



WebUntis 2019

NOUVEAU

untis.com

Table des matières

I WebUntis 2019	4
1 Planification des horaires	4
Avant-propos	4
Login dans WebUntis	4
Saisie des données	5
Année scolaire	6
Cadre horaire	7
Données de base	8
Cours	9
Période de l'horaire	10
Contraintes pour la planification	11
Contraintes pour les données de base	11
Contraintes horaires	11
Matière plusieurs fois par jour	13
Contraintes pour les cours	13
Définir les contraintes du bloc d'heures	14
Définir les couplages	15
Planifier	17
Planification manuelle	17
Planifier et déplanifier des heures	17
Fixer des heures de cours	20
Modifier une salle	20
Planification automatique	21
Diagnostic	22
Diagnostic des données de base	22
Matière une fois par jour pas possible	22
Diagnostic de l'horaire	24
Collision	24
Matière plusieurs fois par jour	25
Contraintes de bloc non respectées	25
Rendre public	25
Quitter la planification des horaires	26
Système d'autorisations	26
2 Aire de jeu	26
3 Nouvelle administration des droits	30
Migrer vers le nouveau système de droits	30
Droits et rôles	31
Administration	32
Enseignants	33
Élèves	34
Responsables légaux et entreprises	35
Direction d'école	36
Gestion	37
Public	38
Avertissements	39
4 WebUntis Student	40
Périodes d'inscription	40
Reprendre les inscriptions	40
5 Recherche globale d'école	41

6	Datenschutz	41
7	Noten	42
	Noteneingabe	44
8	Aide WebUntis	44
9	Groupes d'élèves	45
	Index	0

1 WebUntis 2019

1.1 Planification des horaires

WebUntis 2019 offre pour la première fois la possibilité de créer un horaire, sans Untis. La planification d'horaires WebUntis est particulièrement indiquée pour les petits établissements scolaires ayant des contraintes relativement simples, p. ex. les écoles primaires. Les établissements scolaires qui utilisent WebUntis pour élaborer leurs horaires n'ont dès lors plus besoin de recourir au puissant logiciel Untis et peuvent désormais aisément les confectionner en quelques clics dans leur navigateur Web.

La planification des horaires est une option spécifique à activer dans WebUntis. Contactez-nous par <https://www.untis.at/HTML/kontakt.php>.

1.1.1 Avant-propos

Avec l'option WebUntis Horaire, il est possible de réaliser un horaire entièrement en ligne, depuis la saisie des données jusqu'à sa publication, sans avoir besoin d'installer un logiciel sur son PC. L'horaire terminé servira alors de base pour tous les autres traitements WebUntis, p. ex. le livre de classe ou le WebUntis Messenger.

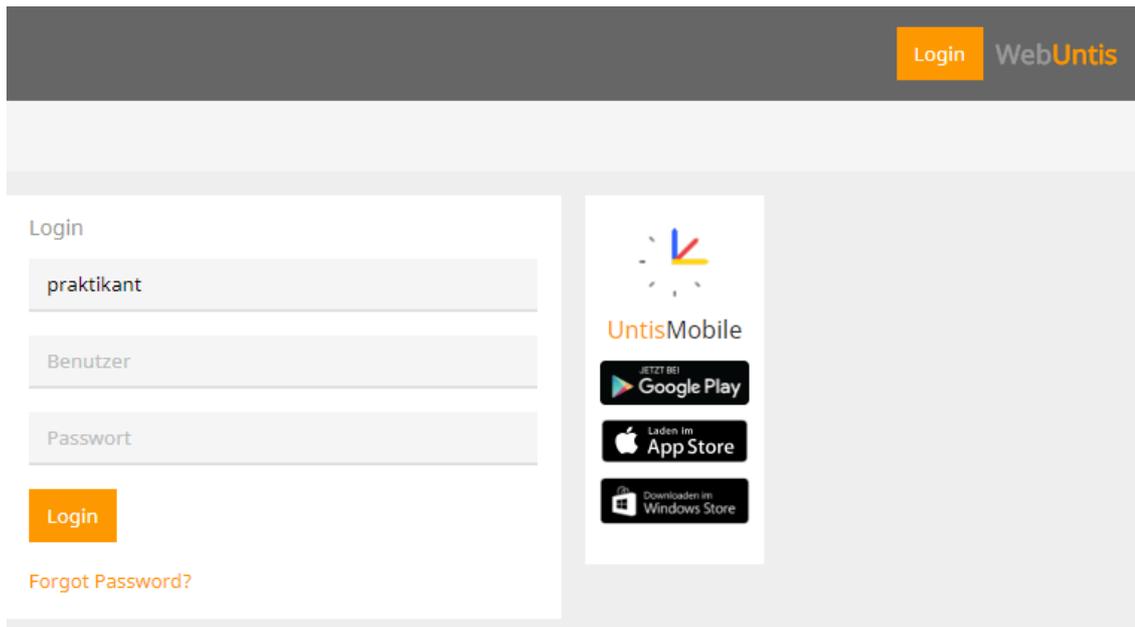
Une gestion des utilisateurs en arrière-plan concernant l'ensemble de WebUntis permet à son administrateur d'intervenir à tout moment pour indiquer qui peut voir ou traiter quoi et qui ne le peut pas.

L'ensemble de WebUntis est certifié [iso-27001](#) et tous les traitements correspondent aux directives du règlement général sur la protection des données (RGPD).



1.1.2 Login dans WebUntis

Les données d'accès à votre école WebUntis - que vous trouvez aussi facilement sur WebUntis.com - vous permettent de vous loguer pour la première fois.



Après votre login avec vos nom d'utilisateur et mot de passe, un bouton apparaît dans la fenêtre de démarrage pour vous mener directement à la prochaine étape à réaliser pour confectionner votre horaire. La toute première fois, il s'agit du premier point de l'assistant de saisie des données, à savoir la saisie de l'année scolaire. Cet assistant de saisie vous guide pour l'ensemble des saisies à faire nécessairement jusqu'à la planification de votre horaire.

📍 Data entry and scheduling

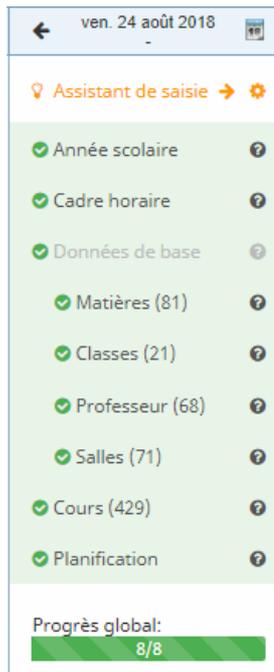
Please complete the next step

School year

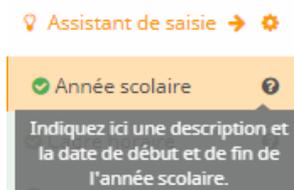
1.1.3 Saisie des données

Si vous avez bien réussi à vous loguer dans WebUntis, vous trouverez un fichier de données encore vide, que vous devez donc renseigner avec les données de votre école. L'assistant de saisie, que vous voyez vers le bord droit de la fenêtre de votre navigateur, vous guidera étape par étape pour effectuer ces saisies de vos données.

Vous ne devez faire ces saisies que la toute première fois. Les années suivantes, vous n'aurez plus qu'à les adapter à chaque nouvelle année scolaire.



Au commencement, toutes les rubriques sont grisées et chaque étape suivante à réaliser apparaît sur fond orange, telle la saisie de l'année scolaire de notre exemple. En survolant le '?' avec le curseur, vous pouvez consulter des informations supplémentaires et des directives sur la rubrique en cours.



1.1.3.1 Année scolaire

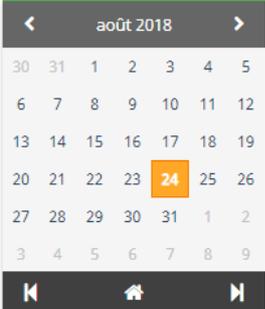
S'il n'y a pas encore d'année scolaire déclarée, cliquez dans l'assistant de saisie sur la rubrique 'Année scolaire' (sur fond orange), afin d'ouvrir le masque de saisie dans lequel toutes les indications nécessaires pourront être données.

Tapez le nom de l'année scolaire et précisez la période, en choisissant les dates de début et de fin qui vont correspondre au premier et au dernier jour d'école.

Enregistrer Enregistrer & Nouv. Annuler

Nom court (sigle)
2018/2019 ✓

Période
24/08/2018 24/08/2018



Un clic sur <Enregistrer> ajoute l'année scolaire et cette rubrique va apparaître avec une coche verte dans l'assistant de saisie pour signaler quelle a été traitée. Ce sera alors au tour du point suivant, le 'Cadre horaire', de s'afficher sur fond orange.

1.1.3.2 Cadre horaire

Cliquez dans l'assistant de saisie sur la rubrique suivante 'Cadre horaire', ce qui va afficher un cadre horaire standard que vous pouvez très facilement adapter aux exigences de votre établissement scolaire.

Zeitraster für Schuljahr Schuljahr 2018/2019

Bitte passen Sie den Zeitraster Ihren Bedürfnissen an und klicken Sie auf Speichern, wenn Sie fertig sind.

Stunde	Von	Bis	Bezeichnung	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	08:00 ✓	08:50 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
2	08:55 ✓	09:45 ✓	Beginn- und Endzeit	✓	✓	✓	✓	✓		
3	10:00 ✓	10:50 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
4	10:55 ✓	11:45 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
5	11:50 ✓	12:40 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
6	12:45 ✓	13:35 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
7	13:40 ✓	14:30 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		
8	14:35 ✓	15:25 ✓		✓	✓	✓	✓	✓		

Veränderung der Stunden im Zeitraster

Speichern

- Les deux boutons <-> et <+> permettent de moduler le maximum d'heures du cadre horaire.
- Dans les champs 'de' et 'à' vous adaptez les moments de début et de fin des heures de cours.
- En cliquant simplement sur l'une ou l'autre heure de la grille, vous décidez si un cours peut généralement avoir lieu à ce moment, ce qui, dans notre exemple, n'est pas le cas le vendredi après-midi.

Une fois vos propres données saisies, enregistrez-les en cliquant sur <Enregistrer> dans le coin inférieur gauche.

1.1.3.3 Données de base

À la rubrique 'Données de base', vous déclarez vos matières, classes, professeurs et salles.

Toutes les données de base doivent chacune avoir un nom court (ou sigle) univoque et accessoirement un nom entier. Avec la touche <Enregistrer & Nouv.>, votre saisie est enregistrée et vous passez tout de suite à l'élément des données de base suivant.

Les données de base saisies, p. ex. celles des matières, sont affichées sous forme de liste et peuvent être traitées ou supprimées en cliquant sur la ligne voulue, puis en validant l'action à exécuter dans le masque de saisie qui s'affiche alors.

