

EDT 2010

Méthodologie



INDEX-EDUCATION.COM
NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

Etape

1

Création de la base de données

I) Construire sa base

Choisissez parmi ces trois possibilités celle qui vous convient le mieux pour créer votre base de données.

Récupérer la base de l'année précédente

1. Sur l'écran d'accueil d'EDT, cliquez sur le bouton **Créer à partir d'une ancienne base.**
2. Sélectionnez la base à récupérer. EDT permet d'indiquer les données que vous souhaitez conserver.
3. Enregistrez-la sous un nouveau nom.



Récupérer les données à partir de STSweb

1. Exportez vos données depuis STSweb dans un dossier que vous retrouverez facilement.
2. Sur l'écran d'accueil d'EDT, cliquez sur le bouton **Construire une base depuis STSweb.**
3. Ouvrez le fichier *.xml ou *.zip issu de STSweb.
4. Paramétrez la grille horaire de la base EDT.
5. Enregistrez la base.



Créer une nouvelle base vide

1. Sur l'écran d'accueil d'EDT, cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle base vide.**
2. Paramétrez la grille horaire.
3. Enregistrez la nouvelle base.
4. Il vous faudra saisir ou importer toutes vos données.



II) Paramétrer la grille horaire de la base

Le paramétrage de la grille horaire s'effectue dès la création de la base (sauf si vous récupérez celle de l'année précédente).

La grille horaire permet de définir :

- le premier jour de la semaine,
- les jours ouvrés,
- le nombre et la durée des séquences horaires (pause déjeuner incluse),
- le nombre de pas horaire, la plus petite durée nécessaire pour construire votre emploi du temps (exemple : pour une séquence de 60 mn, 2 pas horaire de 30 mn permettent de définir des cours de 0h30, 1h00, 1h30...).

Par la suite, vous pouvez toujours convertir la grille horaire de votre base en activant la commande

Fichier > Utilitaires > Convertir les paramètres de la grille horaire.

Paramétrage de la grille horaire

Choisissez le premier jour de la semaine : **lundi**

Choisissez vos jours ouvrés (en jaune)

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs. 10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 0h00 et 10h00.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60 Minutes**

Durée totale d'une journée : **10h00**

Découpage d'une séquence

Nombre de pas horaire : Aucun 2 4 6

Durée de chaque pas horaire : **0h30**

Selon la durée d'une séquence, le nombre de pas horaires possibles varie. Pour des séquences de 60 minutes vous choisissez, en règle générale, 2 pas horaires de 30 minutes.

Annuler Valider

III) Définir les paramètres de l'établissement

Ils se définissent à partir du menu

Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT.

Libellés horaires

- **Horaires affichés à l'écran** : saisissez et cochez les horaires à afficher,
 - **Horaires imprimés sur les emplois du temps** : si besoin, vous pouvez différencier la fin d'un cours du début du cours suivant.
- Les libellés n'influent en aucun cas sur l'élaboration de l'emploi du temps.

Mi-journée et 1/2 journées non travaillées de l'établissement

- la **mi-journée** sert à délimiter la fin de la matinée et le début de l'après-midi,
- les **1/2 journées non travaillées** (exemple : mercredi après-midi) sont des 1/2 journées sur lesquelles EDT ne placera aucun cours.

Entête

Elle est utilisée dans les courriers. Vous pouvez insérer un logo au format *.bmp ainsi que du texte.

Etape

2

Récupérer ou saisir ses ressources ?

Les matières et les ressources de la base sont classées par onglet dans le Module **Emploi du temps**. Elles sont toujours présentées sous forme de listes.

Récupérer ou saisir les données ?

- Si vous avez récupéré votre base de l'année dernière, vous avez choisi les données que vous souhaitez conserver. Il ne vous reste plus qu'à saisir, importer ou modifier les données pour la nouvelle année.
- Si vous avez construit votre base à partir de STSweb, les matières et les ressources de l'année en préparation sont automatiquement importées dans la base.
- Si vous avez créé une nouvelle base vide, vous devez remplir vos listes manuellement ou les importer depuis un fichier de texte (de type Word, Excel, etc.).

Recommandations de saisie

Dans quel cas créer des parties de classe et des groupes ?

Il est déconseillé de créer des parties de classe et des groupes car EDT les crée automatiquement en fonction des cours complexes que vous saisissez et du mode de répartition que vous choisissez.

Mais si toutefois, vous préférez gérer manuellement vos parties et vos groupes, vous pouvez les saisir directement dans leurs listes respectives. Vous les insérez alors manuellement dans les cours.

Quand activer la gestion des élèves ? (en version VS)

Faites-le après le placement de vos cours sauf si vous souhaitez gérer les liens entre les parties de classe en fonction des élèves. Pour activer la gestion des élèves, cochez l'option correspondante dans **Paramètres > PREFERENCES > Générales**.

Dans quel cas créer des groupes de salles ?

Faites-le dès que vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées...) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité.

Pour créer des groupes de salles, utilisez l'affichage

Emploi du temps > Salles > Liste ☰.

> **Plus d'infos page 90 de la Pratique d'EDT 2010.**

Importer les données depuis un fichier texte

1. Copiez les données à partir de votre fichier texte [Ctrl+C].
2. Collez-les [Ctrl+V] directement dans l'onglet correspondant d'EDT (**Professeurs, Classes, Cours...**).
3. La fenêtre d'importation des données vous assiste pour formater vos données et les importer facilement.

