Pratique d'EDT 2010

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

Table des matières

EDT, notions et principes 5
Recherche thématique 9

Onglet Prérentrée

Calculer les besoins prévisionnels

Vérifier les MEF 12
Saisir les classes prévisionnelles 13
Détailler un service 15
Choisir son mode de calcul 16
Compléter le TRMD 18

Créer les cours à partir des services

Préparer les cours 20
Répartir les services 22

Onglet Emploi du temps

Acquérir les bons réflexes

Créer une donnée 26
Supprimer des données 27
Paramétrer l'affichage des listes 29
Extraire des données 31

Préciser les ressources

Créer des parties de classe (rare) 33
Nommer les groupes 35
Saisir des contraintes horaires 36
Saisir des contraintes pédagogiques 39
Changer un élève de classe [VS] 41
Organiser les données par famille 42
Mettre à jour les données depuis STS 44

Manipuler les cours

Afficher et lire un emploi du temps 46
Créer un cours simple 49
Travailler en périodes 51
Saisir les contraintes d'un cours 53
Créer un cours complexe 55
Créer un alignement de langues 56
Faire des groupes de niveau 57
Alterner deux professeurs avec une classe 58
Faire une rotation 3 groupes 2 classes 60
Créer un cours de co-enseignement 62
Modifier un cours 63
Placer un cours manuellement 66
Préciser les cours complexes 69
Transformer en cours simples 72
Diagnostiquer un cours 73
Mettre en évidence les cours gênants 76

Utiliser les outils de calcul

Analyser les contraintes 77
Choisir les préférences de placement 78

© INDEX EDUCATION

Utiliser le résoluteur automatique ... 79
Placer et aménager ... 81

Améliorer les emplois du temps

Optimiser les emplois du temps ... 82
Optimiser les permanences ... 84
Permuter deux cours ... 85
Trouver les cours bouchant un trou ... 86

Gérer les salles

Rechercher une salle libre ... 87
Utiliser des groupes de salles ... 90
Changer un cours de salle sur le planning ... 93

Exporter les données

Exporter les données vers PRONOTE ... 94
Exporter les données en ASCII ... 96
Publier les emplois du temps en HTML ... 97

Imprimer/Envoyer par e-mail

Imprimer une liste ... 99
Imprimer ou envoyer par e-mail les emplois du temps ... 100
Imprimer le planning des salles ... 101
Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS] ... 102

Onglet Gestion par semaine et absences [VS]

Saisir une absence [VS] ... 104
Organiser un remplacement [VS] ... 106
Affecter une classe en permanence [VS] ... 108
Gérer les classes n'ayant pas cours [VS] ... 109
Modifier l'emploi du temps par semaine [VS] ... 110
Imprimer/Envoyer par e-mail/Exporter en HTML ou Ical [VS] ... 116
Choisir un remplaçant [VS] ... 117

Onglet Rencontres parents / professeurs [VS]

Définir une session parents/professeurs [VS] ... 120
Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS] ... 122
Générer le planning des rencontres [VS] ... 124

Onglet Conseils de classe [VS]

Définir une session de conseils de classe [VS] ... 128
Définir les participants d'un conseil [VS] ... 130
Gérer les cours gênants [VS] ... 133
Générer le planning des conseils de classe [VS] ... 135

Onglet STS

Établir les correspondances EDT - STS ... 138
Remonter les services vers STSweb ... 139
Remonter les élèves vers SCONET [VS] ... 141

Onglet Courriers [VS]

Envoyer un courrier ou un email [VS] ... 144
Envoyer un SMS [VS] ... 146

© INDEX EDUCATION

Annexes

Glossaire 150
Contrat de licence de l'utilisateur final 153
Conditions de vente 154
Avertissement 154
Index 155

© INDEX EDUCATION

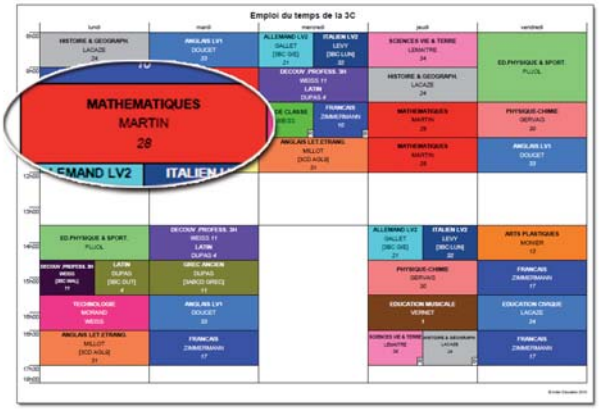
EDT, notions et principes

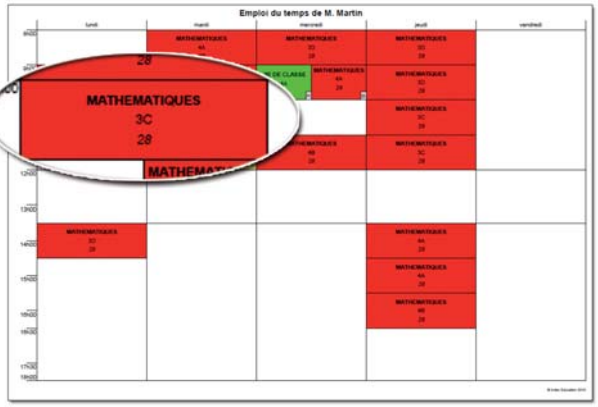
1 – Qu'est ce que l'emploi du temps dans un établissement ?

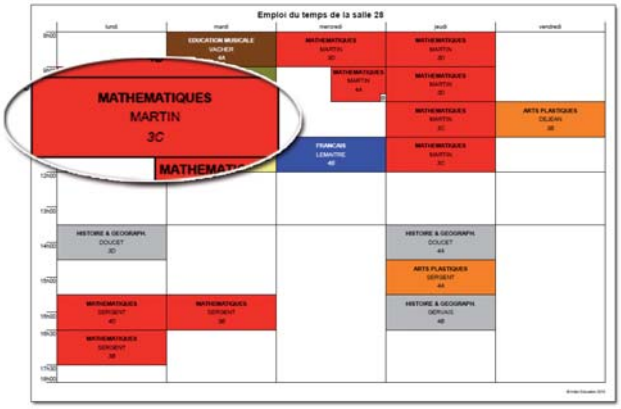
Un EMPLOI DU TEMPS est un ensemble de cours occupant chacun un créneau horaire.

La grille d'emploi du temps avec ses cases de couleurs, première image que l'on a d'un emploi du temps, est une vue individualisée de l'emploi du temps : celui d'un professeur, d'une classe, d'une salle... Pour que l'emploi du temps fonctionne, chacun doit recevoir le sien.

Dans tous les cas, le cours de mathématiques du lundi matin est le même, qu'il soit sur l'emploi du temps de M. Martin, sur l'emploi du temps des 3eC ou sur l'emploi du temps de la salle 28. C'est pourquoi, dans EDT, quand vous modifiez un cours quel que soit l'emploi du temps sur lequel vous le faites, vous modifiez en même temps les emplois du temps de toutes les autres ressources de ce cours.







>> Afficher et lire un emploi du temps (voir page 46)

2 – Qu'est ce qu'un cours ?

Dans EDT, la notion de COURS recouvre beaucoup plus de cas que ce mot décrit habituellement. En effet, un cours correspond à toutes les situations où vous souhaitez que les élèves travaillent en même temps, que ces derniers viennent d'une même classe ou de classes différentes, qu'ils voient un seul professeur ou des professeurs différents dans des salles différentes ou encore qu'ils changent de professeur et de salle pendant la durée définie pour le cours. Ainsi, vous, ou le calculateur, avez un cours à placer plutôt que plusieurs séances d'enseignement !

Dans un cours, quand un professeur voit toute la classe : on parle de COURS SIMPLE.

>> Créer un cours simple (voir page 49)

Quand deux professeurs voient ensemble la même classe en même temps : c'est un COURS DE CO-ENSEIGNEMENT.

>> Créer un cours de co-enseignement (voir page 62)

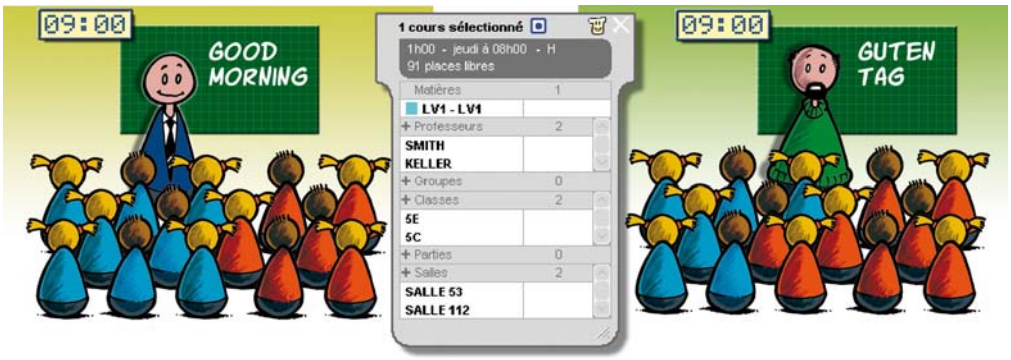
Dans tous les autres cas, il s'agira de COURS COMPLEXES.

>> Créer un cours complexe (voir page 55)

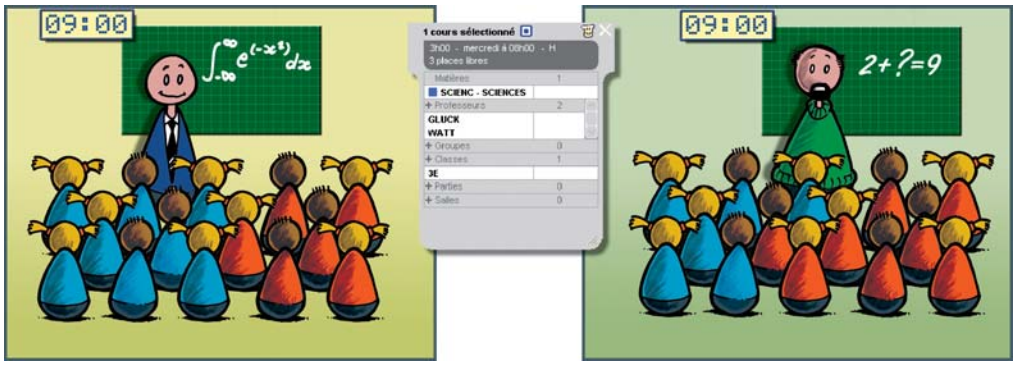
De la même manière, vous créerez tous les cours où les élèves travaillent en même temps avec des professeurs différents.

© INDEX EDUCATION

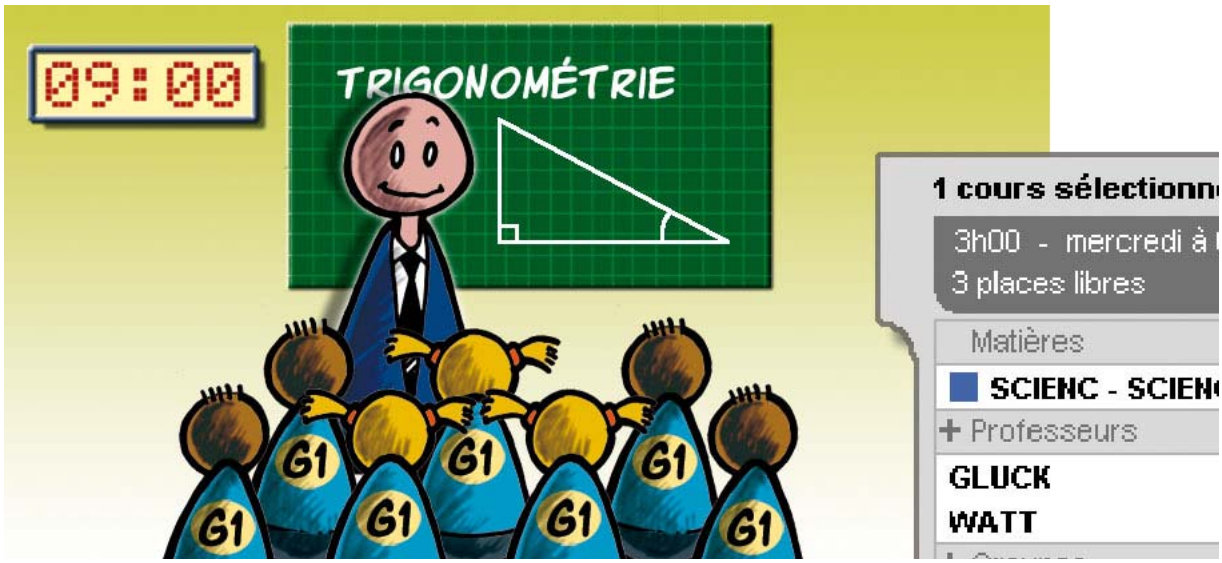
>> Créer un alignement de langues *(voir page 56)*



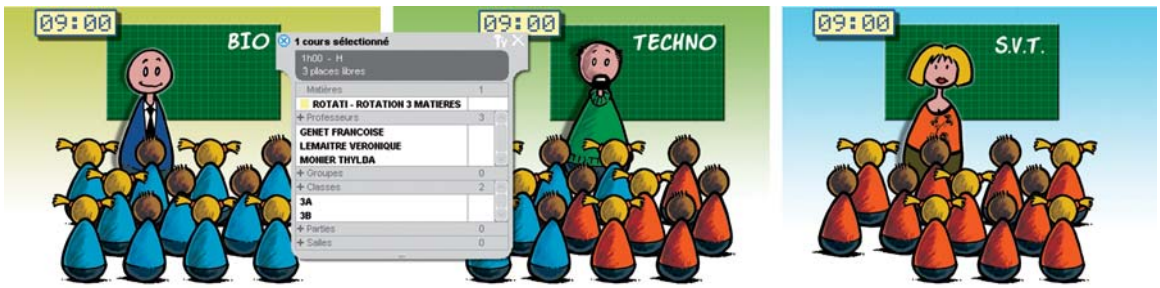
>> Faire des groupes de niveaux *(voir page 57)*



>> Alterner deux professeurs avec une classe *(voir page 58)*



>> Faire une rotation 3 groupes 2 classes *(voir page 60)*



© INDEX EDUCATION

Il est plus facile de placer des cours complexes que de positionner chacun des cours unitaires. L'élaboration de l'emploi du temps en est donc grandement simplifiée. Toutefois, l'édition des emplois du temps personnalisés par ressource nécessite d'indiquer quel professeur voit quelle classe (ou quel groupe) à quel moment : dans EDT, on appelle cette étape la PRECISION ; elle permet aussi à EDT de créer automatiquement tous les éléments de structures (groupes, parties de classes) induits par ces cours complexes.

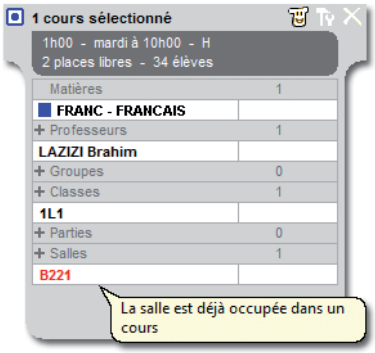
>> Préciser les cours complexes (voir page 69)

En général, vous créez des cours qui, dans un premier temps, n'ont pas de place définie. On dit qu'ils sont NON PLACÉS. Une fois que vous, ou le calculateur, avez choisi un créneau horaire pour un cours, il est PLACÉ. Pour que ce cours ne change jamais de place au cours de l'élaboration de l'emploi du temps, vous devez le VERROUILLER une fois placé. Il apparaît alors toujours sur les emplois du temps des ressources qui le composent.

>> Placer un cours manuellement (voir page 66)
>> Utiliser les outils de calcul (voir page 77)

Dans EDT, un cours a différentes représentations graphiques, chacune plus adaptée à un type de modification. Pour changer un cours de place, vous le ferez directement sur une grille d'emploi du temps. Pour modifier la matière de plusieurs cours, vous travaillerez à partir de la liste des cours que vous pouvez trier et filtrer en fonction des critères de votre choix.

>> Modifier un cours (voir page 63)



À chaque cours correspond une FICHE COURS : plus qu'un récapitulatif des caractéristiques du cours, c'est un outil de modification et de diagnostic instantané. Toujours à l'écran, elle permet de modifier les ressources ou la matière du cours (ou d'une sélection de plusieurs cours) de manière immédiate.

>> Diagnostiquer un cours (voir page 73)

3 – Matières, professeurs et classes

Un cours a toujours une et une seule matière : on réunit le(s) professeur(s) et les élèves autour d'une matière pour former un cours. Aux cours complexes, vous affectez des MATIERES GENERIQUES, par exemple LV1 et LV2 pour vos alignements de langues. Au moment de la précision, vous indiquerez la langue enseignée par chaque professeur.

Généralement dans un cours, vous réunissez un ou plusieurs PROFESSEURS et une ou plusieurs CLASSES. C'est EDT qui crée les PARTIES DE CLASSE et les GROUPES automatiquement dès qu'un cours est précisé.

Une PARTIE DE CLASSE est constituée d'une partie des élèves de la classe. Cette partie peut avoir cours en même temps que des parties issues d'autres classes : c'est le cas d'un cours d'allemand LV1 qui réunit des élèves de deux ou trois classes. L'ensemble d'élèves issus de ces classes et ayant un cours en commun forme un GROUPE. Lorsque vous précisez les cours complexes, EDT génère toutes les parties de classes et groupes nécessaires.

>> Nommer les groupes (voir page 35)

Vous aurez rarement besoin de créer directement des parties de classe : uniquement dans le cas où vous savez à l'avance que tous les élèves d'une classe ne pourront pas travailler en même temps. Dans ce cas, vous PARTITIONNEZ la classe en plusieurs parties et n'utilisez qu'une partie de classe dans le cours.

>> Créer des parties de classe (voir page 33)

EDT ne permet pas d'insérer dans un même cours des parties de classe pouvant avoir des élèves en commun : ces parties qui ne peuvent pas avoir cours en même temps sont dites « liées » dans EDT : il existe un LIEN entre ces parties que vous pouvez enlever si vous savez que ces parties n'ont pas d'élèves en commun.

4 – Quand faut-il activer la gestion des élèves ?

La gestion des ELEVES n'est pas nécessaire au calcul de l'emploi du temps et elle n'influe pas sur sa qualité. Nous vous conseillons de l'activer après la finalisation des emplois du temps, pour générer des emplois du temps personnalisés par élève. Vous l'activerez avant l'élaboration de l'emploi du temps uniquement si vous souhaitez qu'EDT gère les liens entre les parties de classe en fonction des élèves, que vous aurez au préalable affectés à ces parties.

5 – Comment gérer les salles ?

Pour les salles qui ne posent aucun problème, leur affectation aux cours peut se faire indifféremment avant ou après le placement des cours.

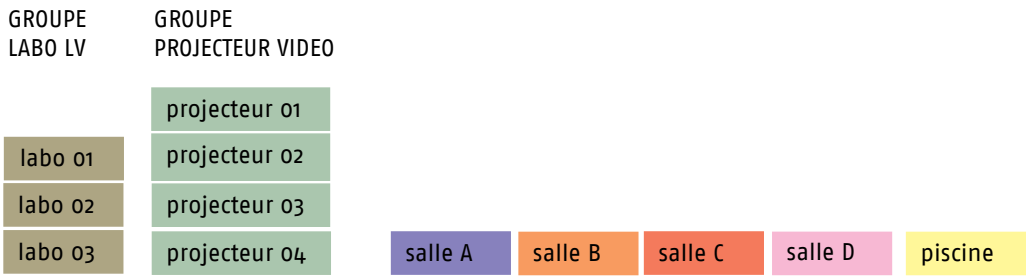
>> Rechercher une salle libre (voir page 87)

© INDEX EDUCATION

Pour les salles uniques (par exemple, la salle de musique), il est impératif de les affecter aux cours avant le placement des cours.

Pour les salles qui répondent aux mêmes besoins (par exemple, les gymnases, les laboratoires, les salles de technologies, etc.) et dont la gestion est difficile, nous vous conseillons d'utiliser les GROUPES DE SALLES.

Un groupe de salles est un concept propre à EDT. Il désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins. Dans un cours, vous placez une occurrence du groupe de salle, vous indiquez ainsi à EDT que vous avez besoin d'une salle de ce type pour ce cours sans désigner laquelle. Lors du placement du cours, EDT vérifie que le nombre de salles du groupe, utilisées sur un même créneau horaire, n'est pas supérieur au nombre de salles définies pour ce groupe.



L'affectation des salles aux cours se fait de manière automatique après le calcul de l'emploi du temps. Cette méthode peut être combinée avec l'affectation traditionnelle des salles : si vous souhaitez que certains cours aient une salle particulière du groupe, vous pouvez leur affecter avant le placement des cours.

>> Utiliser les groupes de salle (voir page 90)

6 – Contraintes pesant sur l'emploi du temps

EDT permet de saisir un grand nombre de paramètres matériels et humains : contraintes horaires des ressources, contraintes pédagogiques liées aux matières, gestion des déplacements entre plusieurs sites (voir manuel administrateur), organisation de la demi-pension sur plusieurs services (voir manuel administrateur), etc.

>> Saisir des contraintes horaires (voir page 36)
>> Saisir des contraintes pédagogiques (voir page 39)

Lors du placement automatique, TOUTES LES CONTRAINTES sont respectées. C'est ce qui fait la spécificité d'EDT. Dans cette optique, les contraintes doivent être cohérentes : vous utilisez pour le vérifier, avant de procéder au placement automatique, l'ANALYSEUR DE CONTRAINTES qui croise toutes les contraintes saisies et détecte les incohérences qui auraient bloqué le placement.

>> Analyser les contraintes (voir page 77)

7 – Optimisation des emplois du temps

Les fonctions d'optimisation d'EDT permettent, une fois les cours placés, d'améliorer les emplois du temps selon vos critères (nombre de demi-journées libérées à augmenter, nombre de trous ou de cours isolés à réduire, etc.). Cette étape ne procure que de la satisfaction : quelles ques soient vos priorités, aucun emploi du temps n'est dégradé en dehors des limites que vous fixez.

>> Améliorer les emplois du temps (voir page 82)

8 – Gagnez beaucoup de temps avec les bons réflexes

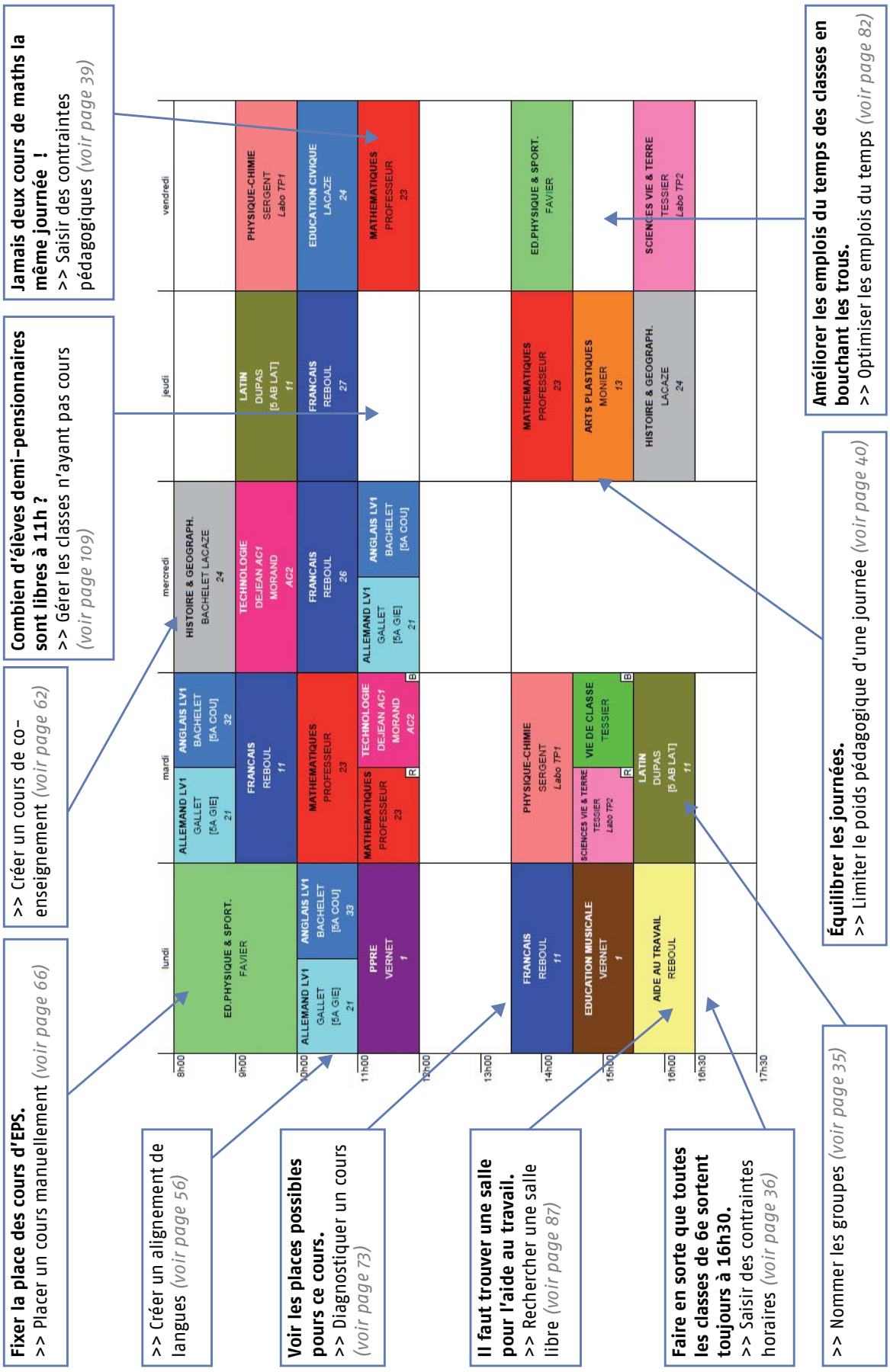
Certains réflexes vous permettront de gagner beaucoup de temps lors de vos manipulations. Apprenez les RACCOURCIS CLAVIERS et pensez au CLIC DROIT qui affiche un menu contextuel lorsque vous avez sélectionné une donnée. Surtout prenez l'habitude d'EXTRAIRE vos données dans les listes : ainsi vous ne voyez que les données dont vous avez besoin. C'est plus facile pour les manipuler, les sélectionner, les modifier...

>> Acquérir les bons réflexes (voir page 26)

© INDEX EDUCATION

Recherche thématique

1 – Depuis l'emploi du temps d'une classe



© INDEX EDUCATION

2 – Depuis l'emploi du temps d'un professeur

Faire en sorte qu'un professeur rentre à 8h au maximum un jour par semaine.
>> Les horaires aménagés *(voir page 37)*

Envoyer son emploi du temps à ce professeur.
>> Imprimer ou envoyer par email les emplois du temps *(voir page 100)*

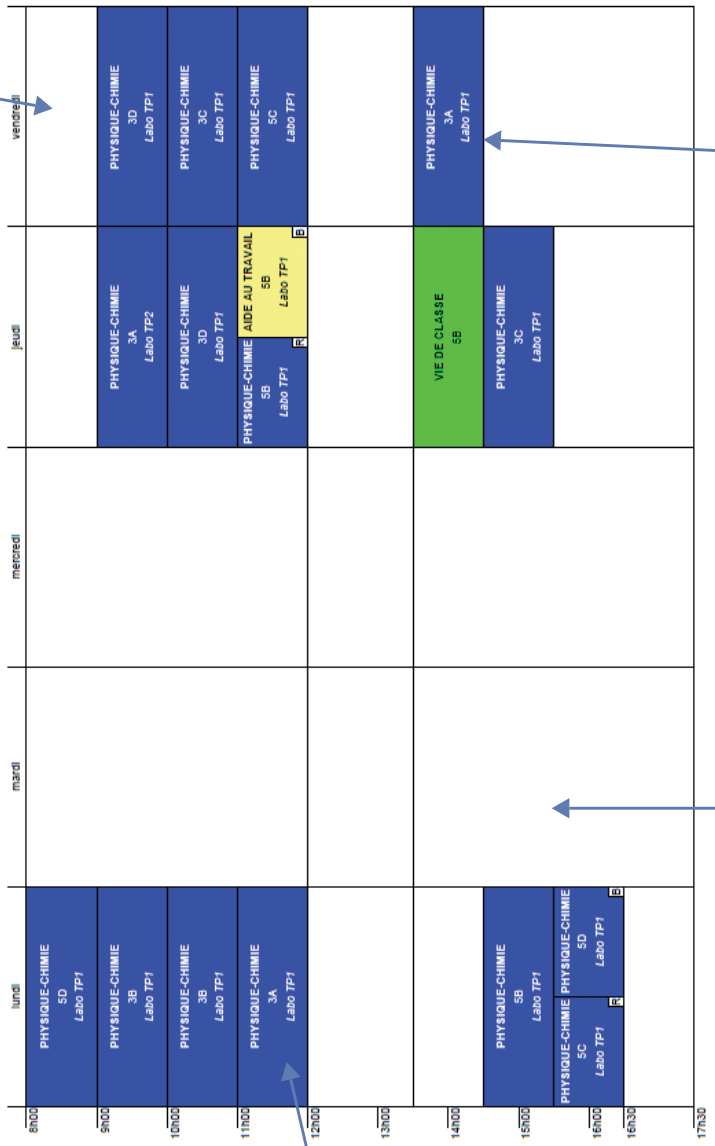
Faire travailler de préférence le matin.
>> Saisir des voeux *(voir page 36)*

Laisser un professeur dans la même salle.
>> Définir des priorités d'occupation *(voir page 92)*

Réaliser des emplois du temps sans trous.
>> Optimiser les emplois du temps *(voir page 82)*

Ce professeur sera absent vendredi.
>> Saisir une absence *(voir page 104)*
>> Organiser un remplacement *(voir page 106)*

Préciser qu'un professeur ne doit pas avoir cours les mardis.
>> Saisir les indisponibilités *(voir page 36)*



© INDEX EDUCATION

Onglet Prérentrée

© INDEX EDUCATION

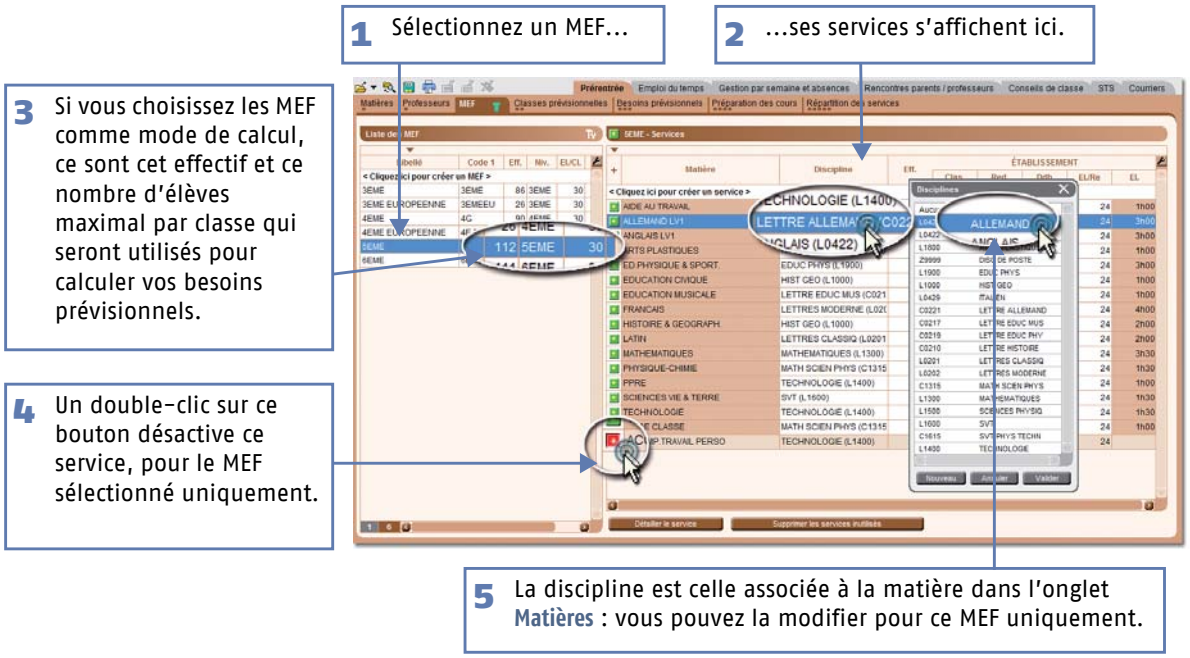
CALCULER LES BESOINS PRÉVISIONNELS

Vérifier les MEF

À SAVOIR : vous récupérez les MEF de STSweb. Vous devez vérifier les effectifs des MEF si vous souhaitez calculer vos besoins en fonction des MEF et non en fonction des effectifs des classes prévisionnelles. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, vous pouvez également modifier les services d'un MEF pour éviter d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

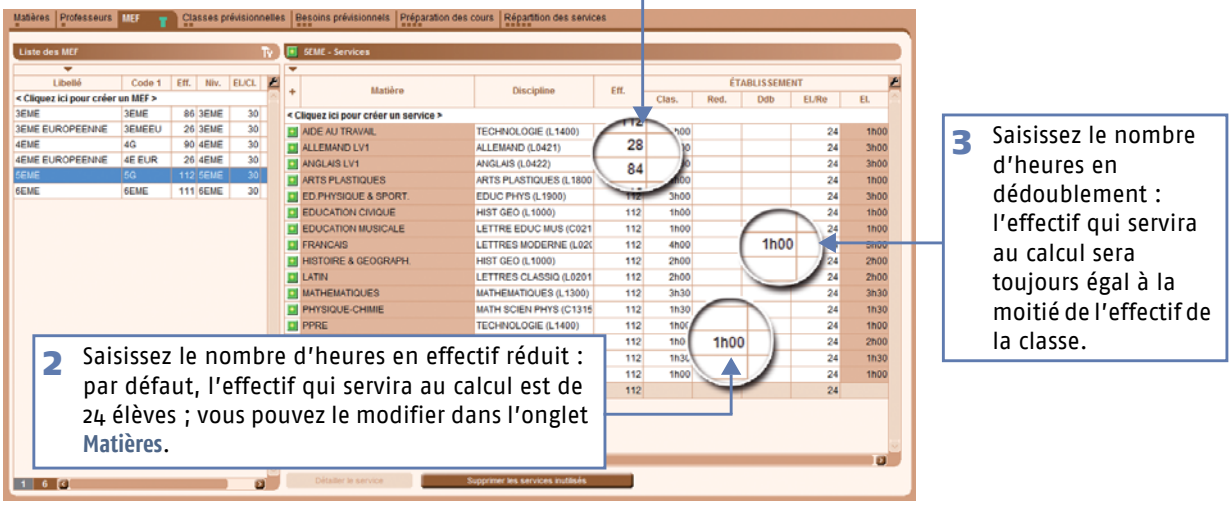
1 – Contrôler les services

Rendez-vous dans **Prérentrée > MEF > Services** T



2 – Préciser les effectifs

Rendez-vous dans **Prérentrée > MEF > Services** T



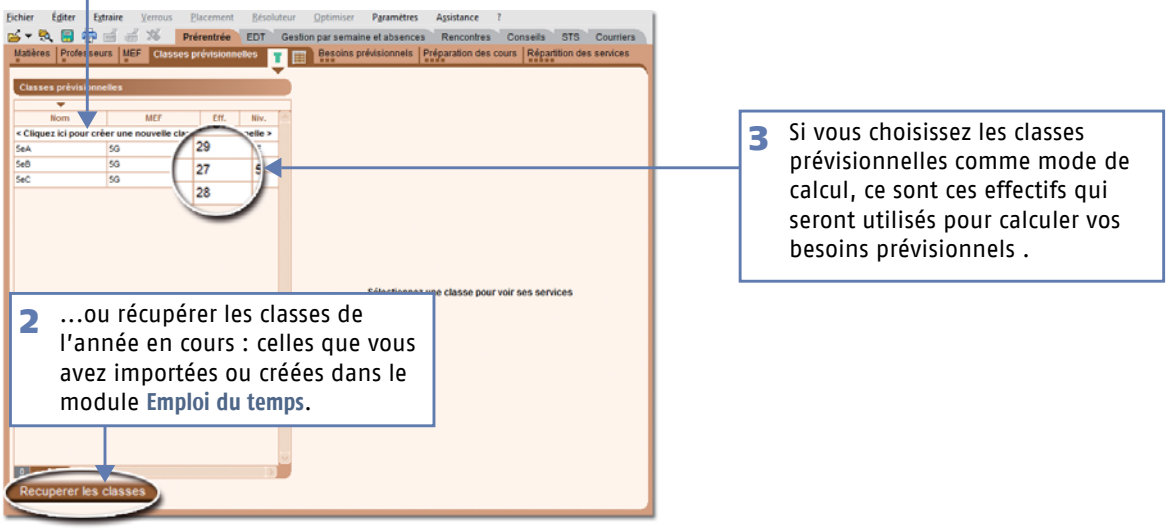
© INDEX EDUCATION

Saisir les classes prévisionnelles

À SAVOIR : vous saisissez les classes prévisionnelles si vous souhaitez calculer vos besoins en fonction des effectifs des classes et non en fonction des effectifs des MEF. La plupart du temps, vos classes prévisionnelles sont les mêmes que celles de l'année en cours.