Une fois les quatre données de base saisies, chacune des rubriques concernées s'affiche sur fond vert et avec une coche et, entre parenthèses, on voit le nombre d'éléments enregistrés.

1.1.3.4 Cours

Après avoir déclaré vos données de base avec l'assistant de saisie, passez à la rubrique suivante des 'Cours'.

Indiquez pour chaque cours le nombre d'heures hebdomadaires, ainsi que la matière, la classe, le professeur et la salle.

The screenshot shows a form with three buttons at the top: 'Enregistrer', 'Enregistrer & Nouv.', and 'Annuler'. Below them is a field labeled 'H.hebdom.' containing the number '4' with a green checkmark on the right. Underneath are five fields: 'Groupe d'élèves' (empty), 'Matière' (dropdown menu with 'les mathé...' selected), 'Classe' (dropdown menu with '1A' selected), 'Professeur' (dropdown menu with 'Gauss' selected), and 'Salle' (dropdown menu with 'R1A' selected).

L'exemple vous montre un cours de 4 h. de maths pour la classe 1a, avec le professeur Gauss dans la salle S1. Avec la touche <Enregistrer & Nouv.>, le cours est enregistré et l'on passe directement à la création du suivant.

S'il y a plusieurs classes ou professeurs pour un cours, il suffit de les déclarer dans le cours concerné.

The screenshot shows a form with three buttons at the top: 'Enregistrer', 'Enregistrer & Nouv.', and 'Annuler'. Below them is a field labeled 'H.hebdom.' containing the number '2' with a green checkmark on the right. Underneath are five fields: 'Groupe d'élèves' (empty), 'Matière' (dropdown menu with 'la religion' selected), 'Classe' (dropdown menu with '1A' and '1B' selected), 'Professeur' (dropdown menu with 'cer' selected), and 'Salle' (dropdown menu with 'R1A' selected).

Des élèves des classes 1a et 1b prennent part au cours RK de 2 h. On peut de la même façon aussi définir un professeur auxiliaire supplémentaire, un stagiaire, un 'teamteaching' ou tout élément analogue.

Dans le cas de deux ou davantage de professeurs donnant en même temps cours à différents groupes d'élèves, on indique tout simplement ici chaque cours séparément (p. ex. un cours de gym pour les filles de la classe 1a avec Mme Curie et un cours de gym pour les garçons de la même classe avec M. Gauss). Ce n'est que plus tard qu'il faudra indiquer dans la planification des horaires que ces deux cours doivent avoir lieu en même temps. On déclare donc pour le moment deux cours, l'un avec Curie et l'autre avec Gauss.

<input type="checkbox"/>	Groupe d'élèves	H.hebdom.	Matière	Classe	Professeur	Salle
<input type="checkbox"/>		4	les mathématiques	1A	Gauss	R1A
<input type="checkbox"/>		2	la religion	1A, 1B	cer	R1A
<input type="checkbox"/>		2	le sport	1A	Curie	th1
<input type="checkbox"/>		2	le sport	1A	Gauss	th2

4 éléments

1.1.3.5 Période de l'horaire

Une fois tous les cours saisis, on peut passer à l'élaboration de l'horaire. À la première activation de la rubrique 'Planification des horaires' de l'assistant de saisie, on vous demande de donner un nom au nouvel horaire et de définir la période durant laquelle il sera valable. Lorsque vous élaborez votre premier horaire, il vaudra toujours pour toute l'année scolaire. S'il vous fallait modifier l'horaire en cours d'année, celui-ci pourrait p. ex. avoir le nom '2018_2019_Sem2' et concerner la période du 04.02.2019 au 07.07.2019.

Avec la touche <Créer et ouvrir>, la période durant laquelle l'horaire doit s'appliquer est créée et affichée et vous basculez directement dans la planification des horaires WebUntis.

1.1.4 Contraintes pour la planification

Une fois la période déclarée pour un nouvel horaire (voir ch. 'Période de l'horaire'), vous pouvez effectuer diverses tâches en fonction de vos habitudes de travail:

Indiquer les contraintes pour les données de base: Déclarez ici les conditions-cadre qui devront être respectées lors de l'élaboration de l'horaire, qu'elle soit manuelle ou automatique (p. ex. un jour libre pour un professeur).

Indiquer les contraintes pour les cours: Précisez ici les éventuelles heures doubles ou les couplages (p. ex. un cours d'italien donné par le professeur + un assistant).

Planifiez vos cours: ici vous avez la possibilité de créer votre horaire manuellement, eu égard aux contraintes que vous venez d'indiquer.

1.1.4.1 Contraintes pour les données de base

Ici vous avez la possibilité d'indiquer les conditions-cadre pour l'une ou l'autre donnée de base, conditions qui devront être respectées lors de l'élaboration de l'horaire. Pour les classes, les professeurs, les matières et les salles, il s'agira de contraintes horaires. On pourra aussi préciser pour l'une ou l'autre matière qu'elle pourra être planifiée plusieurs fois par jour (p. ex. 1 h. le lundi matin et 1 h. le lundi après-midi).

Indiquez les contraintes pour les données de base:

 Classes (0) →

Exemple: la classe X ne peut avoir de cours que jusqu'à la 5e heure.

 Professeurs (70) →

Exemple: le professeur X n'est pas disponible les jeudis et vendredis.

 Matières (87) →

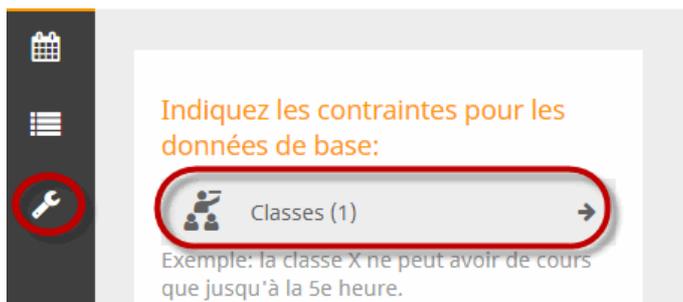
Exemple: la matière A peut être donnée plusieurs fois par jour.

 Salles (71) →

Exemple: la salle X n'est pas disponible l'après-midi.

1.1.4.1.1 Contraintes horaires

On accède à la saisie des contraintes horaires soit directement depuis la page initiale de la planification des horaires, soit en cliquant sur la touche idoine, à gauche.



Choisissez un élément (p. ex. la classe 1a) dans la liste des données de base et indiquez à quel moment du jour la contrainte doit s'exercer. L'exemple de la classe 1a signifie que les cours doivent impérativement avoir lieu de la 1ère à la 5e h., mais en aucun cas en 8e h., ni le vendredi après-midi.

Classe Professeur Matière Salle

Contraintes horaires

1A

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	++	++	++	++	++		
2	++	++	++	++	++		
3	++	++	++	++	++		
4	++	++	++	++	++		
5	++	++	++	++	++		
6	o	o	o	o	--		
7	o	o	o	o	--		
8	--	--	--	--	--		

Dans cet exemple, le professeur DC devrait avoir son jour de congé le mercredi et il ne faudrait si possible pas planifier de cours en 1ère h. ce jour-là.

Classe Professeur Matière Salle

Contraintes horaires

DC
 1
 Eul
 Fer
 Fonda
 Foss
 Gal
 Gand
 Gauss
 Goethe
 Grill
 Hari
 Hero
 Hugo

++ + ○ - --

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	-	-	--	-	-		
2	○	○	--	○	○		
3	○	○	--	○	○		
4	○	○	--	○	○		
5	○	○	--	○	○		
6	○	○	--	○	○		
7	○	○	--	○	○		
8	○	○	--	○	○		
9	○	○	--	○	○		

On peut de manière analogue aussi déclarer des contraintes pour les matières et les salles.

1.1.4.1.2 Matière plusieurs fois par jour

Lorsque vous autorisez la planification d'une matière plusieurs fois par jour, indiquez-le ici.

Par exemple, si la matière DLS peut être enseignée plusieurs fois un même jour (p. ex. lundi en 1ère, 3e et 4e h.), sélectionnez DLS, cochez la case 'autorisé plusieurs fois par jour', puis cliquez sur <Enregistrer>.

Classe Professeur Matière Salle

Contraintes horaires **Contraintes**

l'allemand
 l'économie
 l'histoire
 la géographie
 la gestion
 la religion
 le français

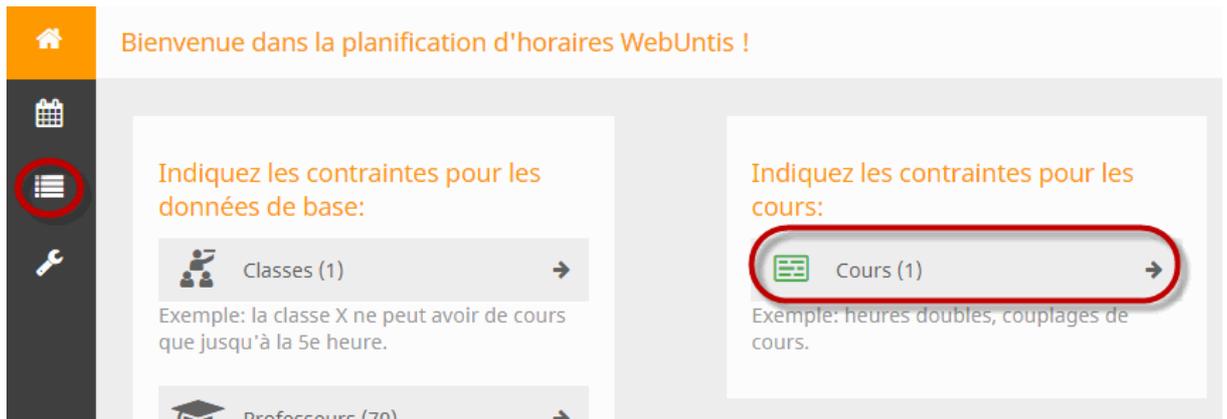
Enregistrer Annuler

Nom
l'allemand

autorisé plusieurs fois par jour ⓘ

1.1.4.2 Contraintes pour les cours

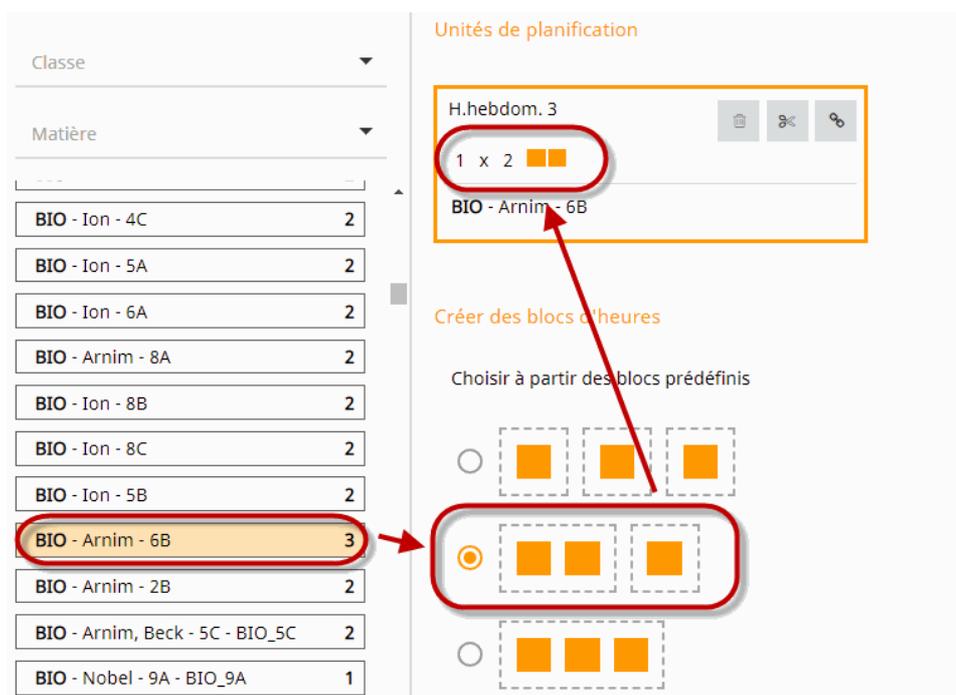
Pour les cours, on peut d'une part préciser s'ils doivent être planifiés en heures simples, en heures doubles ou en blocs d'heures et, d'autre part, on peut définir des couplages de cours.