> **Plus d'infos page 39 du guide de l'administrateur.**

Import des données

Type de données à importer : **Elèves** Format d'import : **DefaultImport** Ouvrir Enregistrer

Localisation du fichier à importer : **C:\Users\virginie\Desktop\EXP_ETUDIANT.txt** Parcourir

Séparateur de champs : Tabulation Virgule Point virgule Autre :

Définition des rubriques à importer Visualiser toutes les données

Champ ignoré	* Nom	* Prénom	Né(e) le	Lieu naissance	Nationalité	Sexe	Numéro m...
1	ALLARD	Abdeljall	10/01/1994	Marseille	FRANCE	M	0000000000
2	ALVES	Jordan	14/03/1995	Marseille	FRANCE	M	0000000000
3	AMOT	Mathieu	01/12/1995	Marseille	FRANCE	M	0000000000
4	ANTOINE	Benjamin	17/06/1996	Marseille	<vide>	M	0000000000
5	ARMAND	Tony	04/03/1993	Marseille	FRANCE	M	0000000000
6	ARNAL	J-baptiste	10/06/1995	Marseille	FRANCE	M	0000000000
7	ARNOUX	Geoffrey	09/08/1995	Marseille	FRANCE	M	0000000000
8	ACTIB	Luis	09/11/1992	Marseille	FRANCE	F	0000000000

* Champs obligatoires

Options

Ne pas importer les **1** premières lignes

Séparateur de ressources multiples :

Fermer automatiquement cette fenêtre une fois l'import terminé Fermer Importer

Assistant d'importation des données d'EDT.

Remarque : L'import en ASCII est disponible pour les matières, les classes, les cours, les élèves, les professeurs, les salles, les MEF et les plannings.

Méthodologie

Gérer les contraintes des ressources

Toutes les contraintes saisies sont strictement respectées lors du placement automatique des cours.

Contraintes matières

Pour rendre incompatibles 2 matières (sur une 1/2 journée, 1 ou 2 journées), interdire la succession de 2 matières, limiter le nombre d'heures de cours d'une même matière (sur une 1/2 journée ou 1 journée).

> **Plus d'infos page 39 de la Pratique d'EDT 2010.**

Poids pédagogiques des matières

Pour limiter le nombre d'heures de cours de matières «lourdes» sur une 1/2 journée ou 1 journée.

> **Plus d'infos page 40 de la Pratique d'EDT 2010**

Maxima horaires des professeurs et/ou des classes

Pour limiter le nombre d'heures de cours sur une 1/2 journée et/ou 1 journée.

Plages libres garanties pour les professeurs

Pour garantir un nombre de 1/2 journées et/ou journées libres dans la semaine.

Maximum de demi-journées de travail pour les professeurs

Pour limiter le nombre de demi-journées de travail de chacun des professeurs, cochez la demi-journée concernée (Matin ou Après-midi) puis choisissez dans la liste déroulante le nombre maximum de demi-journées sur lesquelles EDT pourra répartir les cours.

Vous pouvez aussi indiquer que le professeur ne doit travailler qu'une demi-journée par jour en cochant l'option correspondante située au dessous.

Horaires aménagés

Pour garantir à certains professeurs ou certaines classes qu'ils ne commenceront pas tous les jours à la première heure ou ne finiront pas toujours à la dernière heure.

Indisponibilités et vœux des ressources et des cours

Les indisponibilités permettent de définir pour chaque ressource (professeur, classe, salle) les plages où ils pourront avoir cours.



Aucun cours ne sera placé sur cette plage.

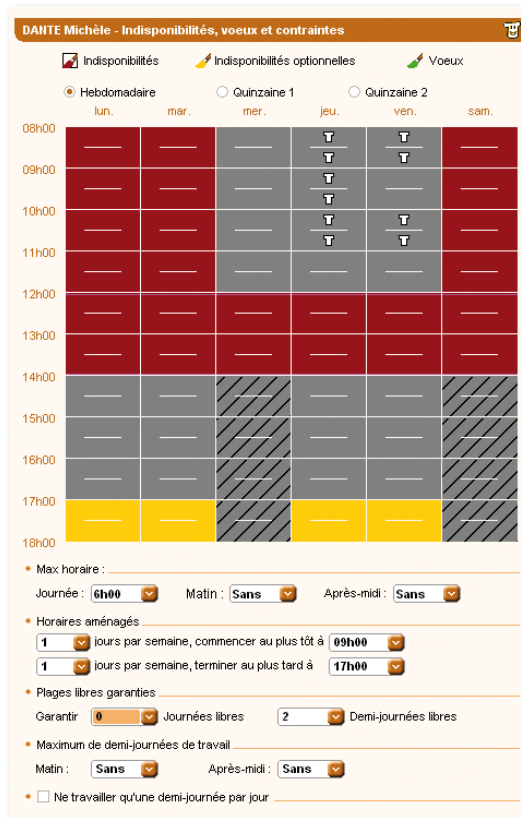


Utilisez les indisponibilités optionnelles sur des plages qui peuvent être libérées en dernier recours lors de la résolution des échecs.



Mettez des vœux sur les zones où les professeurs préfèrent avoir cours.

EDT permet en plus à chaque cours d'avoir sa propre grille d'indisponibilités.