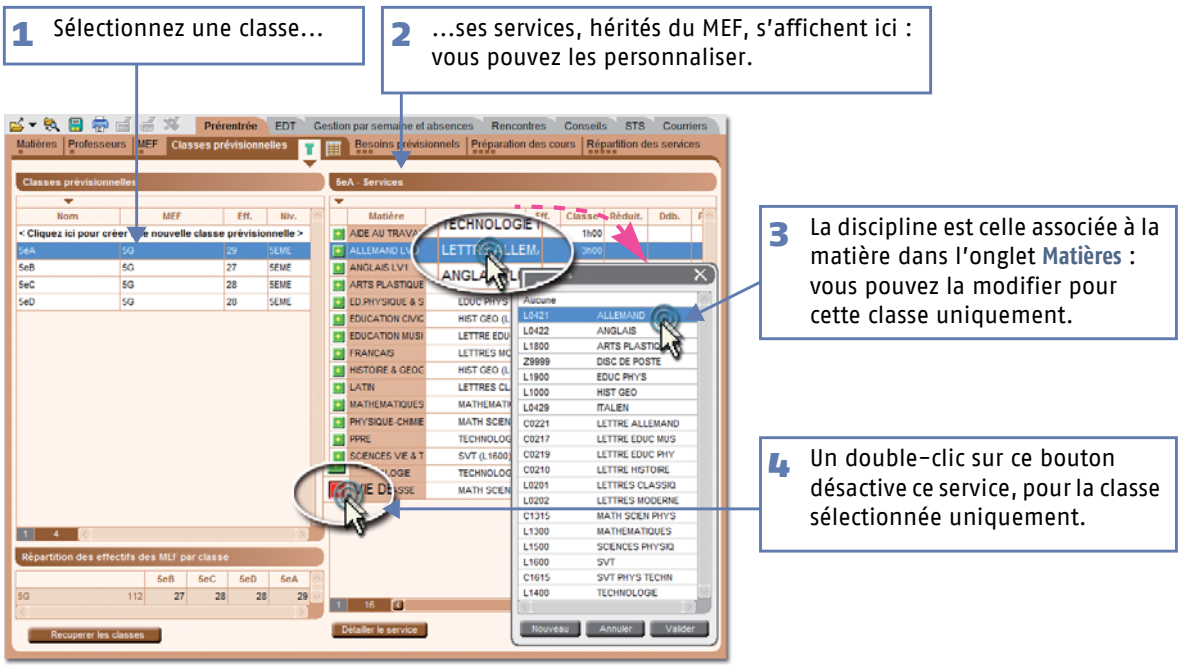
1 – Saisir ou récupérer les classes prévisionnelles

Rendez-vous dans **Prérentrée > Classes prévisionnelles > Services**



2 – Vérifier les services de la classe

Rendez-vous dans **Prérentrée > Classes prévisionnelles > Services**

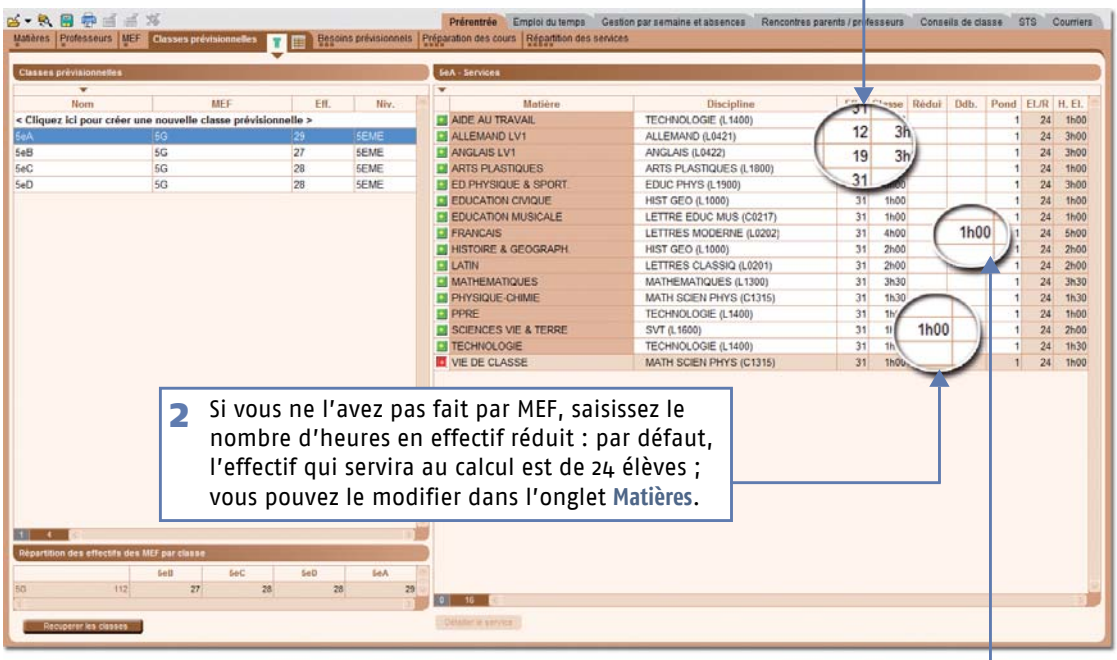


© INDEX EDUCATION

3 – Préciser les effectifs par service

Rendez-vous dans **Prérentrée > Classes prévisionnelles > Services**

1 Saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves de la classe : langues vivantes, options, etc.



2 Si vous ne l'avez pas fait par MEF, saisissez le nombre d'heures en effectif réduit : par défaut, l'effectif qui servira au calcul est de 24 élèves ; vous pouvez le modifier dans l'onglet **Matières**.

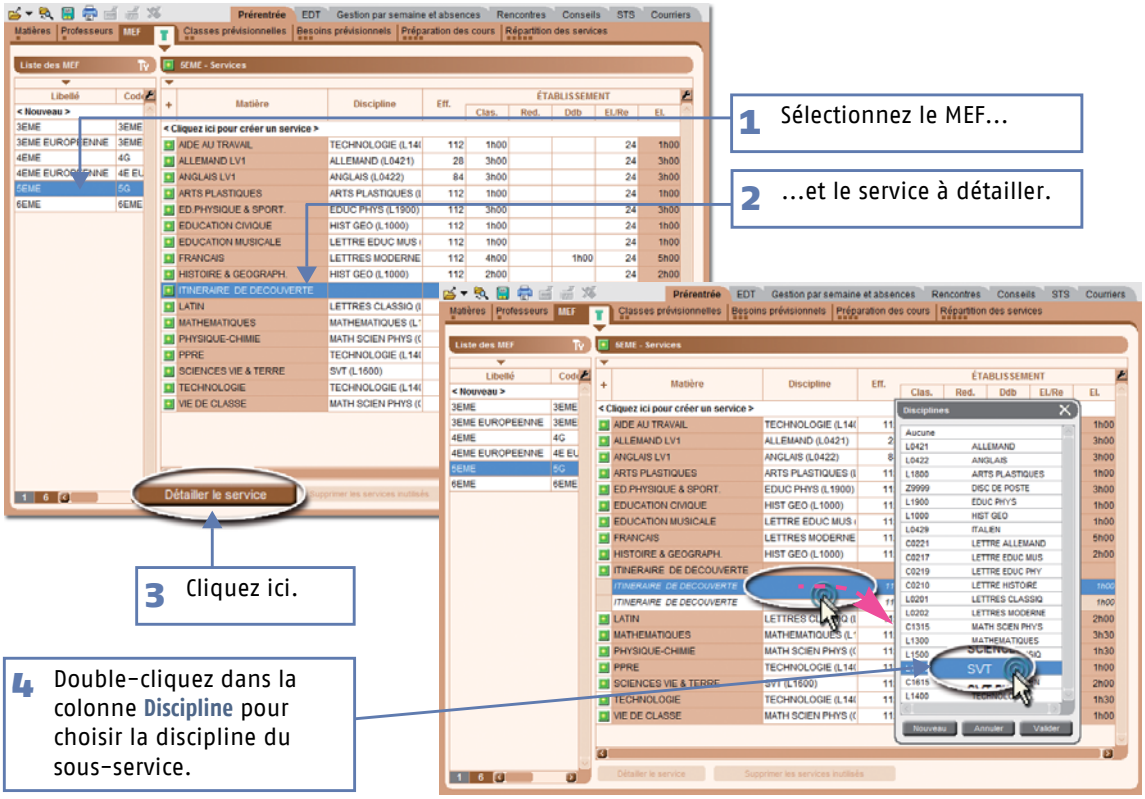
3 Saisissez le nombre d'heures en dédoublement : l'effectif qui servira au calcul sera toujours égal à la moitié de l'effectif par défaut de la classe : vous pouvez le modifier dans la liste des MEF (colonne **El./Cl.**).

© INDEX EDUCATION

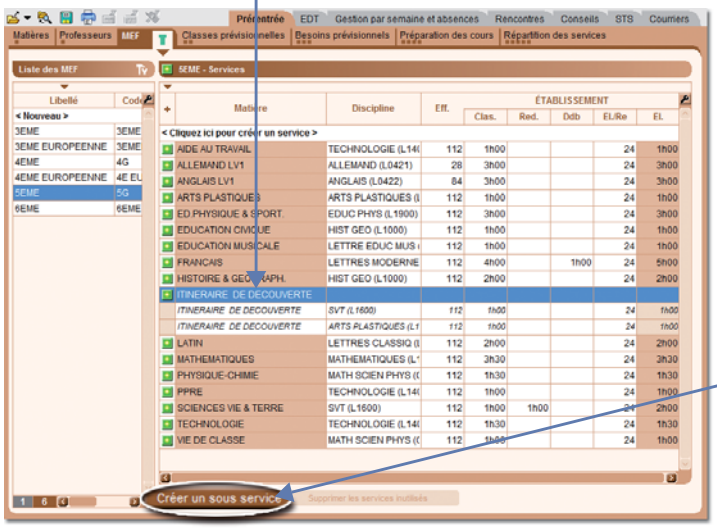
Détailler un service

À SAVOIR : lorsque la matière du service n'est pas celle qui sera enseignée aux élèves, vous pouvez différencier les disciplines en détaillant le service. C'est par exemple le cas des itinéraires de découvertes.

Rendez-vous dans **Prérentrée > MEF** ou **Classes > Services**



5 Pour créer d'autres sous-services, sélectionnez le service...



6 ...et cliquez sur ce bouton.

Matière d'un sous-service
Chaque sous-service peut avoir une matière qui lui est propre.

Supression d'un sous-service
Pour supprimer un service ou sous-service, glissez-le hors de la liste ou utilisez la touche [Suppr.] du clavier.

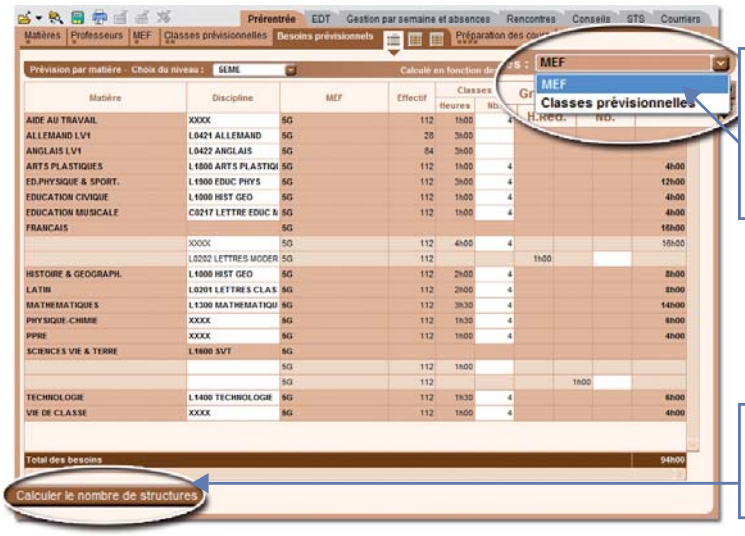
© INDEX EDUCATION

Choisir son mode de calcul

À SAVOIR : le calcul des besoins prévisionnels convertit en heures poste par matière les volumes horaires des MEF. Vous pouvez calculer vos besoins prévisionnels en fonction des effectifs des MEF ou en fonction des effectifs des classes prévisionnelles.

1 – Où changer de mode calcul ?

Rendez-vous dans **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Liste**



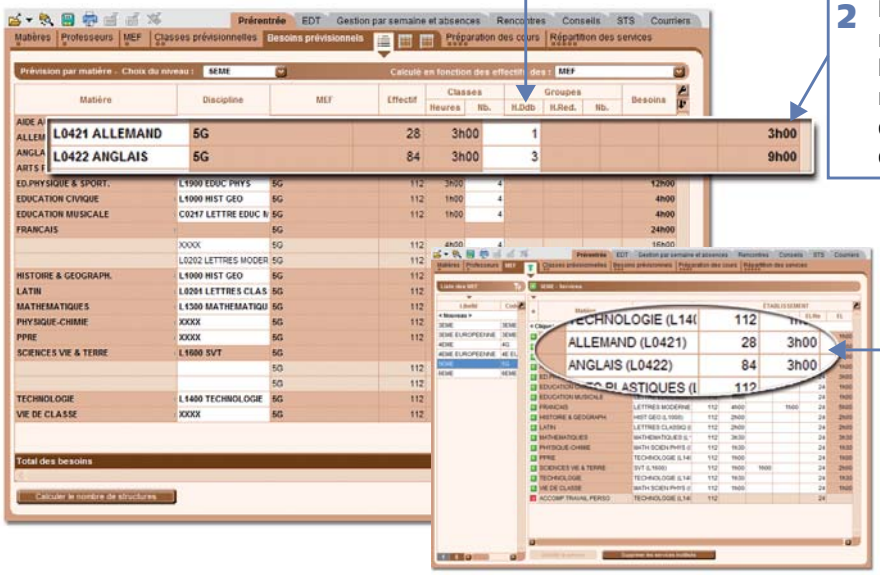
1 Sélectionnez ici le mode de calcul choisi : vous pouvez passer d'un mode de calcul à l'autre sans perdre de données.

2 Actualisez l'affichage en recalculant le nombre de structures.

2 – Les besoins calculés à partir des effectifs des MEF

Rendez-vous dans **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Liste**

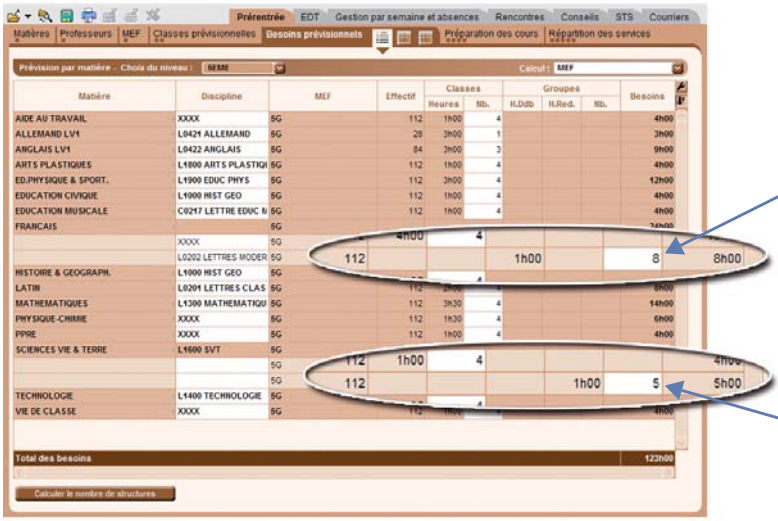
1 EDT calcule le nombre de classes nécessaires en divisant l'effectif du MEF par le nombre d'élèves maximal par classe : par exemple, en anglais 84/30 = 3 classes.



2 EDT calcule pour chaque matière les besoins en heures d'enseignement en multipliant le nombre d'heures par le nombre de classe.

3 EDT utilise pour le calcul les informations que vous avez saisies dans **Prérentrée > MEF > Services**.

© INDEX EDUCATION

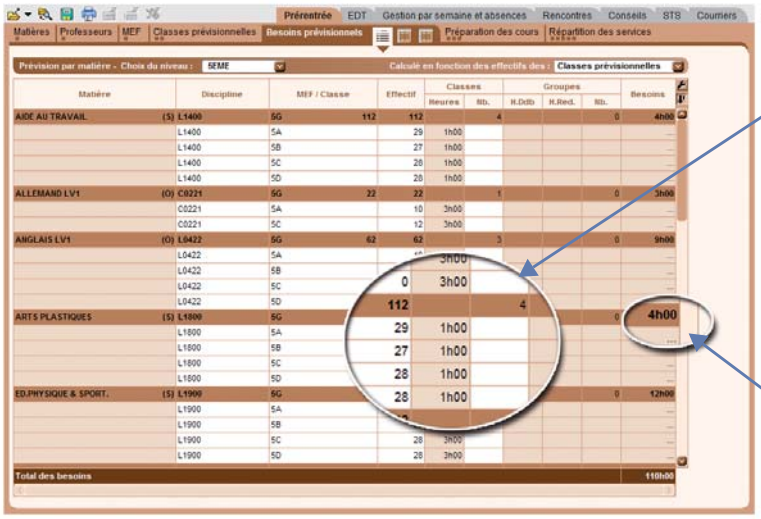


4 EDT calcule le nombre de groupes nécessaires pour les heures en dédoublement en divisant l'effectif du MEF par 15 (moitié de l'effectif de la classe)…

5 …ou pour les heures en effectif réduit en divisant l'effectif du MEF par 24 (effectif par défaut).

3 – Les besoins calculés à partir des classes prévisionnelles

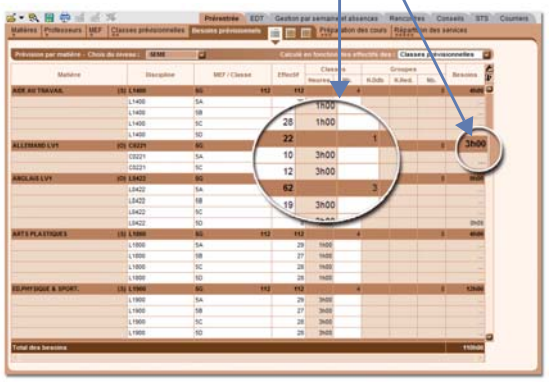
Rendez-vous dans **Prérentrée > Besoins prévisionnels > Liste**



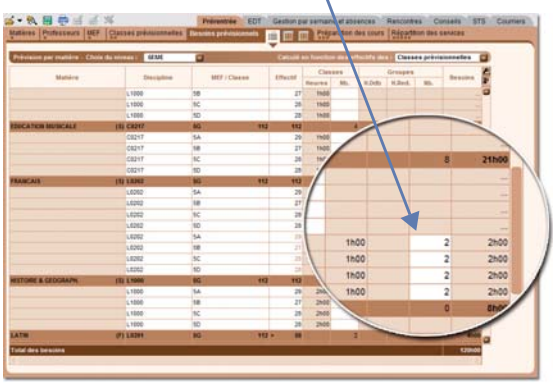
1 EDT additionne les effectifs saisis par classe dans **Prérentrée > Classes prévisionnelles > Services** et calcule le nombre de classes nécessaires en divisant la somme des effectifs par classe par le nombre d'élèves maximal par classe : ici en arts plastiques, 112/30 = 4 classes.

2 EDT calcule pour chaque matière les besoins en heures d'enseignement en multipliant le nombre d'heures par le nombre de classes.

3 24 élèves de 6e font de l'allemand : pour EDT, il faut une classe d'allemand et un besoin en heures d'enseignement de 3h00.



4 Pour les heures en dédoublement ou en effectif réduit, EDT calcule le nombre de groupes nécessaires en divisant l'effectif total par 15 ou 24.



© INDEX EDUCATION

Compléter le TRMD

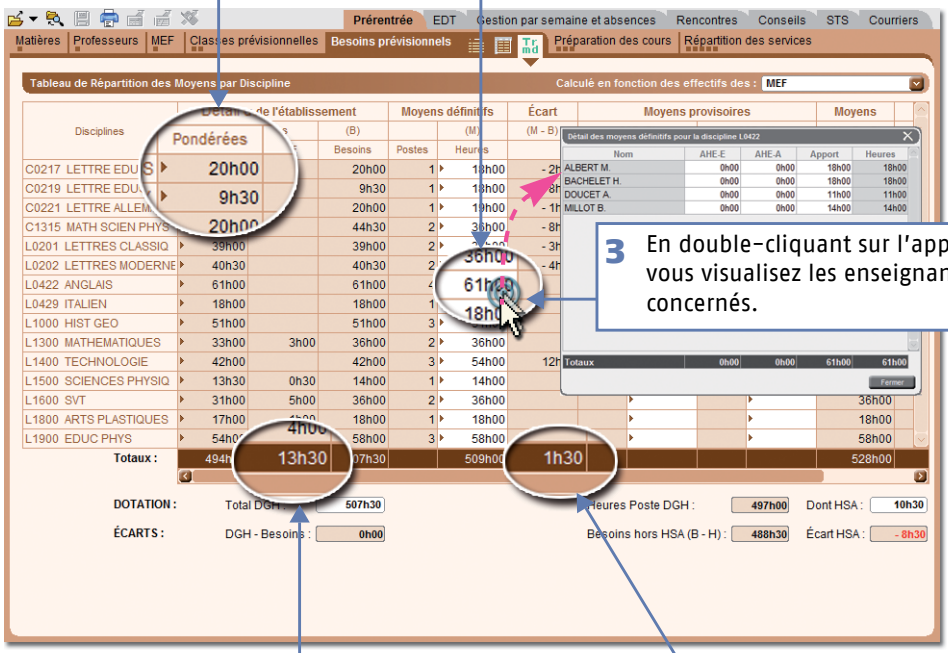
À SAVOIR : le TRMD compare par discipline les besoins prévisionnels aux moyens dont vous disposez. À partir de ce tableau, vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

1 – Lire le tableau

Rendez-vous dans **Prérentrée > Besoins prévisionnels > TRMD** Tr md

1 Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des effectifs des MEF ou des effectifs des classes.

2 Les moyens définitifs comptabilisent les enseignants avec un statut **Définitif** et leurs **Apports** (nombre d'heures dues par les enseignants) saisis dans l'onglet **Professeurs**.



3 En double-cliquant sur l'apport, vous visualisez les enseignants concernés.

4 Les heures d'**AHE** sont saisies dans l'onglet **Professeurs** et additionnées par discipline.

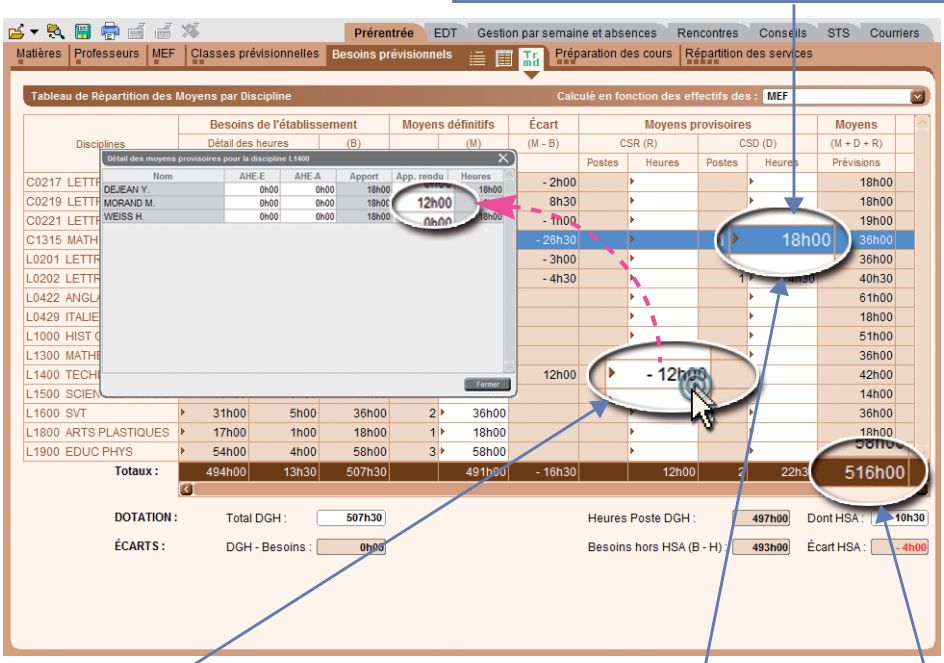
5 L'écart permet de comparer vos moyens et vos besoins.

© INDEX EDUCATION

2 – Renseigner les moyens provisoires

Rendez-vous dans **Prérentrée > Besoins prévisionnels > TRMD** Tr md

1 Si des enseignants ont un statut **Provisoire** dans l'onglet **Professeur**, vous les retrouvez ici.



2 Saisissez le nombre d'heures à rendre…

3 …et les heures supplémentaires à prévoir.

4 EDT affiche vos besoins en tenant compte des moyens provisoires que vous avez renseignés.

© INDEX EDUCATION

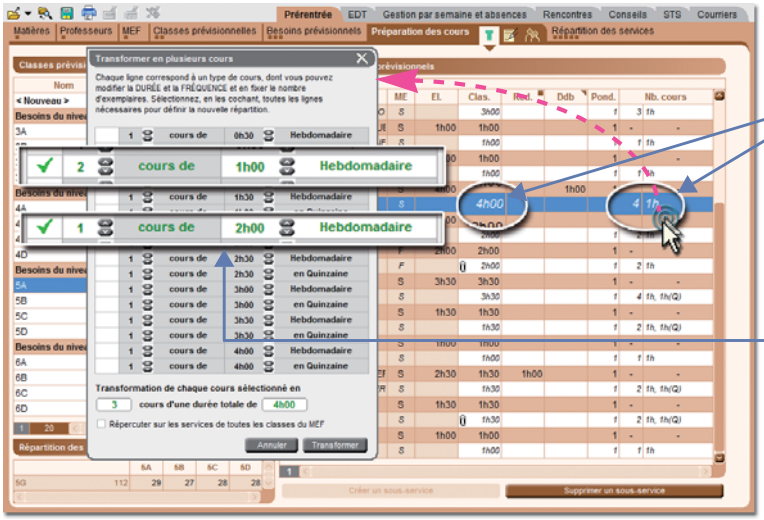
CRÉER LES COURS À PARTIR DES SERVICES

Préparer les cours

À SAVOIR : pour préparer les cours dans l'onglet Prérentrée, vous devez avoir saisi vos classes prévisionnelles (ou récupéré celles contenues dans l'onglet Emploi du temps).

1 – Décomposer les services

Rendez-vous dans **Prérentrée > Préparation des cours > Services prévisionnels**



1 Un service de 4 heures est par défaut découpé en 4 cours de 1 heure : double-cliquez dans la colonne **Nb. cours** pour modifier la durée et la fréquence des cours…

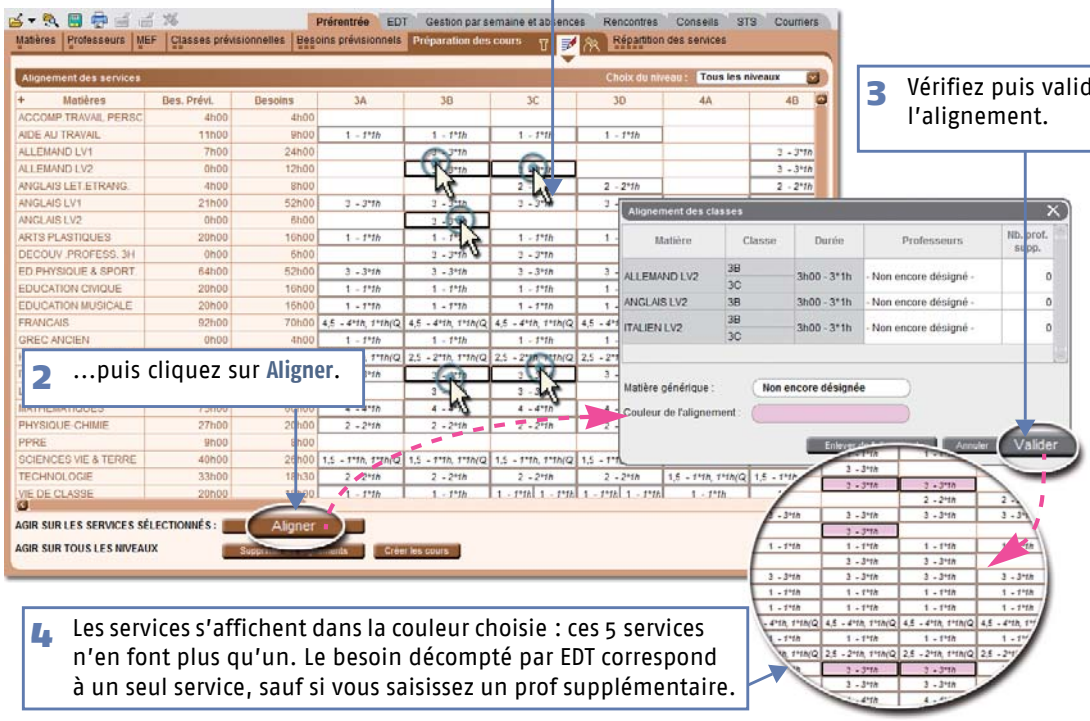
2 …par exemple, transformez ce service en un cours de 2 heures et deux cours de 1 heure.

Pour aller vite
Sélectionnez toutes les classes** [Ctrl + clic] **auxquelles vous souhaitez affecter la même distribution des cours.

2 – Aligner les classes

Rendez-vous dans **Prérentrée > Préparation des cours > Alignement des services**

1 Sélectionnez les services [Ctrl + clic] qui doivent avoir lieu en même temps : par exemple, ces 5 services de LV2…



2 …puis cliquez sur **Aligner**.

3 Vérifiez puis validez l'alignement.

4 Les services s'affichent dans la couleur choisie : ces 5 services n'en font plus qu'un. Le besoin décompté par EDT correspond à un seul service, sauf si vous saisissez un prof supplémentaire.

© INDEX EDUCATION

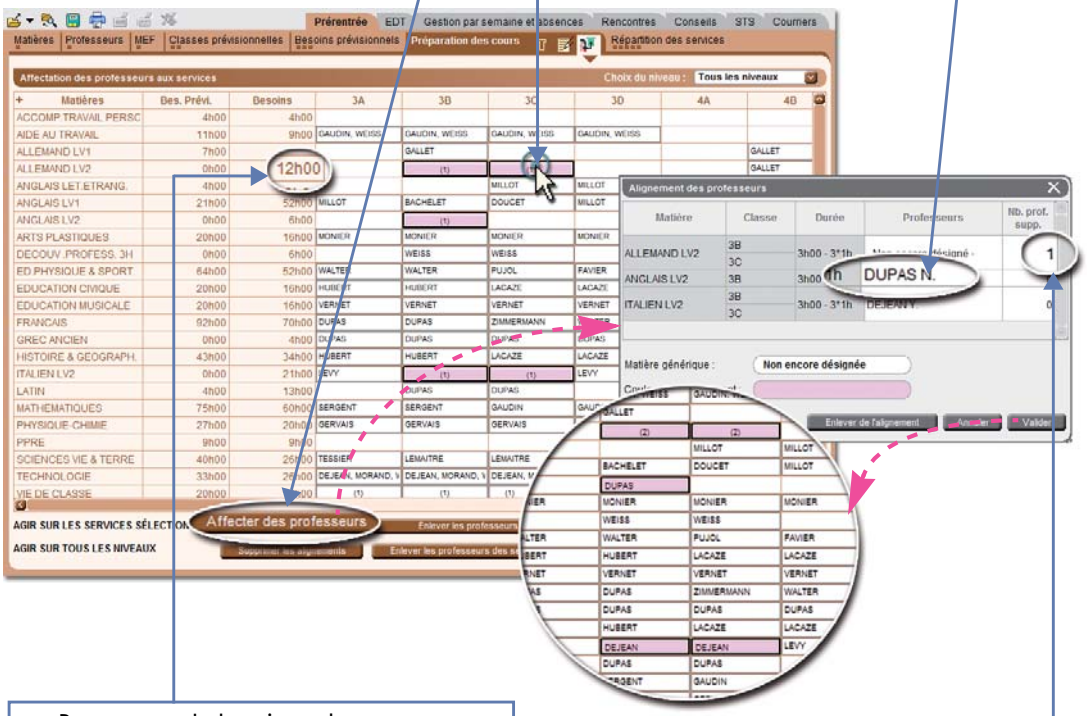
3 – Affecter les professeurs aux services

Rendez-vous dans **Prérentrée > Préparation des cours > Affectation des professeurs aux services**

1 Les services sans professeurs s'affichent avec le nombre de professeurs nécessaires : sélectionnez d'un clic l'alignement…

2 …puis cliquez sur **Affecter des professeurs**.

3 Vous pouvez préciser les professeurs…

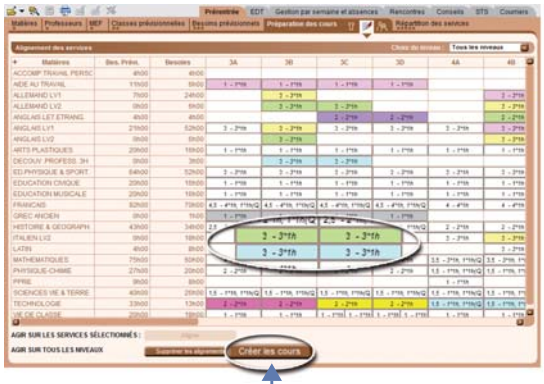


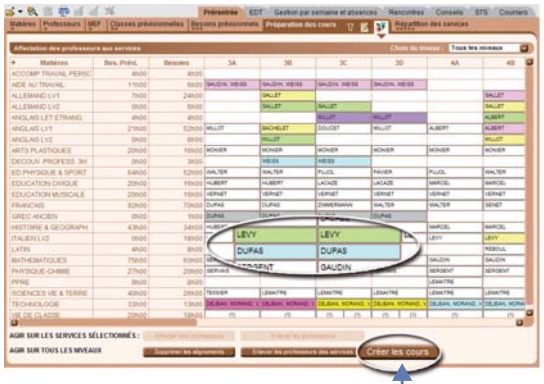
4 …ou saisir le professeur supplémentaire dont vous avez besoin.

5 Dans ce cas, le besoin en heures d'enseignement augmente : vous pouvez le comparer au besoin prévisionnel.

4 – Créer les cours

Rendez-vous dans **Prérentrée > Préparation des cours >** ou





1 Vous pouvez créer les cours après l'alignement des classes sans leur affecter d'enseignant : vous les affectez alors aux cours dans l'onglet **Emploi du temps**…

2 …ou créez les cours avec les professeurs : dans les deux cas, ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le même niveau.

© INDEX EDUCATION

Répartir les services

À SAVOIR : cette fonction permet l'affectation automatique des professeurs aux services dans le respect des contraintes que vous définissez.

1 – Saisir les contraintes horaires

EDT répartira les services de façon à respecter les indisponibilités croisées des enseignants.

Rendez-vous dans **Prérentrée > Répartition des services > Indisponibilités**

1 Sélectionnez les professeurs **[Ctrl + clic]** qui ont les mêmes contraintes horaires.

2 Saisissez les indisponibilités *(voir page 36)*...

3 ...et éventuellement les autres contraintes horaires *(voir page 37)* : celles-ci ne sont pas indispensables à cette étape.

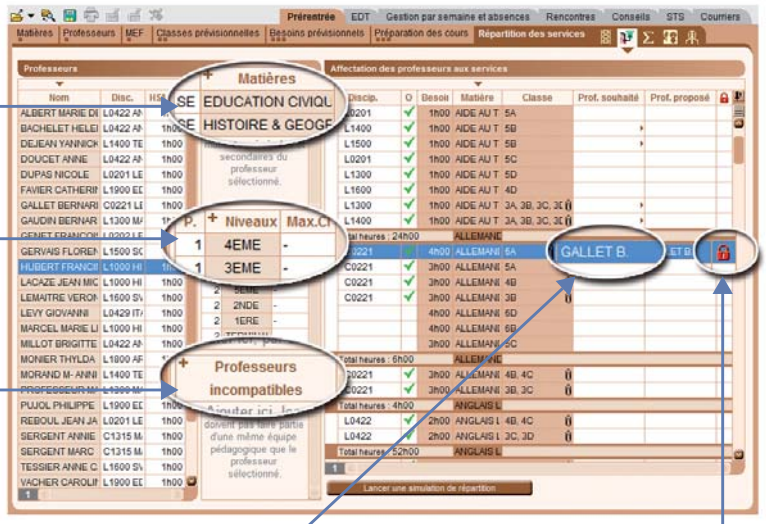
2 – Saisir vos préférences

Rendez-vous dans **Prérentrée > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services**

1 Précisez pour le professeur sélectionné les matières enseignées...

2 ...les niveaux à lui attribuer en priorité...

3 ...et éventuellement les impératifs à respecter pour la constitution de l'équipe pédagogique.



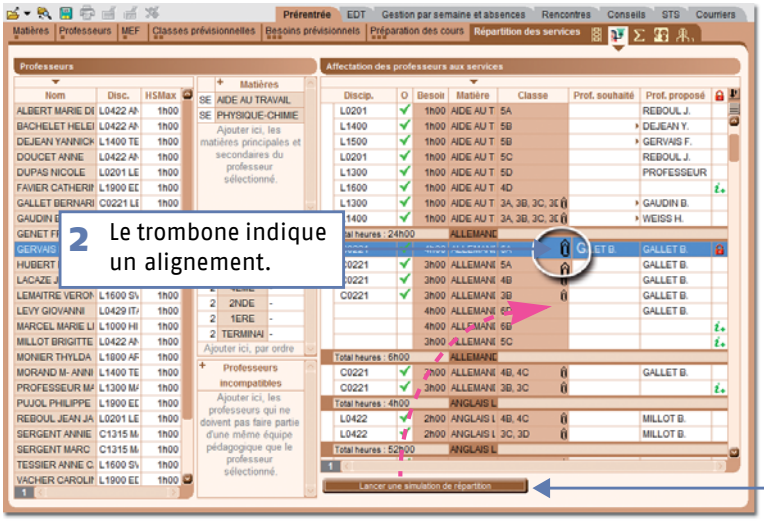
4 Si vous préférez qu'un service soit assuré par un professeur en particulier, affectez-le au service dans la colonne **Prof. souhaité**.

5 Un double-clic dans cette colonne verrouille ce choix : EDT n'affectera pas d'autre professeur à ce service.

© INDEX EDUCATION

3 – Simuler la répartition des services

Rendez-vous dans **Prérentrée > Répartition des services > Affectation des professeurs aux services**

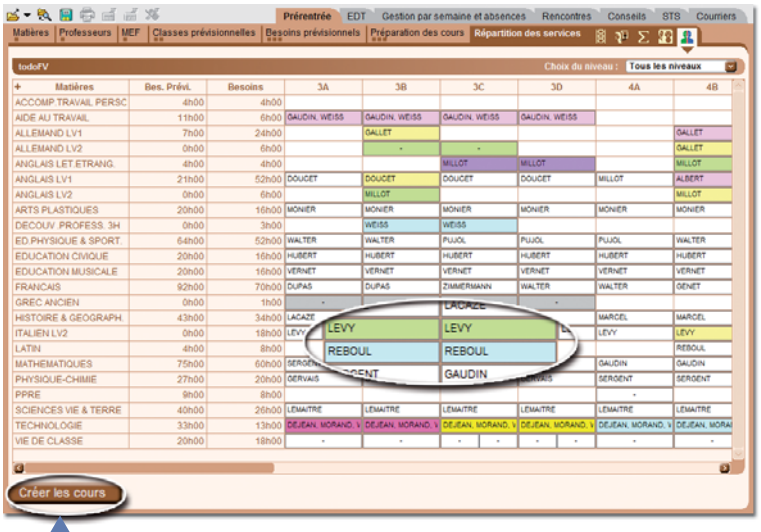


2 Le trombone indique un alignement.

1 Lancez une simulation de répartition : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous le souhaitez.

4 – Créer les cours

Rendez-vous dans **Prérentrée > Répartition des services >**



1 Créez les cours avec les professeurs proposés par EDT lors de la dernière simulation : ces cours remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le ou les niveaux sélectionnés.