1.1.4.2.1 Définir les contraintes du bloc d'heures

Chaque cours est planifié par défaut en heures simples. S'il doit en être autrement, vous devez définir une contrainte du bloc pour le cours en question.

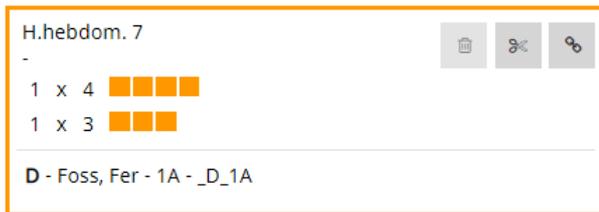
Si, par exemple, un cours de 3 h. doit être planifié sous forme d'une heure double et d'une heure simple, sélectionnez cette variante. La variante choisie apparaîtra dans les détails du cours.



En plus des variantes prédéfinies qui sont proposées, vous pouvez très facilement définir votre propre variante par simple drag&drop et l'attribuer ensuite à votre cours.

Si vous voulez p. ex. planifier un cours de 7 h. en deux blocs de 4 h. et 3 h., tirez simplement 4, puis 3 cases vers un bloc et sélectionnez ensuite cette variante.





1.1.4.2.2 Définir les couplages

Si deux ou davantage de cours doivent toujours avoir lieu en même temps, vous devez l'indiquer dans les contraintes des cours.

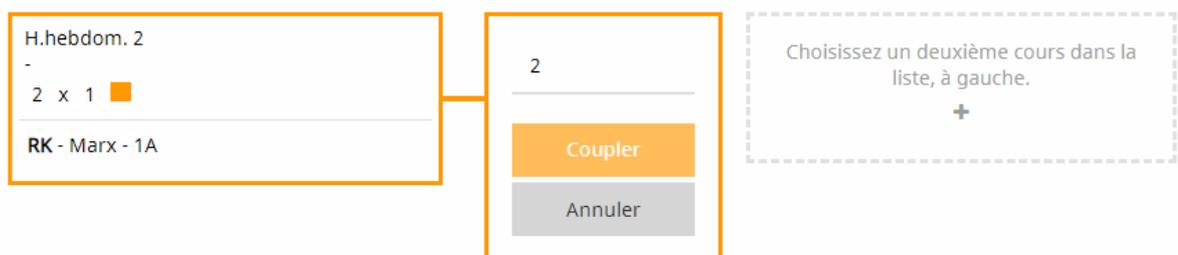
Dans l'exemple suivant, le cours de RK de la classe 1a doit être donné en même temps que le cours de RE, qui est suivi par les élèves de plusieurs classes.

Sélectionnez le cours de RK dans la liste des cours, puis cliquez sur le bouton <Coupler>.



Une invite vous demande alors de choisir dans la liste le cours avec lequel le cours de RK doit être couplé.

Unités de planification



Choisissez le cours de RE et confirmez en cliquant sur <Coupler>: comme le cours de RE est un cours d'une heure, le nombre d'heures hebdomadaires de ce couplage est automatiquement de 1 h. aussi. Le résultat sera par conséquent le suivant: une unité de planification d'une heure hebdomadaire de RK et

une unité de planification d'une heure hebdomadaire de RK et de RE.

H.hebdom. 1
-

1 x 1 ■

RK - Marx - 1A

H.hebdom. 1
-

1 x 1 ■

RK - Marx - 1A

RE - Stu - 1A, 1B - RE_1A1B ↻

Pour caractériser les cours couplés avec d'autres cours, ils sont signalés par le symbole de couplage.

RE - Stu - 1A, 1B - RE_1A1B 🔗 1

RK - Marx - 1A 🔗 2

Pour la planification des horaires, un cours couplé est aussi affiché comme tel et il sera planifié à un même moment, que ce soit manuellement ou automatiquement (cf. ch. Planification manuelle).

Cours

Sélectionnez un cours pour planifier des heures.

- 1B - LUK_1A1B
- M - Arc - 1A 4 (0)
- ME - Berg - 1A 2 (0)
- RE - Stu - 1A, 1B - RE_1A1B - R1A 1 (1)
- RK - Marx - 1A - R1A
- RK - Marx - 1A 1 (0)

Classe 1A

lun.

1	
2	
3	
4	🔗 RE Stu, ... R1A
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Professeur

Le bouton <Découpler> permet de découpler un cours couplé.



1.1.5 Planifier

L'horaire peut être planifié manuellement ou automatiquement, conformément aux consignes-cadre que vous avez déclarées.

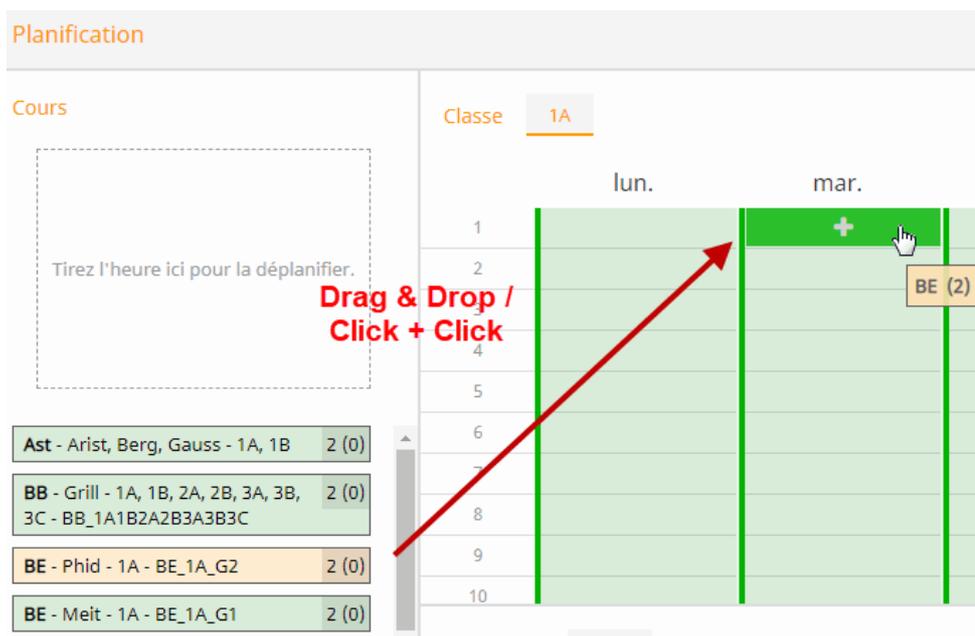
1.1.5.1 Planification manuelle

Par un clic sur <Planifier des heures de cours> ou le bouton à gauche vous accédez à la planification des horaires.



1.1.5.1.1 Planifier et déplanifier des heures

Pour planifier un cours, sélectionnez-le dans la liste gauche et tirez-le par drag&drop à l'endroit voulu dans l'horaire. Vous pouvez aussi d'abord cliquer dessus dans la liste gauche, puis cliquer à nouveau sur le moment voulu dans l'horaire.



Si un moment n'est pas approprié parce qu'il est p. ex. bloqué par une contrainte négative ou qu'il a déjà été planifié pour un autre cours, il sera signalé sur fond rouge, comme c'est le cas ci-dessus pour le lundi, où le professeur Gauss est indisponible (contrainte forte de deux signes moins '--').

Contraintes horaires

- Foss
- Gal
- Gand
- Gauss
- Goethe
- Grill
- Hari
- Hero
- Hugo
- Ion
- Kel
- Kep
- Lag
- Leib
- Lind

	Lu	Ma	Me
1	--	○	○
2	--	○	○
3	--	○	○
4	--	○	○
5	--	○	○
6	--	○	○
7	--	○	○
8	--	○	○
9	--	○	○

Une contrainte négative moins forte (un seul signe moins '-') est signalée sur fond orange.

	lun.	mar.	mer.
1	+		
2			

	Lu	Ma	Me
1	-	-	-
2	○	○	○

Pour les cours, vous voyez aussi bien le nombre d'unités restant à planifier que celui des unités déjà planifiées.

Planification

Cours

Sélection (annuler: ESC ou clic)

H.hebdom. **1 (1 planifié)**

BFLZ - Night - 1A - R1A

Ast - Arist, Berg, Gauss - 1A, 1B 2 (0)

BB - Grill - 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C - BB_1A1B2A2B3A3B3C 2 (0)

BE - Phid - 1A - BE_1A_G2 2 (0)

BE - Meit - 1A - BE_1A_G1 2 (0)

BFLZ - Night - 1A - R1A 1 (1)

Classe **1A**

	lun.	mar.
1		BFLZ Night R1A
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Professeur **Night**

Pour déplanifier une heure de cours, tirez-la hors de l'horaire et laissez-la choir dans l'encadré gauche de la fenêtre.

Planification

Cours

Tirez l'heure ici pour la déplanifier.

BFLZ

Classe **1A**

	lun.	mar.
1		BFLZ Night R1A
2		
3		
4		
5		

Vous pouvez aussi déplanifier une heure en cliquant dessus dans l'horaire, puis en cliquant sur <Déplanifier>.