DANTE Michèle - Indisponibilités, vœux et contraintes

Indisponibilités Indisponibilités optionnelles Vœux

Hebdomadaire Quinzaine 1 Quinzaine 2

lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

Heure	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08h00	—	—	—	T	T	—
09h00	—	—	—	T	T	—
10h00	—	—	—	T	T	—
11h00	—	—	—	T	T	—
12h00	—	—	—	—	—	—
13h00	—	—	—	—	—	—
14h00	—	—	—	—	—	—
15h00	—	—	—	—	—	—
16h00	—	—	—	—	—	—
17h00	—	—	—	—	—	—
18h00	—	—	—	—	—	—

Max horaire :

Journée : 6h00 Matin : Sans Après-midi : Sans

Horaires aménagés

1 jours par semaine, commencer au plus tôt à 09h00

1 jours par semaine, terminer au plus tard à 17h00

Plages libres garanties

Garantir 0 Journées libres 2 Demi-journées libres

Maximum de demi-journées de travail

Matin : Sans Après-midi : Sans

Ne travailler qu'une demi-journée par jour

Indisponibilités et contraintes d'un professeur

Etape 3

Création des cours

Dans EDT, un cours est une activité qui utilise au moins une ressource pendant une durée définie. Selon les cas, vous allez créer :


- **Des cours simples** composés d'un professeur, d'une classe et éventuellement d'une salle. Chaque cours simple correspond à une séance d'enseignement.
- **Des cours complexes** composés de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. De manière générale, ces cours correspondent à plusieurs séances d'enseignement (*cas des alignements de langue, rotation de groupes en Bio, Techno, SVT...*).
- **Des cours de co-enseignement** qui font appel à plusieurs enseignants et le plus souvent une classe dans une seule salle. Ces cours correspondent à une seule séance d'enseignement.

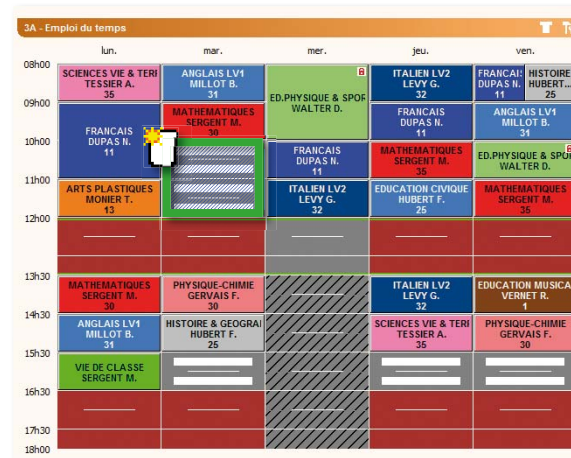
Remarque : au fur et à mesure que vous créez vos cours, ils s'affichent dans l'onglet **Emploi du temps > Cours**. Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes (menu **Placement**) régulièrement, par exemple à l'issue de la saisie des cours de tout un niveau de classes, afin de repérer d'éventuelles incohérences qui rendraient impossible le placement des cours.

Récupérer ou saisir les cours ?

- **Si vous avez saisi des classes prévisionnelles dans l'onglet Préentrée**, EDT vous permet de générer vos cours à partir des services des classes prévisionnelles ou après la répartition de ces services.
- **Si vous avez construit votre base à partir de STSweb**, créez tous vos cours. Si vous avez importé les services en classe entière, utilisez la commande **Transformer la sélection...** pour produire à partir de chaque service autant de cours que nécessaire.
- **Si vous avez créé une base vide**, créez tous vos cours rapidement en utilisant les commandes **Editer > Dupliquer** et **Editer > Transformer**.
- **Vous avez récupéré votre base de l'année précédente**, modifiez les cours que vous avez récupérés et créez ceux qui manquent en utilisant la commande **Editer > Dupliquer**.


Créer un cours en le plaçant

Vous pouvez créer des cours directement à partir des grilles d'emploi du temps et des plannings . Ce type de création est très utile lorsque vous connaissez à l'avance la place des cours (*exemple : les cours d'EPS*).



	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
08h00	SCIENTES VIE & TERI TESSIER A. 35	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	ED.PHYSIQUE & SPOR WALTER D.	ITALIEN LV2 LEVY G. 32	FRANCAIS DUPAS N. 11
09h00	FRANCAIS DUPAS N. 11	MATHEMATIQUES SERGENT M. 30		FRANCAIS DUPAS N. 11	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31
10h00			FRANCAIS DUPAS N. 11	MATHEMATIQUES SERGENT M. 30	ED.PHYSIQUE & SPOR WALTER D.
11h00	ARTS PLASTIQUES MONIER T. 13		ITALIEN LV2 LEVY G. 32	EDUCATION CIVIQUE HUBERT F. 26	MATHEMATIQUES SERGENT M. 30
12h00					
13h30	MATHEMATIQUES SERGENT M. 30	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30		ITALIEN LV2 LEVY G. 32	EDUCATION MUSICAL VERNET R. 1
14h30	ANGLAIS LV1 MILLOT B. 31	HISTOIRE & GEOGRA HUBERT F. 26		SCIENTES VIE & TERI TESSIER A. 35	PHYSIQUE-CHIMIE GERVAIS F. 30
15h30	VIE DE CLASSE SERGENT M. 30				
16h30					
17h30					
18h00					