© INDEX EDUCATION

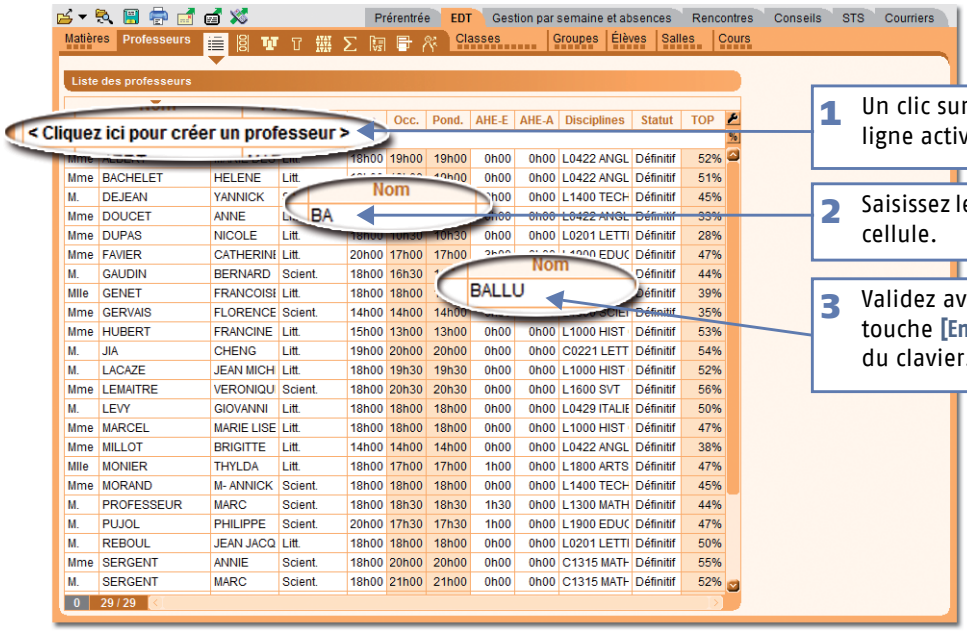
Onglet Emploi du temps

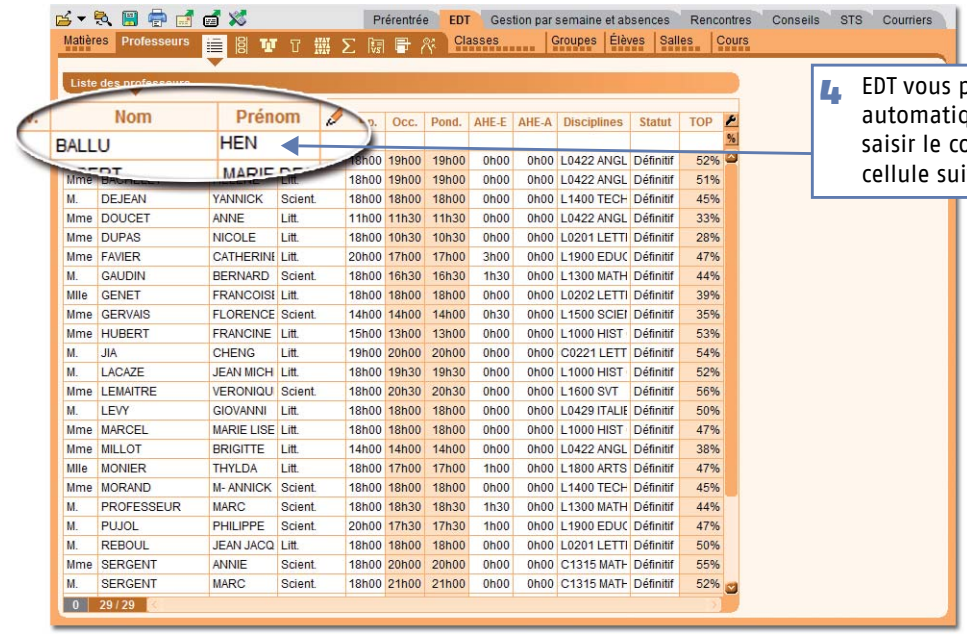
© INDEX EDUCATION

Créer une donnée

À SAVOIR : la plupart des données peuvent être importées (voir le manuel administrateur), vous créerez uniquement quelques données selon vos besoins en cours d'année (nouveau professeur, motif d'absence, etc.)

Dans toutes les listes qui commencent par <Cliquez ici pour créer...>





© INDEX EDUCATION

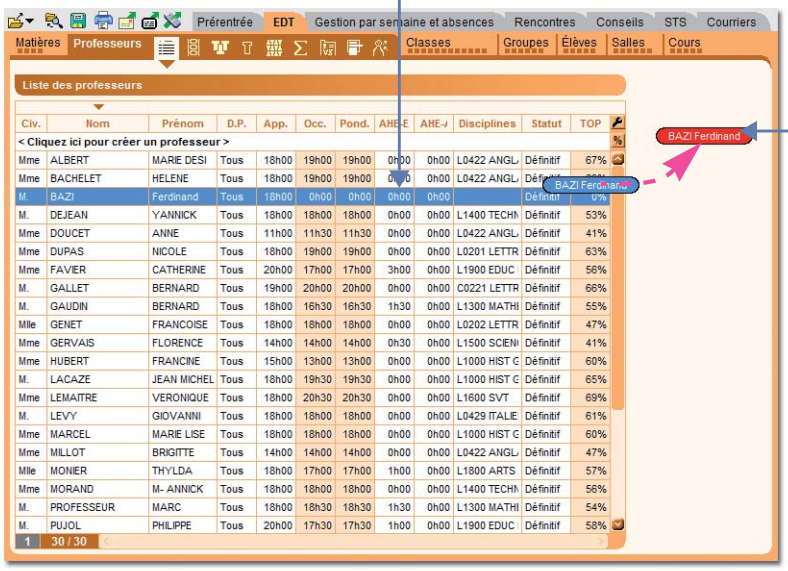
Supprimer des données

À SAVOIR : seules les ressources inutilisées peuvent être supprimées. Avant de supprimer une ressource, vous devez le cas échéant l'enlever des cours, des rencontres, des conseils, etc.

Possibilité n°1 : glisser la donnée hors de la liste

Dans toutes les listes

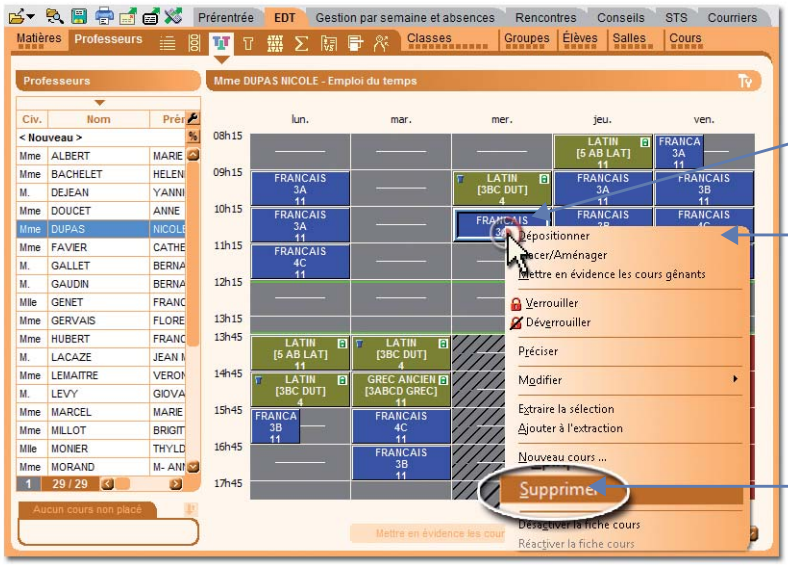
1 Cliquez glissez la donnée (la ligne) à supprimer hors de la liste.



2 Lâchez le clic quand la donnée s'affiche sur un fond rouge.

Possibilité n°2 : utiliser le menu contextuel [clic droit]

Dès que vous pouvez sélectionner une donnée (liste , emploi du temps)

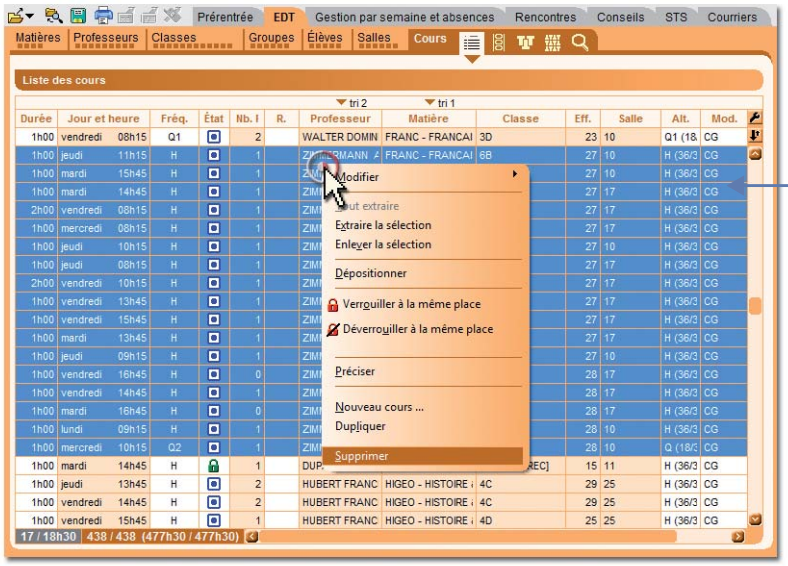


1 Sélectionnez la donnée à supprimer : ici, un cours.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Supprimer**.

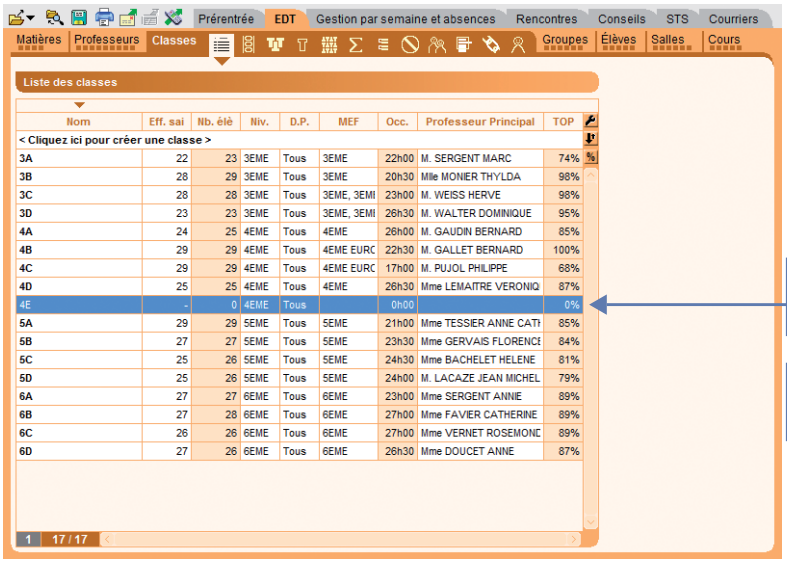
© INDEX EDUCATION



4 Pour supprimer une multisélection de données [Ctrl + clic], cette manière de faire est la plus efficace.

Possibilité n°3 : la touche [Suppr.] (Delete)

Dès que vous pouvez sélectionner une donnée (liste , emploi du temps)



1 Sélectionnez la donnée à supprimer : ici, une classe.

2 Appuyez sur la touche [Suppr.] de votre clavier.

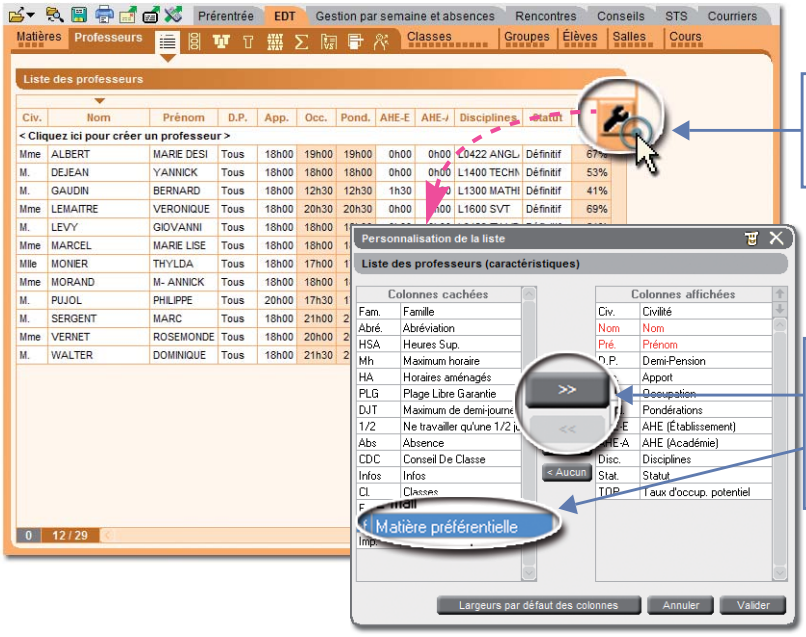
© INDEX EDUCATION

Paramétrer l'affichage des listes

À SAVOIR : la plupart des données d'EDT sont présentées sous forme de listes.

1 – Afficher ou masquer des colonnes

Sur toutes les listes

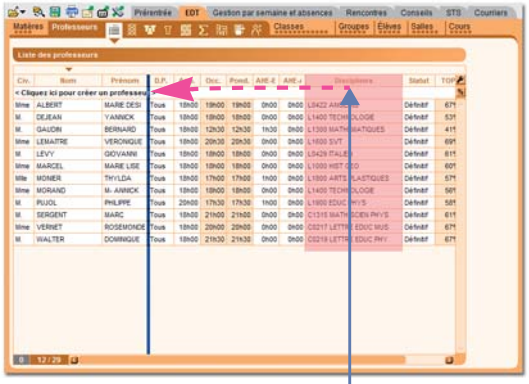


1 Un clic sur la clé plate affiche la fenêtre de personnalisation de la liste.

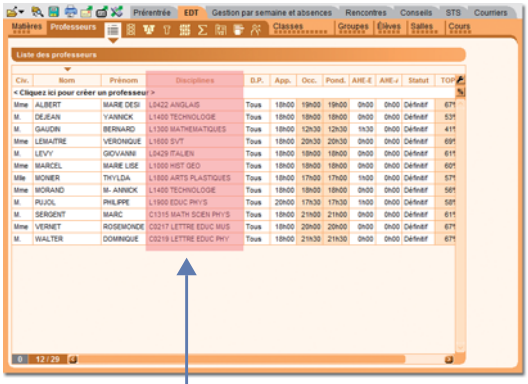
2 À l'aide des boutons flèches, précisez si la colonne sélectionnée doit être cachée (à gauche) ou affichée (à droite).

2 – Ordonner les colonnes

Sur toutes les listes



1 Pour déplacer une colonne, cliquez glissez son intitulé là où vous souhaitez l'insérer…

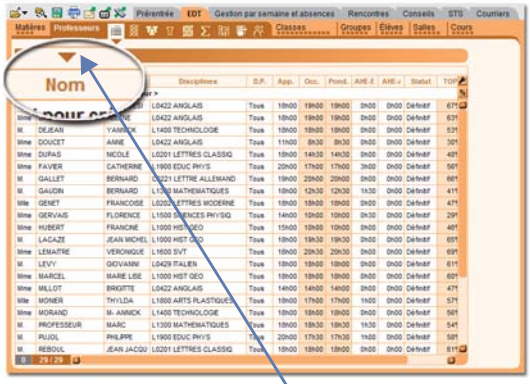


2 …la colonne change de place dès que vous lâchez le clic.

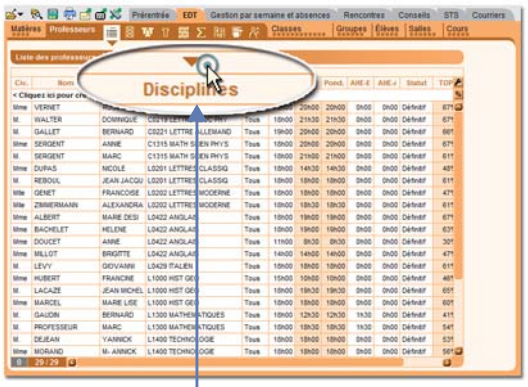
© INDEX EDUCATION

3 - Trier les données sur une colonne

Sur toutes les listes



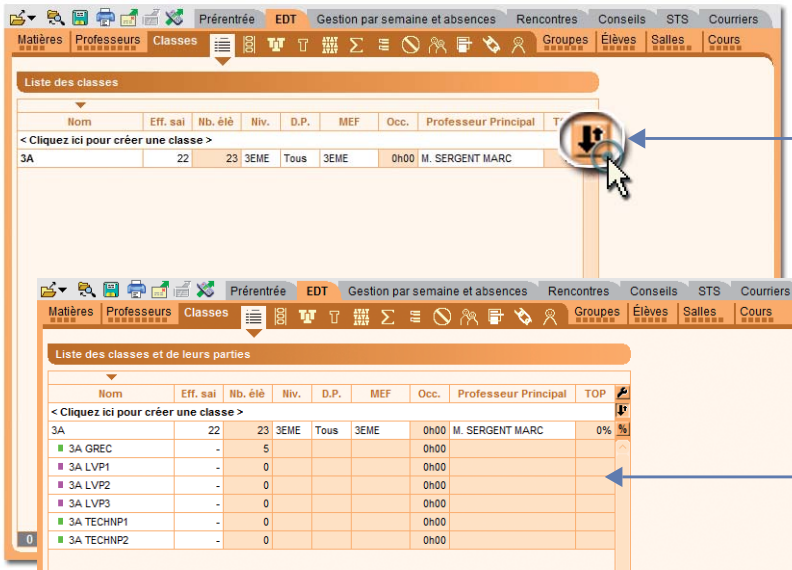
1 Le curseur indique la colonne sur laquelle sont triées les données.



2 Un clic au-dessus d'une autre colonne déplace le curseur et modifie le tri.

4 - Déployer une liste pour afficher l'intégralité de son contenu

Dans certaines listes , par exemple dans la liste des **Classes**



1 Dans la liste des classes, un clic sur le bouton de déploiement...

2 ...affiche sous chaque classe les parties de classe.

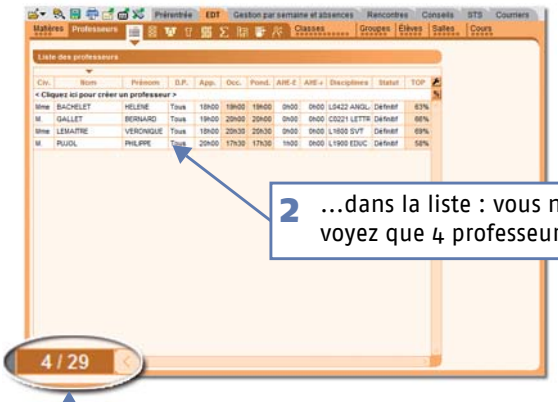
© INDEX EDUCATION

Extraire des données

À SAVOIR : lorsque vous travaillez, il est souvent pratique de n'afficher que certaines données, par exemple tous les cours ayant besoin d'un certain type de labo, tous les professeurs qui enseignent à la même classe, etc. Pour cela, dans EDT, vous faites des extractions sur les listes : seules les données extraites apparaissent.

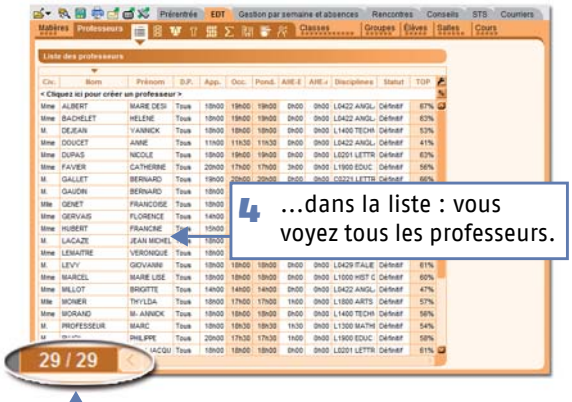
1 – Réflexe n°1 : comment savoir combien de données sont extraites ?

Dans toutes les listes



2 ...dans la liste : vous ne voyez que 4 professeurs.

1 Ici, 4 professeurs ont été extraits sur les 29 professeurs enregistrés dans la base...

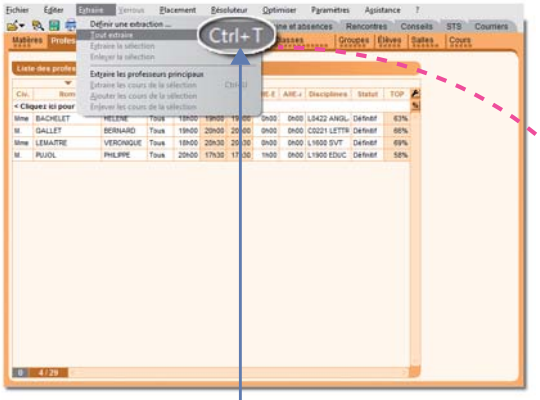


4 ...dans la liste : vous voyez tous les professeurs.

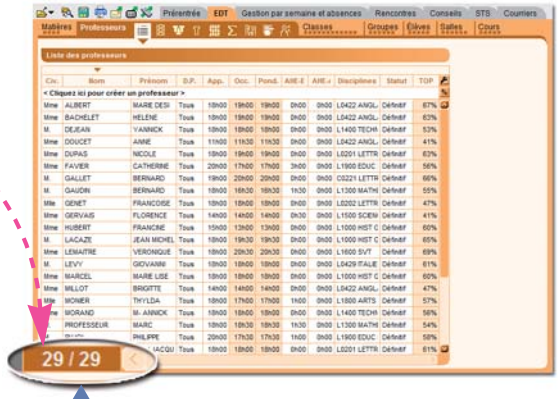
3 Tous les professeurs de la base ont été extraits...

2 – Réflexe n°2 : comment récupérer les données que vous ne voyez plus ?

Dans toutes les listes



1 Activez la commande **Extraire > Tout extraire** ou plus rapide : appuyez simultanément sur les touches **[Ctrl + T]** du clavier.

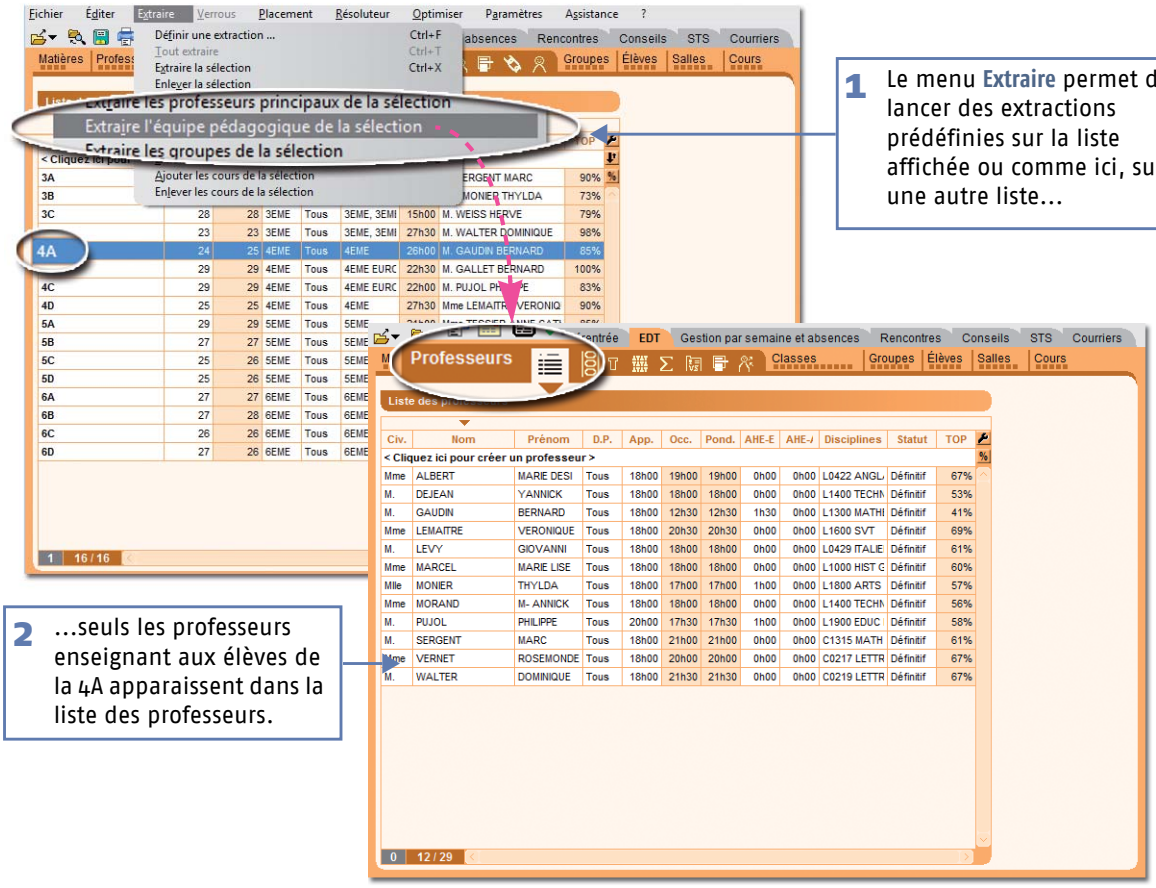


2 Toutes les données de la liste apparaissent.

© INDEX EDUCATION

3 – Réflexe n°3 : utiliser les extractions prédéfinies

Dans l'onglet **Classes** pour extraire suivant les classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire suivant les cours, etc.

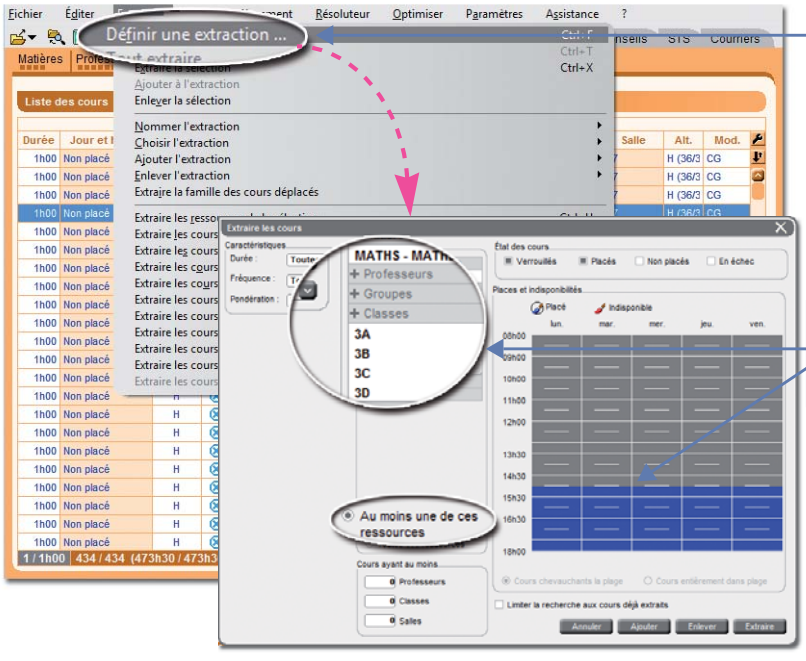


1 Le menu **Extraire** permet de lancer des extractions prédéfinies sur la liste affichée ou comme ici, sur une autre liste...

2 ...seuls les professeurs enseignant aux élèves de la 4A apparaissent dans la liste des professeurs.

4 – Réflexe n°4 : extraire les données selon vos besoins

Dans l'onglet **Classes** pour extraire des classes, dans l'onglet **Cours** pour extraire des cours, etc.



1 Le commande **Extraire > Définir une extraction** permet de combiner plusieurs critères d'extraction.

2 Par exemple, vous pouvez extraire les cours de maths de 3e placés après 15h.

Avant un placement automatique

Lorsque vous lancez un placement automatique, seuls les cours extraits sont traités par le calcul : pour placer d'abord les cours complexes, faites une extraction des cours complexes avant de lancer le placement, pour placer uniquement les cours longs, faites une extraction des cours de plus de deux heures avant de lancer le placement, etc.

© INDEX EDUCATION

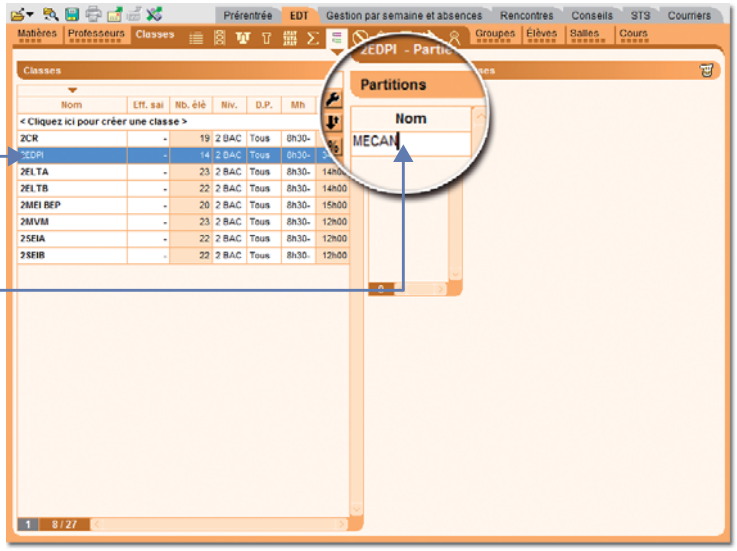
Créer des parties de classe (rare)

À SAVOIR : une partie de classe regroupe certains élèves d'une même classe, par exemple ceux qui font allemand première langue. Dans la majorité des cas, ce n'est pas vous qui créez les parties de classe : EDT le fait automatiquement. Vous ne créez des parties que si vous savez à l'avance que les parties ne pourront pas être occupées en même temps. Cette situation est rare, en général, les élèves d'une même classe sont occupés par des activités différentes mais ils travaillent en même temps.

1 – Créer une partition

La partition correspond au découpage de la classe : une même classe pourra être découpée plusieurs fois de manières différentes.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Parties de classe**

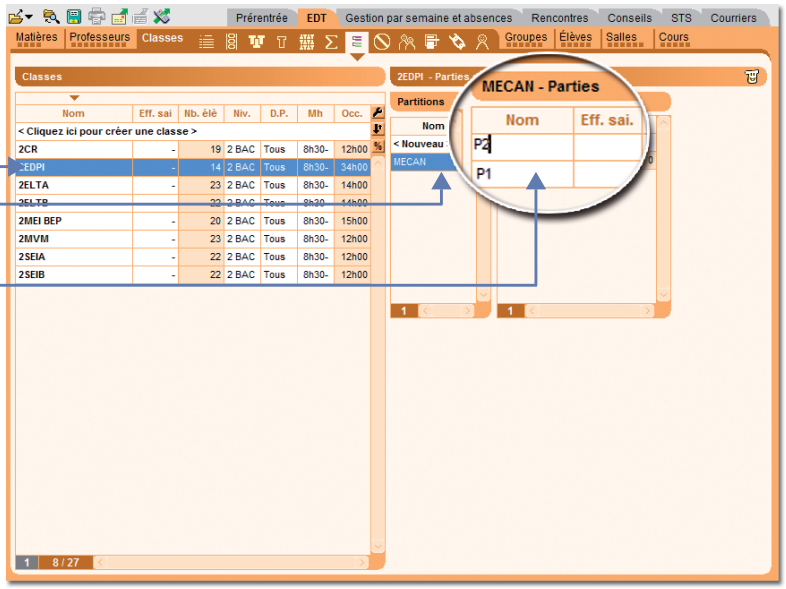


1 Sélectionnez la classe à diviser.

2 Saisissez le nom de la partition et validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 – Créer des parties de classe

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Parties de classe**



1 La classe et la partition sont sélectionnées.

2 Saisissez ici le nom des parties : par défaut, EDT affiche le nom de la classe avant celui de parties, ce n'est donc pas la peine de faire référence à la classe dans le libellé des parties.

Affichage du nom des parties

***Vous pouvez modifier l'affichage du nom des parties dans* Paramètres > Préférences > Ressources.**

© INDEX EDUCATION

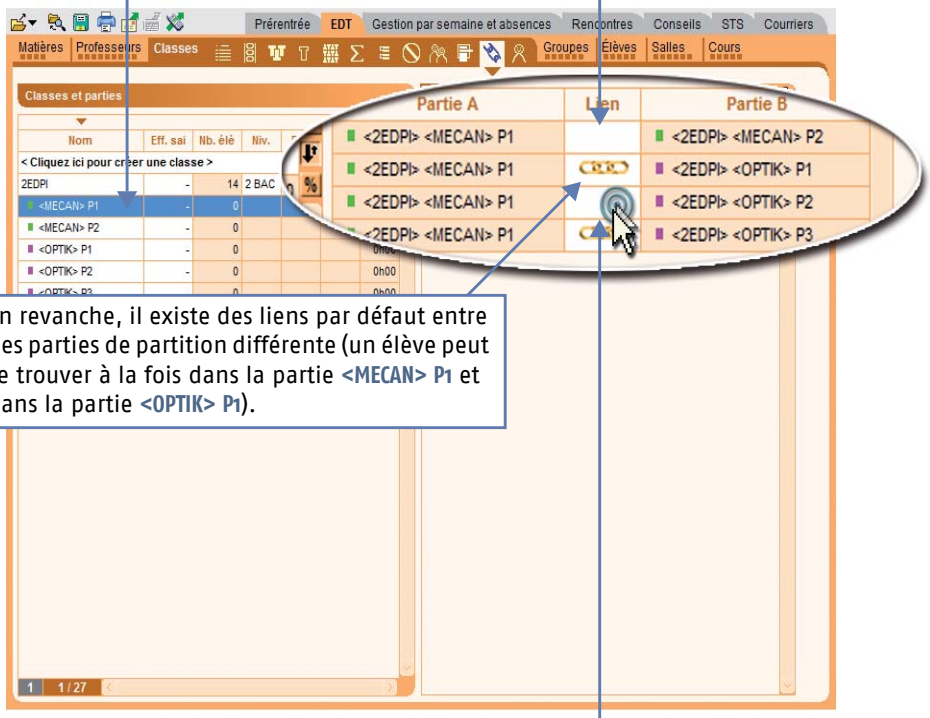
3 – Modifier les liens entre parties

L'existence d'un lien entre deux parties indique qu'elles ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Classes > Liens entre parties**

1 Toute partie de classe...

2 ...n'a en général pas de lien avec les parties de la même partition : elles n'ont pas d'élèves en commun.



3 En revanche, il existe des liens par défaut entre des parties de partition différente (un élève peut se trouver à la fois dans la partie **<MECAN> P1** et dans la partie **<OPTIK> P1**).

4 Si vous savez que deux parties n'auront jamais d'élève en commun, vous pouvez enlever leur lien d'un double-clic.

Gestion avec les élèves

Si vous activez la gestion des élèves et mettez les élèves dans les parties de classe, les liens sont mis au fur et à mesure en fonction des élèves : deux parties de classe avec des élèves en commun ne pourront pas avoir cours en même temps.

© INDEX EDUCATION

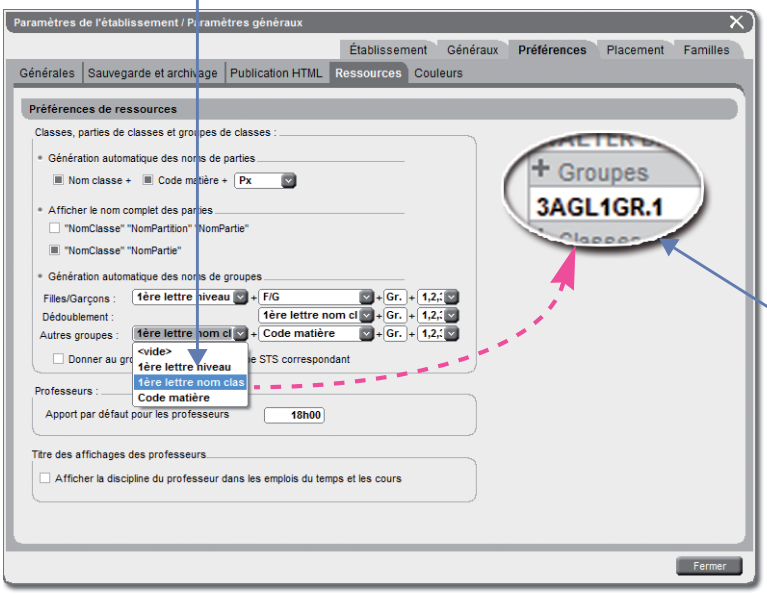
Nommer les groupes

À SAVOIR : c'est EDT qui génère les groupes lorsque vous précisez quel professeur voit quelle(s) classe(s) *(voir page 70)***. Vous n'avez pas besoin de nommer chaque groupe : EDT leur attribue un nom selon le modèle que vous avez choisi.**

1 – Choisir les noms de groupe générés par EDT

Rendez-vous dans **Paramètres > Préférences > Ressources**

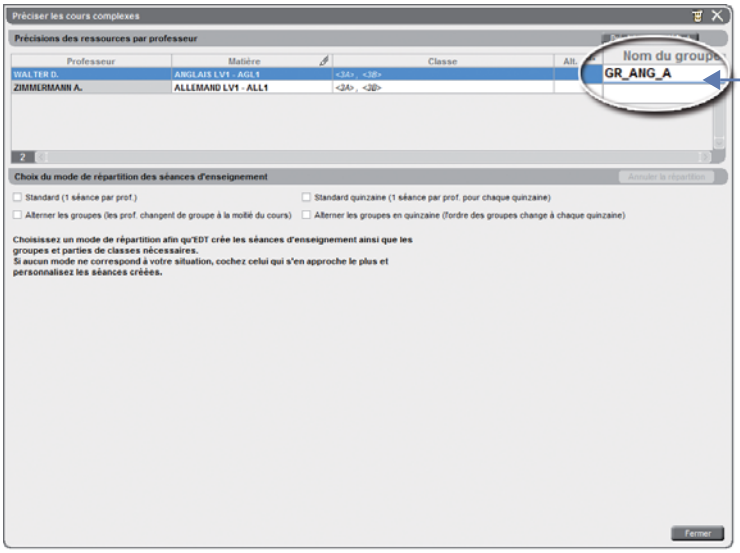
1 Choisissez les éléments qui constitueront le nom des groupes…



2 …par exemple, la classe suivie des premières lettres de la matière suivies dela mention GR. et d'un numéro : les noms des groupes seront tous générés de la même manière.