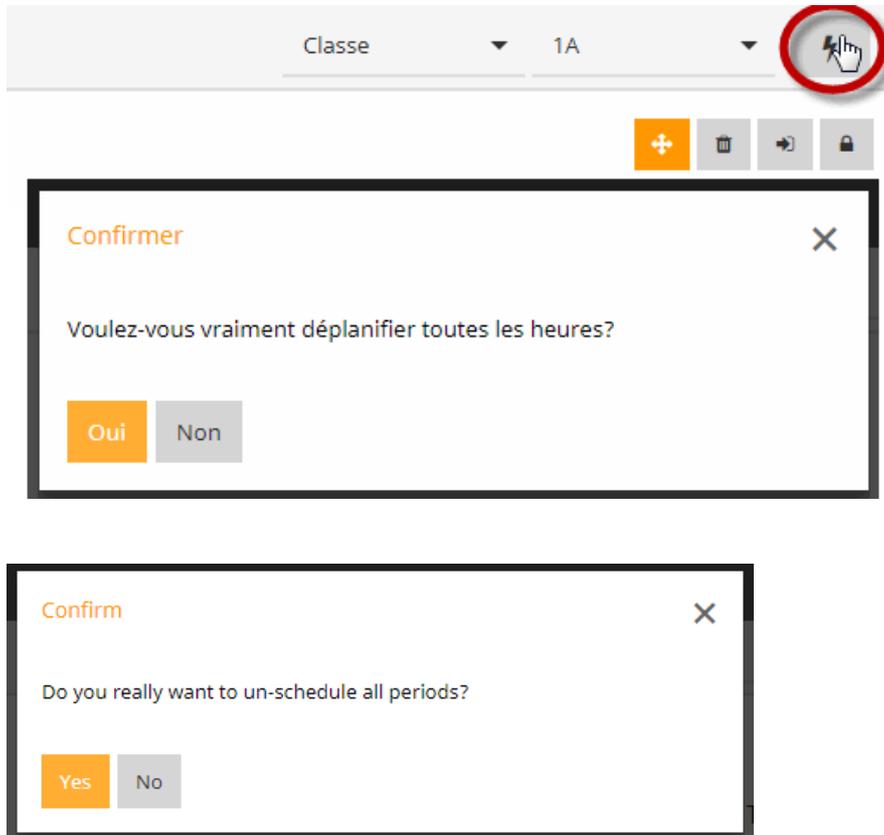
Classe **1A**

BFLZ

	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
	BFLZ Night R1A				

L'ensemble des heures de cours déjà planifiées peut aussi, après confirmation, être déplanifié de l'horaire

en cliquant sur <Tout déplanifier>.



1.1.5.1.2 Fixer des heures de cours

Si une heure de cours planifiée manuellement ne doit plus être déplacée par la planification automatique, vous pouvez la fixer dans l'horaire à l'aide du bouton idoine. Une heure fixée est signalée par le symbole d'un cadenas.



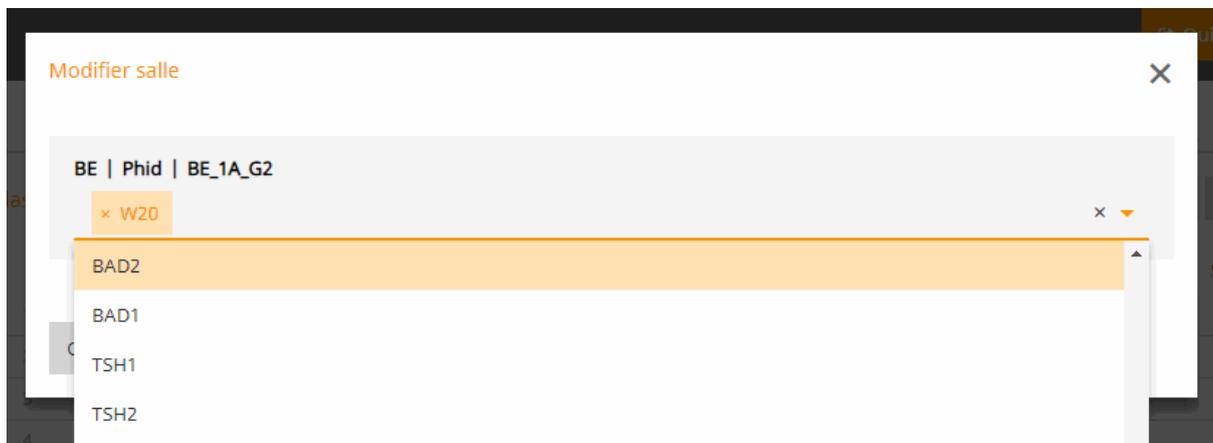
1.1.5.1.3 Modifier une salle

Pour autant qu'elle ne soit pas déjà occupée, la salle déclarée pour un cours sera attribuée par la planification. Si vous voulez modifier la salle d'une heure de cours déjà planifiée, utilisez la fonction <Modifier salle>.



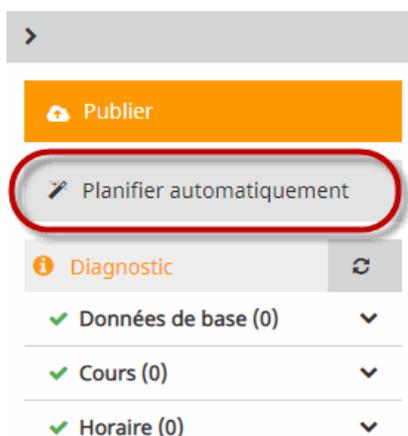
Le dialogue qui s'ouvre alors affiche la salle déjà planifiée (Wtech) et vous pouvez la supprimer, puis la

remplacer par une autre salle disponible choisie dans la liste déroulante. Vous pouvez également ajouter une seconde salle à celle déjà planifiée.

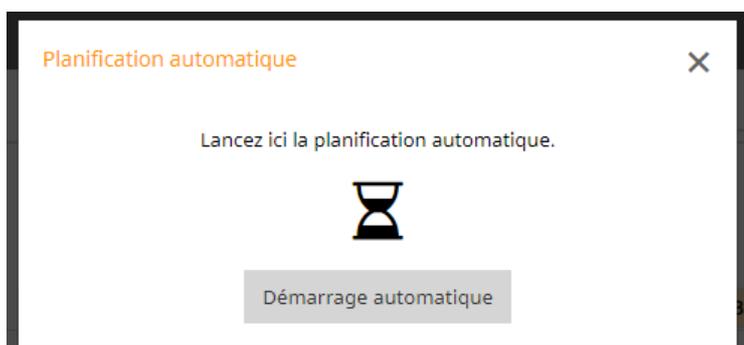


1.1.5.2 Planification automatique

Pour lancer l'élaboration automatique de votre horaire conformément à vos saisies et réglages, cliquez sur la touche <Planifier automatiquement>.

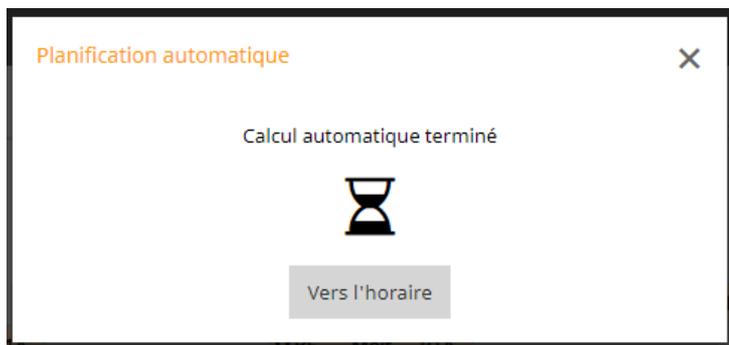


Cela ouvre un dialogue dans lequel vous confirmez le lancement de ce traitement.



Une fois tous les calculs terminés, on revient automatiquement à l'horaire terminé après avoir cliqué sur

la touche ad hoc.



1.1.6 Diagnostic

Le diagnostic vous rend d'une part attentif à d'éventuelles faiblesses dans vos saisies et il affiche d'autre part les erreurs survenues lors de l'élaboration de votre horaire. Par conséquent, le diagnostic est subdivisé en trois catégories pouvant comporter des problèmes :

- Données de base
- Cours
- Horaire



Pour l'instant, il y a les critères de diagnostic suivants :

- Matière une fois par jour pas possible
- Collision
- Matière plusieurs fois par jour
- Contraintes de bloc non respectées

1.1.6.1 Diagnostic des données de base

La version 2019 comporte le critère de diagnostic 'Matière une fois par jour pas possible' pour les données de base.

1.1.6.1.1 Matière une fois par jour pas possible

Si vous déclarez un cours de 7 h. à planifier en heures simples sur une semaine de 5 jours d'école, il n'y aurait pas de solution et WebUntis vous signalerait cette impossibilité avant même que vous ayez planifié une heure de ce cours.

Pour solutionner ce conflit, cliquez sur le bouton affiché à côté de ce critère et WebUntis vous proposera les solutions envisageables pour le résoudre, à savoir dans ce cas:

- Modifier la contrainte
- Modifier les contraintes de bloc

Après avoir cliqué sur la solution retenue, vous basculez directement dans la fenêtre où les saisies nécessaires pour résoudre ce problème pourront être faites.

Modifier la contrainte

Un clic sur ce lien vous mène à la saisie des contraintes pouvant être saisies pour la matière. Si vous cochez la consigne 'Matière autorisée plusieurs fois par jour' pour la matière (DLS dans cet exemple), le cours de 7 h. de celle-ci pourra être planifié plusieurs fois par jour et il n'y aura plus d'erreur signalée.

Contrainte de bloc

Une autre possibilité de solutionner ce problème consisterait à autoriser des heures doubles ou des

blocs d'heures pour ce cours de 7 h.

Unités de planification

Actualiser l'affichage

Après avoir validé l'une ou l'autre des 2 solutions proposées, on peut actualiser le dialogue de diagnostic en cliquant sur le bouton <Actualiser>: le critère transgressé disparaîtra alors du diagnostic.

1.1.6.2 Diagnostic de l'horaire

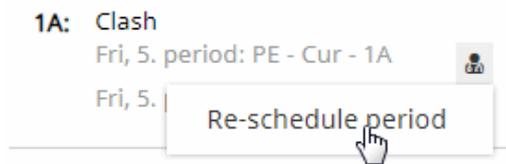
Si l'une de vos contraintes n'a pas été respectée durant la planification de vos heures de cours, cela sera affiché dans le diagnostic, en regard du critère 'Horaire'. Pour la version 2019, les transgressions suivantes sont signalées:

- Collision
- Matière plusieurs fois par jour
- Contraintes de bloc non respectées

1.1.6.2.1 Collision

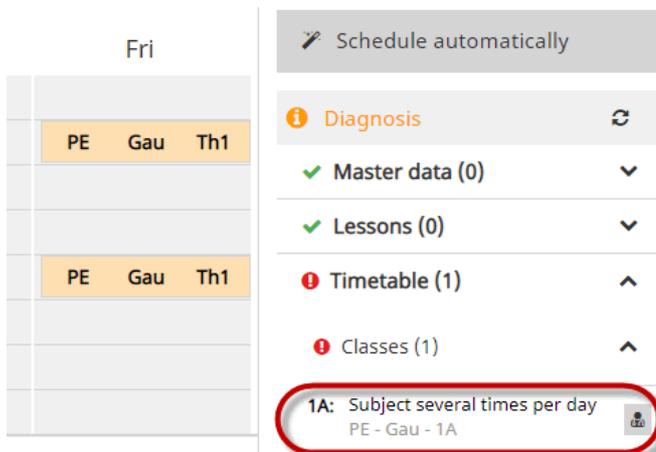
Une collision de classes ou de professeurs sera signalée dans la rubrique 'Horaire' du diagnostic.