Dessinez le cours directement sur la grille

1. Affichez la grille d'une ressource.
2. Cliquez sur la grille à l'endroit où le nouveau cours doit débuter. Un curseur en forme de «mini-fiche-cours» apparaît . Si un «sens interdit» apparaît, c'est que la création du cours est interdite sur cette plage.
3. Maintenez le clic et glissez jusqu'à l'endroit où vous souhaitez que le nouveau cours se termine. Le gabarit vert du cours apparaît à l'endroit où vous créez le cours.
4. Pendant que vous «dessinez» le nouveau cours, EDT passe automatiquement en mode diagnostic pour vous indiquer les autres places disponibles. Vous pouvez également voir les contraintes qui pèsent sur le cours dans la fiche cours.
5. Lorsque vous lâchez le clic, EDT vous demande confirmation pour créer le cours à cette place.

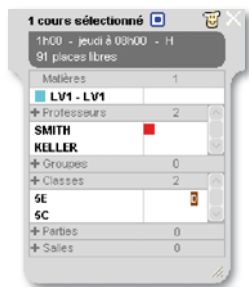
Méthodologie

Renseigner les caractéristiques du cours

Les ressources du cours se définissent à partir de la fiche du cours. Pour cela, cliquez sur le nom des ressources (**Professeurs, Groupes, Classes, Parties...**).

Les autres caractéristiques du cours (**Fréquence, Alternance, Pondération, etc.**) pourront être précisées dans la liste des cours  ou à partir du menu contextuel du clic droit.

Créer un cours non placé




Insérer des ressources


- Dans un cours simple, insérez le professeur et la classe.
- Dans un cours de co-enseignement, insérez le (ou les) professeur(s), la (ou les) classes et la salle.
- Dans un cours complexe, insérez tous les professeurs et classes concernés, vous préciserez ultérieurement pour chaque professeur la matière qu'il enseigne, la ou les classes dont il voit les élèves, la salle dans laquelle aura lieu son cours...

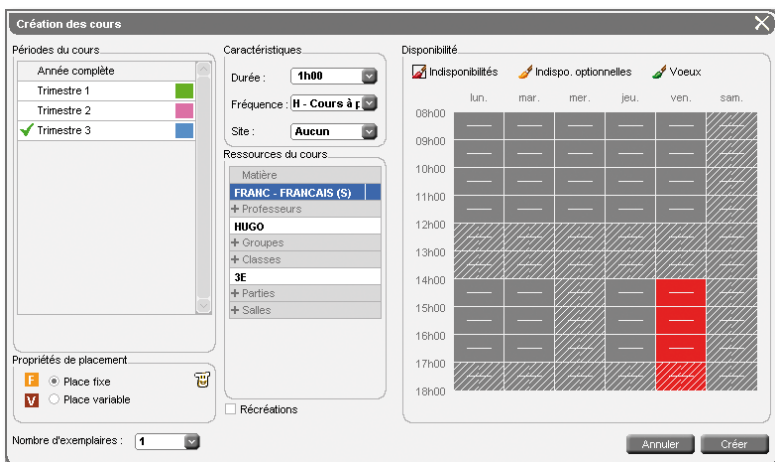
Tous vos alignements (langues, options...) doivent être créés avec des classes entières. Les groupes et les parties seront automatiquement créés par EDT.

Quand affecter des salles aux cours ?

- Si vous n'avez pas de problème de salles, affectez-les après l'élaboration de l'emploi du temps.
- Si vous avez des problèmes de salles, affectez des groupes de salles aux cours avant le placement et répartissez les cours dans les salles lorsque l'emploi du temps est fait à partir de l'affichage **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles** .

Caractéristiques optionnelles

- **Saisir les contraintes du cours.** Si vous ne le faites pas dans la fenêtre de création, vous pourrez le faire dans l'affichage des contraintes .
- **Choisir le site du cours.** Pour cela, il faut avoir activé la gestion des sites dans **Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT > Sites distants**. Si vous avez déjà affecté une salle au cours, n'affectez pas de site au cours, il prendra automatiquement celui de sa salle.
- **Respecter les récréations.** Disponible uniquement si la gestion des récréations est activée dans **Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT > Récréations**.
- **Choisir les périodes d'existence du cours.** Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT > Périodes**.
- **Rendre le cours variable.** Disponible uniquement si vous avez créé des périodes dans **Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT > Périodes**. Si vous rendez un cours variable, il pourra changer de place d'une période à l'autre.



La commande **Editer > Nouveau cours... [Ctrl+N]** permet de créer un cours en définissant son contenu et ses caractéristiques. Avec cette commande, le cours peut être créé en plusieurs exemplaires (jusqu'à 10). Seule leur place sur l'emploi du temps les différenciera.

Les cours créés de cette manière devront ensuite être placés manuellement ou automatiquement par EDT (**voir étape 4 - page 10**).

Affecter une matière

Une et une seule matière peut être affectée à un cours.

Pour les cours complexes, créez au préalable des matières génériques (*exemple : LV1 pour un alignement de langues*).

Deux commandes pour accélérer la saisie

Dupliquer un cours

[Ctrl+D] La commande **Editer > Dupliquer** permet de produire rapidement des cours identiques à partir d'un seul cours. Il vous suffit ensuite de modifier les caractéristiques qui diffèrent à partir de la fiche cours. En multisélection, vous pouvez ainsi remplacer très rapidement une classe par une autre sur un ensemble de cours.