2 – Saisir le nom d'un groupe lors des précisions

Dans la fenêtre de précision des cours **[Ctrl + R]**



1 Au moment des précisions du cours complexe, avant de choisir un mode de répartion, vous pouvez saisir le nom du groupe qui sera généré : dans ce cas, EDT n'utilise pas le modèle défini dans les paramètres.

© INDEX EDUCATION

Saisir des contraintes horaires

À SAVOIR : chaque professeur, chaque classe et chaque salle dispose d'une grille sur laquelle vous saisissez toutes les contraintes horaires, en choisissant la plus appropriée ou en les combinant. Toutes les contraintes sont respectées par EDT lors d'un placement automatique mais vous pourrez toujours y déroger manuellement.

1 – Les indisponibilités

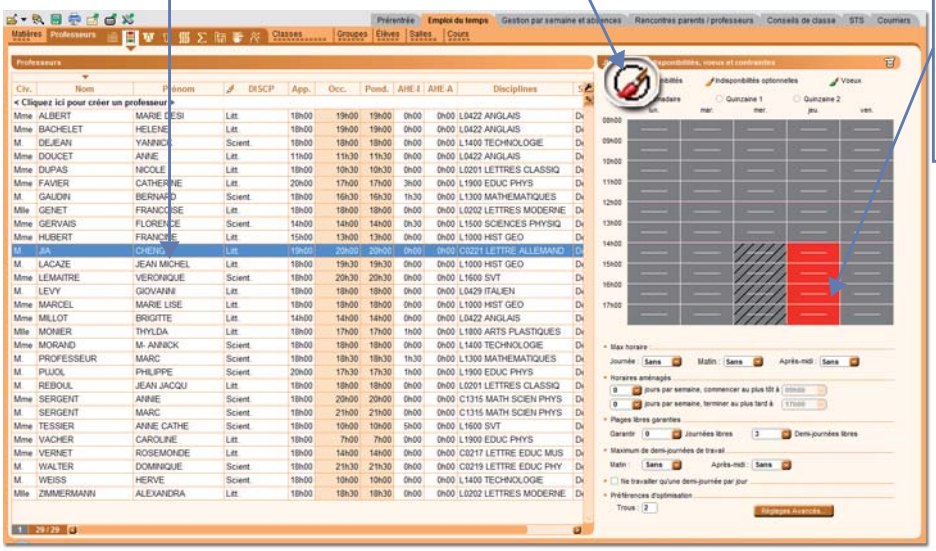
Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps d'une ressource.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs** ou **Classes** ou **Salles > Indisponibilités et contraintes**

1 Sélectionnez la ressource.

2 Sélectionnez le pinceau rouge.

3 Glissez le pinceau sur la zone où M. Jia ne doit pas avoir cours : EDT ne placera aucun de ses cours cette après-midi là .



Indisponibilités communes à tous

Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources et affecter d'un coup de pinceau les mêmes indisponibilités à toutes. Les indisponibilités communes (par exemple, la pause de midi) peuvent aussi être portées sur la grille standard des professeurs ou des classes (Éditer > Grille standard) : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités.

>> Indisponibilités optionnelles et voeux

Avec le pinceau orange, vous saisissez des indisponibilités qui peuvent être ignorées en dernier recours lors de la résolution automatique des échecs (avec votre autorisation) : indiquez de cette manière les demandes qui sont d'un degré moindre, pas des demi-journées.

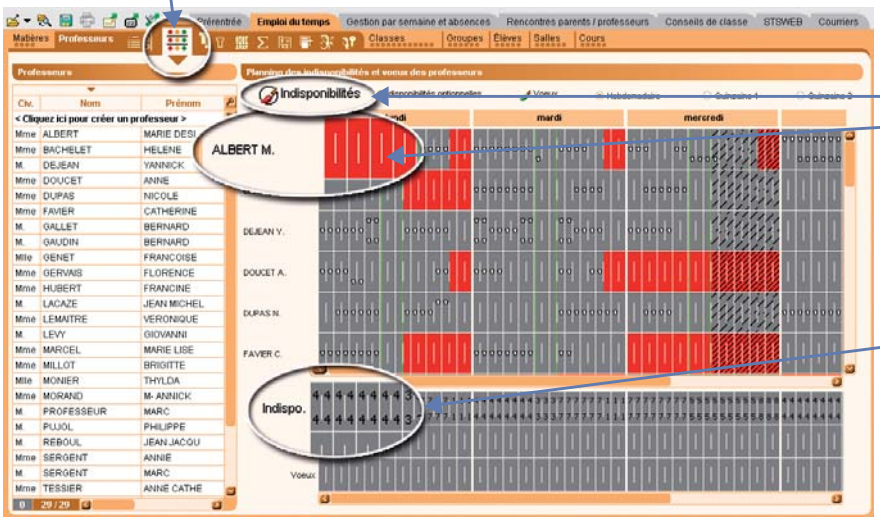
Avec le pinceau vert, vous saisissez les voeux, c'est à dire les créneaux sur lesquels vous préférez qu'EDT place les cours. Les voeux ne sont pas garantis lors du placement automatique.

© INDEX EDUCATION

>> Saisie des indisponibilités et des voeux sur le planning

Rendez-vous dans **Emploi du temps** > **Professeurs** ou **Classes** ou **Salles** > **Indisponibilités et contraintes**

1 Sur le planning des indisponibilités...



2 ...les indisponibilités se saisissent, pour chaque professeur, comme sur l'emploi du temps.

3 EDT comptabilise sur chaque créneau horaire le nombre de professeurs pour lesquels des indisponibilités ou des voeux ont été saisis.

2 – Les maxima horaires

Rendez-vous dans **Emploi du temps** > **Professeurs** ou **Classes** > **Indisponibilités et contraintes**

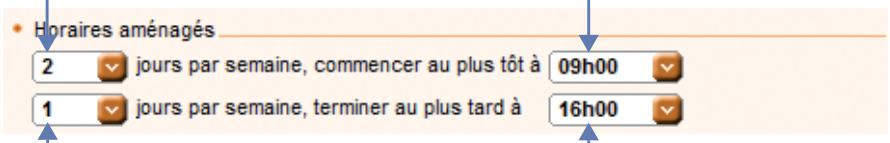
1 Pour réguler le nombre d'heures de cours des professeurs ou des classes, vous définissez un maximum horaire par jour...

2 ...et/ou par demi-journée.

3 – Les horaires aménagés

Rendez-vous dans **Emploi du temps** > **Professeurs** ou **Classes** > **Indisponibilités et contraintes**

1 Vous pouvez garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9h au moins deux jours par semaine.



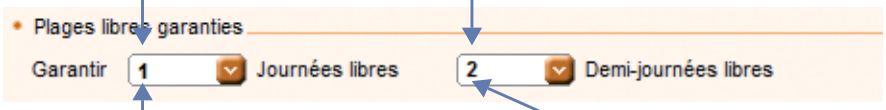
2 De la même manière, vous garantissez qu'il ne finira pas sa journée après 16h au moins un jour par semaine.

© INDEX EDUCATION

4 - Les plages libres garanties

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs > Indisponibilités et contraintes**

1 Vous pouvez garantir un nombre de journées et de demi-journées libres à chaque professeur : 1 journée et 2 demi-journées libres équivalent à 4 demi-journées dont deux seront dans la même journée.



2 Ce nombre n'inclut pas les journées cochées dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement > Mi-journée et 1/2 journées non travaillées** (voir le manuel administrateur).

3 Ce nombre inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (mercredi après-midi par exemple).

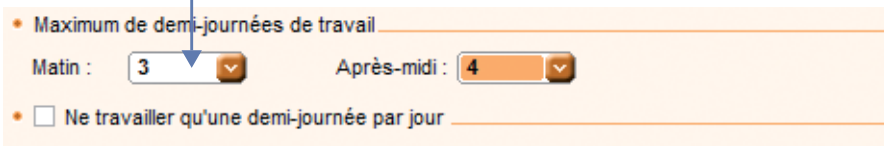
Indisponibilités ou plages libres garanties

Si la place des demi-journées libres importe peu au professeur, mieux vaut utiliser des plages libres garanties à la place des indisponibilités.

5 - Le maximum de demi-journées de travail

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs** ou **Classes > Indisponibilités et contraintes**

1 Vous pouvez aussi limiter le nombre de demi-journées de travail en précisant s'il s'agit du matin ou de l'après-midi.



© INDEX EDUCATION

Saisir des contraintes pédagogiques

À SAVOIR : les contraintes pédagogiques permettent de définir des contraintes liées aux matières pour construire des emplois du temps qui répondent à vos exigences.

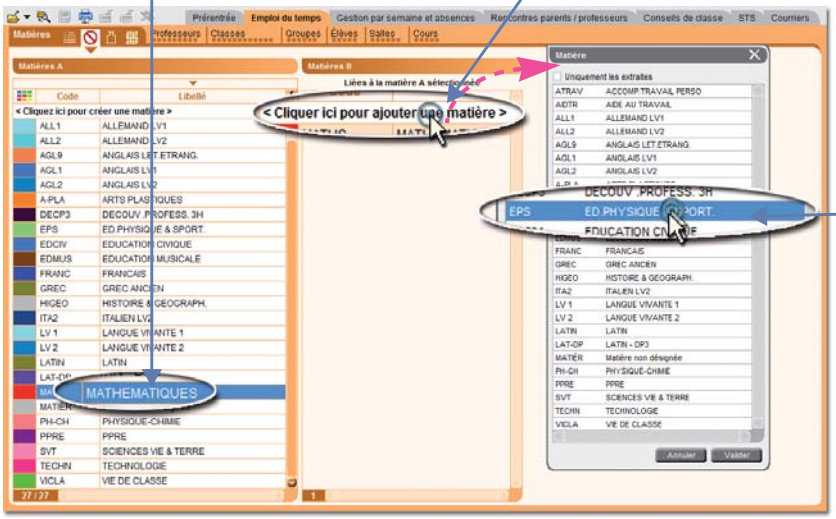
1 – Définir un couple de matières incompatibles A et B

Les contraintes pèsent toujours sur un couple de matières dites incompatibles : selon votre choix, elles seront incompatibles la même journée, la même demi-journée, l'une après l'autre, etc.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Contraintes matières**

1 Sélectionnez une matière A.

2 Cliquez ici pour choisir…



3 …la matière B d'un double-clic.

Incompatible avec elle-même

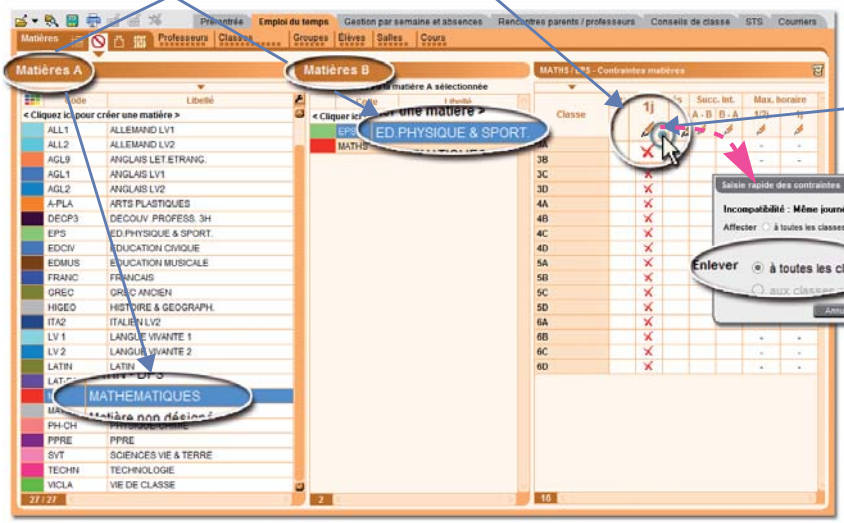
Par défaut, chaque matière est incompatible avec elle-même le même jour, c'est à dire qu'EDT interdit pour une même classe d'avoir dans une même journée deux cours distincts de la même matière.

2 – Saisir des contraintes sur un couple de matières (A,B)

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Contraintes matières**

1 Les deux matières sont sélectionnées.

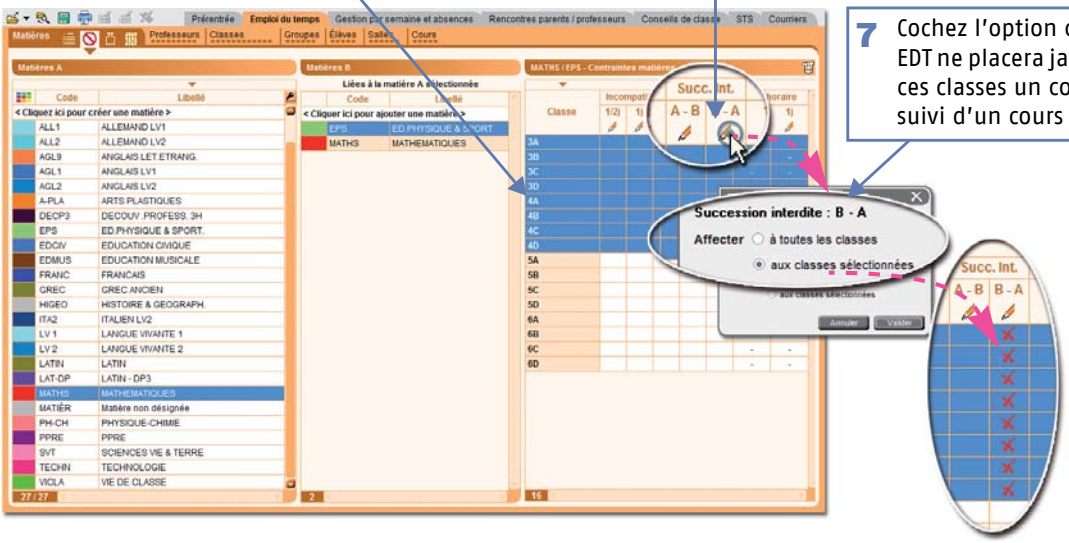
2 Par défaut, deux matières incompatibles sont incompatibles le même jour : ces classes n'auront pas un cours de maths et un cours d'EPS le même jour.



3 Pour enlever cette contrainte sur l'ensemble des classes, cliquez sur le petit crayon…

4 …et cochez l'action souhaitée.

© INDEX EDUCATION



Définition des contraintes

Pour avoir la définition de chaque contrainte, positionnez le curseur en haut de la colonne affichez l'infobulle avec le [clic droit].

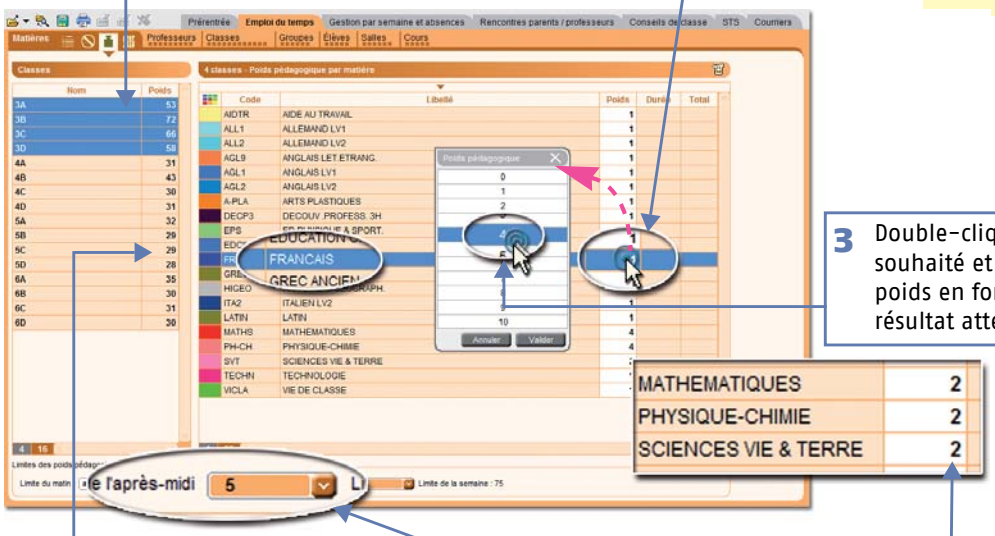
3 - Limiter le poids pédagogique d'une journée

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez le poids des matières et limitez le poids pédagogique d'une journée.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Poids pédagogiques**

Sur les emplois du temps

Les poids pédagogiques s'affichent également en bas des grilles d'emploi du temps : en noir, s'ils sont respectés, en rouge, s'ils sont dépassés.



L'affectation d'un même poids pédagogique à plusieurs matières sélectionnées se fait simultanément par la commande : **Editer > Modifier les matières sélectionnées > Poids pédagogique**.

© INDEX EDUCATION

Changer un élève de classe [VS]

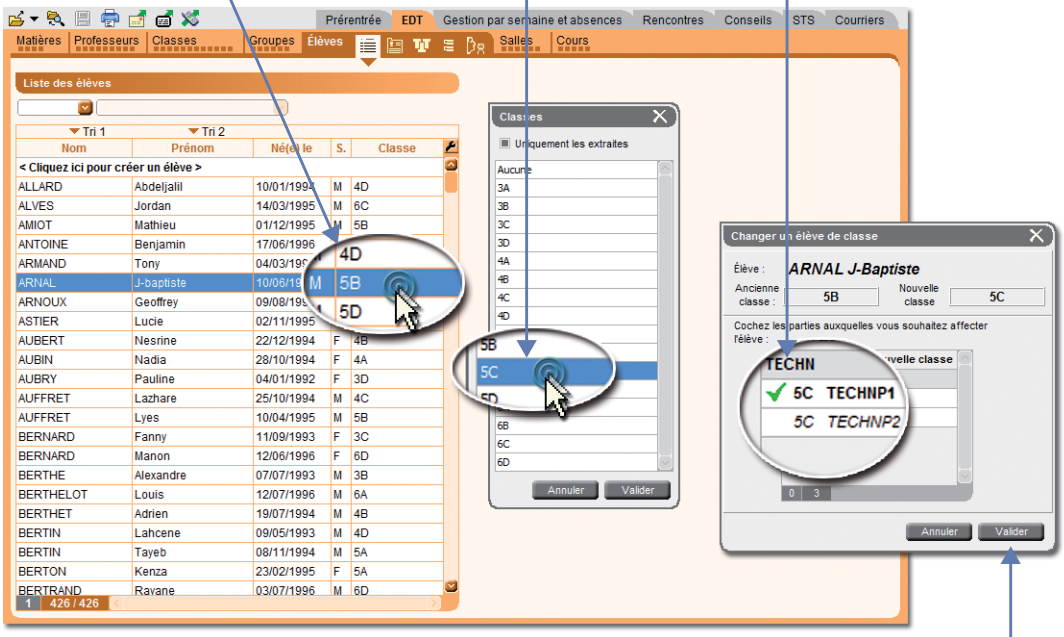
À SAVOIR : la gestion des élèves n'est pas activée par défaut. Vous l'activez dans Paramètres > Préférences > Générales avant l'élaboration de l'emploi du temps si vous souhaitez gérer les liens entre parties de classe en fonction des élèves ou après l'élaboration de l'emploi du temps pour imprimer des emplois du temps personnalisés et travailler au quotidien (envoi de courrier, gestion des élèves en permanence, planification des rencontres parents-professeurs, etc.)

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Élèves > Liste**

1 Double-cliquez sur la classe d'origine.

2 Double-cliquez sur la nouvelle classe.

3 Cochez les parties de classe auxquelles l'élève sera affecté.



4 Validez le changement de classe.

© INDEX EDUCATION

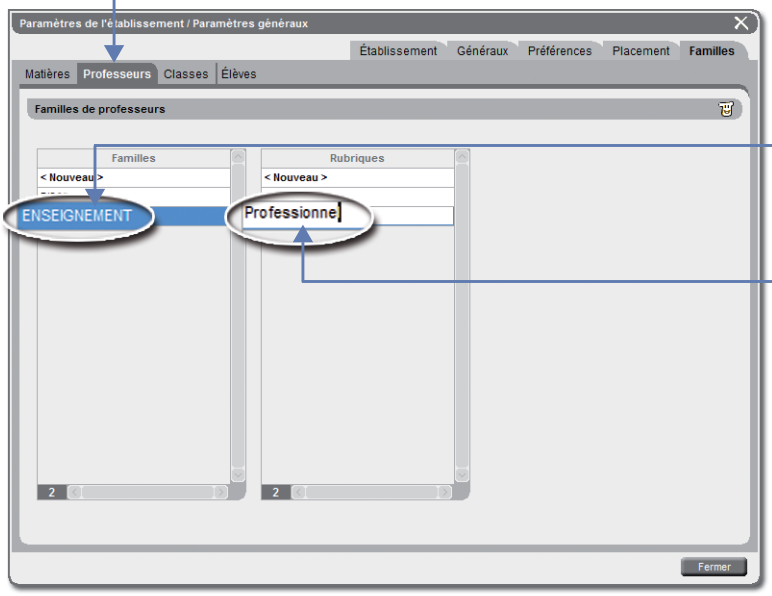
Organiser les données par famille

À SAVOIR : les familles permettent de classer vos données selon vos propres critères. Elles facilitent la gestion des listes de grande taille et peuvent être utilisées comme critères lors d'une extraction.

1 – Créer une famille et ses rubriques

Rendez-vous dans **Paramètres > Familles**

1 Vous classez les données du même type, soit les matières, soit les professeurs, etc.

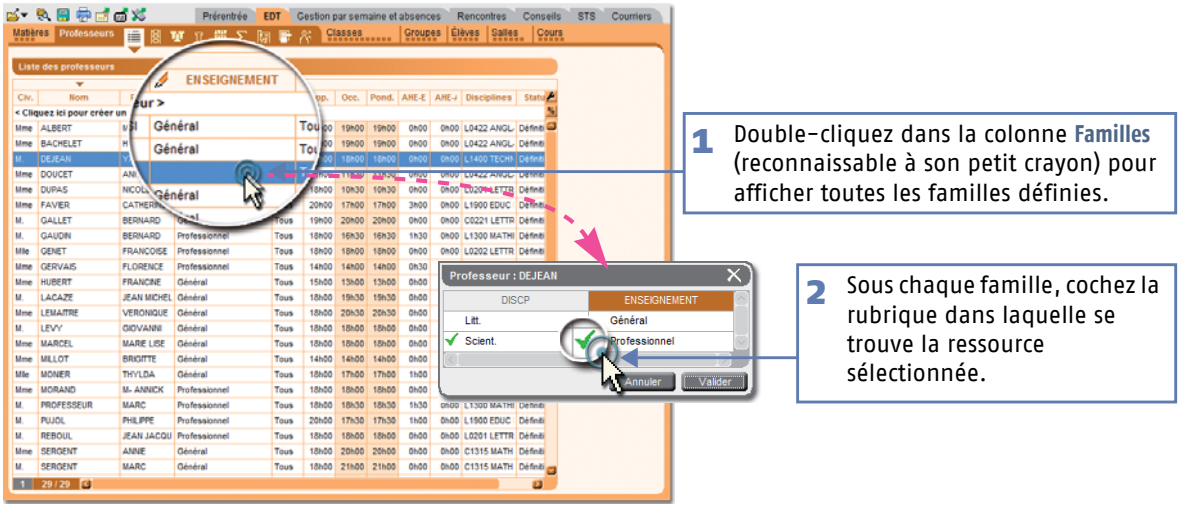


2 Saisissez le nom de la famille et validez avec la touche [Entrée] du clavier.

3 Saisissez le nom des rubriques et validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 – Préciser dans quelles rubriques se trouve une donnée

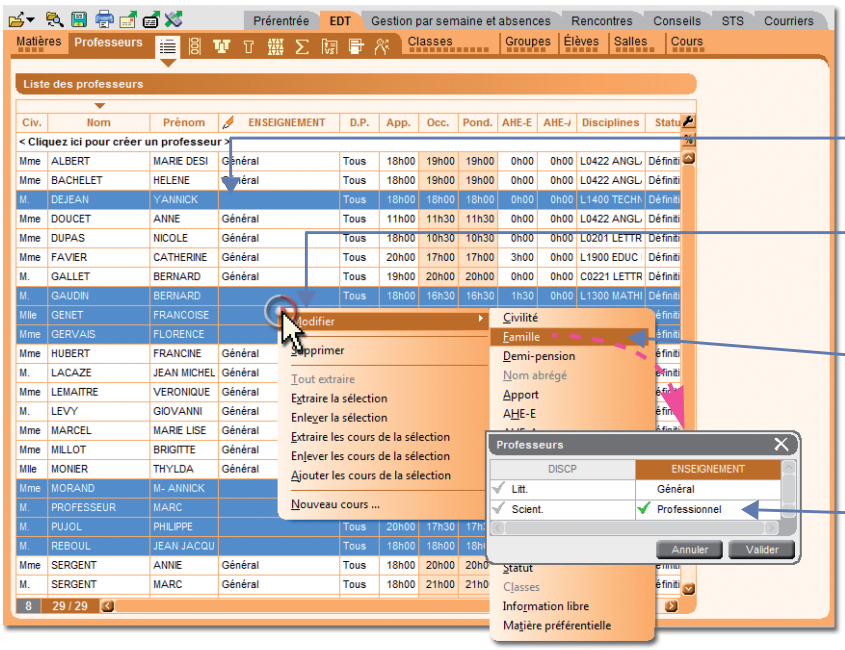
Dans les listes des matières, des professeurs, des classes, des élèves



1 Double-cliquez dans la colonne **Familles** (reconnaissable à son petit crayon) pour afficher toutes les familles définies.

2 Sous chaque famille, cochez la rubrique dans laquelle se trouve la ressource sélectionnée.

© INDEX EDUCATION



1 Ou, en multisélection **[Ctrl + clic]**...

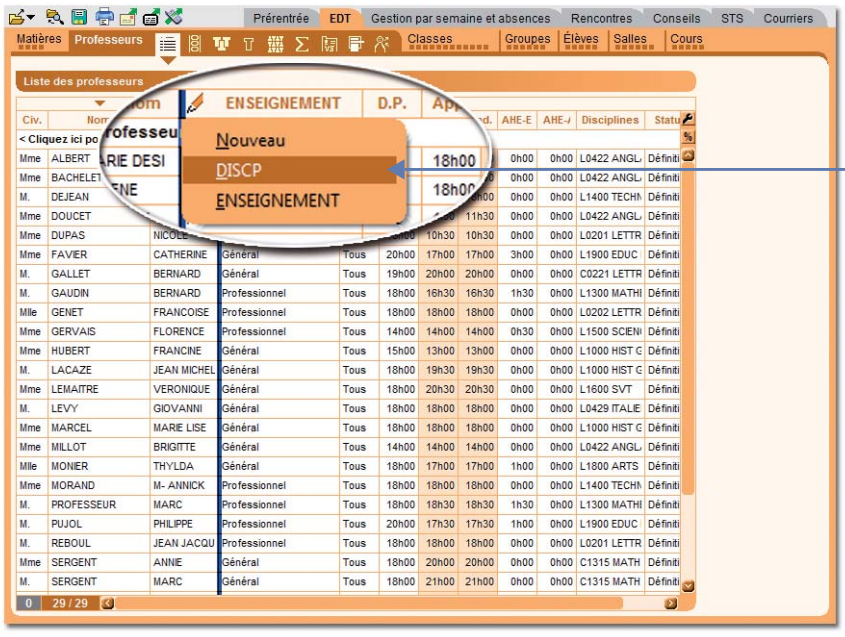
2 ...affichez le menu contextuel **[clic droit]**...

3 ...et sélectionnez la commande **Modifier > Famille**.

4 En un clic, classez les professeurs sélectionnés dans la rubrique **ENSEIGNEMENT > Professionnel**.

3 – Afficher une famille dans la liste

Dans les listes des matières, des professeurs, des classes, des élèves



1 Cliquez sur le titre de la colonne des FAMILLES et choisissez dans le menu la famille souhaitée.

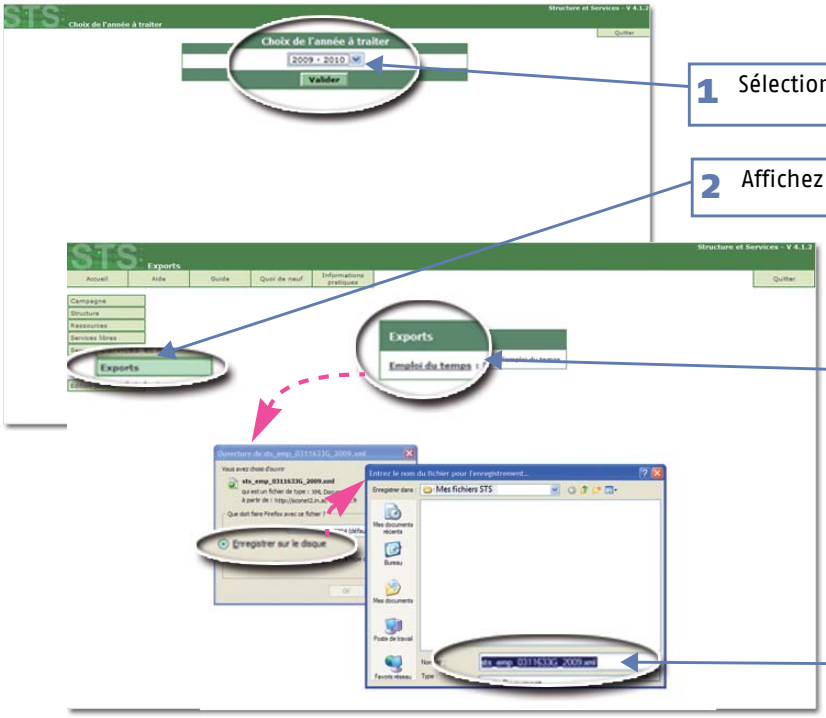
© INDEX EDUCATION

Mettre à jour les données depuis STS

À SAVOIR : que vous ayez construit ou pas votre base à partir de STS/SCONET, vous pouvez mettre à jour votre base de données en récupérant les fichiers actualisés générés depuis ces applications.

1 – Mettre à jour les données enseignants

Depuis l'interface d'accueil de l'application STSweb



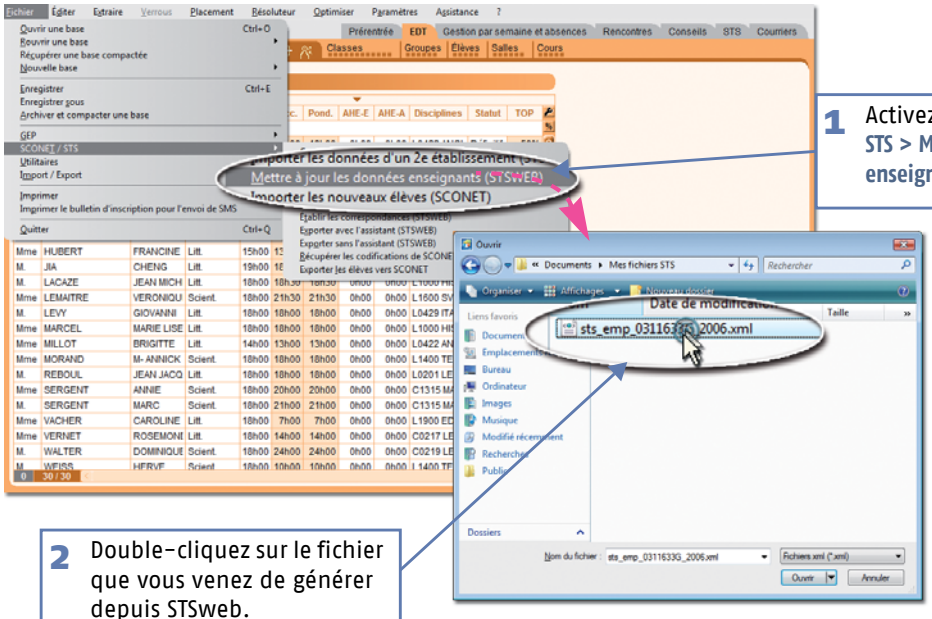
1 Sélectionnez l'année à traiter.

2 Affichez le menu **Export**.

3 Cliquez sur **Emploi du temps**.

4 Enregistrez le fichier xml dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Depuis le logiciel EDT



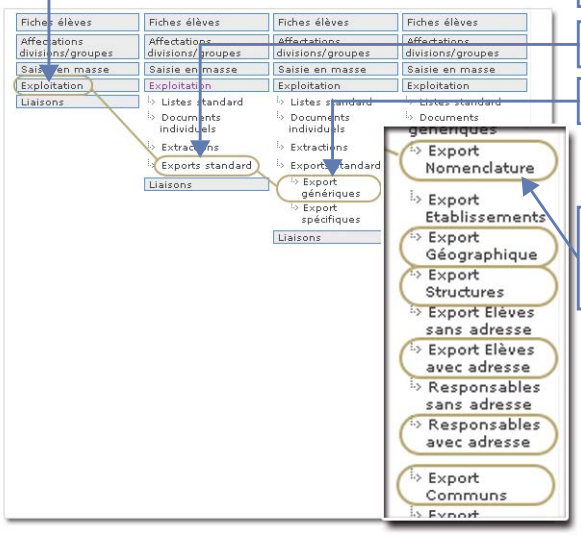
1 Activez la commande **SCONET/ STS > Mettre à jour les données enseignants**.

2 Double-cliquez sur le fichier que vous venez de générer depuis STSweb.

© INDEX EDUCATION

2 – Importer les nouveaux élèves [VS]

Depuis l'interface d'accueil de SCONET, activez **Application SCONET > Accès Base Élèves**



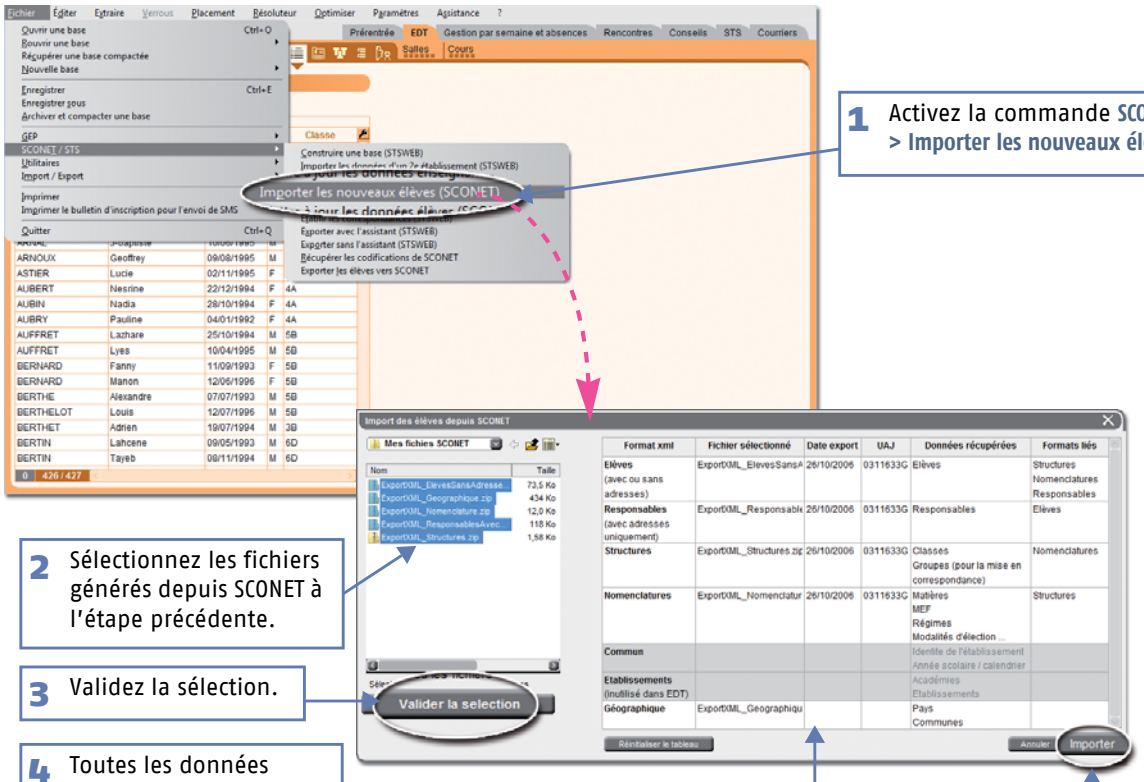
1 Cliquez sur **Exploitation**.

2 Cliquez sur **Exports standards**.

3 Cliquez sur **Export génériques**.

4 Exportez ces 6 fichiers xml l'un après l'autre et enregistrez-les dans un dossier que vous retrouverez facilement.

Depuis le logiciel EDT



1 Activez la commande **SCONET/STS > Importer les nouveaux élèves**.

2 Sélectionnez les fichiers générés depuis SCONET à l'étape précédente.

3 Validez la sélection.

4 Toutes les données contenues dans les fichiers s'affichent ici.

5 Cliquez sur **Importer**.

© INDEX EDUCATION

Afficher et lire un emploi du temps

À SAVOIR : un emploi du temps est toujours celui d'une personne (professeur, élève), d'un groupe de personnes (classe, groupe, partie) ou d'une ressource matérielle (salle).

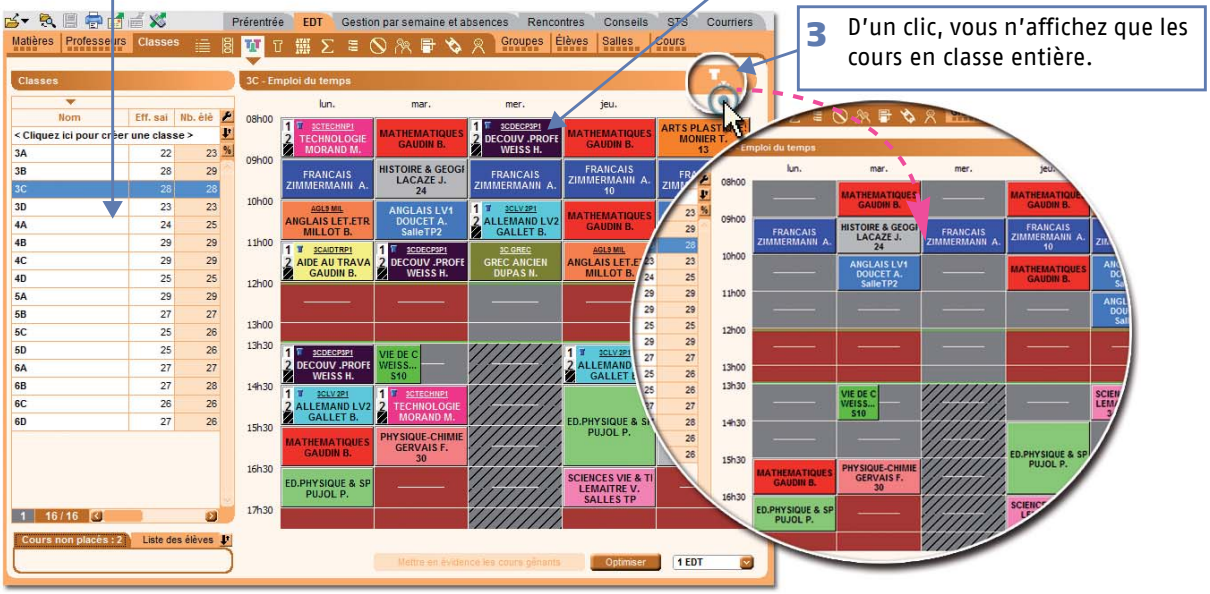
1 – Afficher un emploi du temps

Sur tous les affichages

1 Lorsque vous sélectionnez une classe...

2 ...son emploi du temps s'affiche ici.