Un clic sur le lien 'Replanifier l'heure de cours' vous mène directement à l'horaire où il y a la collision et vous pouvez de suite résoudre ce problème.



1.1.6.2.2 Matière plusieurs fois par jour

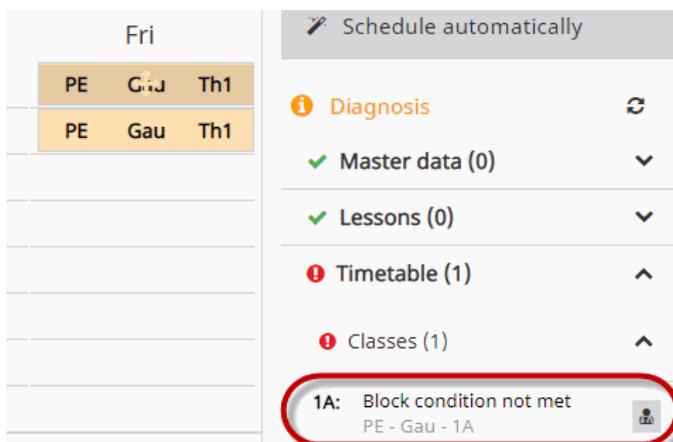
Lorsqu'une matière a été planifiée à tort plusieurs fois par jour pour une classe, cela sera signalé dans le diagnostic. Dans notre exemple, c'est le cas pour la matière M (maths), le vendredi en 1ère et 3e h.:



1.1.6.2.3 Contraintes de bloc non respectées

Quand un cours qui doit être planifié en heures simples a été planifié en heures doubles ou en blocs d'heures, le diagnostic signalera cette transgression, exactement comme il le ferait à l'inverse en cas de non-respect des contraintes du bloc.

Dans l'exemple suivant, c'est le cas du cours de maths qui aurait dû être planifié en heures simples, mais qui compte une heure double le vendredi:



1.1.7 Rendre public

Il est évident que l'horaire ne doit être publié qu'après avoir terminé tout le travail de planification. Même lorsqu'un utilisateur, p. ex. un professeur, accède au système WebUntis, il ne pourra pas voir les horaires durant cette phase de planification.

Ce n'est donc qu'après avoir cliqué sur <Publier> et confirmé la demande de validation que les horaires seront publiés et pourront être consultés par tous les utilisateurs disposant de ce droit.

The screenshot shows the 'WebUntis Scheduling' interface. At the top right, there is a button labeled 'Exit the scheduling mode'. Below it, the class '6A' is selected. A prominent orange button labeled 'Publish' is circled in red, with a red arrow pointing to it. The main area displays a weekly timetable for class 6A, with columns for Monday, Tuesday, and Wednesday. The timetable includes course codes (e.g., GWK, PH, WBI, E, G, SVIT, D, VB, ME, L, Colu, Sutt, Lind, Mor, Bin, R6A) and teacher names (e.g., Asim, Hero, Ion, Mag, G, Callas, Lind, Mor, Bin, R6A). A detailed view of the schedule for the week of 07/09/2018 is shown below the weekly overview.

Rendre public

Rendre public

1.1.8 Quitter la planification des horaires

Toutes les saisies faites dans la planification des horaires sont immédiatement sauvegardées, Cela signifie que lorsque vous finissez la planification de vos horaires par <Quitter la planification des horaires>, vous retrouverez vos horaires à l'identique lors de la prochaine activation de la touche <Planification des horaires>.

The screenshot shows the 'WebUntis Planification' interface. At the top right, there is a button labeled 'Quitter la planification des heures de cours' which is circled in red. Below it, the class '1A' is selected. The main area displays a weekly timetable for class 1A, with columns for Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, and Saturday. The timetable includes course codes (e.g., FB, BFLZ, Goet..., DSP, TEV, Arist..., Lag, Fonda, R1A, M, Arc, ME, Berg, R1A, D, Foss..., ANZ, Meit, E, Shak, GWK, MLa, R1A) and teacher names (e.g., Arist..., Lag, Fonda, R1A, M, Arc, ME, Berg, R1A, D, Foss..., ANZ, Meit, E, Shak, GWK, MLa, R1A). A sidebar on the left contains navigation options like 'Planification', 'Cours', and 'Sélectionnez un cours pour planifier des heures.'

1.1.9 Système d'autorisations

Le système des autorisations sert à définir quelles personnes sont autorisées à consulter tel ou tel autre type d'horaire ou lesquelles sont autorisées à apporter des modifications. Ce système est décrit en détail dans la brochure [WebUntis version 2019](#).

1.2 Aire de jeu

Dès la version 2019, WebUntis vous met à disposition une aire de jeu, dans laquelle vous pouvez tester les différentes fonctions du logiciel et les réglages que vous avez effectués pour votre école, sans aucun risque de modifier vos réelles données. Un simple clic permet de créer une copie temporaire de votre session WebUntis courante ou d'un backup, dans laquelle vous pourrez modifier vos réglages, vos paramètres ou vos données afin d'essayer à volonté toutes les variantes possibles. L'aire de jeu vous

permet aussi de familiariser des personnes inexpérimentées avec les nombreux traitements proposés par WebUntis, ce qui la rend particulièrement intéressante pour former l'administration de l'école ou le corps enseignant.

Dans la barre de menus, cliquez sur '<Administration> | <Aire de jeu>' pour lancer cette fonctionnalité.

Description

Une aire de jeu est une copie de votre instance WebUntis dans laquelle vous pouvez faire des essais.

L'aire de jeu n'est disponible que pour une durée limitée après laquelle elle est automatiquement supprimée.

Les administrateurs peuvent y tester des importations et essayer de nouveaux paramètres. On peut utiliser l'aire de jeu pour la formation des enseignants, afin d'essayer toutes les fonctions.

Créer l'aire de jeu

Après un clic sur la touche <Créer l'aire de jeu>, vous accédez au dialogue suivant:

Ici vous pouvez décider d'utiliser pour l'aire de jeu une copie de votre actuel fichier de données ou plutôt un backup existant. Veuillez noter que la Sàrl Untis crée chaque nuit un backup de votre instance WebUntis et qu'elle l'affiche ici.

Après avoir fait votre choix, une aire de jeu sera créée, par exemple:

Aire de jeu active

Ouvrir l'aire de jeu

WebUntis?school=PG78727133-b813-4b79-9411-6cb8dd749112

Supprimer l'aire de jeu

L'aire de jeu sera automatiquement supprimée le 30/10 à 08:07.

Qui peut accéder à l'aire de jeu?

Toute personne connaissant le lien ci-dessus peut accéder à l'aire de jeu.

On peut en plus activer un lien dans une session WebUntis normale. Choisissez ici, qui doit voir ce lien:

Administration Idéal pour tester les importations et les paramètres	<input checked="" type="radio"/>	Professeur Approprié pour essayer WebUntis lors de formations	<input type="radio"/>	Tous/toutes	<input type="radio"/>
--	----------------------------------	--	-----------------------	-------------	-----------------------

- Ouvrir l'aire de jeu: un clic sur cette touche va ouvrir l'application, alors qu'un clic sur le lien va copier l'URL, que vous pouvez ensuite transmettre à vos enseignants et élèves.
- Supprimer l'aire de jeu: supprime toute l'aire de jeu.

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pouvez encore indiquer en plus si les élèves et les professeurs peuvent voir et utiliser l'aire de jeu.

Remarque: URL et nom d'école de l'aire de jeu

Veuillez noter que votre aire de jeu a une autre URL (temporaire) et un autre nom d'école (temporaire).

Vous pouvez revenir à tout moment à cet affichage pour modifier les réglages ou supprimer l'aire de jeu. Pour ouvrir l'aire de jeu et y naviguer, vous disposez aussi du bouton global 'Aire de jeu', qui n'est visible

que pour les personnes pour lesquelles vous avez activé l'aire de jeu.



Faites maintenant toutes les modifications que vous voulez dans l'aire de jeu: vos précieuses vraies données ne seront aucunement manipulées.

Remarque: exporter dans l'aire de jeu

Depuis Untis, vous pouvez directement exporter dans l'aire de jeu, afin, par exemple, d'y tester les incidences de vos dernières modifications.

Remarque: retour de l'aire de jeu au système productif

Les données ayant été modifiées dans l'aire de jeu ne peuvent pas retourner dans un système productif comme Untis ou WebUntis.

Marche à suivre dans Untis

L'aire de jeu peut bien sûr également être utilisée en liaison avec Untis, auquel cas il faut aussi y créer une aire de jeu, selon les étapes décrites ci-après.

Ouvrez votre fichier .gpn dans Untis ou connectez-vous à votre base de données MultiUser.

Pour que vous puissiez exporter des données Untis dans l'aire de jeu WebUntis et, de là, les importer à nouveau dans Untis, une aire de jeu va être générée à partir de votre fichier de données Untis existant.

Ouvrez pour cela dans Untis le dialogue de transfert que vous utilisez habituellement pour exporter ou importer des données vers/de WebUntis. Au cas où vous auriez une aire de jeu WebUntis, ce dialogue se présenterait ainsi:

WebUntis

WebUntis

Export nach WebUntis

Anfangsdatum des Exports manuell fest legen

Datum wählen... 24.07.2018

Stammdaten	werden übertragen ab	19.9.2017	Exportieren
Unterricht	wird übertragen ab	30.7.2018	Exportieren
Vertretungen	werden übertragen ab	24.7.2018	Exportieren

Import aus WebUntis

Buchungen Kurs Studentenzahlen

Studenten Absenzen

Einstellungen Dry run 2016 WebUntis version

st
diana:2019
untis

Spielwiese

Information zur Verwendung von Spielwiesen

Spielwiese 1: PG3185185e-5a7e-4c2c-8ef6-dbb017e75a73

Spielwiese Aktivieren

Untis vérifie automatiquement que l'école WebUntis figurant dans les 'Réglages' dispose d'une aire de jeu et en donne le détail dans la partie inférieure du dialogue, où vous pouvez l'activer.