Transformer un cours existant

[Ctrl+L] La commande **Editer > Transformer la sélection...** permet de transformer un cours existant en plusieurs cours de durée et fréquence (Hebdomadaire / en Quinzaine) différentes. Utile pour transformer un service en cours !

Personnaliser l'affichage des données

Pour faciliter vos manipulations, n'affichez que les données sur lesquelles vous travaillez.

- **Extraire > Extraire la sélection** conserve dans la liste uniquement les données sélectionnées.
- **Extraire > Extraire les cours de la sélection** affiche dans la liste des cours uniquement les cours des ressources sélectionnées.
- **Extraire > Définir une extraction** permet de rechercher des données en fonction d'une série de critères à définir.
- **Extraire > Tout extraire** affiche toutes les données existantes de cette liste.

Mode diagnostic

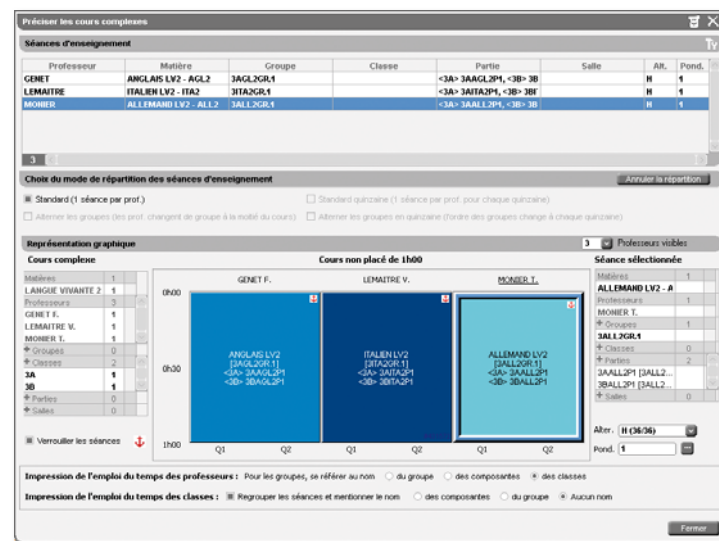
Dans les affichages **Emploi du temps** et **Planning**, le mode diagnostic permet de visualiser pour un cours toutes les possibilités de placement : les places potentielles sur l'emploi du temps d'une ressource et toutes les contraintes relatives à une place donnée sur la fiche cours.

Un **[double-clic]** sur un cours placé active le mode diagnostic. Déplacez le gabarit du cours (cadre vert) sur une grille pour diagnostiquer le cours à différentes places.

Précision des cours complexes

La commande **Editer > Préciser les cours complexes** [Ctrl+R] permet de :

- préciser qui voit qui et pourquoi ;
- choisir un mode de répartition (Standard, Alternance de groupe, Quinzaine...)
- personnaliser les séances d'enseignement si nécessaire.



Fenêtre de précision des cours complexes

1. Affectez à chaque professeur sa matière, ses classes, et sa salle d'un double-clic dans les cellules correspondantes.
2. EDT affiche le nom des groupes qui seront générés automatiquement. Si vous pouvez affecter le nom d'un groupe existant ou le personnaliser. Si vous avez affecté manuellement les groupes au cours, précisez dans la colonne **Groupes** le groupe que voit chaque professeur.
3. Choisissez le mode de répartition qui correspond à l'organisation des séances d'enseignement : standard, quinzaine, alterné...
4. Si aucun mode de répartition proposé par EDT ne correspond à votre situation, commencez par choisir le mode répartition qui s'en rapproche le plus et personnalisez manuellement la configuration obtenue (durée, ordre des séances...).

Remarque : la plupart des précisions peuvent être faites après le placement des cours. Toutefois, il est plus facile de les faire au fur et à mesure de la saisie.

Finalité des cours complexes

La précision des cours complexes permettra l'impression détaillée des emplois du temps de vos ressources et l'export vers STSweb et PRONOTE. Choisissez le type d'impression qui vous convient au bas de la fenêtre des précisions [Ctrl+R]. Seule la matière précisée s'imprimera sur les emplois du temps des professeurs.

Elaboration de l'emploi du temps

A ce stade, vos cours doivent être saisis. Enregistrez votre base sous un nouveau nom à la fin de chaque étape (ex : 2010_08_V1).

I) Vérification des données de la base

Cette étape consiste à vérifier si les données saisies ne comportent pas d'incohérences qui empêcheraient le placement.

1. Vérifiez vos saisies :
 - tous les cours sont saisis,
 - il n'existe pas de doublon,
 - tous les cours ne nécessitant pas de salle particulière utilisent une occurrence d'un groupe de salles et non une salle.
2. Lancez l'analyseur de contraintes.
3. Corrigez les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur.

II) Placement manuel de certains cours

Réservez le placement manuel aux cours dont la place est fixée à l'avance (ex : les cours d'EPS, les devoirs surveillés...) mais n'essayez pas d'élaborer votre emploi du temps ainsi. Vous y perdriez en temps et en qualité.