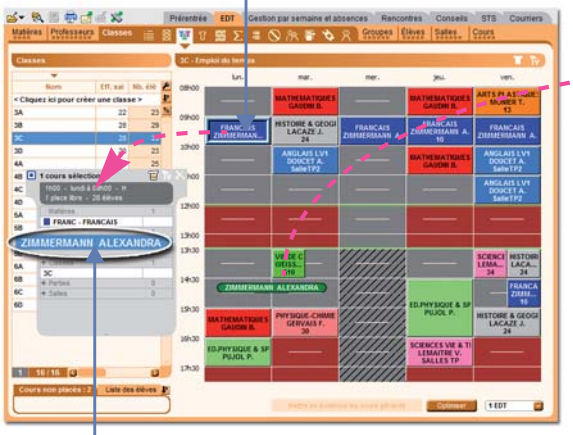
3 D'un clic, vous n'affichez que les cours en classe entière.



Espace occupé par la grille

Pour définir l'espace occupé par la grille d'emploi du temps (par rapport à l'espace occupé par la liste à gauche), positionnez le curseur entre la grille et la liste puis tirez vers la gauche pour augmenter cet espace, vers la droite pour réduire cet espace.

4 Sélectionnez un cours : la fiche cours présente toutes les ressources du cours.



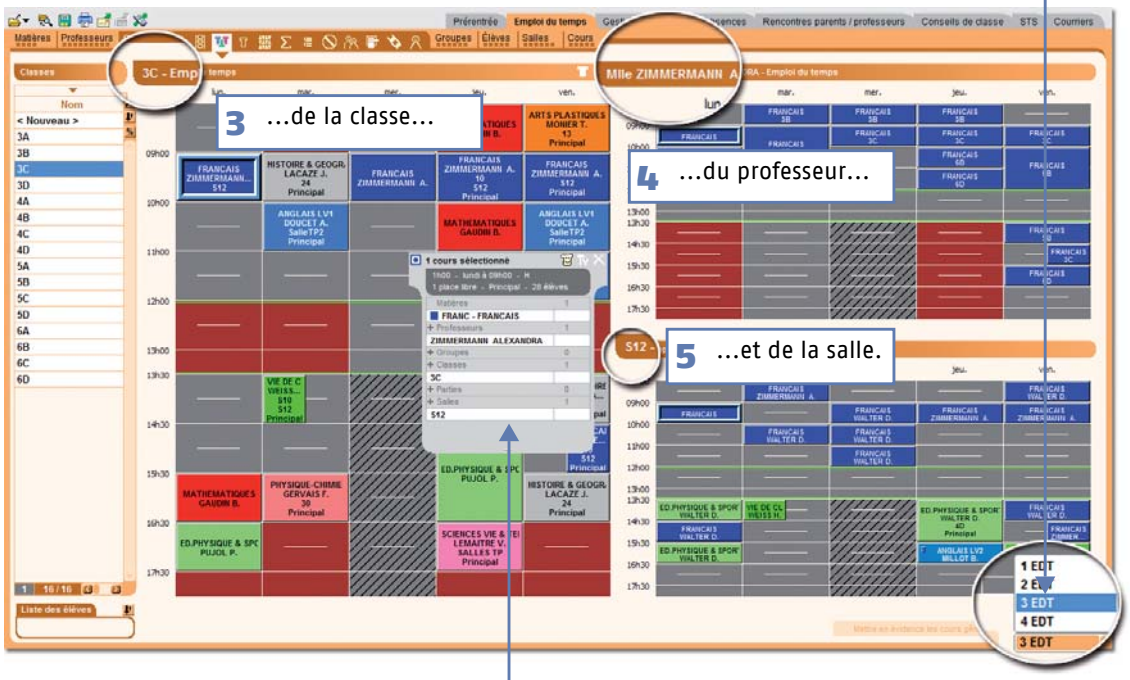
5 Depuis cette fiche, glissez le professeur sur la grille...

6 ...l'emploi du temps du professeur remplace le précédent.

© INDEX EDUCATION

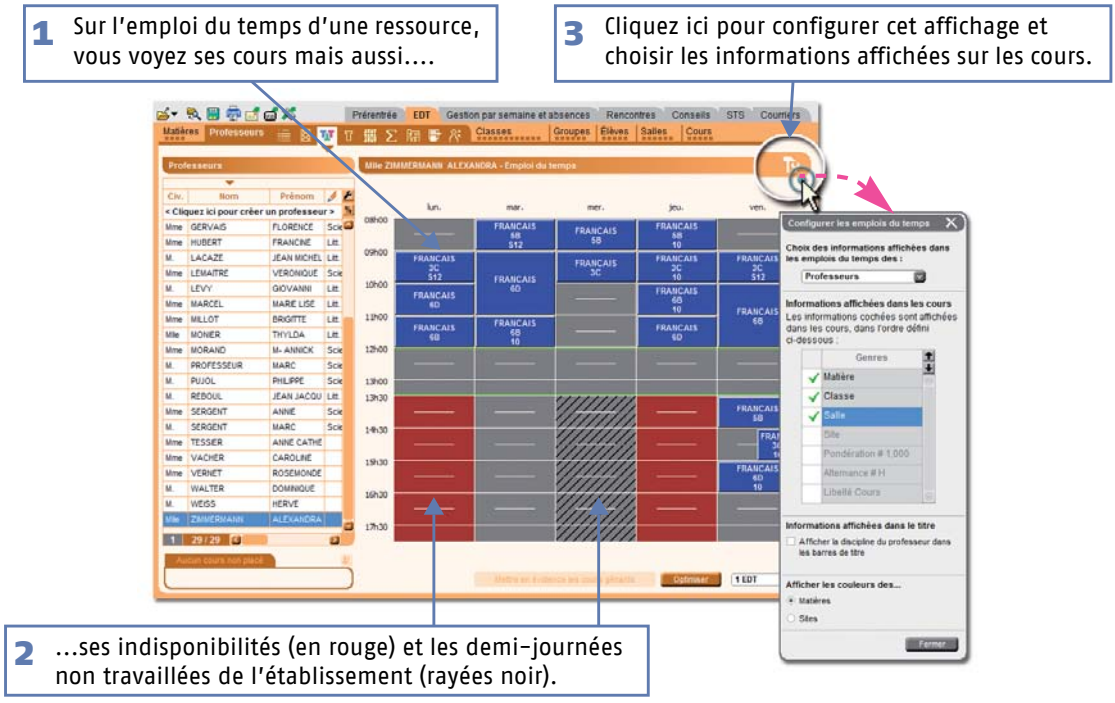
2 – Afficher des emplois du temps côte à côte

Sur tous les affichages



3 – Lire une grille d'emploi du temps

Sur tous les affichages



© INDEX EDUCATION

4 - Focus sur les cours

Sur tous les affichages

1 Les cours superposés indiquent que les élèves sont répartis dans des cours différents : un clic sur les onglets numérotés vous fait passer de l'un à l'autre.

2 Un cadenas indique que le cours est verrouillé : EDT ne changera pas la place de ce cours.

3 Un T bleu indique que le cours est personnalisé (c'est un cours complexe dont la répartition a été précisée par l'utilisateur).

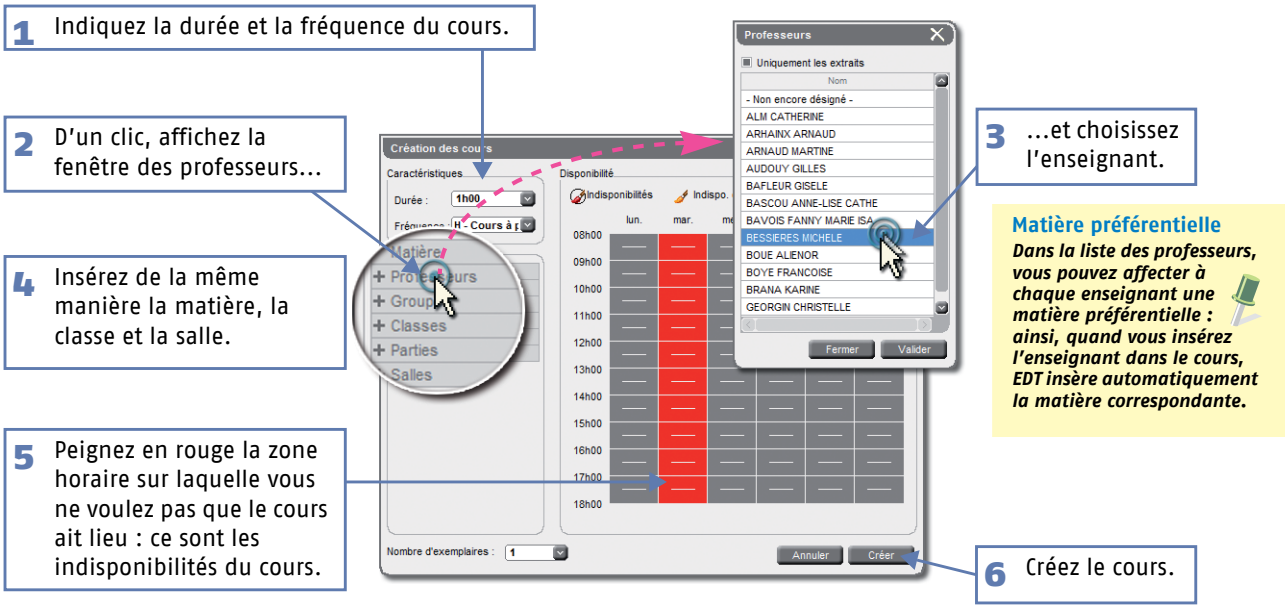
© INDEX EDUCATION

Créer un cours simple

À SAVOIR : un cours simple est un cours dans lequel un seul professeur voit une seule classe.

1 – Créer un cours sans choisir sa place

Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

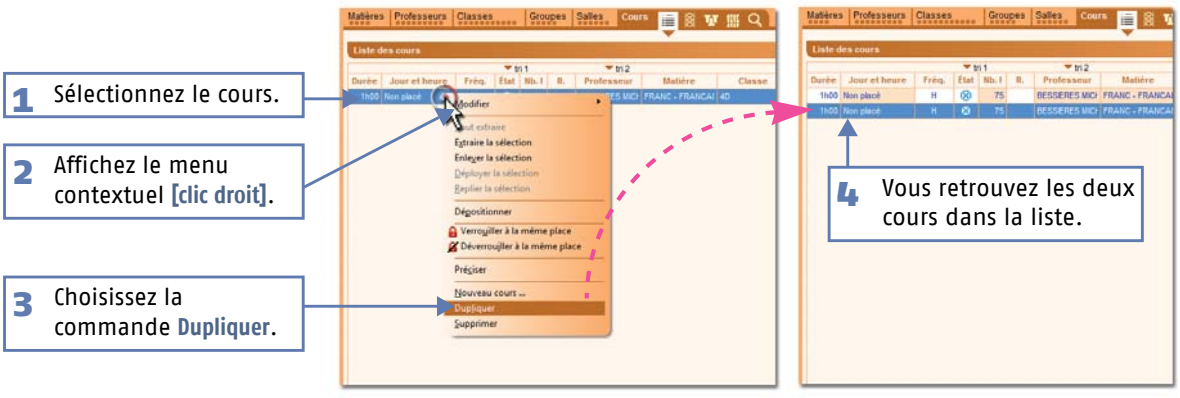


Matière préférentielle

Dans la liste des professeurs, vous pouvez affecter à chaque enseignant une matière préférentielle : ainsi, quand vous insérez l'enseignant dans le cours, EDT insère automatiquement la matière correspondante.

2 – Gagner du temps en dupliquant des cours existants

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



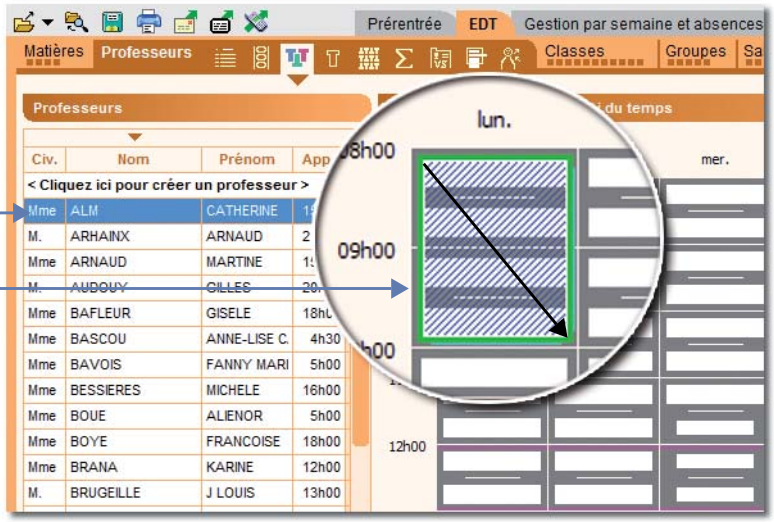
© INDEX EDUCATION

3 – Dessiner un cours sur la grille : vous placez le cours en le créant

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps

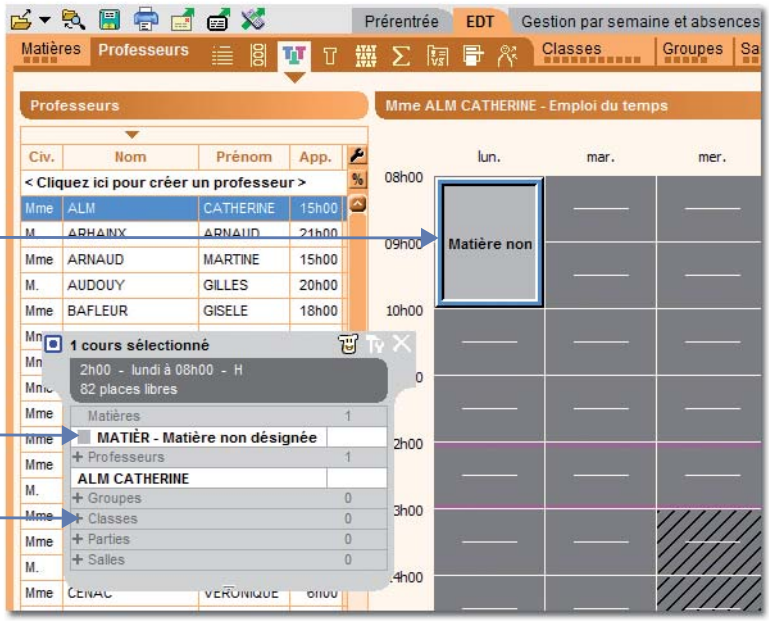
1 Sélectionnez l'une des ressources du cours, ici le professeur.

2 Sur la grille : cliquez glissez du début à la fin du cours que vous souhaitez créer.



3 Le cours est créé et placé.

4 Vous préciserez ensuite la matière et la classe depuis la fiche cours.



© INDEX EDUCATION

Travailler en périodes

À SAVOIR : vous travailler en périodes uniquement dans le cas où l'administrateur de la base a découpé l'année en périodes (voir manuel administrateur).

1 – Préciser la période des cours (avant le placement)

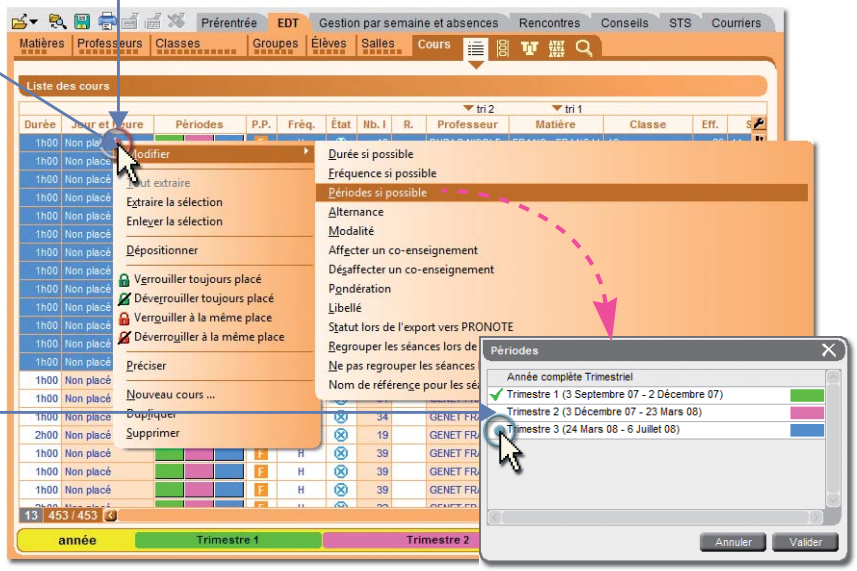
À la création du cours ou dans Emploi du temps > Cours > Liste

1 Sélectionnez les cours qui ont la même période [Ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande Modifier > Périodes si possible.

4 Décochez d'un clic les périodes sur lesquelles les cours n'ont pas lieu.

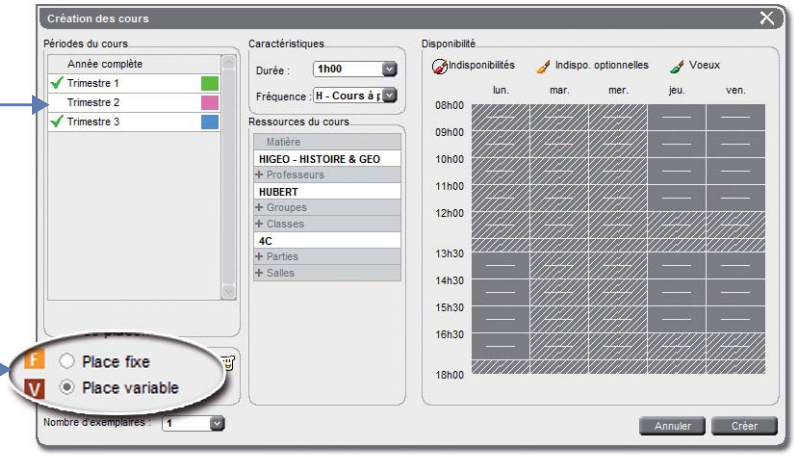


2 – Autoriser le changement de place des cours d'une période à l'autre

Dans Emploi du temps > Cours > Liste ou à la création du cours

1 À la création du cours, indiquez les périodes où il a lieu...

2 ...puis précisez que le cours peut changer de place d'une période à l'autre en cochant Place variable.



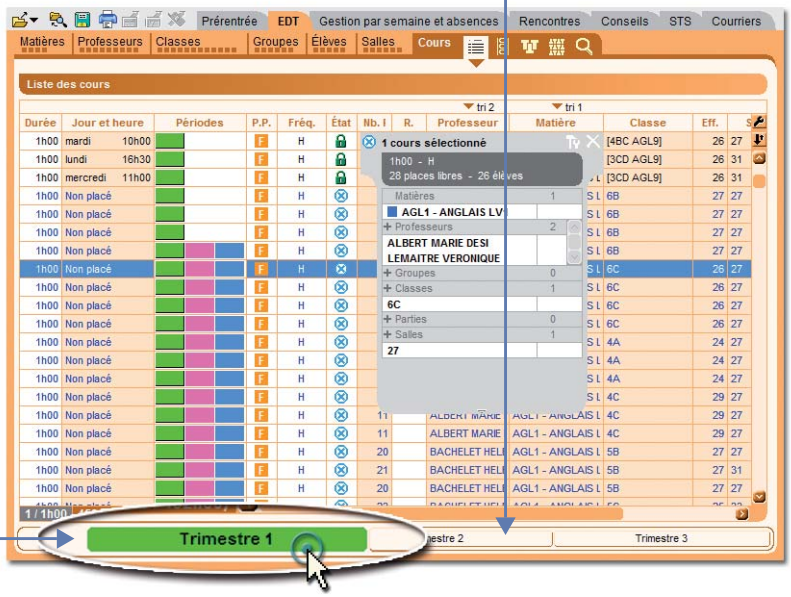
Lors du placement manuel
Vous pouvez toujours forcer le changement de place d'un cours fixe sur une période .

© INDEX EDUCATION

3 – Travailler sur une période seulement

Dans le module **Emploi du temps**

1 Dès que vous avez créé des périodes, une barre des périodes s'affiche en bas de l'écran.



2 Cliquez sur une période pour ne travailler que sur cette période.

Quand vous travaillez sur une période, vous ne voyez que :
- les cours ayant lieu sur cette période ;
- les ressources présentes sur cette période dans la fiche cours ;
- les indisponibilités saisies pour cette période.

Quand vous travaillez sur une période, **certaines modifications ne sont effectives que sur cette période** :
- la saisie des indisponibilités ;
- l'affectation des ressources aux cours ;
- la création, la duplication, la transformation, la supression et certaines modifications des cours (place, durée, fréquence, discipline, pondération, alternance, libellé, site, modalités, respect des récréations). **Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière** : matière, fixe/variable, statut export, verrouillage/deverrouillage.

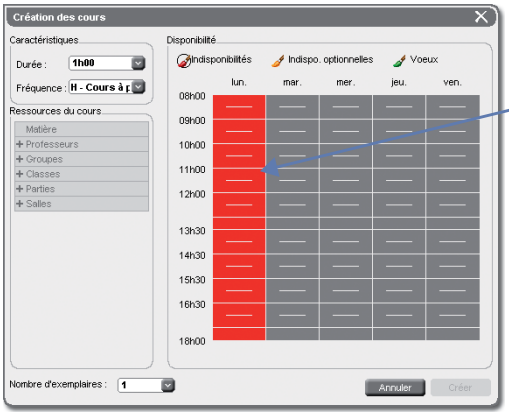
© INDEX EDUCATION

Saisir les contraintes d'un cours

À SAVOIR : comme pour les professeurs et les classes *(voir page 36)*, **vous pouvez interdire (indisponibilités) ou privilégier (voeux) certains créneaux pour un cours. Selon les paramètres définis par l'administrateur, vous pouvez aussi faire en sorte que le cours ne chevauche pas les récréations et/ou affecter le cours à un site pour qu'EDT tienne compte des trajets entre les sites lors du placement des cours.**

1 – Saisir des indisponibilités et/ou des voeux pour un cours

Vous saisissez des indisponibilités ou des voeux de la même manière que pour les ressources : avec les petits pinceaux !



1 Soit vous saisissez les indisponibilités/voeux du cours dès sa création (ce cours n'aura pas lieu le lundi)…

2 …soit vous saisissez les indisponibilités/voeux du cours depuis l'affichage **Emploi du temps > Cours > Indisponibilités et voeux**, ce qui vous permet d'affecter simultanément la même contrainte à plusieurs cours. Ici, tous les cours de SVT, sélectionnés dans la liste, n'auront pas lieu de 8h à 9h.

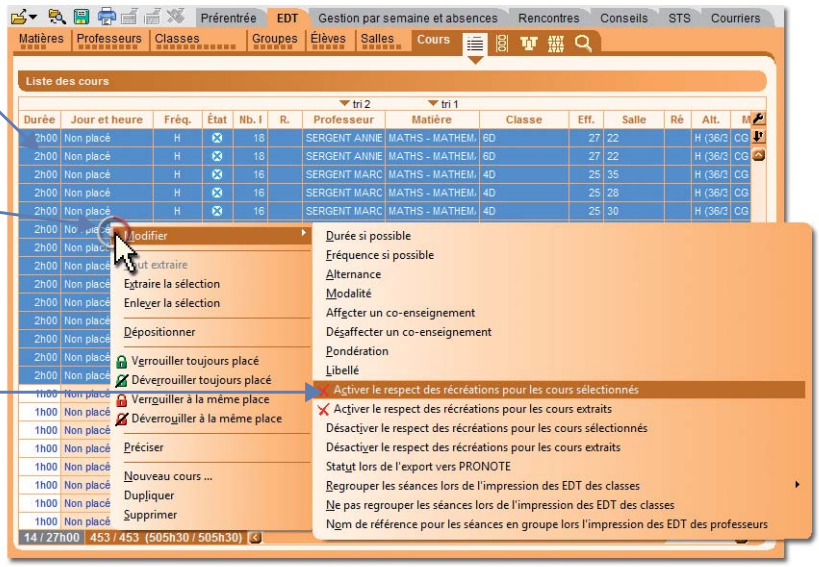
2 – Choisir les cours ne devant pas chevaucher les récréations

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les cours qui ne doivent pas chevaucher la récréation **[Ctrl + clic]**.

2 Affichez le menu contextuel **[clic droit]**.

3 Choisissez la commande **Modifier > Activer le respect des récréations pour les cours sélectionnés** : EDT ne placera jamais ces cours sur le créneau 9h-11h lors d'un placement automatique.



© INDEX EDUCATION

3 – Affecter les cours aux sites (avant le placement)

Affectez les cours aux sites si vous prévoyez d'affecter les salles aux cours après le placement.

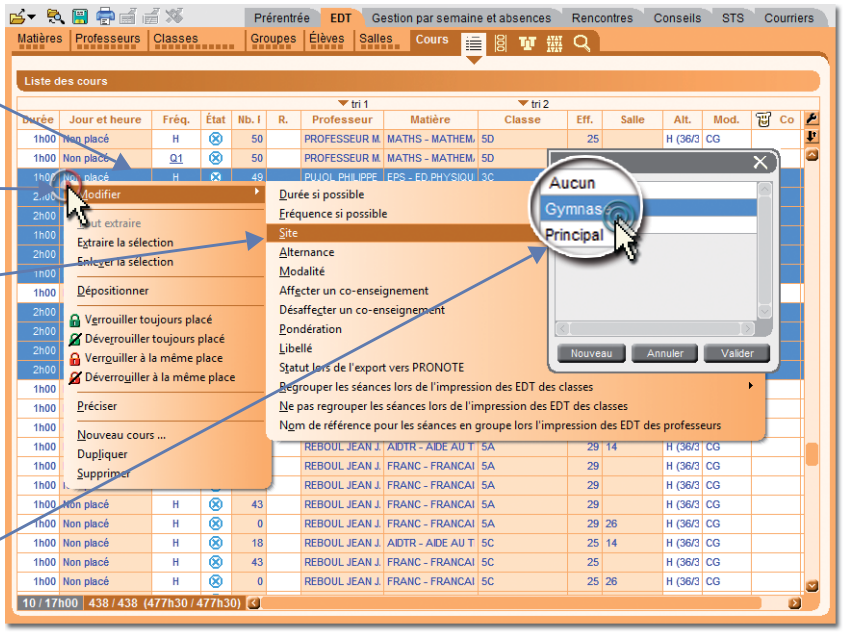
Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les cours qui ont le même site [Ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

1 Affectez les cours au site d'un double-clic.



>> Affecter les salles aux sites (à tout moment)

À tout moment, vous pouvez aussi affecter les salles aux sites. Si un cours n'a pas de site mais une salle avec site, il hérite du site de sa salle.

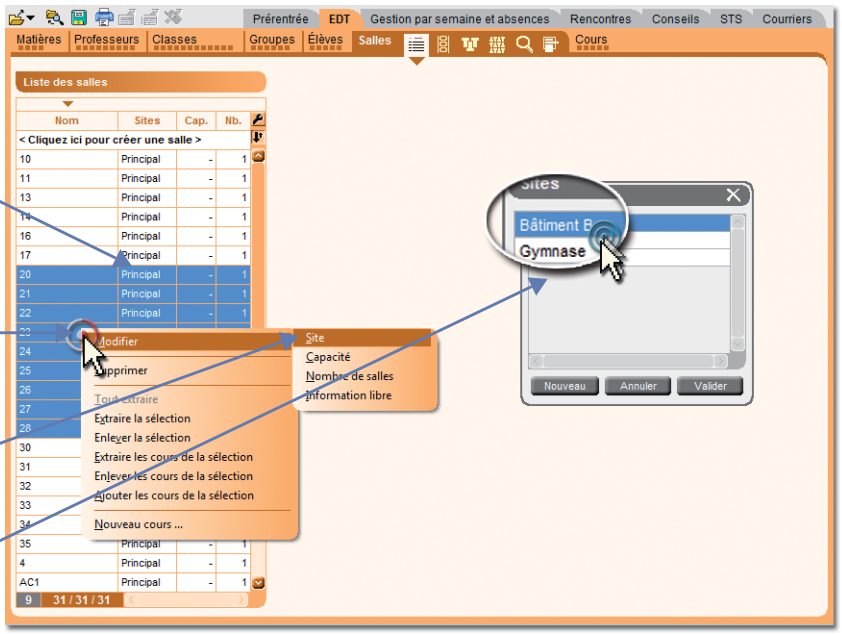
Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les salles qui appartiennent au même site [Ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].

3 Choisissez la commande **Modifier > Site**.

4 Affectez les salles au site d'un double-clic.



Affichage conditionnel

La colonne Site n'apparaît dans les listes que si la gestion des sites est activée. Il en est de même pour la commande Modifier > Site du menu contextuel.

© INDEX EDUCATION

Créer un cours complexe

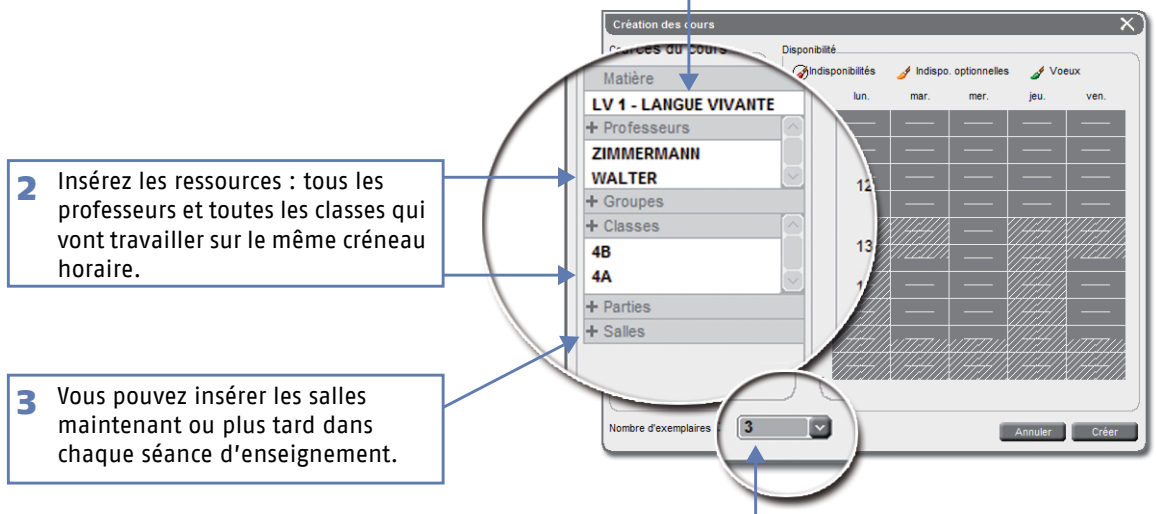
À SAVOIR : un cours complexe regroupe des professeurs et des élèves, éventuellement issus de plusieurs classes, qui travaillent sur le même créneau horaire, répartis dans plusieurs séances d'enseignement : c'est le cas des alignements de langues *(voir page 56)*, **des groupes de niveau** *(voir page 57)*, **des cours alternés** *(voir page 58)*, **etc.**

Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

1 Insérez la matière : dans certains cas, vous devez avoir créé au préalable des matières génériques.

2 Insérez les ressources : tous les professeurs et toutes les classes qui vont travailler sur le même créneau horaire.

3 Vous pouvez insérer les salles maintenant ou plus tard dans chaque séance d'enseignement.



4 Pour gagner du temps, créez tout de suite les trois cours de LV1 que ces classes suivent dans la semaine.

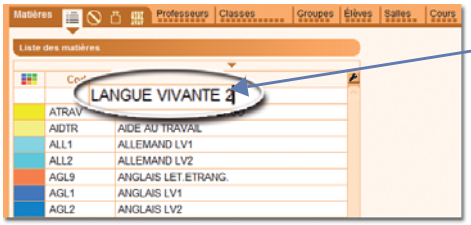
© INDEX EDUCATION

Créer un alignement de langues

À SAVOIR : pour créer un alignement de langues, il faut créer un seul cours. En effet, tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, 4 classes se réunissent pour former des groupes de langues différentes.

1 – Créer une matière générique

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**

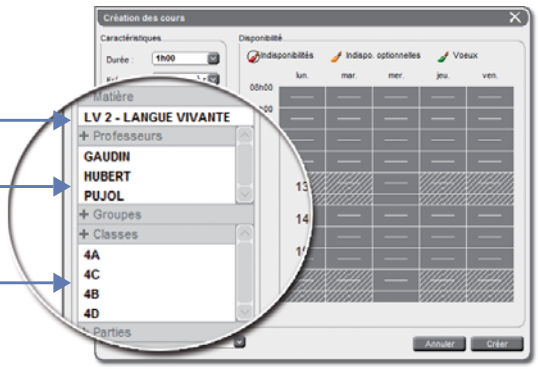


1. Saisissez la matière qui convient pour les 4 séances d'enseignement.
2. Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 – Affecter la matière et les ressources

Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

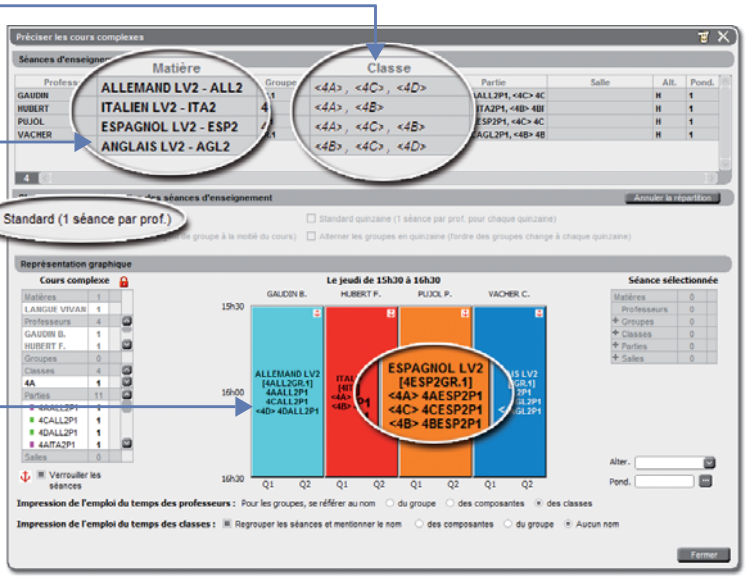
1. Affectez la matière générique.
2. Affectez les 4 professeurs.
3. Affectez les 4 classes.



3 – Préciser le cours complexe (avant ou après le placement)

Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1. Précisez les classes vues par chaque professeur.
2. Précisez la matière enseignée par chaque professeur.
3. Choisissez le mode de répartition **Standard**.
4. EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



© INDEX EDUCATION

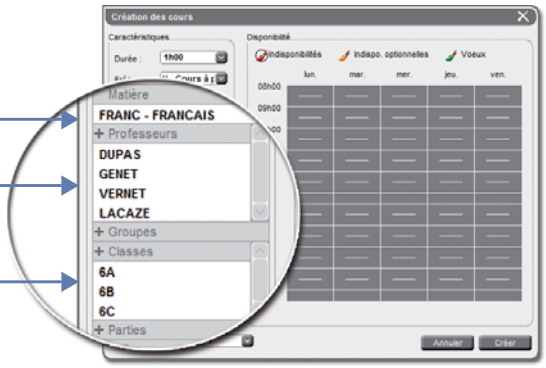
Faire des groupes de niveau

À SAVOIR : pour créer des séances par groupe de niveau, il faut créer un seul cours. En effet, tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, 3 classes se rassemblent pour former 4 groupes de niveaux en français.

1 – Affecter la matière et les ressources

Lancez la commande Éditer > Nouveau cours ou utilisez le raccourci [Ctrl + N]

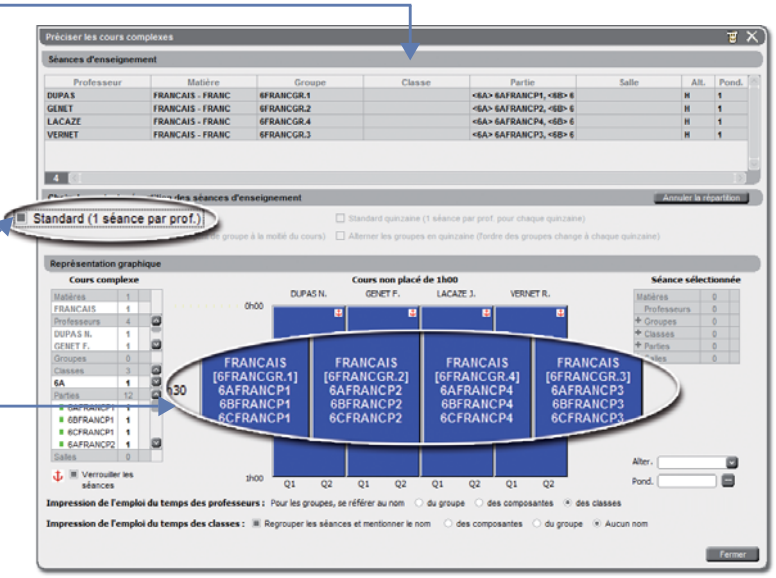
1. Affectez la matière.
2. Affectez les 4 professeurs.
3. Affectez les 3 classes.



2 – Préciser le cours complexe (avant ou après le placement)

Lancez la commande Éditer > Préciser les cours complexes ou utilisez le raccourci [Ctrl + R]

1. Ne précisez pas les classes : EDT considérera que chaque professeur voit une partie de chaque classe.
2. Choisissez le mode de répartition Standard.
3. EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



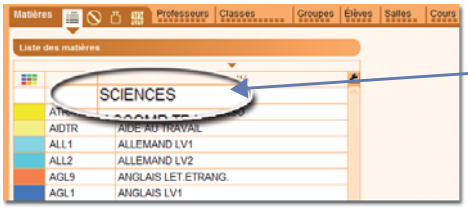
© INDEX EDUCATION

Alterner deux professeurs avec une classe

À SAVOIR : quand deux groupes changent de professeur pour la seconde heure, il faut créer un seul cours. En effet, tous les élèves sont occupés en même temps : par exemple, une classe se divise en 2 pour étudier la physique-chimie et la SVT.