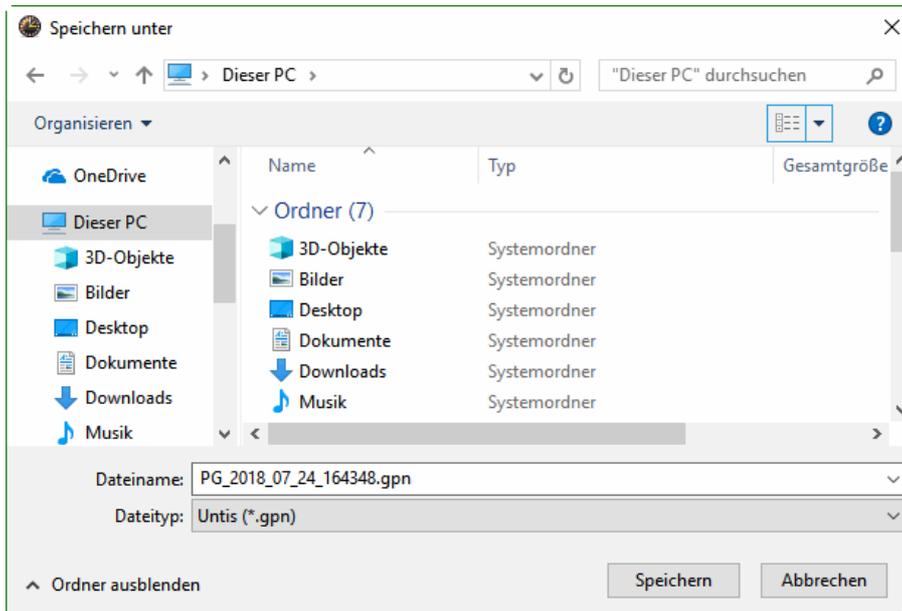
Un clic sur la touche 'Activer l'aire de jeu' ouvre la fenêtre d'invite suivante:

Untis - Frage

 Derzeitige Untis Session Speichern und Spielwiese erstellen?

Ja Nein

Si vous cliquez sur 'Oui', Untis demandera dans quel classeur doit être enregistrée la copie ou l'aire de jeu de votre fichier .gpn:



Avec MultiUser, une 'nouvelle' école sera créée dans la base de données.

Ensuite, la couleur d'arrière-plan d'Untis passe au rose, afin que vous sachiez à tout moment que vous travaillez dans l'aire de jeu.

Avec les deux aires de jeux de WebUntis et d'Untis, vous disposez d'un outil fort utile pour non seulement tester en toute sécurité des modifications de données que vous auriez faites, mais également pour assurer des formations pour le personnel administratif ou les enseignants.

1.3 Nouvelle administration des droits

Les réglages pour les droits des utilisateurs ont été totalement remaniés pour la version 2019.

L'idée fondamentale de la nouvelle administration des droits est que beaucoup de choses sont déjà prédéfinies dans les divers rôles de l'école sur qui peut faire quoi, de sorte qu'on n'autorisera pas un élève à consulter les horaires des enseignants, ni les parents à réserver une salle, ni les professeurs à modifier les contenus de cours de leurs collègues.

Cela permet de rendre l'administration des droits très claire et facile d'emploi.

1.3.1 Migrer vers le nouveau système de droits

Le nouveau système propose beaucoup moins de possibilités de réglages, bon nombre de celles-ci ayant été transférées et exactement adaptées aux différents groupes d'utilisateurs, ce qui rend ce nouveau système bien plus clair.

Remarque: pas de modification des droits

Lors de la migration vers le nouveau système, aucun droit n'est modifié. Les droits de tous les groupes d'utilisateurs restent donc exactement tels que vous les aviez définis.

Après avoir cliqué sur <Administration> | <Droits et rôles>, vous avez la possibilité d'attribuer les groupes d'utilisateurs aux différents rôles déjà définis qui sont affichés sur la page gauche.

Rechte und Rollen Wer darf auf WebUntis zugreifen und welche Daten sehen? Auf dieser Seite können Sie verschiedene Rechte je nach Rolle vergeben.

Willkommen bei der neuen Rechteverwaltung.

Um die neue Rechteverwaltung zu verwenden **verknüpfen Sie bitte folgende Rollen mit den bestehenden Benutzergruppen**. Dabei werden keine bestehenden Daten verändert! Alle Rechte-Einstellungen bleiben erhalten.

Falls einer Rolle mehrere Benutzergruppen entsprechen, wählen Sie bitte die Benutzergruppe, die am Ehesten auf neue Personen zutreffen wird.

Falls eine Benutzergruppe mehreren Rollen entspricht, wählen Sie bitte die Zuordnung, die auf die meisten Benutzer der Benutzergruppe zutrifft. Sie können die Benutzer später aufteilen.

Rolle	Benutzergruppe
Administratoren	admin x ▼
Lehrpersonen	Lehrkräfte x ▼
Schüler/innen	Gruppe wird automatisch erstellt x ▼
Erziehungsberechtigte und Betriebe	Gruppe wird automatisch erstellt x ▼
Schulleitung	user
Verwaltung	Untis
	Direktion
	Sekretariat
	Eltern

Zum Expertenmodus wechseln.

Weiter

Groupes d'utilisateurs similaires

S'il devait y avoir plusieurs groupes d'utilisateurs pour un rôle, p. ex. celui des professeurs, choisissez l'un de ces groupes et attribuez-le au rôle correspondant. Les autres groupes d'utilisateurs avec les utilisateurs attribués restent bien sûr préservés et pourront être traités en mode expert (voir remarque ci-dessous).

Pas d'attribution

Si, lors de la migration, vous n'attribuez pas de groupes d'utilisateurs à certains rôles, un groupe d'utilisateurs avec des droits standard serait automatiquement créé.

Ajuster les droits

Une fois cela achevé, vous pouvez aussi continuer à travailler avec les réglages, comme cela est expliqué dans le ch. [Droits et rôles](#). Les éventuelles inconsistances ou divergences par rapport aux réglages standard prévus seront signalées, Vous trouverez des informations à ce sujet dans le ch. [Avertissements](#).

Remarque: mode expert

L'ancien système reste disponible sous la jolie appellation 'mode expert', pour lequel il y a une documentation spécifique qui décrit chaque droit en détail. Vous pouvez à tout moment passer en mode expert, même après la migration.

1.3.2 Droits et rôles

À la rubrique <Administration> | <Droits et rôles>, on peut définir les réglages pour les droits des utilisateurs.

Les rôles suivants sont à disposition:

- [Administration](#)
- [Enseignants](#)
- [Élèves](#)

- [Responsables légaux et entreprises](#)
- [Direction d'école](#)
- [Gestion](#)
- [Public](#)

Vous trouvez, à côté du nom du groupe d'utilisateurs, une brève description et le nombre d'utilisateurs se trouvant momentanément dans ce groupe.

Droits et rôles Qui est autorisé à accéder à WebUntis et quelles données peut-il consulter? Sur cette page vous pouvez donner différents droits en fonction des rôles.

Administration >	Les administrateurs sont responsables de la bonne marche de WebUntis et ont accès à toutes les données. ⚠ 12 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	23 Utilisateurs
Enseignants >	Les enseignants peuvent consulter les horaires, planifier des rendez-vous, saisir des absences et faire des annotations dans le livre de classe. ⚠ 1 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	39 Utilisateurs
Élèves >	Les élèves ne peuvent consulter que les horaires et leurs propres données. ⚠ 1 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	374 Utilisateurs
Répondants légaux et entreprises >	Les répondants légaux et les entreprises peuvent consulter les données de leurs enfants ou de leurs employés. ⚠ 7 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	13 Utilisateurs
Direction d'école >	Les membres de la direction d'école peuvent consulter toutes les données, mais ils ne peuvent pas exercer des tâches administratives. ⚠ 7 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	8 Utilisateurs
Gestion >	L'administration de l'école peut consulter les données qui la concernent et exploiter certaines données limitées. ⚠ 7 données inconsistantes ont été détectées. Afficher	9 Utilisateurs
Public >	Hier können Sie festlegen was nicht angemeldete Benutzer sehen dürfen.	

Passer en mode expert (11 autre(s) groupe(s): Eltern2, admin2, Lehrer2, Schüler2, Klasse, Untis2, Verwaltung2, Direktion2, User, User2, Klasse2)

En cas de besoin de davantage de groupes d'utilisateurs, vous verrez tout en bas de la page l'accès à ceux-ci, qu'il vous faudra ensuite traiter en mode expert.

Remarque: créer des utilisateurs

Vous vous rendrez tout de suite compte s'il y a des professeurs ou des élèves qui n'ont pas de droit d'accès à WebUntis. Avec un clic sur <Définir des utilisateurs maintenant>, vous pourrez tout de suite leur ajouter des droits d'accès.

1.3.2.1 Administration

Après une brève description générale, vous pouvez aussi - tout en bas - procéder encore à d'autres réglages pour les droits et les groupes d'utilisateurs.

Tous les groupes d'utilisateurs avec droits d'administration, ainsi que les utilisateurs de ces groupes, sont listés de façon exhaustive.

Administration ✕

Les utilisateurs du rôle 'Administration' peuvent consulter toutes les données et configurer les paramètres.

Il est très important de ne pas assigner des utilisateurs non autorisés à ce rôle. Si des enseignants ou des membres de la direction administrent WebUntis, nous recommandons de créer pour ces utilisateurs un utilisateur administratif distinct. Ces utilisateurs devraient activer dans leur profil, dans le menu 'Libre accès', l'authentification à deux facteurs.

Actuellement, les utilisateurs suivants peuvent exécuter des tâches administratives:

admin (23)	▼
admin2 (2)	▲
Admin8	Modifier

Traiter le groupe d'utilisateurs Traiter les droits

1.3.2.2 Enseignants

Voici les possibilités proposées pour le groupe d'utilisateurs des enseignants:

Enseignants



Horaire

⚠ Indépendamment de ces réglages, les utilisateurs voient tous les horaires disponibles publiquement. Les réglages correspondants se trouvent sous **Public**.

Quels horaires des élèves les enseignants peuvent-ils consulter?

- aucune
- Horaires des propres élèves
- Horaires de tous les élèves

Quels horaires des professeurs peuvent être consultés par tous les professeurs?

- Que leur propre horaire
- Les horaires de tous les professeurs

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Livre de classe

Les maîtres de classe sont-ils autorisés à accorder des dispenses (p. ex. 'dispensé du cours de gym') ?

Oui

Les maîtres de classe sont-ils autorisés à inscrire des remarques dans le livre de classe?

-

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Les enseignants sont-ils autorisés à saisir des notes dans WebUntis?

Oui

Les enseignants sont-ils autorisés à attribuer eux-mêmes des élèves à certains groupes d'élèves?

-

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Données de contact

Les enseignants sont-ils autorisés à consulter les données de contact des collègues et des élèves?

-

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Salles et ressources

Comment les professeurs peuvent-ils réserver des salles?