1. Faites une extraction des cours à placer manuellement : pour extraire les cours d'une matière, utilisez le curseur de tri. Pour extraire les cours de plusieurs matières, utilisez la commande **Editer > Définir une extraction** et indiquez les matières voulues.
2. Placez-les, à l'aide du mode diagnostic (**Placement > Passer en mode diagnostic**).
3. Une fois ces cours placés, verrouillez-les (clic droit et commande **Verrouiller**) afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de calculs ultérieurs.

III) Evaluation de la base par le calcul

Dans cette étape, le **Placement automatique** et le **Résolveur automatique** sont utilisés pour mettre en évidence les difficultés qui ne sont pas détectées par l'analyseur de contraintes. Cette étape peut conduire directement à l'élaboration de l'emploi du temps si votre base ne présente pas de difficultés majeures.

1. Lancez le placement automatique à l'aide de la commande **Placement > Lancer un placement automatique**, sans modifier les critères de calcul, ni les options de placement.

Placement automatique

Calcul de l'emploi du temps pour les cours extraits

Informations Préférences de placement

Pour adapter les performances du calculateur à votre établissement, vous pouvez définir vos préférences de placement et, au besoin, personnaliser les critères de calcul.

Personnaliser les critères de calcul

Options

Arrêter au premier échec

Résoudre les échecs (2 passes)

Rappel des paramètres de l'établissement

Demi-pension

Récréations Sites

État d'avancement

Cours	En échec	Verrouillés	Placés	Non placés	Reclassement des cours
Extraits	12	48	393	0	0
Tous	12	48	393	0	0

Placement des cours

Réinitialiser la famille des cours déplacés

Fermer Lancer le calcul

Fenêtre de placement automatique

2. A l'issue du calcul, EDT affiche le nombre de cours en échec. Dans la liste des cours, ils s'affichent en rouge ☒.
3. Lancez le résolveur automatique en mode standard :
 - si, à l'issue de la première passe, 50% des échecs n'ont pas été résolus, le placement des cours par série sera indispensable. Passez directement à la page 11.
 - si plus de 50% des échecs ont été résolus, vous pouvez interrompre la résolution standard pour la relancer en mode avancé ; il y a de fortes chances que cela suffise. Les derniers cours en échec doivent être soit modifiés, soit placés manuellement.
4. Si vous avez modifié les cours (ou les contraintes qui pèsent sur leurs ressources) à l'étape précédente, déposez tous vos cours, relancez un calcul et utilisez le résolveur si nécessaire.

A la fin de cette étape, si plus de 95% des cours sont placés, il est probable que les outils de résolution et d'optimisation permettront de finaliser votre emploi du temps.

Sinon, dépositionnez tous vos cours et passez à l'étape suivante. Le placement par série peut, dans tous les cas, simplifier l'élaboration de votre emploi du temps.

IV) Placement des cours par série

Le placement par série consiste à placer les cours progressivement des plus difficiles aux plus simples. A ce stade, tous les cours sont dépositionnés sauf les cours verrouillés lors de la première étape.

PHASE 1 : placement des cours complexes

1. Faites une extraction des cours complexes (**Extraire > Extraire les cours complexes**).
2. Lancez un placement automatique.
3. Si des cours sont en échec, dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**.
4. Nommez l'extraction **Famille 1 : cours complexes**.

A ce stade, tous les cours complexes doivent être plaçables car ils représentent 15 à 20% de l'emploi du temps et quasiment 100% de l'espace temps est encore disponible.

PHASE 2 : placement des cours longs

1. Faites une extraction des cours de plus d'1h00.
2. Ajoutez l'extraction **Famille 1 : cours complexes**.
3. Lancez un placement automatique.
4. Si des cours sont en échec, dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 2^e niveau de profondeur.

A la fin de cette phase, vous pouvez Optimiser les emplois du temps des professeurs afin de gagner de la place pour la suite du placement.

PHASE 3 : évaluation des cours restants

1. Faites une extraction de tous les cours.
2. Enregistrez votre base sous un nouveau nom.
3. Lancez un placement automatique.
4. Si des cours sont en échec, réouvrez la base enregistrée précédemment.
5. Dépositionnez tous les cours et lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 2^e niveau de profondeur.

Si à ce stade plus de 10 cours restent en échec, placez dans un premier temps les cours les plus difficiles (PHASE 4). Sinon, passez à la PHASE 5.


PHASE 4 : placement des cours restants les plus difficiles

1. Sélectionnez tous les cours en échec.
2. Activez la commande **Extraire > Extraire les ressources de la sélection [Ctrl+U]**.
3. Allez dans l'onglet des classes. Seules les classes ayant des cours en échec sont extraites. **Sélectionnez-les toutes [Ctrl+A]** et faites une extraction des cours de la sélection (**Extraire > Extraire les cours de la sélection**) **[Ctrl+U]**.
4. Allez dans l'onglet des professeurs. Seuls les professeurs ayant des cours en échec sont extraits. Sélectionnez-les tous **[Ctrl+A]** et ajoutez leurs cours aux cours extraits (**Extraire > Ajouter les cours de la sélection**).
5. Dans la liste des cours, les cours extraits sont tous les cours des ressources impliquées dans des cours en échec.
6. Lancez un placement automatique en cochant l'option **Résoudre les échecs (2 passes)**, puis si nécessaire, lancez le résolveur automatique en utilisant la méthode avancée à son 3^e niveau de profondeur.