1 – Créer une matière générique

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**

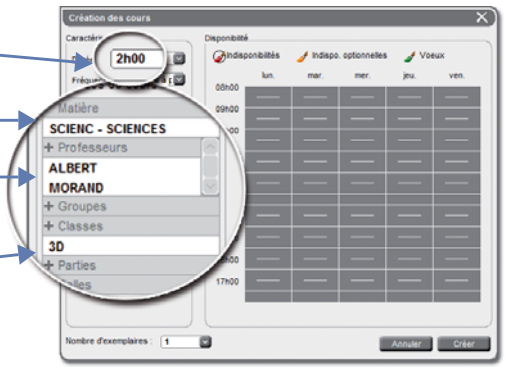


1. Saisissez la matière qui convient pour le cours.
2. Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 – Affecter la matière et les ressources

Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

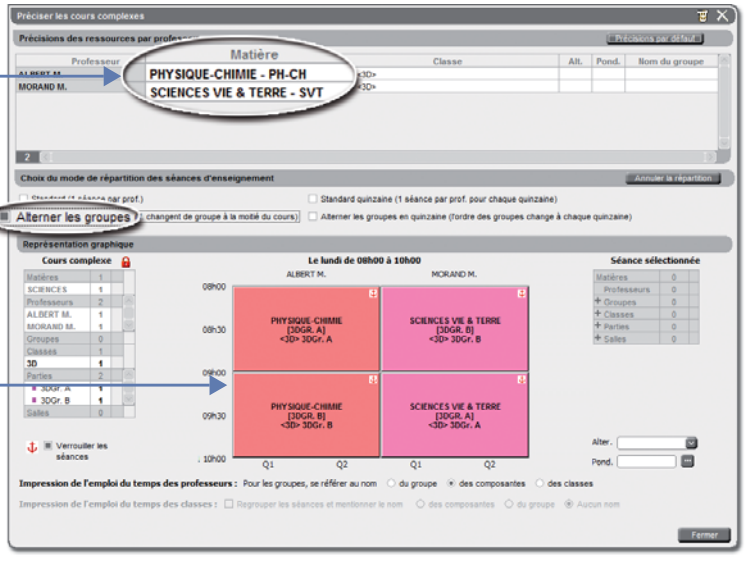
1. Indiquez la durée du cours.
2. Affectez la matière générique.
3. Affectez les 2 professeurs.
4. Affectez la classe.



3 – Préciser le cours complexe (avant ou après le placement)

Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1. Précisez la matière enseignée par chaque professeur.
2. Choisissez le mode de répartition **Alterner les groupes**.
3. EDT crée les 4 séances d'enseignement avec les parties de classe et les groupes nécessaires.



© INDEX EDUCATION

4 – Autre cas : alterner par quinzaine les deux professeurs avec la classe

Dans ce cas, chaque professeur enseigne sa matière à la classe entière.

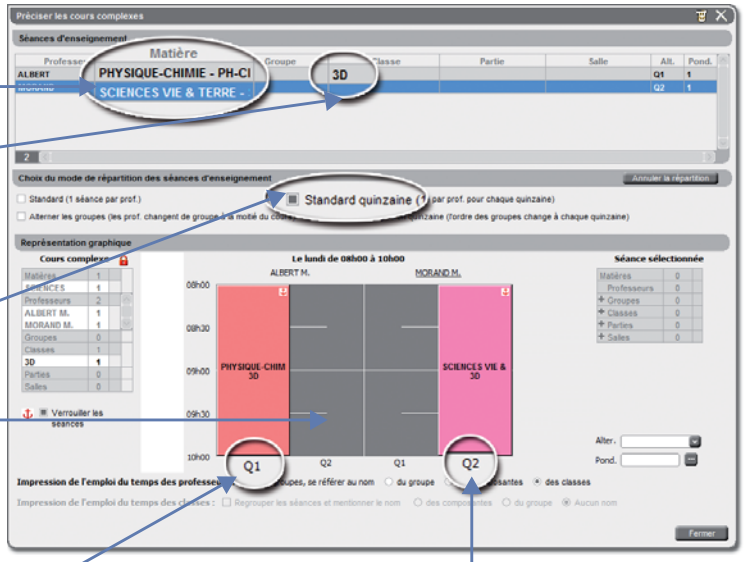
Dans la fenêtre des précisions

1 Précisez la matière enseignée par chaque professeur.

2 Affectez la classe entière à l'un des professeurs seulement.

3 Choisissez le mode de répartition **Standard quinzaine** : EDT crée 4 séances d'enseignement.

4 Affichez le menu contextuel **[clic droit]** des séances inutiles et choisissez la commande **Supprimer** : les séances disparaissent.



5 En semaine Q1, les élèves de la 3D verront M. Albert…

6 …en semaine Q2, ils verront Mme Morand.

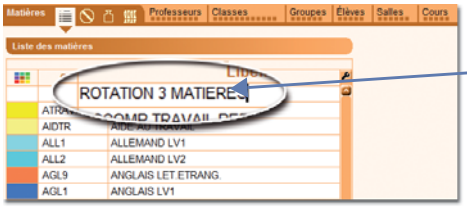
© INDEX EDUCATION

Faire une rotation 3 groupes 2 classes

À SAVOIR : le cas le plus fréquent est celui de 2 classes divisées en 3 groupes pour 3 matières : biologie, technologie, SVT. Pour organiser une rotation des groupes sur 3 professeurs, il faut d'abord créer un cours puis dupliquer et permuter les groupes pour créer les autres cours.

1 – Créer une matière générique

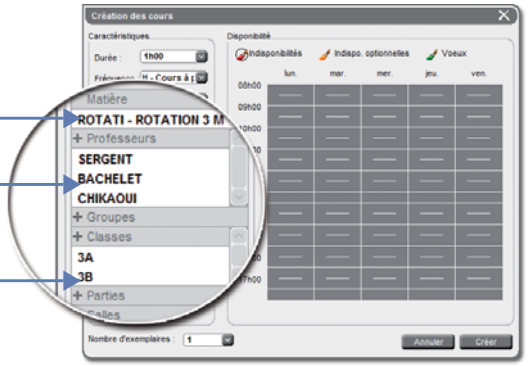
Rendez-vous dans **Emploi du temps > Matières > Liste**



1. Saisissez la matière qui convient pour le cours.
2. Validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 – Affecter la matière et les ressources au premier cours

Lancez la commande **Éditer > Nouveau cours** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + N]**

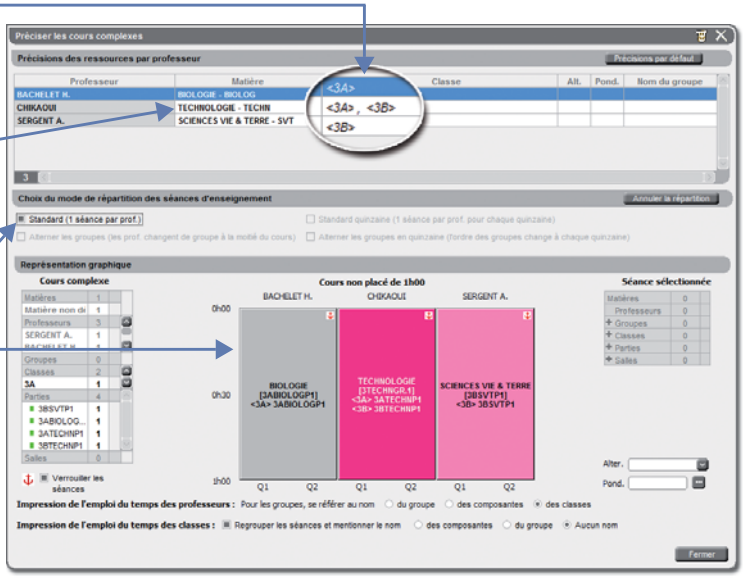


1. Affectez la matière.
2. Affectez les 3 professeurs.
3. Affectez les 2 classes.

3 – Préciser le premier cours

Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**

1. Précisez les classes vues par chaque professeur.
2. Précisez la matière enseignée par chaque professeur.
3. Choisissez le mode de répartition **Standard**.
4. EDT crée les 3 séances d'enseignement.

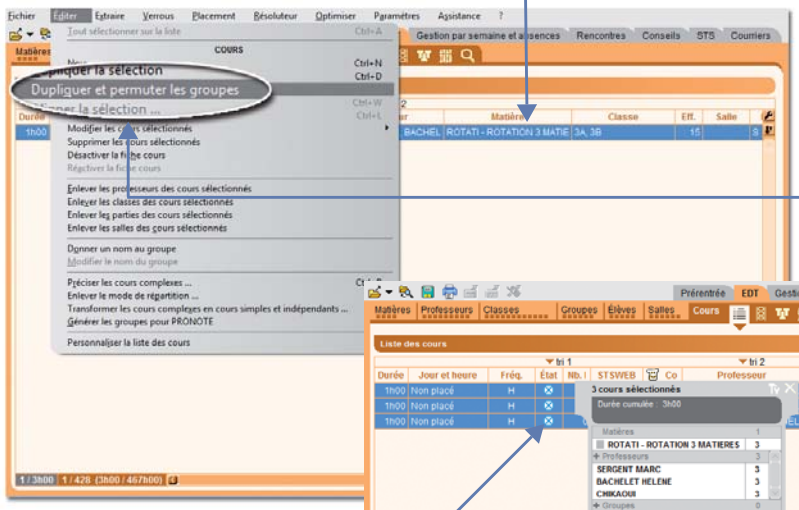


© INDEX EDUCATION

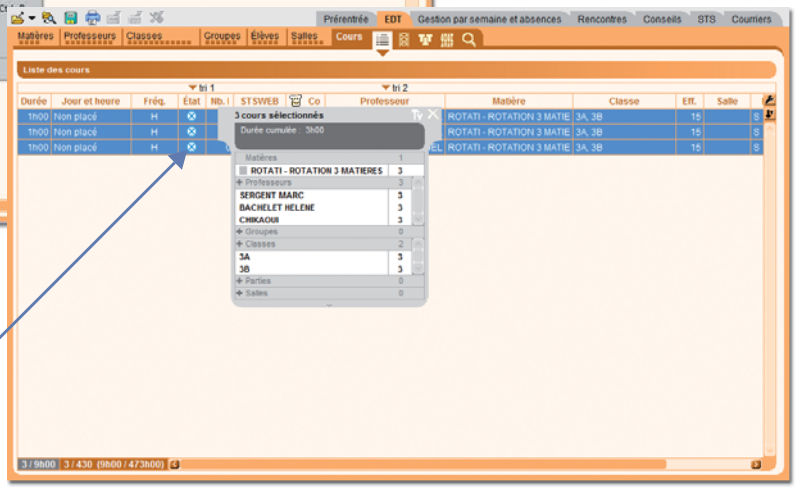
4 - Dupliquer et permuter les groupes

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez le cours que vous venez de préciser.



2 Lancez la commande **Éditer > Dupliquer et permuter les groupes**.



3 Les 2 autres cours ont été créés et précisés de sorte que chaque professeur voit chaque groupe.

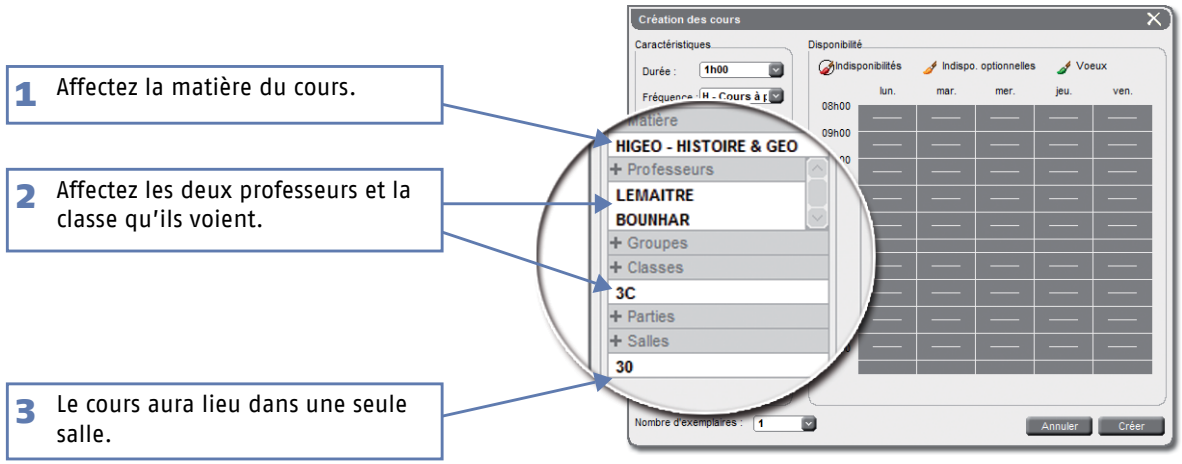
© INDEX EDUCATION

Créer un cours de co-enseignement

À SAVOIR : un cours de co-enseignement est un cours pendant lequel plusieurs professeurs voient une seule classe. Contrairement au cours complexe, toutes les ressources sont regroupées dans une seule salle et une seule séance.

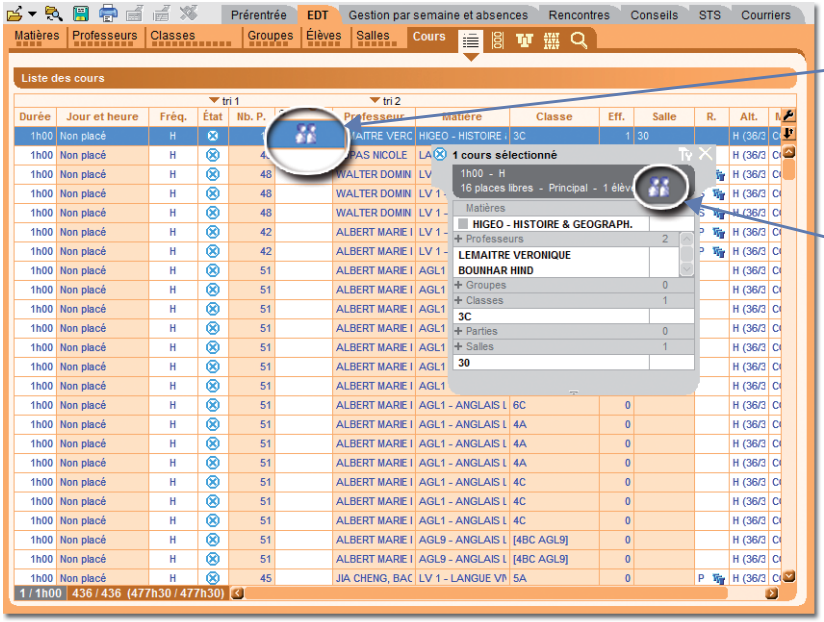
1 – Affecter les ressources au cours

Lancez la commande Éditer > Nouveau cours



2 – Préciser le co-enseignement

Rendez-vous dans Emploi du temps > Cours > Liste



1 Double-cliquez dans la colonne Co.

2 Vous retrouvez l'icône du co-enseignement sur la fiche cours.

Remontée vers STSweb

Les cours de co-enseignement seront remontés en tant que tels vers STSweb.

© INDEX EDUCATION

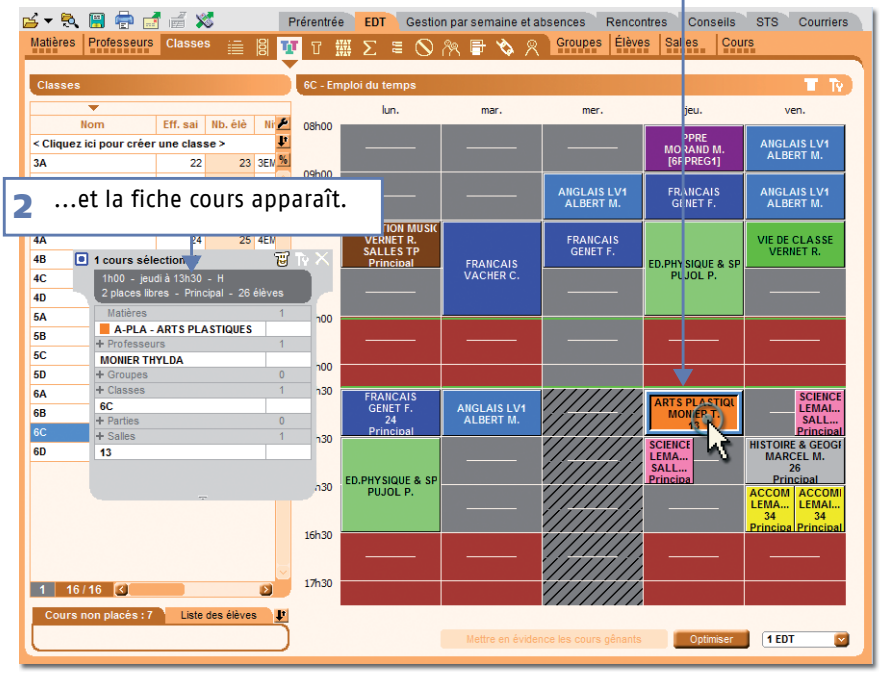
Modifier un cours

À SAVOIR : que vous modifiiez un cours sur l'emploi du temps annuel ou une séance sur l'emploi du temps par semaine, les opérations à faire sont les mêmes.

1 – Remplacer une ressource ou la matière

Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps)

1 Un clic sur un cours…

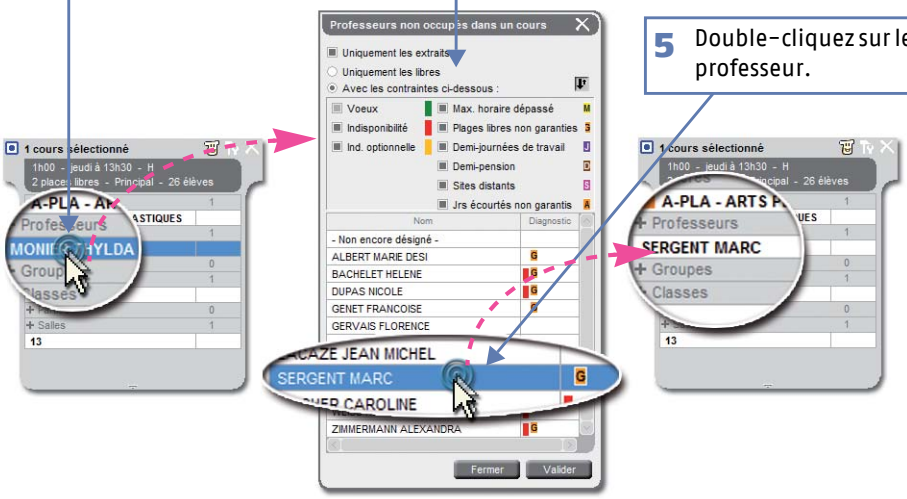


2 …et la fiche cours apparaît.

3 Pour remplacer Mme Monier, double-cliquez sur son nom.

4 EDT propose des ressources libres (sans cours, sans indisponibilités) : vous pouvez élargir la recherche en choisissant les contraintes à ignorer.

5 Double-cliquez sur le nouveau professeur.



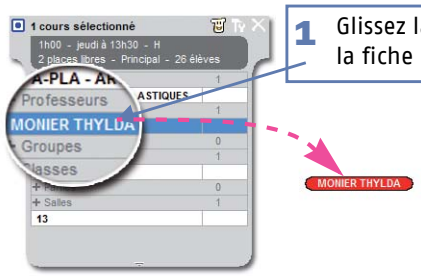
Emploi du temps affiché

Si vous effectuez le remplacement de Mme Monier depuis sa grille d'emploi du temps, à l'issue de ce remplacement, c'est celui de M. Sergent qui sera affiché.

© INDEX EDUCATION

2 – Enlever une ressource du cours

Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps)



1 Glissez la ressource hors de la fiche cours…

2 …et lâchez le clic lorsque son nom s'affiche sur un fond rouge.

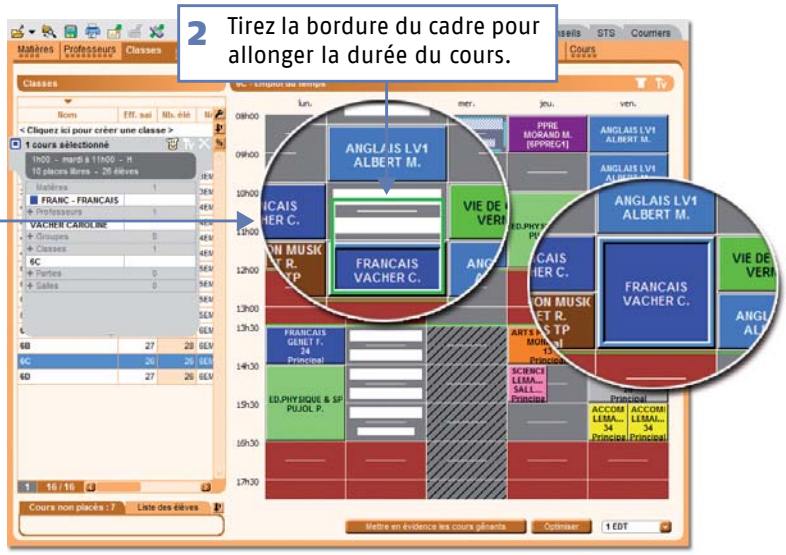
3 Vous pouvez aussi utiliser la touche [Suppr] du clavier.

3 – Changer la durée d'un cours

Sur tous les affichages

1 Double-cliquez sur le cours pour afficher le cadre vert. Les plages blanches indiquent que le cours peut avoir lieu sur ce créneau.

2 Tirez la bordure du cadre pour allonger la durée du cours.

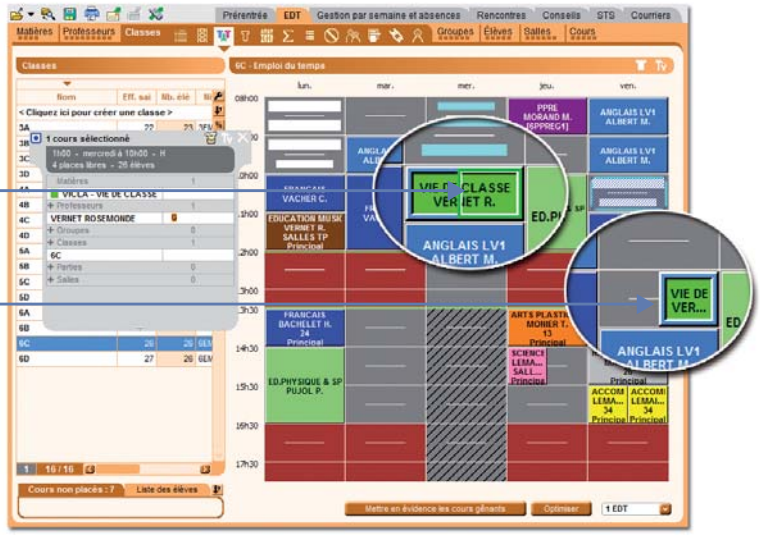


4 – Changer la fréquence d'un cours

Sur tous les affichages

1 Tirez la bordure du cadre vers l'intérieur…

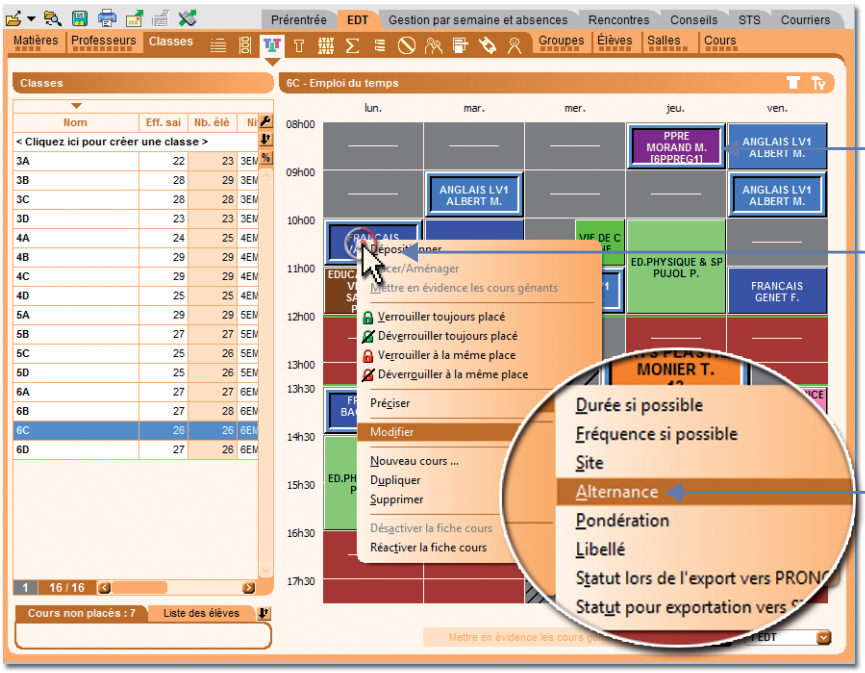
2 …et le cours passe en quinzaine.



© INDEX EDUCATION

5 – Modifier des cours sur la grille

Sur tous les affichages



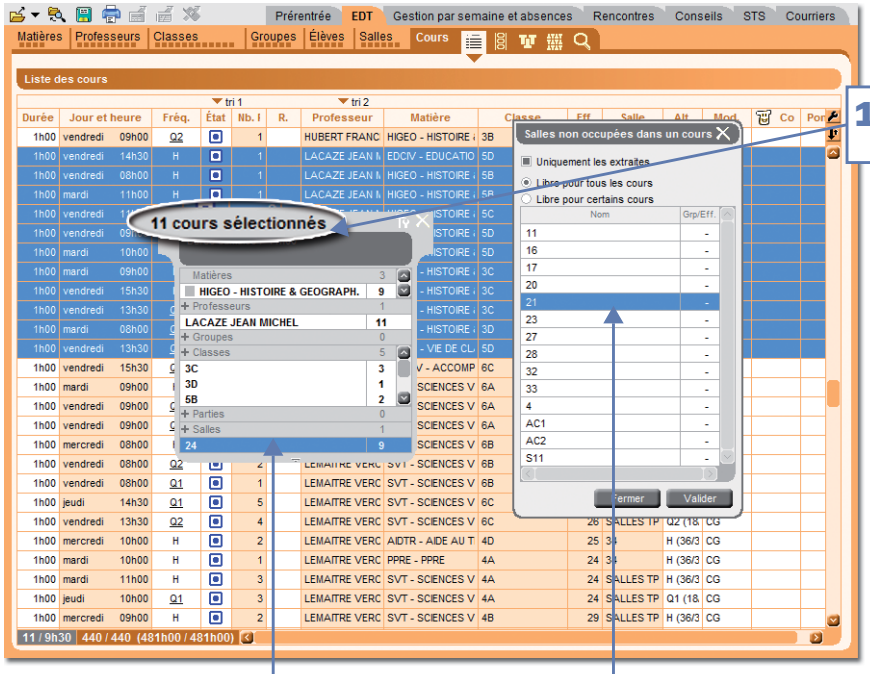
1 Plusieurs cours sont sélectionnés sur la grille [Ctrl + clic].

2 Affichez le menu contextuel [clic droit]…

3 …et sélectionnez la caractéristique à modifier : vous allez modifier l'alternance de tous les cours sélectionnés.

6 – Modifier les cours dans la liste

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 11 cours sont sélectionnés dans la liste.

2 Depuis la fiche cours, remplacez la salle 24…

3 …par la salle 21 pour les 11 cours sélectionnés.

Remplacement d'une ressource

Vous pouvez de la même manière modifier les enseignants, la matière et toutes les autres composantes des cours sélectionnés.

© INDEX EDUCATION

Placer un cours manuellement

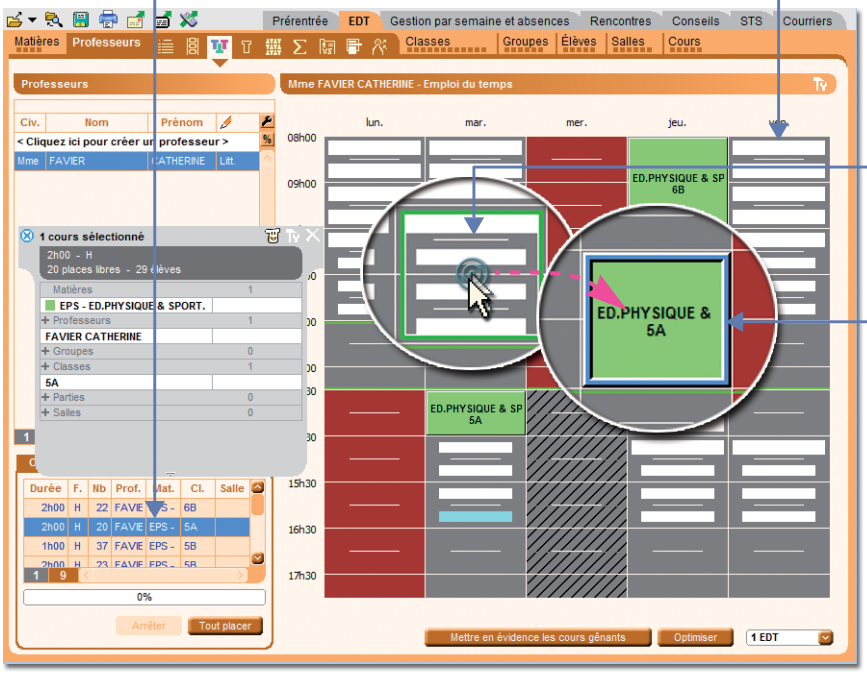
À SAVOIR : vous placez manuellement les cours dont la place est fixée à l'avance (les cours d'EPS, par exemple).

1 – Placer un cours (qui n'a pas encore de place)

Sur tous les affichages

1 Sélectionnez le cours : par exemple, parmi les cours non placés du professeur.

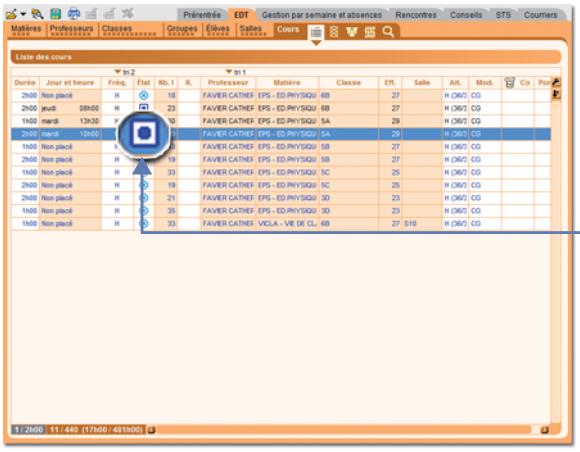
2 Vous pouvez placer le cours sur toutes les plages blanches.



3 Glissez le cadre vert du cours sur la place choisie pour le cours.

4 Un double-clic place le cours à cette place.

Dans Emploi du temps > Cours > Liste

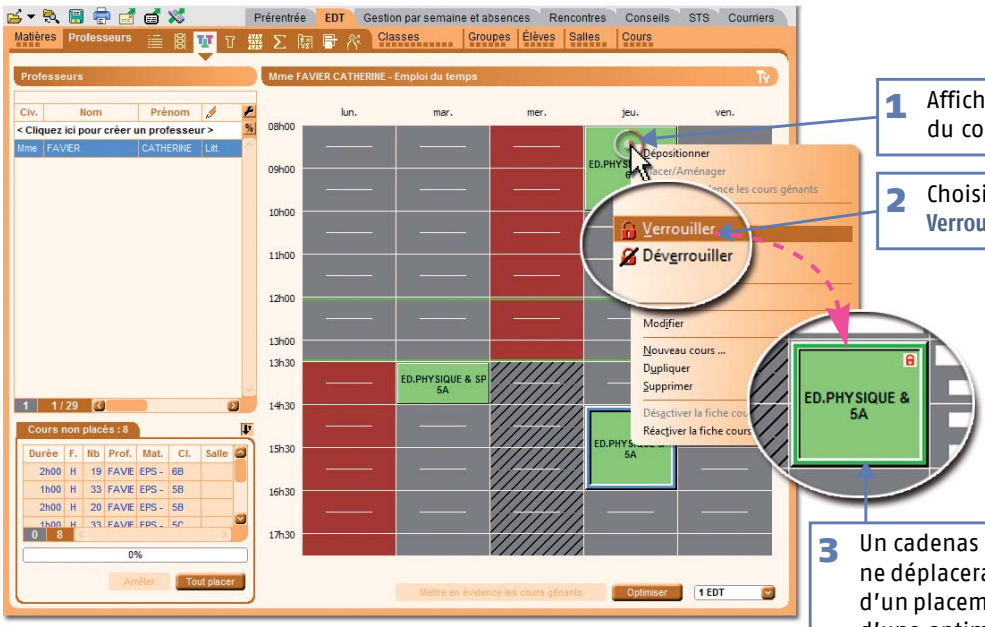


1 Dans la liste des cours, les cours placés s'affichent en noir avec ce symbole dans la colonne État.

© INDEX EDUCATION

2 – Verrouiller (bloquer) le cours à cette place

Sur tous les affichages



1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].

2 Choisissez la commande Verrouiller.

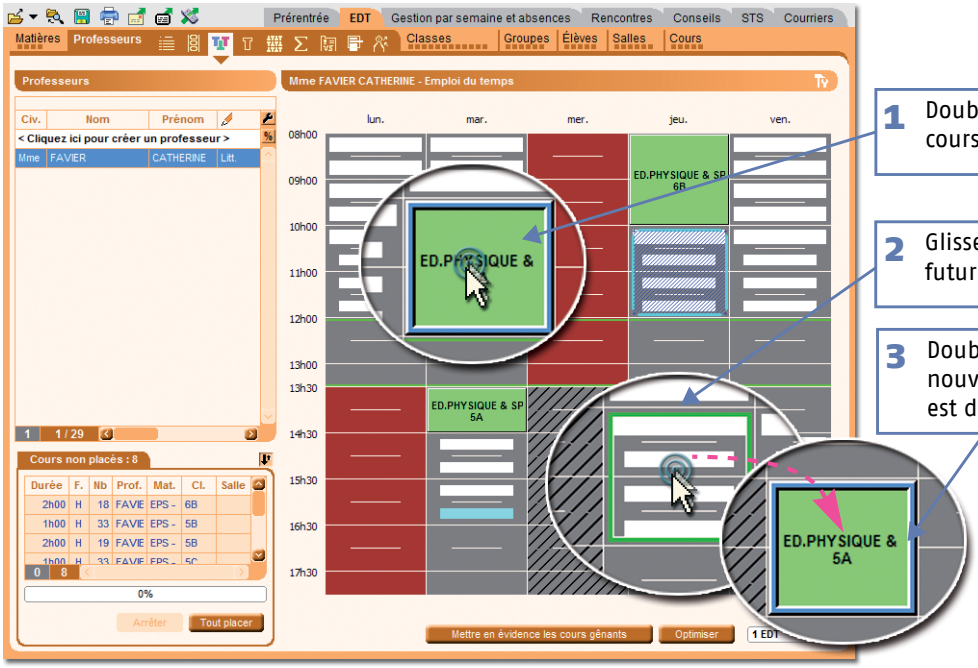
3 Un cadenas rouge apparaît : EDT ne déplacera jamais ce cours lors d'un placement automatique ou d'une optimisation.

Verrouillage automatique

Dans** Paramètres > Placement > Placement manuel des cours, **vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les cours placés à la main.

3 – Déplacer un cours

Sur tous les affichages



1 Double-cliquez sur le cours à déplacer.

2 Glissez le cadre vert à sa future place.

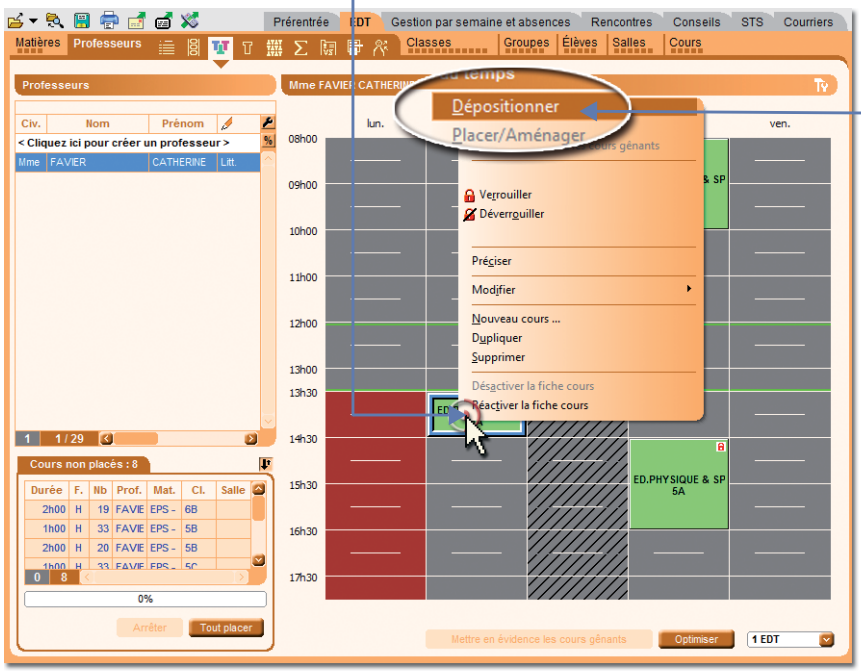
3 Double-cliquez sur la nouvelle place : le cours est déplacé.