- Pas autorisé
- Ne modifier que les salles des cours
- Réserver provisoirement toutes les salles - confirmation requise
- Réserver de suite toutes les salles

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Comment les professeurs peuvent-ils réserver des ressources?

- Pas autorisé
- Ne réserver que provisoirement - confirmation requise
- Réserver de suite

Annonce

Après combien de minutes d'inactivité faut-il déconnecter automatiquement les utilisateurs?

- 5 Minutes
- 15 Minutes
- 30 Minutes
- 60 Minutes

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Examen

Les enseignants sont-ils autorisés à modifier les surveillants et les salles des examens?

- Non
- Que les salles
- Que les surveillants
- Salles et surveillants

1.3.2.3 Élèves

Voici les possibilités proposées pour le groupe d'utilisateurs des élèves::

Élèves ✕

Horaire

⚠ Indépendamment de ces réglages, les utilisateurs voient tous les horaires disponibles publiquement. Les réglages correspondants se trouvent sous **Public**.

Quels horaires de classes les élèves peuvent-ils consulter?

Leur propre classe

Tous

Les élèves sont-ils autorisés à voir les horaires des professeurs?

Non

Les élèves sont-ils autorisés à voir les horaires des salles et des ressources?

Non

Entretien

Comment les élèves peuvent-ils voir les entretiens?

Que voir

réserver en ligne

Message

À qui les élèves peuvent-ils envoyer des messages?

À toutes les personnes

Seulement au maître de classe

À personne

Livre de classe

Les élèves sont-ils autorisés à voir les services de classes?

Oui

Les élèves sont-ils autorisés à voir leurs notes?

Oui

Les élèves sont-ils autorisés à voir les contenus de cours du livre de classe?

Oui

Les élèves sont-ils autorisés à voir les devoirs à domicile du livre de classe?

Oui

Les élèves sont-ils autorisés à annoncer eux-mêmes leurs absences?

-

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Les élèves sont-ils autorisés à voir les indications et remarques du livre de classe?

Oui

Annonce

Après combien de minutes d'inactivité faut-il déconnecter automatiquement les utilisateurs?

5 Minutes

15 Minutes

30 Minutes

60 Minutes

1.3.2.4 Responsables légaux et entreprises

Pour le groupe d'utilisateurs 'Responsables légaux et entreprises', vous avez les choix suivants:

Répondants légaux et entreprises



Horaire

⚠ Indépendamment de ces réglages, les utilisateurs voient tous les horaires disponibles publiquement. Les réglages correspondants se trouvent sous **Public**.

Quels horaires des classes les utilisateurs peuvent-ils consulter?

- Leur propre classe
 Droit d'accès à

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les horaires des professeurs?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les horaires des salles et des ressources?

Non

Entretien

Comment les utilisateurs peuvent-ils voir les entretiens?

- Que voir
 réserver en ligne

Message

À qui les utilisateurs peuvent-ils envoyer des messages?

- À toutes les personnes
 Seulement au maître de classe
 À personne

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Livre de classe

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les services des classes?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les notes de leurs enfants/collaborateurs?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les contenus de cours du livre de classe?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les devoirs à domicile du livre de classe?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à annoncer l'absence de leur enfant/collaborateur?

Non

Les utilisateurs sont-ils autorisés à consulter les remarques du livre de classe?

Non

Annonce

Après combien de minutes d'inactivité faut-il déconnecter automatiquement les utilisateurs?

- 5 Minutes
 15 Minutes
 30 Minutes
 60 Minutes

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

1.3.2.5 Direction d'école

Voici les possibilités proposées pour la direction d'école:

Direction d'école ✕

Salles de cours

Quelles salles de cours la direction de l'école peut-elle modifier? Aucune
 Toutes les salles de cours

Examen

La direction de l'école peut-elle voir les examens? -

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

La direction de l'école peut-elle consulter les statistiques des examens? Non

Livre de classe

La direction de l'école peut-elle excuser des absences? Non

La direction de l'école peut-elle consulter les notes? Non

Données de base

La direction de l'école peut-elle traiter les données de base des élèves? Non
 Que voir
 Oui

La direction de l'école peut-elle traiter les données de base des professeurs? Non
 Que voir
 Oui

Planification des horaires

Comment la direction de l'école peut-elle utiliser la planification des horaires? Avec toutes les possibilités
 Que voir

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Annonce

Après combien de minutes d'inactivité faut-il déconnecter automatiquement les utilisateurs? 5 Minutes
 15 Minutes
 30 Minutes
 60 Minutes

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

1.3.2.6 Gestion

Pour la gestion, vous disposez des possibilités suivantes:

Gestion ✕

Examen

L'administration est-elle autorisée à créer et traiter des examens? Non
 Que voir
 Oui

L'administration est-elle autorisée à consulter les statistiques des examens? Non

Livre de classe

L'administration est-elle autorisée à déclarer et traiter des libérations? Non
 Que voir
 Oui

L'administration est-elle autorisée à excuser des absences? Non

L'administration est-elle autorisée à consulter les heures vacantes du livre de classe? Non

Rapports

L'administration est-elle autorisée à consulter des rapports des cours? Non

L'administration est-elle autorisée à consulter des rapports du livre de classe? Non

Données de base

L'administration est-elle autorisée à traiter les données de base des élèves? Non
 Que voir
 Oui

L'administration est-elle autorisée à traiter les données de base des professeurs? Non
 Que voir
 Oui

Planification des horaires

Comment l'administration peut-elle utiliser la planification des horaires? Avec toutes les possibilités
 Que voir

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Annonce

Après combien de minutes d'inactivité faut-il déconnecter automatiquement les utilisateurs? 5 Minutes
 15 Minutes
 30 Minutes
 60 Minutes

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

1.3.2.7 Public

Pour tout ce qui concerne le domaine public, aucun droit d'accès n'est requis. Les horaires et la liste des entretiens parents-profs peuvent donc y figurer.

Public

Horaire

Quels horaires peuvent être consultés par des utilisateurs non enregistrés? Horaires de classes
 Horaires de salles
 Horaires de professeurs

Les noms des enseignants peuvent-ils figurer dans les horaires publics? Oui

Entretien

Les utilisateurs non enregistrés peuvent-ils consulter les entretiens? Dans ce cas, les noms des professeurs seront rendus publics. Oui

1.3.3 Avertissements

Il y a deux sortes d'avertissements pour les droits et les rôles: d'une part on vous rend attentifs qu'il y a des données incohérentes et, d'autre part, on vous signale s'il y a des réglages en mode expert qui ne correspondent pas aux réglages standard prédéfinis.

Incohérences

On voit sur l'image suivante qu'il y a des données incohérentes pour le groupe d'utilisateurs 'Élèves'. D'un clic sur <Afficher> on obtient la liste complète, y compris une description du problème. Des incohérences possibles seraient p. ex. qu'aucun élément des données de base n'ait été attribué à un utilisateur ou que le rôle de l'utilisateur ne correspond pas au groupe d'utilisateurs.

Vous pouvez rapidement corriger cela en cliquant sur <Modifier>.

Administration > Les administrateurs sont responsables de la bonne marche de WebUntis et ont accès à toutes les données.

⚠ 12 données inconsistantes ont été détectées. [Afficher](#)

L'utilisateur 'wu3046_006' a le rôle 'Autres'.	Modifier
L'utilisateur 'BAdmin2' a le rôle 'Élèves'.	Modifier
L'utilisateur 'Admin3' a le rôle 'Répondants légaux et entreprises'.	Modifier
L'utilisateur 'Admin4' a le rôle 'Enseignants'.	Modifier
L'utilisateur 'Admin6' a le rôle 'Système'.	Modifier
L'utilisateur 'Admin9' a le rôle 'Classe'.	Modifier
L'utilisateur 'admin2' a le rôle 'Répondants légaux et entreprises'.	Modifier
L'utilisateur 'Admin1' a le rôle 'Enseignants'.	Modifier
L'utilisateur 'wu3046_004' a le rôle 'Autres'.	Modifier
L'utilisateur 'wu3046_002' a le rôle 'Autres'.	Modifier

Variation en mode expert

Lorsque des droits qui ne sont pas prévus ici ont été définis en mode expert, cela est signalé.

Enseignants

Horaire

⚠ Indépendamment de ces réglages, les utilisateurs voient tous les horaires disponibles publiquement. Les réglages correspondants se trouvent sous [Public](#).

Quels horaires des élèves les enseignants peuvent-ils consulter?

aucune

Horaires des propres élèves

Horaires de tous les élèves

Quels horaires des professeurs peuvent être consultés par tous les professeurs?

Que leur propre horaire

Les horaires de tous les professeurs

⚠ D'autres paramètres ont été définis en mode expert: vous pouvez les modifier en les sélectionnant ici.

Ainsi serait-il p. ex. possible, en mode expert, d'accorder aux enseignants de consulter uniquement leur propre horaire, mais aussi de les autoriser à voir le résumé journalier de tous les enseignants. Si vous souhaitez modifier ces paramètres, vous n'êtes pas obligé de passer en mode expert: il suffit de faire un choix dans cette interface.

1.4 WebUntis Student

1.4.1 Périodes d'inscription

Avec WebUntis 2019, il y a de nouvelles possibilités de déclaration des périodes d'inscription pour les cours à option sous <Cours à option> | <Périodes d'inscription>:

Période pour les annonces de cours à option

Nom court (sigle)
Périodes d'annonce1

Nom entier
Périodes d'annonce1

de 04/06/2018 à 30/06/2018
Début 08:00 Fin 19:00

Statut d'annonce autorisé
Annoncer un départ
Préavis
Annoncer

Division
- Sélection -

Nombre de cours optionnels à choix
2

Choix du nombre de priorités de cours à option
0

La champ 'priorité' est obligatoire en cas d'inscription
 Une priorité ne peut être choisie qu'une fois
 Annonce de cours opt. avec acceptation des élèves
 Champ 'Catég. choix crs opt.' à renseigner en cas d'annonce

Responsable
ale

Modifié le 15 juin 2018 09:18:37 du ale

Enregistrer Supprimer Annuler

Cours à option au choix

	Nom	Nom entier	Année scolaire	Division	Hh.	Classe
	E-Fort	E-Fort	2017/2018		4	

Par rapport à l'année précédente, vous disposez désormais de fonctionnalités supplémentaires qui n'étaient accessibles que globalement par '<Cours à option> | <Paramètres>' et que vous pouvez maintenant choisir pour chaque période d'inscription:

- Choix du nombre de priorités de cours à option
- Le champ 'priorité' est obligatoire en cas d'inscription
- Une priorité ne peut être choisie qu'une fois
- Inscription de cours opt. avec acceptation des élèves
- Le champ 'Catég. choix crs opt.' est obligatoire en cas d'inscription
- Responsable

De plus, vous pouvez choisir pour chaque période d'inscription quels cours à option devront être affichés pour les inscriptions à ces cours par les élèves, ce qui permet une planification plus précise des inscriptions.