PHASE 5 : placement des derniers cours

- Vous pouvez éventuellement utiliser les commandes **Placer & aménager** ou **Lancer le résolveur pas à pas** pour les placer.
- En cas de besoin seulement, assouplissez les contraintes qui vous paraissent les moins prioritaires dans le résolveur automatique.
- Quand tous vos cours sont placés, enregistrez votre base sous un nouveau nom.

V) Finalisation des emplois du temps

- Si ce n'est déjà fait, affectez les salles aux cours à partir de la fiche cours. Si vous avez affecté des groupes de salles aux cours, vous devez répartir les salles de chaque groupe dans les cours à partir de l'affichage **Emploi du temps > Salles > Gérer le groupe de salles** . Enregistrez votre base sous un nouveau nom avant cette opération.
- Si ce n'est déjà fait, précisez les cours complexes pour permettre l'impression détaillée des emplois du temps et le retour vers STS/GEP et PRONOTE


VI) Optimisation des emplois du temps

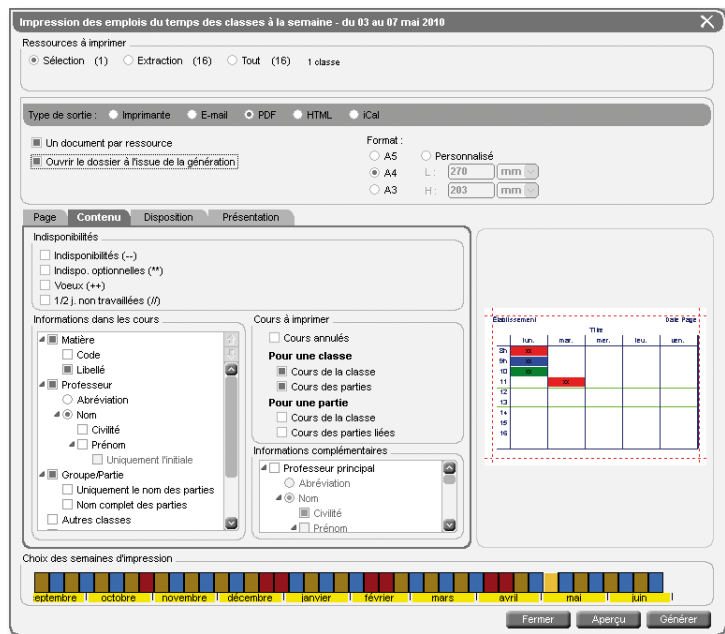
Cette phase consiste à améliorer l'occupation des professeurs ou des classes.

1. Activez l'optimisation pour les professeurs/les classes (menu **Optimiser**).
2. Classez les critères selon vos priorités.
3. Lancez l'optimisation.
4. Interrompez l'optimisation quand vous le souhaitez.

Diffusion des emplois du temps

Imprimer / Mailer les emplois du temps

A partir de l'affichage **Emploi du temps**, **Emploi du temps de la semaine**, **Planning par jour** et **Planning par semaine**, vous pouvez imprimer les emplois du temps de vos ressources d'un clic sur ce bouton .



Impression PDF de l'emploi du temps de la semaine d'une classe

A partir de la fenêtre d'impression, choisissez le type d'impression souhaité :

- l'impression papier classique (sélectionnez l'option **Imprimante**) ;
- l'impression dans un fichier PDF (sélectionnez l'option **PDF**) ;
- l'envoi par e-mail pour les destinataires ayant une adresse électronique (sélectionnez l'option **E-mail**). En choisissant ce type d'impression, vous pouvez aussi imprimer pour les destinataires qui n'ont pas d'e-mail ;
- l'édition de pages HTML (sélectionnez l'option **HTML**) ;
- l'export au format Ical (sélectionnez l'option **Ical**).

Publication des emplois du temps sur Intranet / Internet

Génération des emplois du temps en pages HTML avec EDT

Vous pouvez publier les emplois du temps des **Professeurs**, des **Classes**, des **Salles** et des **Conseils de classe** sur votre site intranet ou internet. La commande **Internet > Publication HTML > Création des pages HTML** permet de définir vos paramètres de contenu, de disposition et de présentation puis de générer les emplois du temps au format HTML.

Publication sur internet avec PRONOTE.net

Si vous utilisez PRONOTE.net, exportez vos emplois du temps vers PRONOTE avec la commande **Fichier > Import/Export > Exporter vers PRONOTE avec l'assistant** et intégrez-les sur l'**Espace Professeurs** et sur l'**Espace Elèves**. Ainsi, vous publiez non seulement les emplois du temps mais aussi toutes les modifications du quotidien comme les cours non assurés, les remplacements et les dates des conseils de classe en plus de toutes les données gérées par PRONOTE (relevés de notes, bulletins, absences...).

Modifications manuelles

Les affichages **Emploi du temps de la semaine** et **Planning par semaine** permettent d'effectuer des aménagements ponctuels de l'emploi du temps sans pour autant bouleverser l'emploi du temps annuel. Ils sont disponibles dans le groupe de travail **Gestion par semaine et absences**.