© INDEX EDUCATION

4 – Dépositionner un cours sur la grille : le cours redevient non placé

Sur tous les affichages

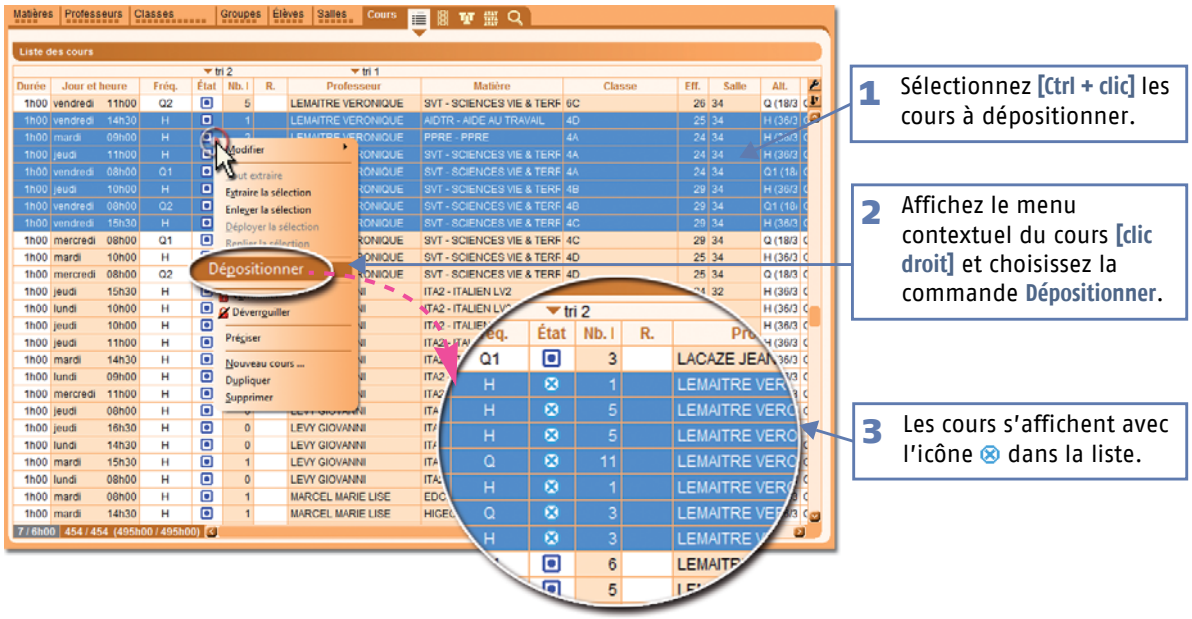
1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].



2 Choisissez la commande Dépositionner.

5 – Dépositionner des cours depuis la liste : les cours redeviennent non placés

Dans Emploi du temps > Cours > Liste



1 Sélectionnez [Ctrl + clic] les cours à dépositionner.

2 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit] et choisissez la commande Dépositionner.

3 Les cours s'affichent avec l'icône ⊗ dans la liste.

>> Pour que certains cours ne soient pas dépositionnés lors de cette manipulation

Si vous souhaitez que certains cours ne soient pas dépositionnés lorsque vous lancez la commande Dépositionner, vous devez rendre ces cours « non dépositionnables ». Pour cela, sélectionnez ces cours, affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande Rendre les cours non dépositionnables : un verrou orange s'affiche sur les cours.

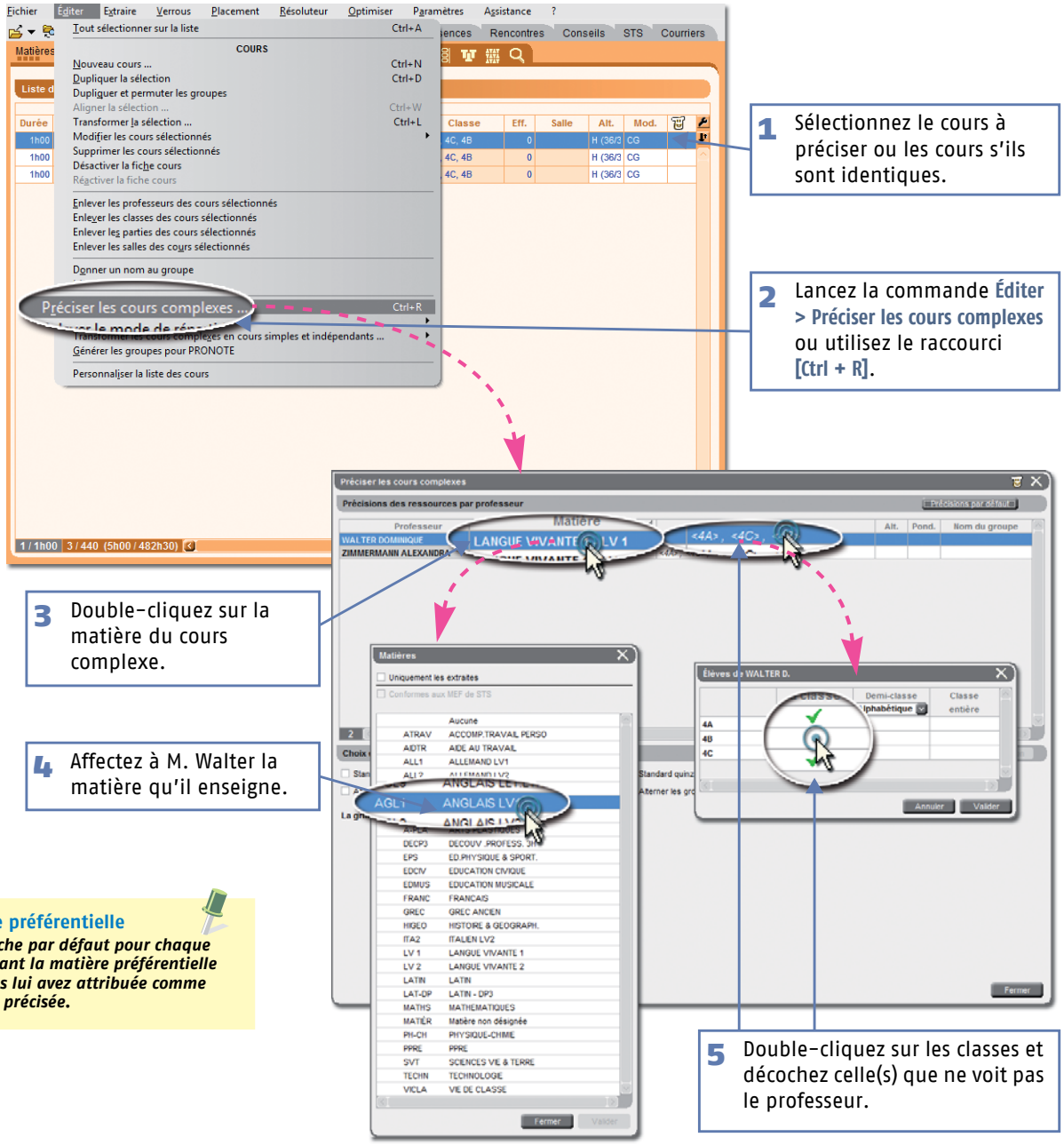
© INDEX EDUCATION

Préciser les cours complexes

À SAVOIR : préciser un cours complexe, c'est dire qui travaille avec qui, où et quand. Les modes de répartition proposés couvrent les situations les plus courantes ; la personnalisation des séances permet de décrire n'importe quel enchaînement. Les précisions peuvent être faites après le placement des cours sauf si l'une des ressources n'est pas mobilisée sur toute la durée du cours.

1 – Préciser les classes et la matière pour chaque professeur

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Sélectionnez le cours à préciser ou les cours s'ils sont identiques.

2 Lancez la commande **Éditer > Préciser les cours complexes** ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]**.

3 Double-cliquez sur la matière du cours complexe.

4 Affectez à M. Walter la matière qu'il enseigne.

5 Double-cliquez sur les classes et décochez celle(s) que ne voit pas le professeur.

Matière préférentielle

EDT affiche par défaut pour chaque enseignant la matière préférentielle que vous lui avez attribuée comme matière précisée.

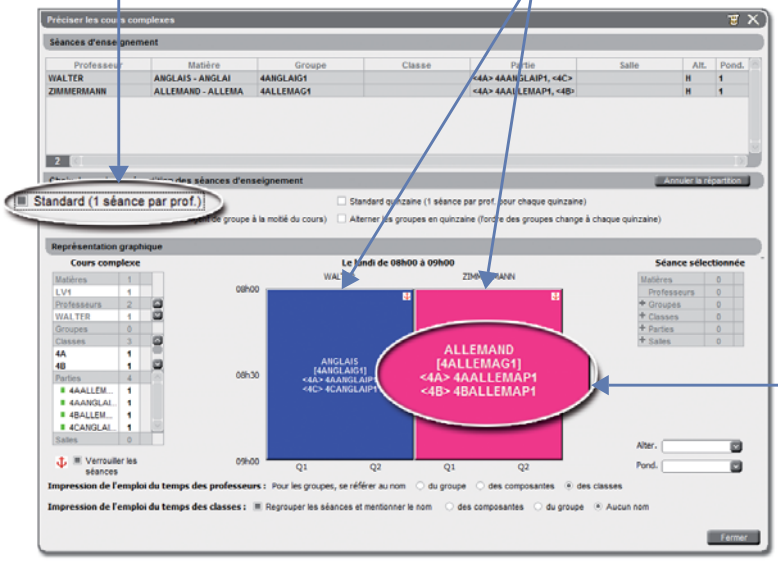
© INDEX EDUCATION

2 – Choisir un mode de répartition

Dans la fenêtre de précision des cours

1 Choisissez le mode de répartition qui convient.

2 Les deux séances d'enseignement apparaissent. En répartition standard, chaque professeur voit les mêmes élèves pendant toute la durée du cours.

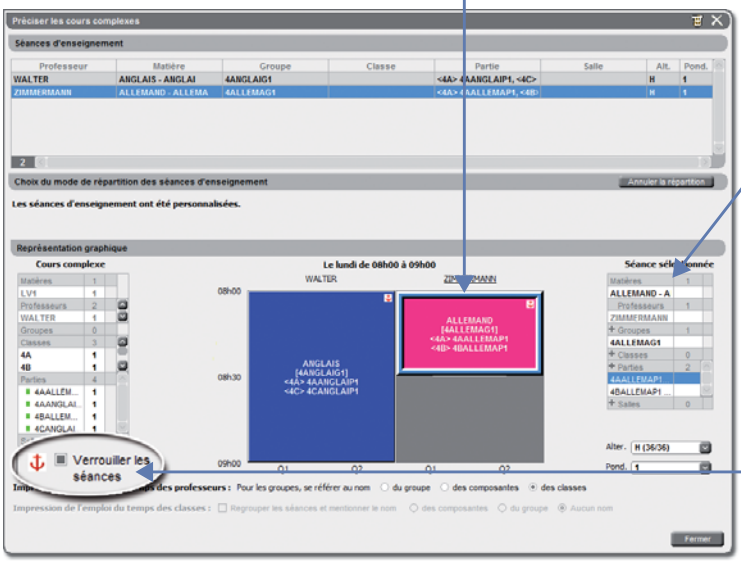


3 EDT a créé les parties de classes (4AALLEMAP1 et 4BALLEMAP1) et le groupe (4ALLEMAG1) : vous pouvez paramétrer la manière dont ces noms sont composés dans **Paramètres > Préférences > Ressources**.

3 – Personnaliser les séances si besoin

Dans la fenêtre de précision des cours

1 Vous pouvez réorganiser les séances manuellement (durée, enchaînement, ressources, etc.) directement sur la grille…



2 …ou depuis la fiche de la séance sélectionnée, comme pour un cours *(voir page 63)*.

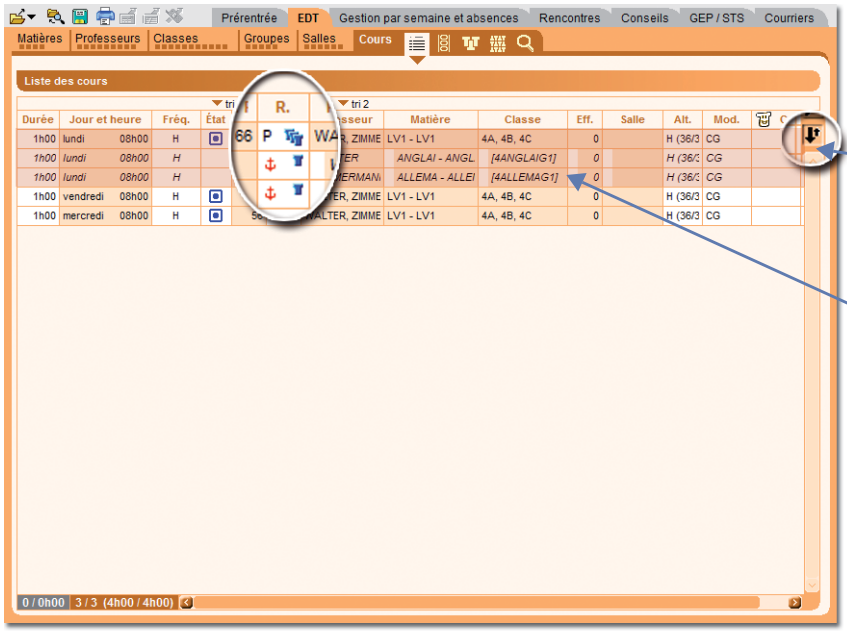
3 Un clic droit sur une séance affiche un menu contextuel et vous permet de vider, supprimer ou dupliquer la séance.

4 À décocher, si vous souhaitez permettre au calculateur de modifier l'ordre des séances.

© INDEX EDUCATION

4 - Visualiser les séances d'enseignement dans la liste

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Déployez la liste des cours...

2 ...les séances d'enseignement apparaissent en italique sous le cours complexe d'origine : chacune est modifiable comme un cours.

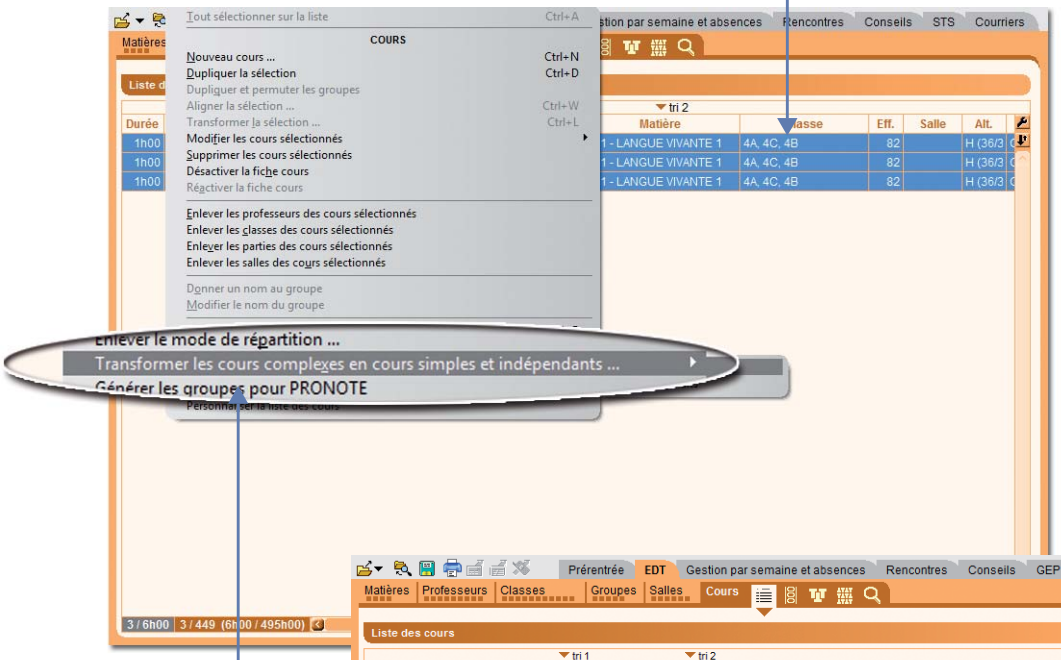
© INDEX EDUCATION

Transformer en cours simples

À SAVOIR : cette commande transforme les séances d'enseignement créées lors de la précision des cours complexes en cours simples. Les cours complexes et leurs séances sont supprimés de manière irréversible. Avant d'activer cette commande, enregistrez votre base sous un autre nom.

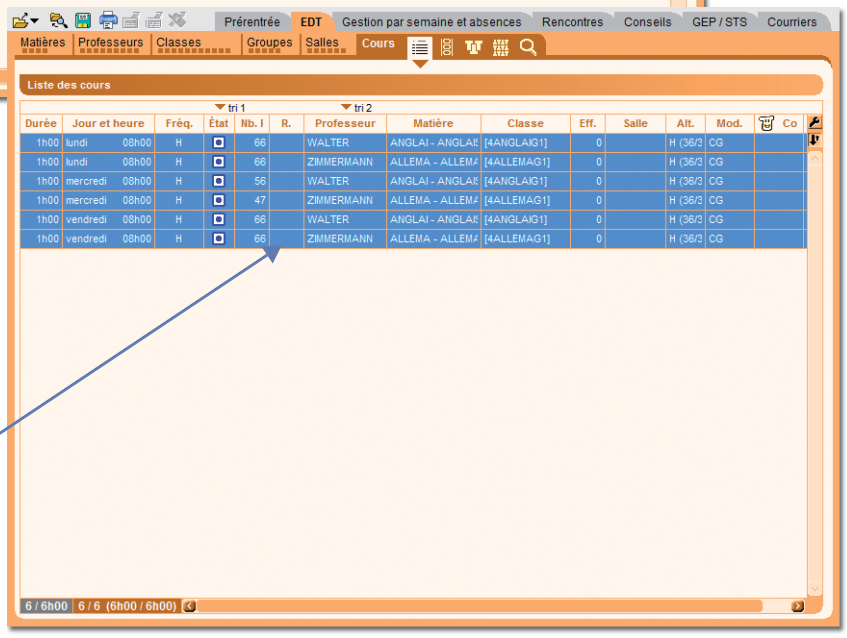
Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Sélectionnez les cours complexes à transformer en cours simples.



2 Lancez la commande **Éditer > Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants**.

3 Les séances d'enseignement, issues des cours complexes, n'existent plus. Elles sont remplacées par des cours simples indépendants les uns des autres.



© INDEX EDUCATION

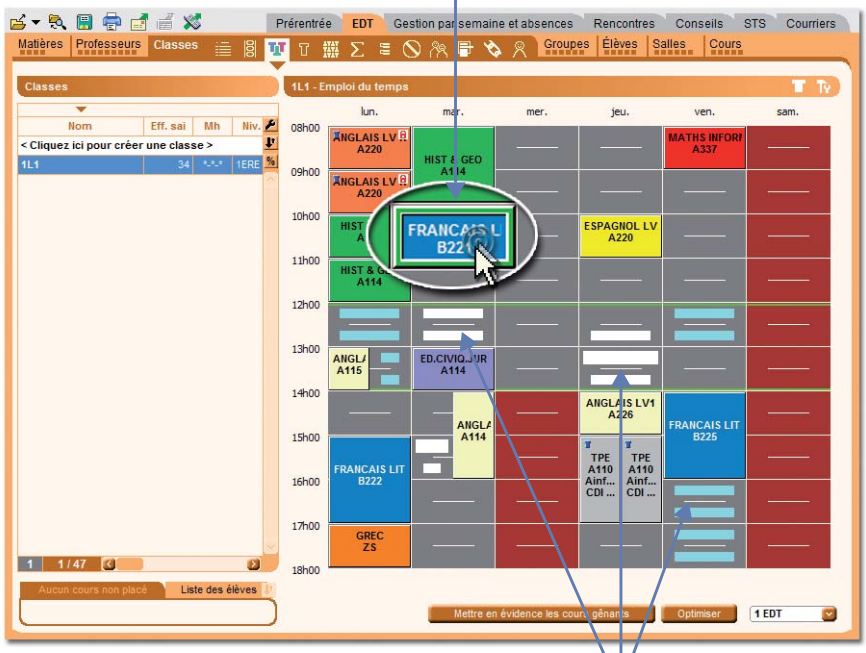
Diagnostiquer un cours

À SAVOIR : les outils de diagnostic permettent de mettre en évidence les places possibles pour un cours (sur la grille et sur les plannings), et pour toutes les autres places, les raisons pour lesquelles elles ne sont pas possibles (sur la fiche cours). Ils permettent de prendre très rapidement une décision en fonction des priorités que l'on se fixe.

Diagnostic n°1 – Sur la grille : les places possibles

Sur tous les affichages

1 Un double-clic sur le cours affiche son gabarit en vert…



2 …et toutes les plages sur lesquelles le cours peut avoir lieu sont mises en évidence.

>> Signification des couleurs et motifs utilisés

1. La place n'est pas possible. Une autre ressource du cours a des indisponibilités ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.

2. La ressource a des indisponibilités : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours (diagnostic n°2) qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.

3. Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.

4. La place est possible : le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.

5. La place n'est possible qu'en semaine Q1.

6. La place est possible si vous négligez certaines contraintes. Pour savoir lesquelles, regardez la fiche cours (diagnostic n°2).

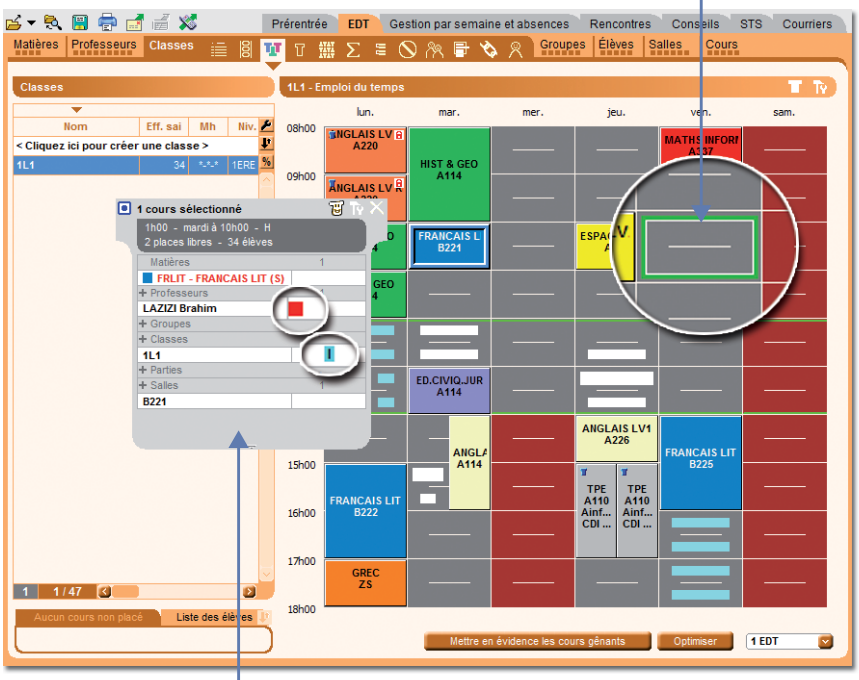
7. La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.

© INDEX EDUCATION

Diagnostic n°2 – Sur la fiche cours : les contraintes des ressources

Sur tous les affichages

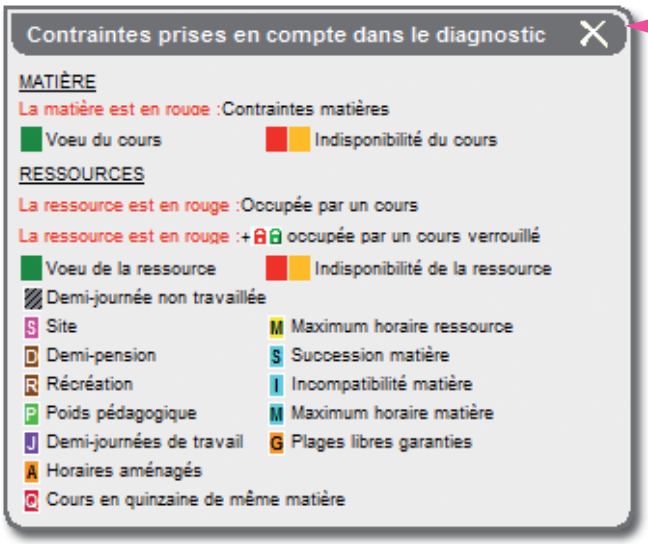
1 Glissez le gabarit du cours sur la grille…



2 …la fiche cours récapitule les contraintes pour la place où se trouve le cadre vert.

>> Signification des couleurs et motifs utilisés

1 Monsieur Fiche vous rappelle la signification des couleurs et des icônes utilisés.



2 Survolez la fiche : la contrainte apparaît dans une info-bulle.

© INDEX EDUCATION

Diagnostic n°3 – Sur la grille de diagnostic : le nombre de ressources occupées ou indisponibles sur chaque créneau horaire

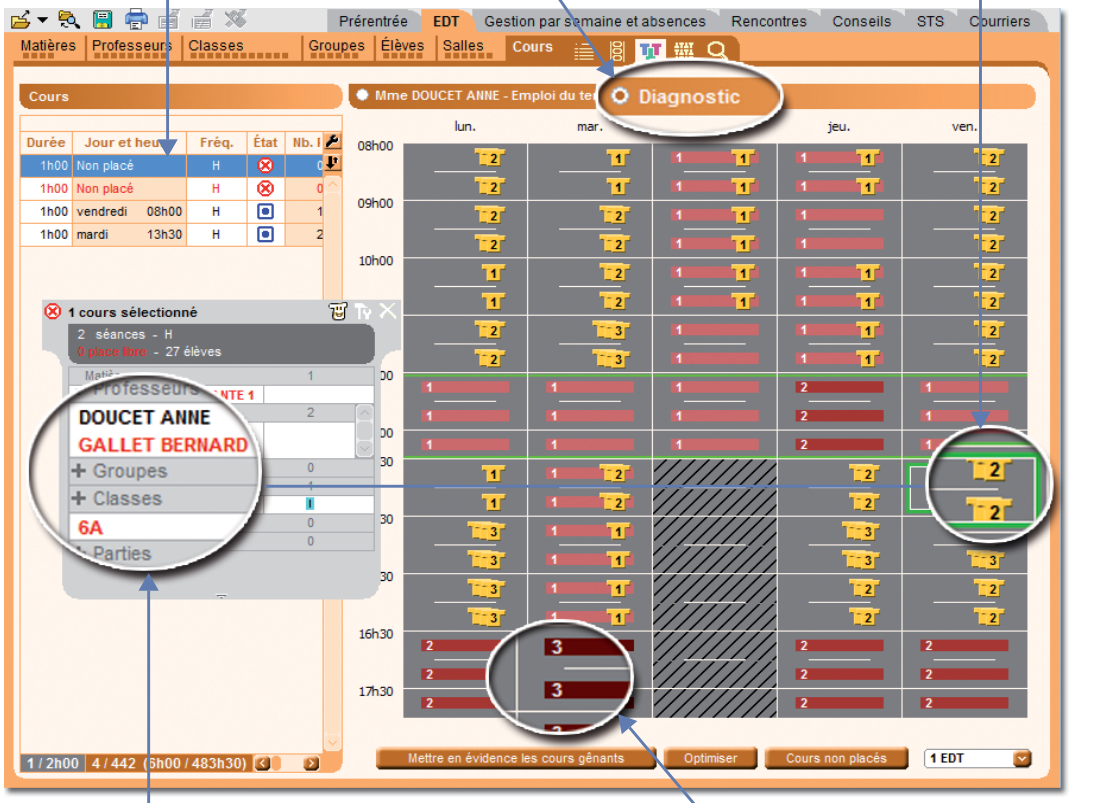
Cette fonctionnalité permet d'évaluer la situation d'un cours et de choisir le cas échéant le moindre mal.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Emploi du temps**

1 Sélectionnez le cours...

2 ...et activez le diagnostic.

3 Deux ressources du cours sont déjà occupées par un autre cours...



4 ...en regardant la fiche cours, vous savez de qui il s'agit : ces ressources s'affichent en rouge.

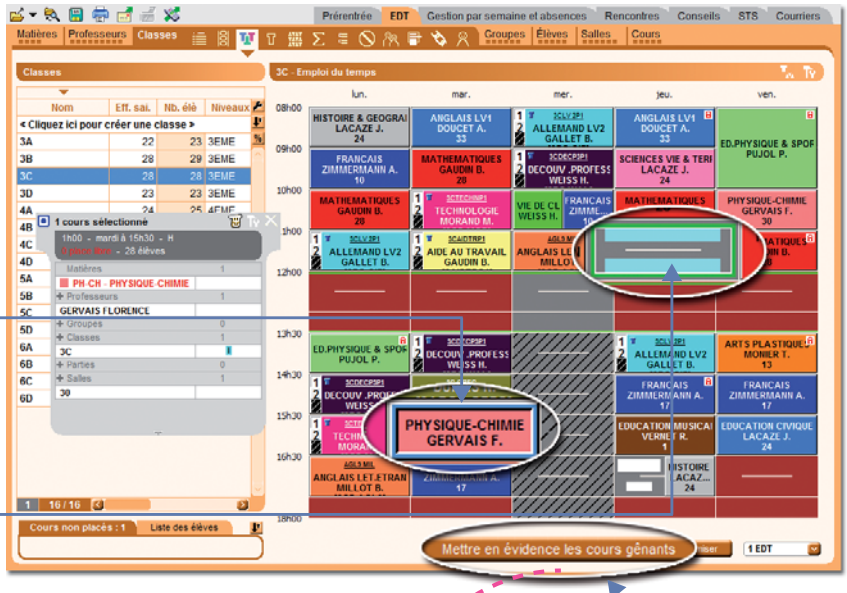
5 Ici, vous savez que les trois ressources du cours ont des indisponibilités.

© INDEX EDUCATION

Mettre en évidence les cours gênants

À SAVOIR : la mise en évidence des cours gênants permet d'enrichir le diagnostic de la fiche cours *(voir page 74)*.

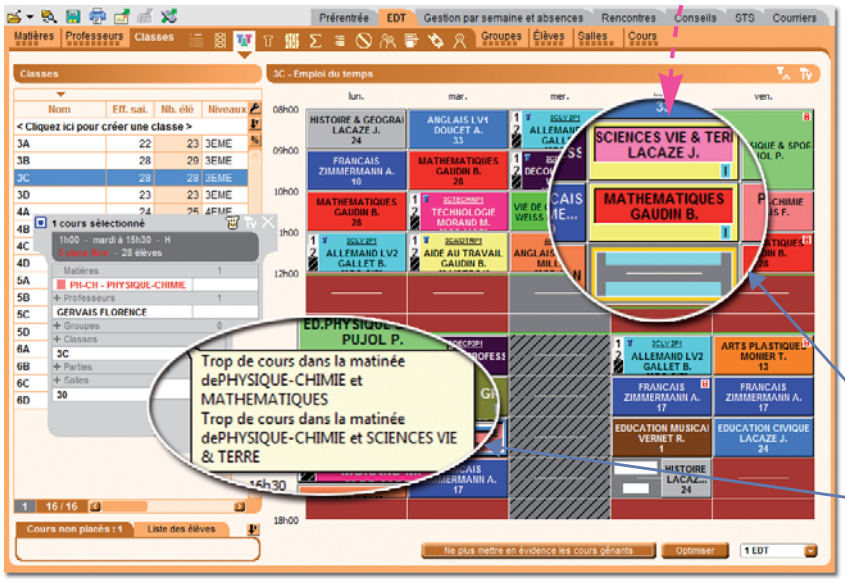
Sur tous les affichages



1 Vous cherchez une nouvelle place pour ce cours de physique.

2 Sur cette place pèsent des contraintes d'ordre pédagogique (bandes bleues).

3 Cliquez sur ce bouton…



4 …pour mettre en évidence les cours gênants, c'est à dire ceux qui créent la contrainte. Ici, ce sont un cours de maths et un cours de SVT qui gênent le placement du cours de physique : l'utilisateur a défini des contraintes matières dans ce sens.

© INDEX EDUCATION

Analyser les contraintes

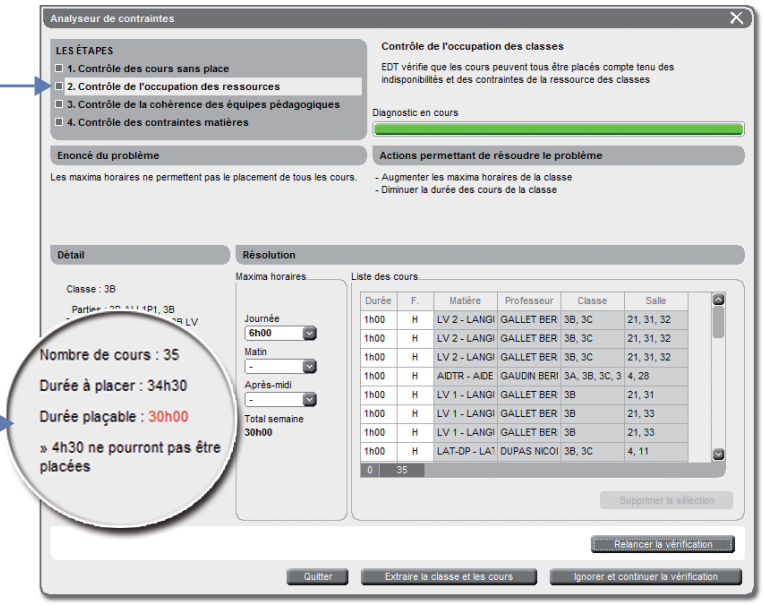
À SAVOIR : analyser les contraintes revient à vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Vous pouvez lancer l'analyseur de contraintes à tout moment pour détecter des situations incohérentes, dues le plus souvent à la saisie de contraintes contradictoires. Avant de lancer un placement automatique, cette étape est indispensable car elle permet d'anticiper les échecs de placement.

1 – EDT analyse les contraintes

Lancez la commande **Placement > Lancer l'analyseur de contraintes**

1 Suivez la progression de l'analyse…

2 … dès qu'EDT détecte un problème, il stoppe l'analyse et vous le soumet.



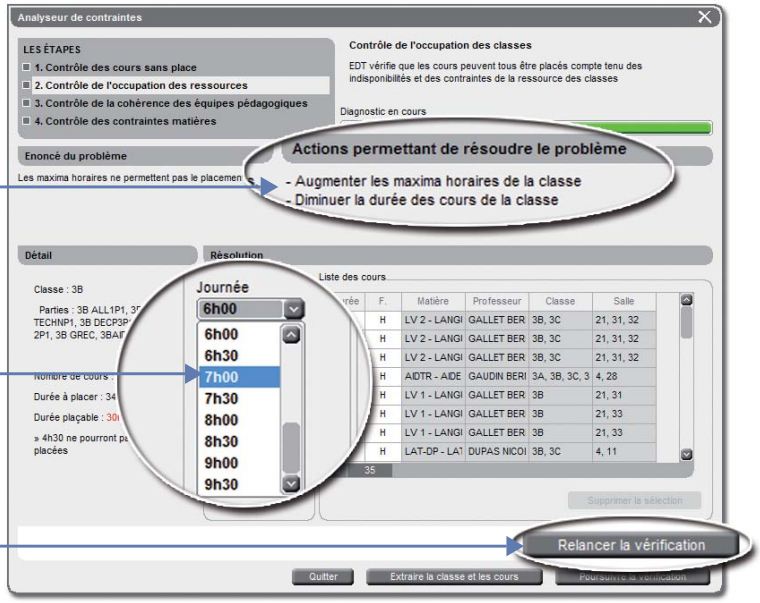
2 – Résoudre un problème

Depuis la fenêtre de l'analyseur de contraintes

1 EDT propose les différentes manières de résoudre le problème.

2 Vous choisissez de réduire les maxima horaires : vous pouvez le faire directement depuis cette interface.

3 Relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.



© INDEX EDUCATION

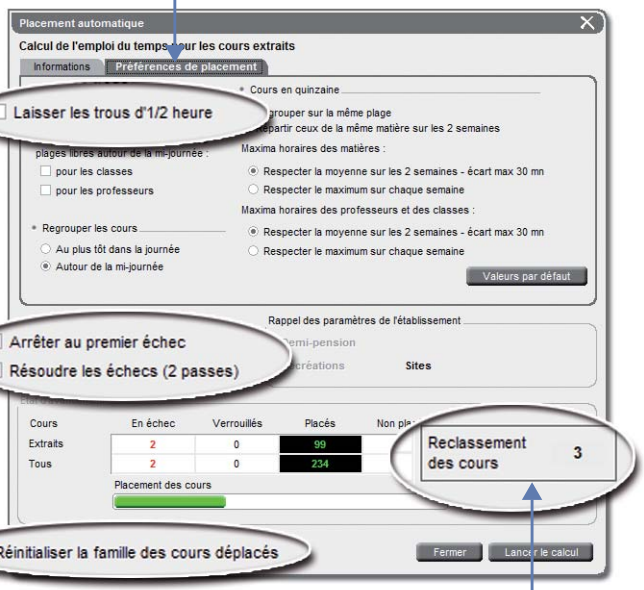
Choisir les préférences de placement

À SAVOIR : lors d'un placement automatique, EDT ne cherche à placer que les cours extraits dans la liste des cours : cela vous permet de choisir les cours sur lesquels vous lancez un placement automatique (par exemple, les cours complexes).

Lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**

2 Si vous ne laissez pas les trous d'1/2 heure, le deuxième cours peut commencer à 9h30.

1 Indiquez vos préférences de placement.



3 Vous pouvez interrompre le calcul au premier échec pour comprendre et résoudre l'échec directement à la main.

4 Cette option inclut les premières recherches du résoluteur. Ne l'activez que si vous travaillez sur une petite série de cours car elle ralentit le calcul.

5 Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant le placement.

6 En regardant le compteur tourner, on peut avoir une idée de la complexité des problèmes à résoudre (le reclassement des cours doit s'effectuer tous les 50 cours, plus ce nombre est petit, plus la situation est difficile à résoudre).

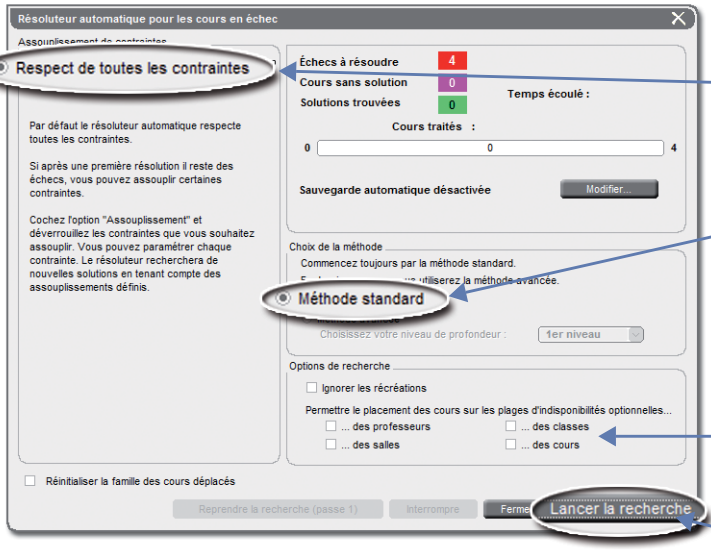
© INDEX EDUCATION

Utiliser le résoluteur automatique

À SAVOIR : à chaque étape de l'élaboration de l'emploi du temps, des cours peuvent être mis en échec. Le résoluteur automatique résoud la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer. Il permet aussi d'assouplir vos contraintes : ne le faites qu'en dernier recours !

