en-têtes, il convient de faire "Réglages" puis "Rapports" :



6.5 Mise à jour des données de base

Il convient de mettre à jour toutes les données de base, notamment celles des professeurs. Il est conseillé de ne pas supprimer le nom des enseignants qui quittent l'établissement à ce stade de la préparation des horaires car cette manipulation aura comme impact l'effacement de tous les cours qui y sont associés.

Les éléments qu'il est important de vérifier sont les suivants :

- les contraintes des enseignants et les heures dues par chacun d'eux pour l'année à venir
- les éventuelles contraintes des salles (exemple le bassin de natation)
- le nom du titulaire des classes; cette mise à jour ne modifie toutefois pas le nom des enseignants renseignés dans les cours déclinés dans chaque classe

6.6 Mise à jour des cours par classe

Pour les classes déjà existantes, les cours sont déjà renseignés. Il convient dès lors de les passer en revue pour vérifier si les données sont toujours exactes. En cas d'un changement d'enseignant, il vaut mieux, à ce stade de la mise à jour, supprimer le nom en regard du cours concerné. Quand toutes les classes auront été passées en revue, il y aura des cours sans enseignant. Il sera à ce moment possible de reprendre les cours par classe et de choisir le nom du nouvel enseignant dans la liste déroulante.

Si une nouvelle classe est ouverte, il est possible de sélectionner tous les cours d'une classe de même degré et de les copier dans la nouvelle classe. Il est indispensable de modifier les critères qui diffèrent de la classe d'origine. L'horaire de cette nouvelle classe n'est toutefois pas encore planifié. Il conviendra soit de faire l'horaire manuellement, soit d'utiliser l'optimisation. Pour cette seconde option, si les cours déjà planifiés ne sont pas bloqués, il y a un risque que le système modifie l'existant.

7. Ressources

Le site www.untis-sr.ch regroupe les informations disponibles sur le logiciel. Vous y trouverez :

- Des nouvelles récentes.
- Les manuels utilisateurs au complet et remis à jour régulièrement.
- Ce document, sous www.untis-sr.ch/formations/.
- Les coordonnées de l'auteur de ce document.