The screenshot shows the 'Gestion par semaine et absences' application. On the left, there is a 'Classes' list with columns for 'Nom', 'Eff.', and 'Occ.'. The main area displays a weekly timetable for class '6C' from 03/03/2008 to 09/03/2008. The timetable is a grid where rows represent time slots (08h00 to 18h00) and columns represent days of the week. Various subjects and teachers are assigned to these slots, such as 'HISTOIRE MARCELI', 'ANGLAIS LV1', 'FRANCAIS GEHET F.', 'MATHÉMATIQUES SERGENT A.', 'SCIENCE VIE LEMAITRE V.', and 'ED. PHYSIQUE & PUJOL P.'. A context menu is visible over the 'ANGLAIS LV1' slot, offering options like 'Annuler le cours sur cette semaine' and 'Mettre en permanence'.

Emploi du temps de la semaine de la 6C

Les modifications sur l'emploi du temps de la semaine et le planning par semaine ne doivent être utilisés que pour parer aux petits changements du quotidien. Si vous souhaitez réaménager complètement une semaine de cours (ou plus), il est préférable de créer des périodes dans **Paramètres > PARAMETRES DE L'ETABLISSEMENT > Périodes**.

Modifications possibles

- annuler une séance du cours ;
- déplacer une séance du cours (sur la même semaine ou sur une autre semaine) ;
- remplacer un professeur (sur le même créneau horaire ou sur un autre créneau) ;
- remplacer la matière du cours ;
- remplacer les ressources du cours ;
- modifier la durée du cours ;
- créer un cours exceptionnel même un jour férié ;
- report des cours d'une journée sur un autre jour.

The screenshot displays two overlapping windows for course management. The left window, 'Cours initial : 1h00', shows a course scheduled for Thursday, 06/03, from 14h30 to 15h30. It lists the subject 'A TRAV - ACCOMP. TRAVAIL PERSO', the teacher 'LEMAITRE VERONIQUE', and the class '6C'. A 'Cours annulé' button is visible. The right window, 'Nouvelle séance : 1h00', shows the same course being replaced on the same day and time. It lists the same subject and teacher, but with a 'Remplacement' button. Both windows have a 'Créer une nouvelle fiche' button at the bottom.

En cas de déplacement ou de remplacement, la fiche se dédouble pour indiquer toutes les modifications effectuées.

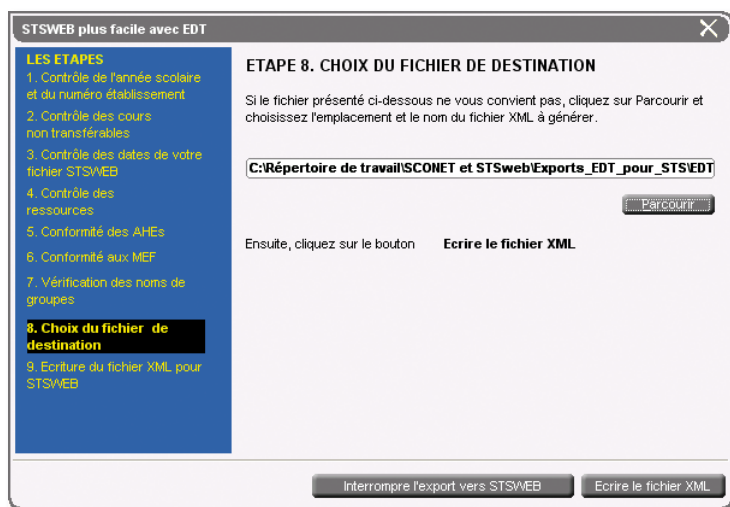
Exporter vers STSweb, SCONET ou PRONOTE

Retour vers STSweb

Un assistant vous guide pas à pas lors de l'export des données

Fichier > SCONET/STS > Exporter avec l'assistant.

Il s'interrompt dès qu'un problème survient, et donne les informations nécessaires à sa résolution.



Avant de procéder à l'export, vous devez procéder à une mise en correspondance de vos données avec celles de STSweb.

La commande **Fichier > SCONET/STS > Etablir les correspondances** assure un correspondant dans STS pour chaque professeur, classe et matière. Avec les commandes du menu **Extraction**, trouvez et corrigez les cours mal précisés ainsi que les cours non conformes aux MEF.

Retour des données élèves vers SCONET pour les établissements privés (en version VS)

La commande **Fichier > SCONET/STS > Exporter les élèves vers SCONET** permet de remonter les élèves et leurs responsables contenus dans la base EDT vers la Base élèves de SCONET.

Il se peut que certains élèves ne soient pas exportables en l'état. Dans ce cas, EDT vous indique quelles informations manquent et vous propose d'extraire les élèves posant problème.

A la fin de l'opération, EDT génère un fichier *.xml dans un répertoire que vous choisissez. C'est ce fichier que vous devez importer dans SCONET.

Exporter l'emploi du temps vers PRONOTE

L'assistant d'export, disponible dans le menu **Fichier > Import/Export > Exporter vers PRONOTE avec l'assistant**, donne un aperçu précis des données qui seront récupérées dans votre base PRONOTE. Il vous guide tout au long des opérations de contrôle. Vous pouvez choisir le nom des groupes qui sont exportés et éliminer facilement les services redondants. Si vous gérez deux établissements, vous devez effectuer l'export pour chacun des deux.



INDEX-EDUCATION.COM

NOS LOGICIELS FONT AVANCER L'ÉCOLE

Tél. : 04 96 15 21 70 / Fax : 04 96 15 00 06

Site : <http://www.index-education.com>