1.4.1.1 Reprendre les inscriptions

Les inscriptions des élèves ne sont plus reprises globalement pour tous les cours à option, mais de manière ciblée pour chaque période d'inscription.

Vous trouverez un nouveau bouton sous '<Cours à option> | <Périodes d'inscription>' qui symbolise la reprise des inscriptions. En cliquant dessus, toutes les inscriptions à votre cours optionnel sont reprises

et tous les élèves concernés lui sont attribués.

Remarque: reprise par un responsable

On peut, lors de la création d'une période d'inscription, indiquer une personne responsable, laquelle pourra ensuite également reprendre des inscriptions pour cette période d'inscription.

1.5 Recherche globale d'école

Dès la version 2019, grâce à la nouvelle recherche globale d'école, vous pouvez rapidement et simplement trouver votre école sans devoir taper de longues URLs. Si vous ne vous rappelez plus de l'URL ou du nom de votre école WebUntis, il suffit de la chercher sous www.webuntis.com, où vous pouvez p. ex. lancer une recherche d'après la ville, l'adresse ou le nom de votre école.

Une fois votre école trouvée, un simple clic permet d'accéder à votre instance WebUntis. La cerise sur le gâteau, c'est que grâce à la fonction de recherche intelligente, vous n'aurez même plus besoin de l'effectuer une prochaine fois, celle-ci ayant été enregistrée et vous étant de suite proposée.



1.6 Datenschutz

Ab WebUntis 2019 finden Sie unter <Administration> einen neuen Menüpunkt namens 'Datenschutz'.

Datenschutzerklärung

Datenschutzerklärung für Mitglieder der Schulgemeinschaft

Hier können Sie eine Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Diese scheint dann für alle Benutzer/innen im Footer der Startseite von WebUntis auf.

Datei auswählen...

Erlaubte Dateitypen: pdf
Erlaubte Dateigröße: 10Mb

Über diesen Button können Sie die Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Nachdem Sie dies durchgeführt haben, erscheint die Datenschutzerklärung auf der öffentlichen Startseite von WebUntis im unteren Bereich (Footer).



Ein Klick auf 'Datenschutzerklärung' öffnet Ihre Datenschutzerklärung im Internet-Browser.

Auftragsverarbeitung

Untis, sowie je nach Region Ihr regionaler Ansprechpartner, sind Auftragsverarbeiter gemäß Art. 28 EU Datenschutzgrundverordnung. Wir stellen Ihnen Dokumente zur Auftragsverarbeitung sowie eine Auflistung der technisch-organisatorischen Maßnahmen unter diesem Link zur Verfügung:

<https://www.untis.at/dsgvo>

Bitte lesen Sie diese Dokumente sorgfältig durch und laden Sie die unterschriebenen Dokumente dort wieder hoch.

Hier finden Sie die Verlinkung zur Vereinbarung der Auftragsdatenverarbeitung zwischen Ihrer Bildungseinrichtung und Ihrem Auftragsverarbeiter. Über diesen Link können Sie das entsprechende Dokument herunterladen, signieren und für Ihren Auftragsverarbeiter wieder hochladen.

Datenauszug

Nachfolgend können Sie einen Auszug über sämtliche in WebUntis gespeicherten, personenbezogenen Daten gemäß Art. 15 EU Datenschutzgrundverordnung herunterladen.

Bitte beachten Sie: Die Daten sind teilweise schuljahresbezogen und richten sich nach dem im Kalender ausgewählten Schuljahr.

Benutzer:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>
Schüler:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>
Lehrer:	<input type="text" value="Bitte wählen Sie"/>	<input type="button" value="Download"/>

Sollte eine Person an Ihrer Schule von der Administration alle in WebUntis gespeicherten Daten zur eigenen Person verlangen, können Sie an dieser Stelle einen solchen Auszug herunterladen. Hier können Sie zwischen Daten zum Benutzer und Schüler- bzw. Lehrer-Stammdaten wählen. Sollten schuljahres-bezogene Daten betroffen sein, können Sie über den WebUntis-Hauptkalender rechts oben das entsprechende Datum des jeweiligen Schuljahres wählen und den Auszug starten.

1.7 Noten

In WebUntis 2019 können Lehrkräfte in einer übersichtlichen Darstellung namens Notenmatrix Noten für Prüfungen eintragen.

Die Notenmatrix ist unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schüler im Unterricht> (Symbol in der Spalte 'Schüler') | Button 'Notenmatrix' zu finden.

Ein Beispiel soll folgende Abbildung darstellen:

Notenmatrix

Arist - Mat - 1a | 2018/2019

1. Semester

	Schüler	Notenvorschlag 1. Semester	Gesamtnote 1. Semester	1.schriftlicher Test 11.09.2018	2.schriftlicher Test 16.11.2018	Stundenwiederholung 11.10.2018
1	Blau Sarah	Gut (1.66)		Sehr Gut	Gut	~
2	Decker Tobias	Gut (1.66)		Befriedigend	Sehr Gut	+
3	Eberhart Marina	Gut (2.00)		Gut	Sehr Gut	
4	Fink Felix	Gut (2.00)		Befriedigend	Gut	
5	Mönch Jennifer	Befriedigend (3.00)		Nicht Genügend	Befriedigend	+
6	Sanger Peter	Befriedigend (2.66)		Genügend	Gut	~
7	Schuhmacher Klaudia	Befriedigend (2.66)		Gut	Nicht Genügend	

Lehrer Aristoteles kann hier Noten für die angelegten Prüfungen eintragen. Vertikal werden alle Schüler und horizontal alle Prüfungen aufgelistet - in diesem Fall sind das zwei schriftliche Tests und eine Stunden-Wiederholung.

Die Spalte 'Notenvorschlag' schlägt je nach Gewichtung der einzelnen Prüfungsarten eine Note für das ausgewählte Semester oder für das jeweilige Schuljahr vor. In der Spalte Gesamtnote kann der Lehrer eine Gesamtnote pro Schüler auswählen.

Ein Klick auf eine Zelle, z. B. 'Stundenwiederholung' für die Schülerin Marina öffnet folgende Ansicht:

Eberhart Marina | Stundenwiederholung

Mat - 1a - Arist

Note

+

~

~

Text

Mündliche Wiederholung zum Thema Kurvendiskussion

Speichern Abbrechen Löschen

Je nach Prüfungsart und Notenschema können hier Noten ausgewählt werden.

Hinweis: Gesamtnote
Um die Eingabe der Gesamtnoten zu ermöglichen, ist es notwendig unter <Stammdaten> | <Schuljahre> die Gesamtnoteintragung für das Schuljahr freizugeben.

Hinweis: Notenvorschlag
Um den Notenvorschlag pro Schüler zu aktivieren, ist es notwendig unter <Stammdaten> | <Notenschemen> ein Gesamtnotenschema auszuwählen.

1.7.1 Noteneingabe

Die Noteneingabe pro Schüler hat in WebUntis 2019 ein neues Design:

The screenshot shows a web form titled "Noteneingabe" for a student named Peter Sanger. The subject is "Mat - 1a - Arist" and the exam type is "Wiederholung". The grading scale is "1 - 5". The grade entered is "Befriedigend". The text field contains "Mündliche Wiederholung zum Thema 2. Ableitung" with a green checkmark. The date is "28.08.2018". At the bottom, there are three buttons: "Speichern" (orange), "Abbrechen" (grey), and "Löschen" (red).

Hier kann die Lehrkraft pro Schüler Noten eintragen (abhängig von Prüfungsart und Notenschema).

Zu finden ist diese Ansicht auf der Klassenbuch-Hauptseite über das Stern-Symbol (Noteneintragung pro Schüler) oder unter <Unterricht> | <Mein Unterricht> | <Schüler im Unterricht> | <Noten> | <Noteneingabe>.

1.8 Aide WebUntis

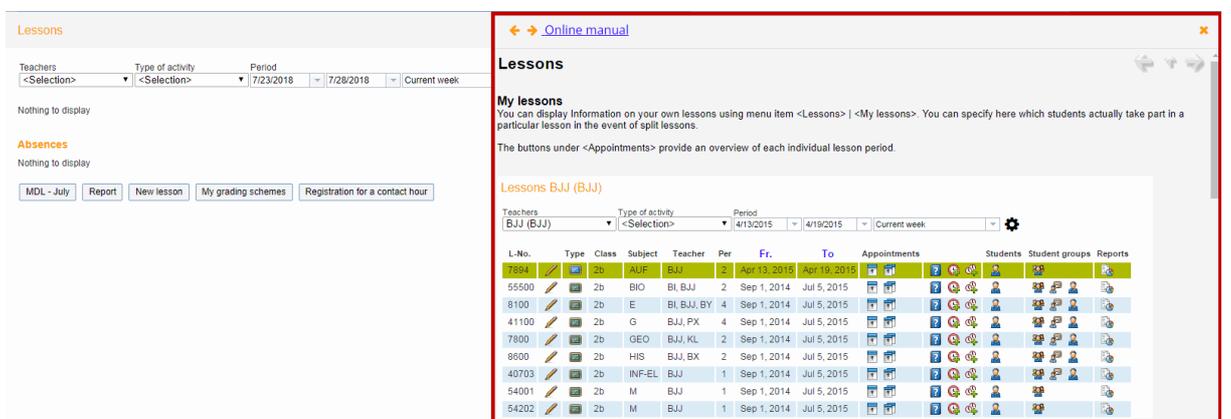
WebUntis 2019 offre un type d'aide en ligne totalement nouveau: vous pouvez à tout moment chercher de l'aide et des explications sur des thèmes donnés depuis le programme, sans devoir quitter WebUntis.

La nouvelle aide WebUntis va chercher pour vous la meilleure solution possible à partir de différentes sources. Ainsi, par exemple, en plus des modes d'emploi, manuels et aide en ligne, des tutoriels vidéo seront proposés à partir de notre canal YouTube, pour autant qu'il y en ait.

Avec la nouvelle version, vous trouverez le symbole du point d'interrogation (?) sur de nombreuses pages WebUntis.



Ce symbole signale qu'il y a pour le traitement dans lequel on se trouve un mode d'emploi, de l'aide ou un tutoriel vidéo. Vous pouvez cliquer à tout instant sur le symbole du point d'interrogation, sans interrompre votre travail avec WebUntis. Le texte d'aide s'ouvre alors et peut être refermé après lecture.



Remarque: boutons de navigation
 Veuillez regarder les boutons de navigation, en haut à droite: ils vous permettent de feuilleter sur les pages précédentes ou suivantes pour obtenir davantage d'informations sur le thème affiché.

1.9 Groupes d'élèves

Vous trouverez un [Mode d'emploi de la gestion des groupes d'élèves](#) détaillé (en allemand) sur notre page www.untis.at - Deutsch, sous 'Hilfe & Support | WebUntis | Anleitungen | Schülergruppen in Untis und WebUntis.pdf'.