1 – Utiliser la méthode standard

Lancez la commande **Résoluteur > Lancer le résoluteur automatique**

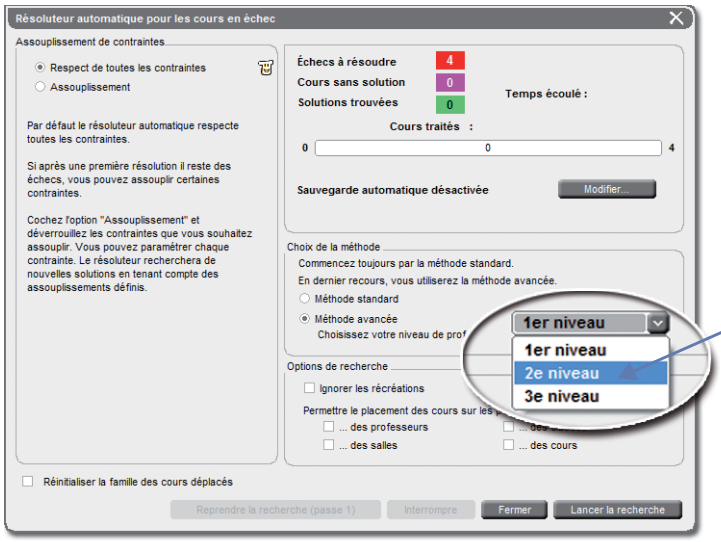


1. Lors de la résolution des premiers échecs, laissez actif le respect de toutes les contraintes.
2. Choisissez d'abord la méthode standard.
3. Ne libérez aucune indisponibilité optionnelle à cette étape.
4. Lancez la recherche.

Statistiquement
Si la moitié des échecs est résolue dès la première passe, cela présage en général d'une résolution complète.

2 – Utiliser la méthode avancée

Dans la fenêtre du résoluteur automatique



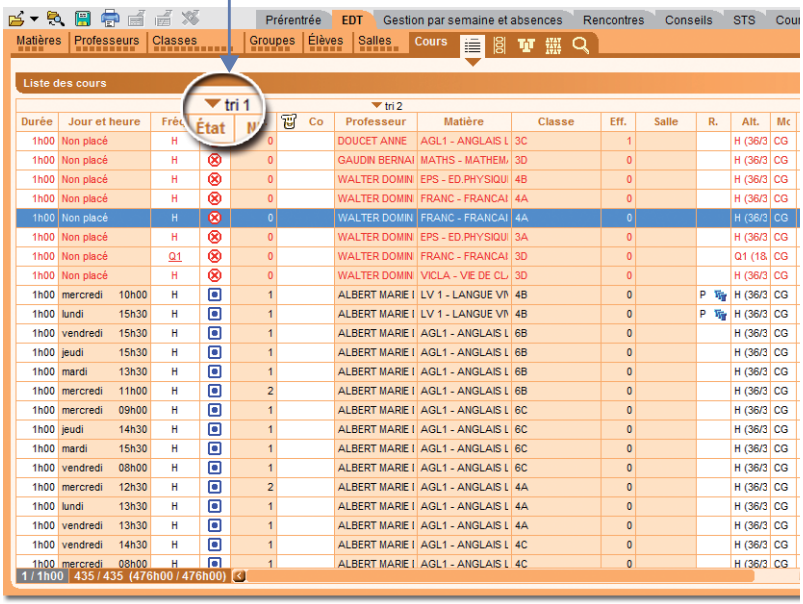
1. Plus le niveau est élevé, plus la recherche sera approfondie et longue : n'utilisez la méthode avancée que lorsqu'il ne vous reste que très peu de cours à placer.

© INDEX EDUCATION

3 – Comprendre les échecs restants

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Triez les cours sur la colonne **État** pour voir les cours en échec restants.



Contraintes incohérentes

Si des s'affichent dans la colonne Nombre de places, des contraintes incohérentes subsistent dans la base : lancez l'analyseur de contraintes pour les détecter toutes et les corriger.

4 – Assouplir les contraintes

Dans la plupart des cas, EDT arrive à placer les cours sans que vous soyez obligé d'assouplir les contraintes : les contraintes irréalisables sont repérées par l'analyseur de contraintes et il est rare que les contraintes réalisables rendent impossible le placement du fait d'une combinatoire trop longue à explorer.

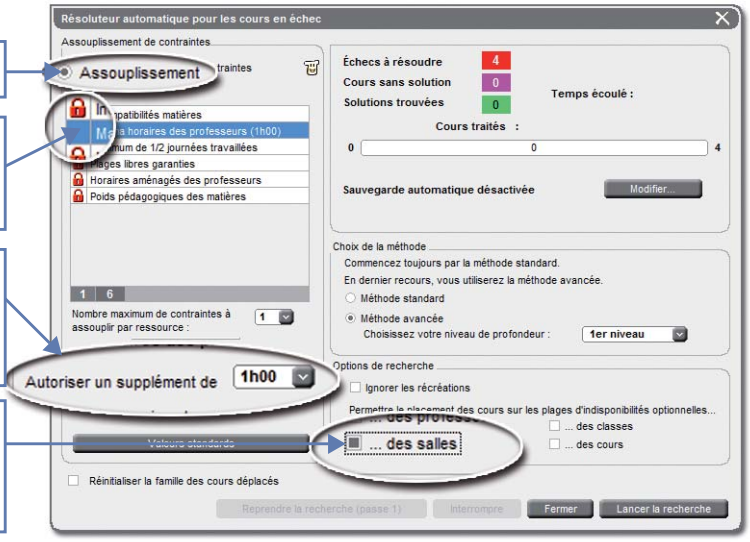
Dans la fenêtre du résoluteur automatique

1 Cochez **Assouplissement**.

2 Le cadenas rouge indique que la contrainte est maintenue : vous l'enlevez d'un double-clic.

3 Personnalisez l'assouplissement : par exemple, en limitant le dépassement horaire.

4 Vous pouvez également autoriser le placement de cours sur les indisponibilités optionnelles (places oranges).



© INDEX EDUCATION

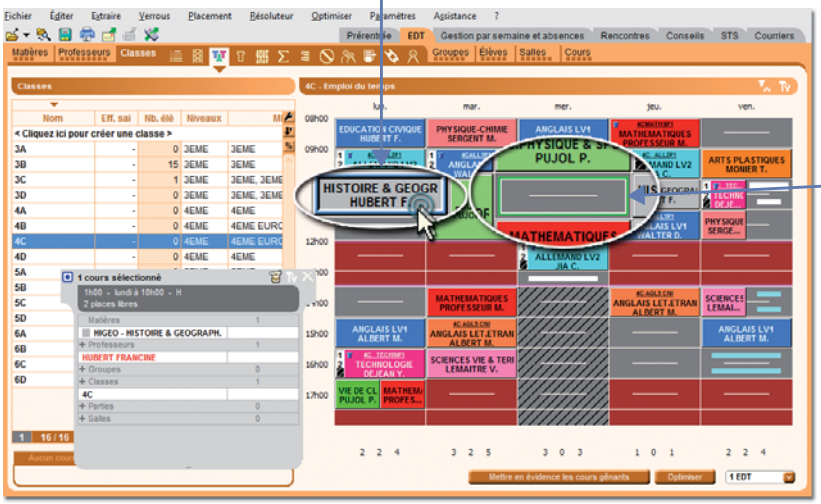
Placer et aménager

À SAVOIR : cette commande permet de placer un cours sur une place non libre en confiant à EDT le soin de replacer les cours gênants dans le respect des contraintes.

1 – Choisir la place du cours

Sur tous les affichages

1 Double-cliquez sur le cours pour le mettre en diagnostic…



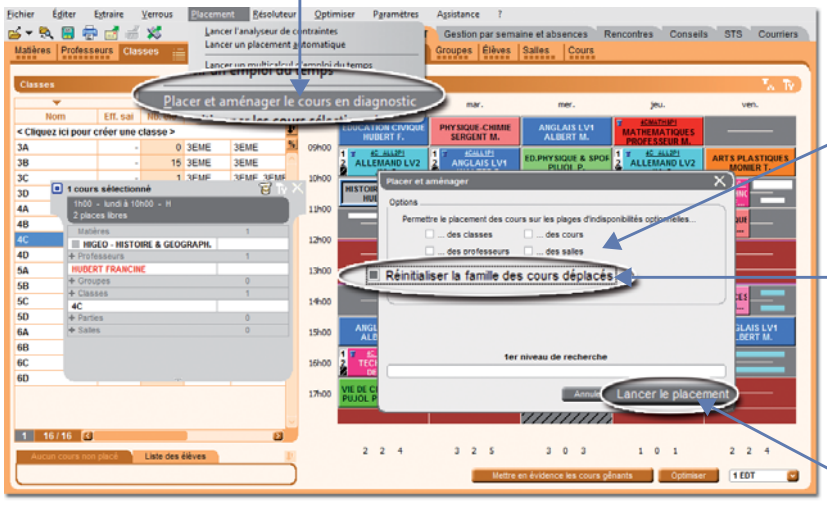
2 …et déplacez le cadre vert sur la place choisie.

Utiliser la grille de diagnostic
La grille de diagnostic du cours *(voir page 75)* ***permet de choisir la place en fonction du nombre de ressources occupées.***

2 – Placer le cours et aménager les emplois du temps

Sur tous les affichages

1 Activez la commande **Placement > Placer et aménager le cours en diagnostic**.



2 Assouplissez éventuellement les contraintes.

3 Cette option permet de retrouver, avec la commande **Extraire > Extraire la famille des cours déplacés**, tous les cours dont la place a changé durant l'aménagement.

4 Lancez la recherche et le placement.

© INDEX EDUCATION

Optimiser les emplois du temps

À SAVOIR : lorsque vos cours sont placés, vous pouvez améliorer la qualité de vos emplois du temps. Commencez par lancer une optimisation : EDT augmente les demi-journées libres et réduit les trous et les cours isolés. Vous pourrez ensuite modifier vos emplois du temps un par un en fonction de vos préférences.

1 – Lancer une optimisation générale

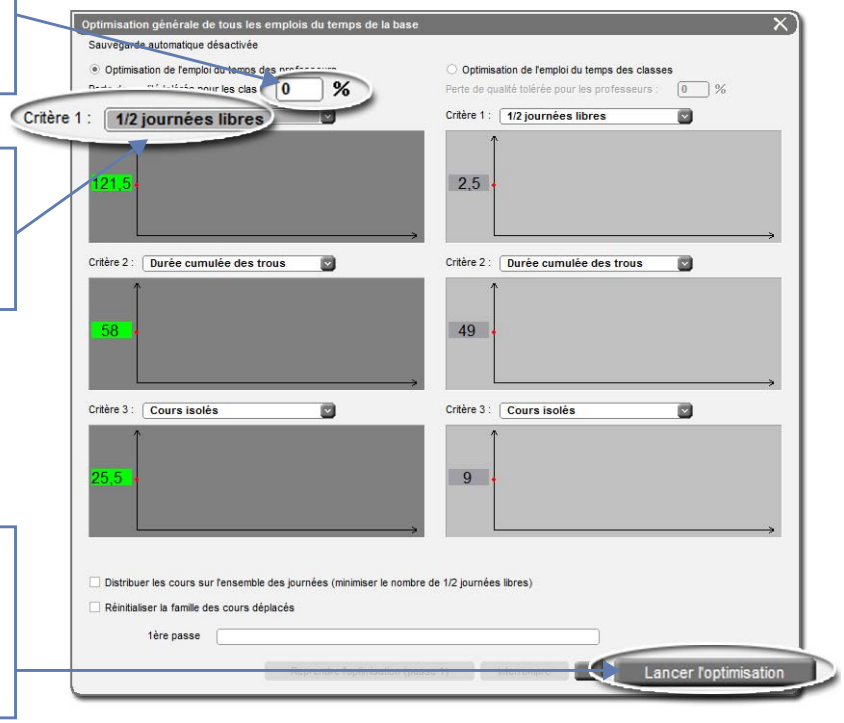
Lors d'une optimisation générale, EDT se concentre sur les emplois du temps des professeurs ou sur ceux des classes : à vous de choisir lesquels.

Lancez l'une des commandes du menu **Optimiser**

1 Si vous ne le précisez pas, les autres emplois du temps (ici, ceux des classes) ne seront absolument pas dégradés.

2 Classez les critères en fonction de leur priorité : ici libérer des demi-journées pour les professeurs sera l'objectif premier.

3 Lancez l'optimisation : vous l'interromprez après plusieurs passes (5 à 7). Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs !



4 Au fur et à mesure de l'optimisation, EDT affiche les résultats : ces améliorations seront toujours acquises même en cas d'interruption.

Amélioration des autres emplois du temps

Quels que soient les emplois du temps que vous optimisez (enseignants ou classes), les autres ne se dégradent pas ; le plus souvent, ils s'améliorent.

© INDEX EDUCATION

2 – Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

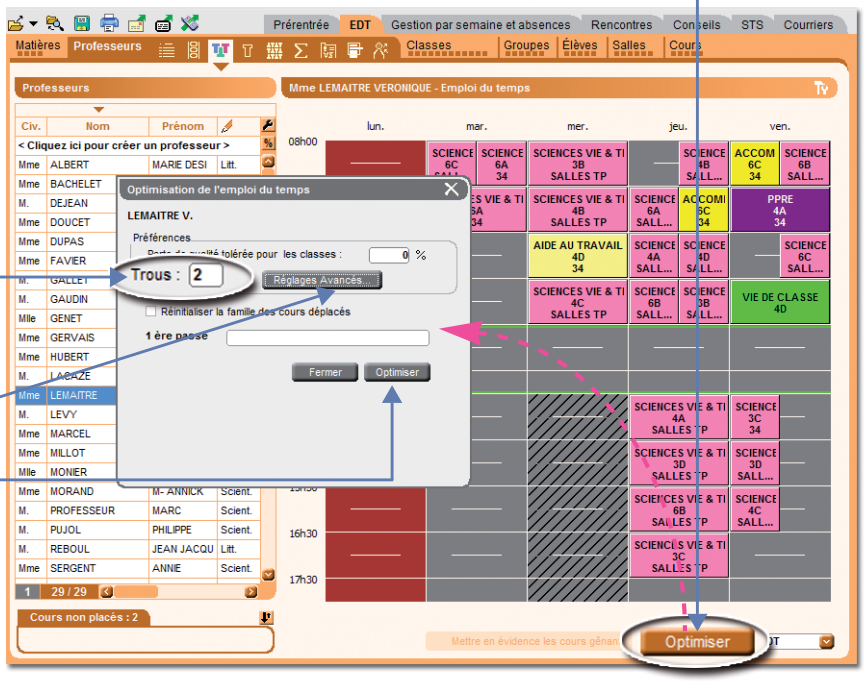
Sur tous les affichages

1 Vous pouvez optimiser un seul emploi du temps.

2 Saisissez le nombre de trous toléré.

3 Modifiez vos priorités dans les réglages avancés.

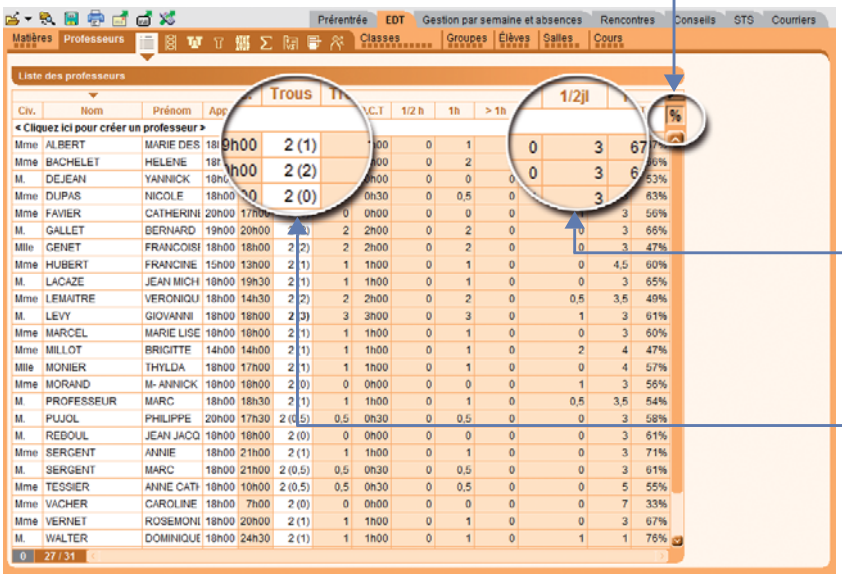
4 Lancez l'optimisation.



3 – Contrôler le résultat de l'optimisation

Rendez-vous dans Emploi du temps > Professeurs > Liste

1 Affichez la liste en mode Statistiques.



2 Vérifiez le nombre de demi-journées libres pour chaque professeur.

3 Comparez le nombre de trous tolérés et le nombre de trous restants après l'optimisation.

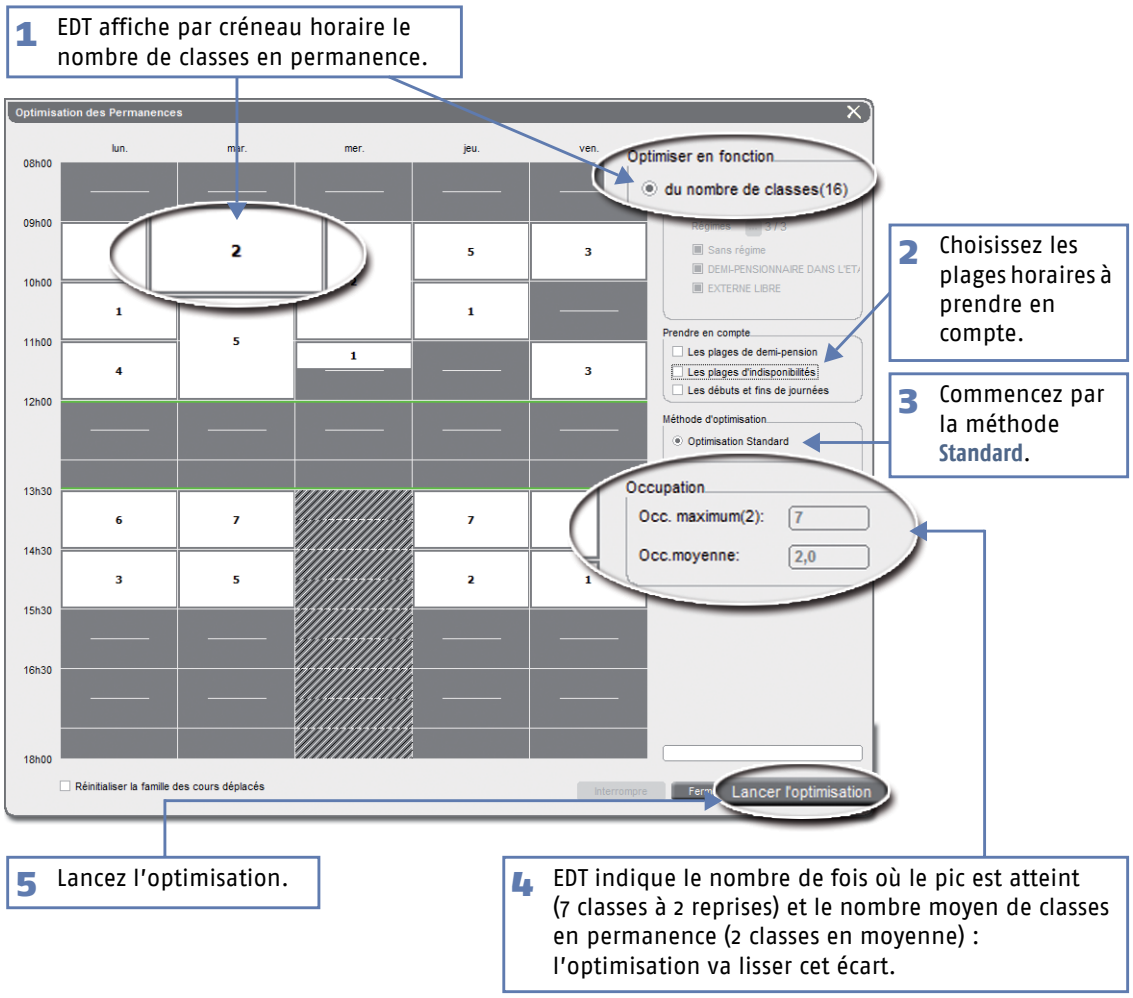
Optimisation pour les classes
Cet affichage existe également dans la liste des classes.

© INDEX EDUCATION

Optimiser les permanences

À SAVOIR : cette optimisation consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanences. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps tout en respectant les contraintes et sans dépositionner un seul cours évidemment. Il est préférable de faire cette optimisation avant l'optimisation des emplois du temps des professeurs.

Lancez la commande **Optimiser > Optimiser les permanences**



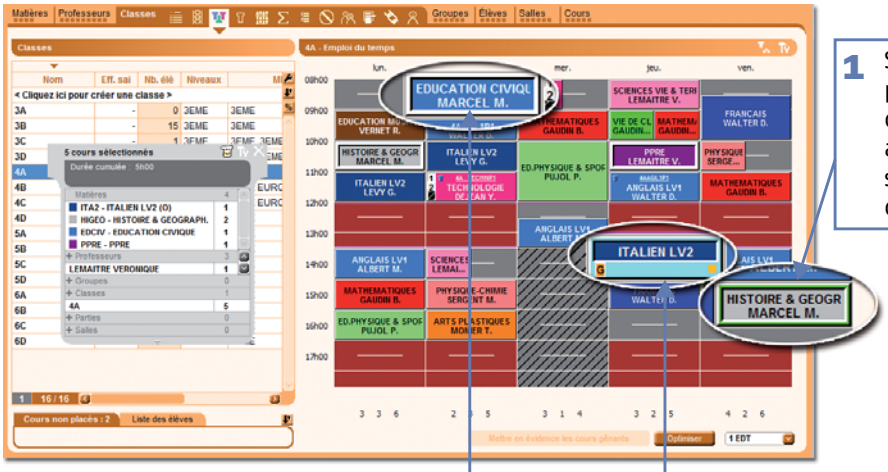
© INDEX EDUCATION

Permuter deux cours

À SAVOIR : cette commande permet de voir tous les cours pouvant permuter avec le cours sélectionné et de réaliser la permutation avec le cours de votre choix.

1 – Identifier les cours permutables

Sur tous les affichages



1 Sélectionnez le cours à permuter et faites un autre clic sur le cours en appuyant en même temps sur la touche [Alt.] du clavier.

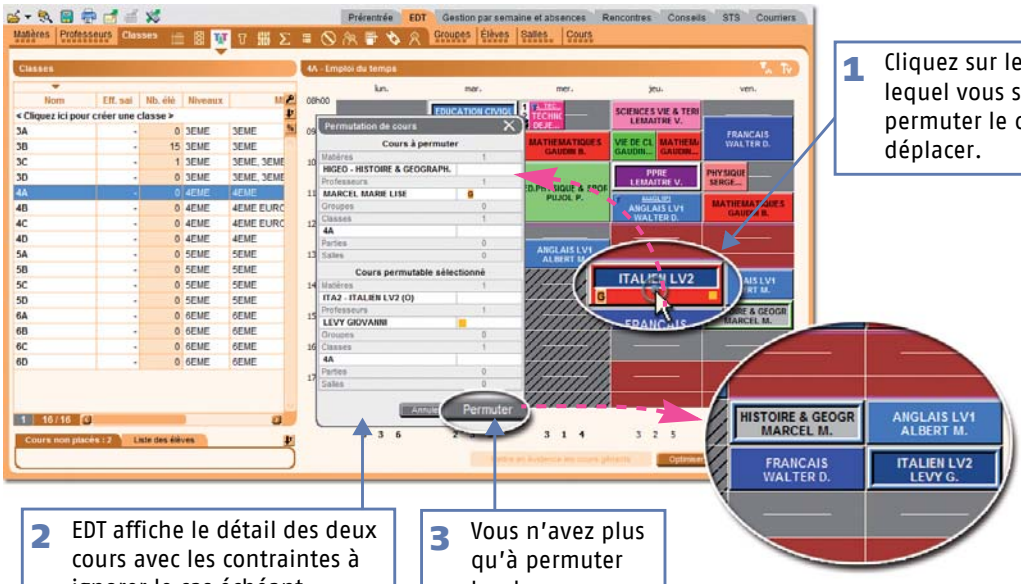
2 Les cours avec lesquels le cours peut permuter dans le respect de toutes les contraintes sont mis en évidence par un cadre blanc.

3 Les cours avec lesquels le cours peut permuter si vous acceptez d'ignorer certaines contraintes sont mis en évidence par un cadre bleu.

2 – Permuter les cours

Sur tous les affichages

Mention Hors salle
Les cours encadrés de bleu avec la mention Hors salle peuvent permuter mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place .



1 Cliquez sur le cours avec lequel vous souhaitez permuter le cours à déplacer.

2 EDT affiche le détail des deux cours avec les contraintes à ignorer le cas échéant.

3 Vous n'avez plus qu'à permuter les deux cours.

© INDEX EDUCATION

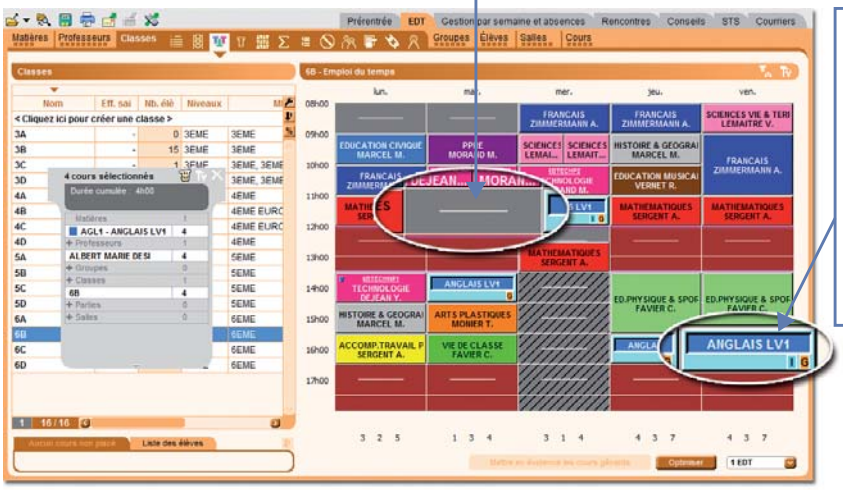
Trouver les cours bouchant un trou

À SAVOIR : cette commande permet d'intervenir sur un emploi du temps. Si vous souhaitez occuper une ressource restée libre sur un créneau horaire particulier, vous pouvez rechercher tous les cours pouvant occuper cette place.

1 – Identifier les cours pouvant boucher un trou

Sur tous les affichages

1 Cliquez sur le début du trou en appuyant en même temps sur la touche [Alt.] du clavier.



2 Les cours qui peuvent boucher ce trou sont mis en évidence ; s'ils sont encadrés de bleu, vous devrez ignorer certaines contraintes pour les mettre à cette place. (EDT affiche les icônes correspondant aux contraintes concernées).

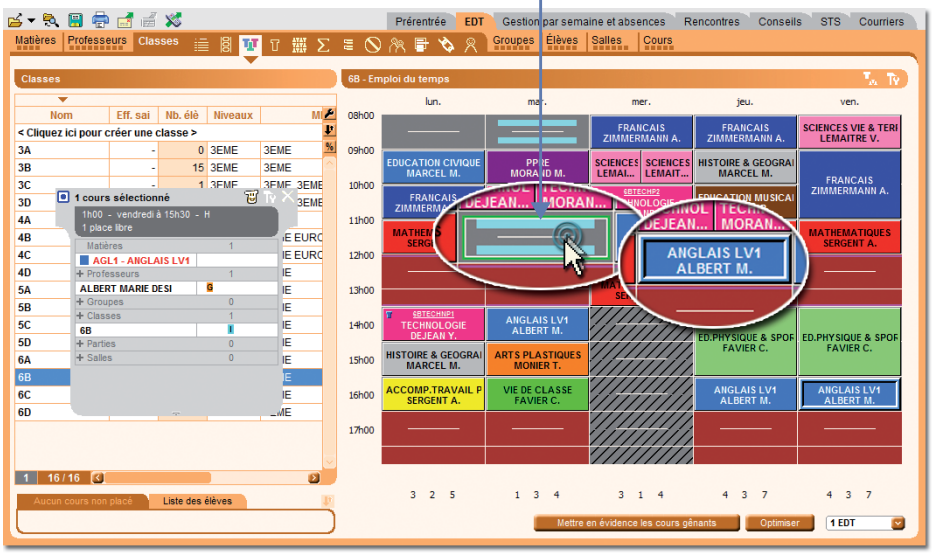
Mention Hors salle

Les cours encadrés de bleu avec la mention Hors salle peuvent boucher le trou mais leur salle n'est pas libre à la nouvelle place .

2 – Boucher le trou

Sur tous les affichages

1 Pour boucher le trou, déplacez le cours choisi à cette place.



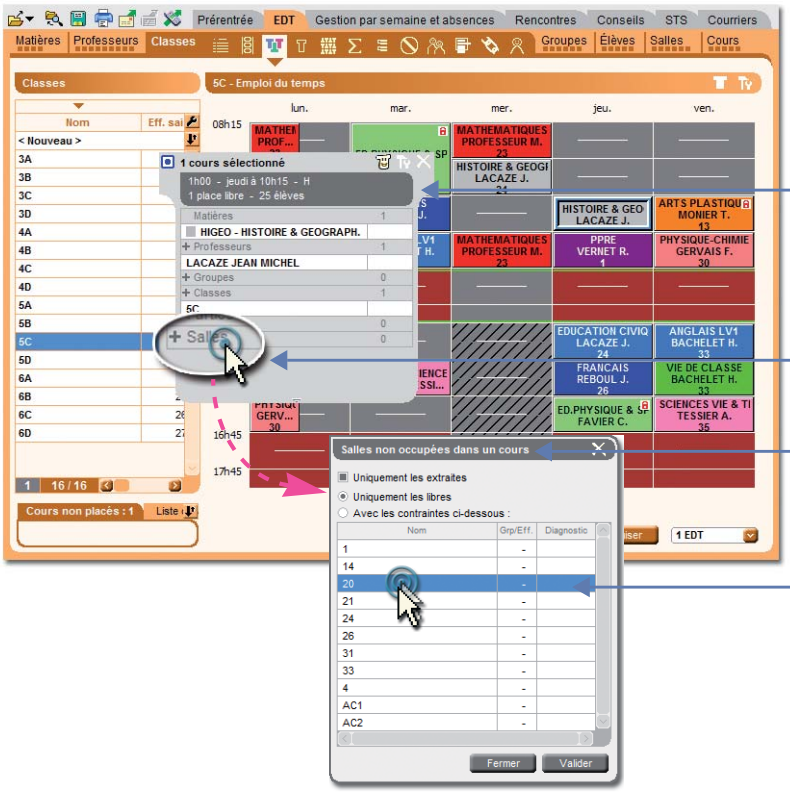
© INDEX EDUCATION

Rechercher une salle libre

À SAVOIR : dans EDT, il existe différents moyens pour afficher les salles libres, chacun étant adapté au contexte de la recherche. Dans tous les cas, EDT vous permet de rechercher toutes les salles libres qui correspondent à tous vos critères : capacité, disponibilité, etc.

Cas n°1 : vous recherchez une salle libre pour un cours placé

Dès que vous pouvez sélectionner un cours (liste , emploi du temps)



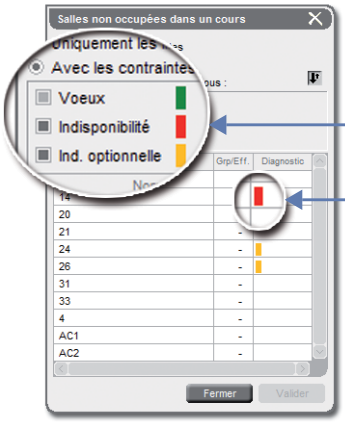
1 Affichez la fiche cours en sélectionnant le cours.

2 D'un clic sur la rubrique **Salles**, affichez la fenêtre des salles…

3 …les salles non occupées par un cours sur ce créneau sont listées.

4 Affectez d'un double-clic la salle au cours.

>> Critères de recherche d'une salle



1 Élargissez la recherche en affichant aussi les salles ayant des indisponibilités sur ce créneau.

2 EDT affiche dans la colonne **Diagnostic** le type de l'indisponibilité (rouge ou orange) saisie pour cette salle.

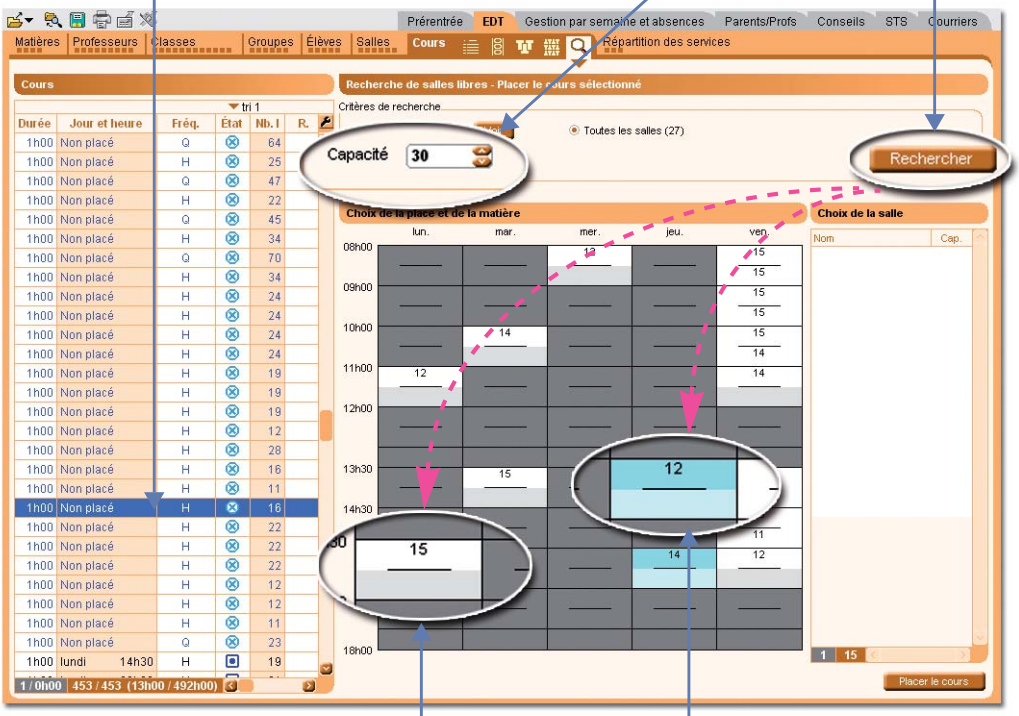
© INDEX EDUCATION

Cas n°2 : vous recherchez une salle libre pour un cours non placé : vous placerez le cours en fonction des salles disponibles

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Recherche de salles libres**

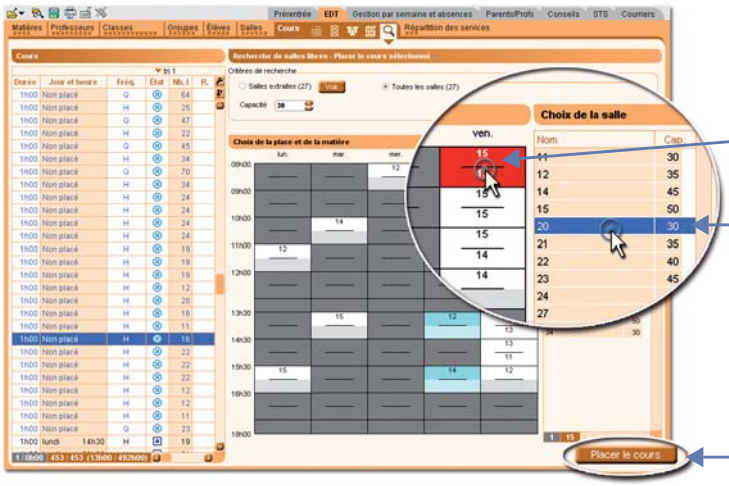
1 Sélectionnez le cours pour lequel vous rechercher une salle.

2 Lancez la recherche de salle en précisant éventuellement sa capacité minimale.



3 S'affichent en blanc : les places sur lesquelles le cours peut commencer avec le nombre de salles compatibles avec toutes les contraintes (ici 15 salles).

4 S'affichent en bleu : les places sur lesquelles le cours peut commencer mais pour lesquelles il existe une contrainte (le plus souvent, il s'agit d'une incompatibilité matière ou d'un dépassement horaire).



5 Choisissez d'un clic la place du cours : les salles disponibles s'affichent à droite.

6 Sélectionnez la salle du cours.

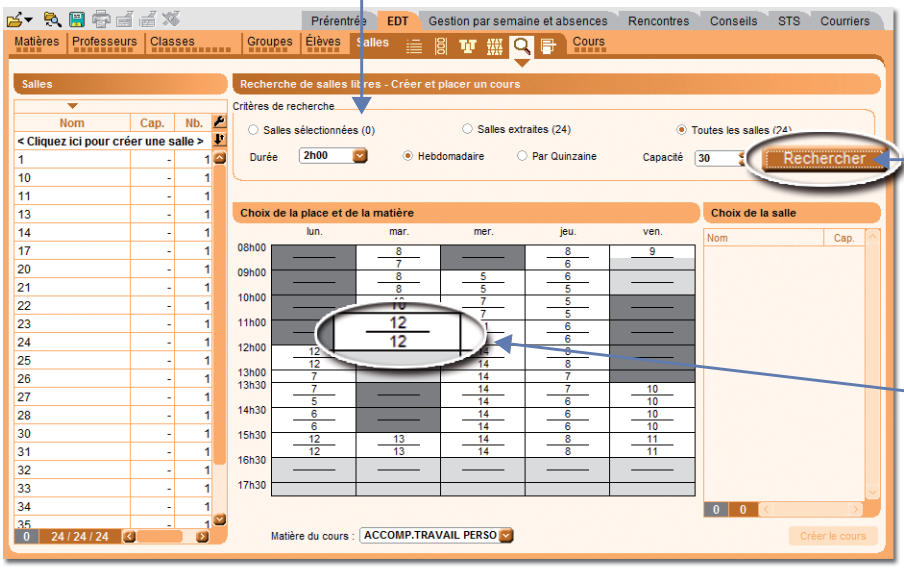
7 Cliquez ici pour placer le cours et lui affecter la salle.

© INDEX EDUCATION

Cas n°3 : vous n'avez pas encore créé votre cours : vous le créerez et le placerez en fonction des salles disponibles

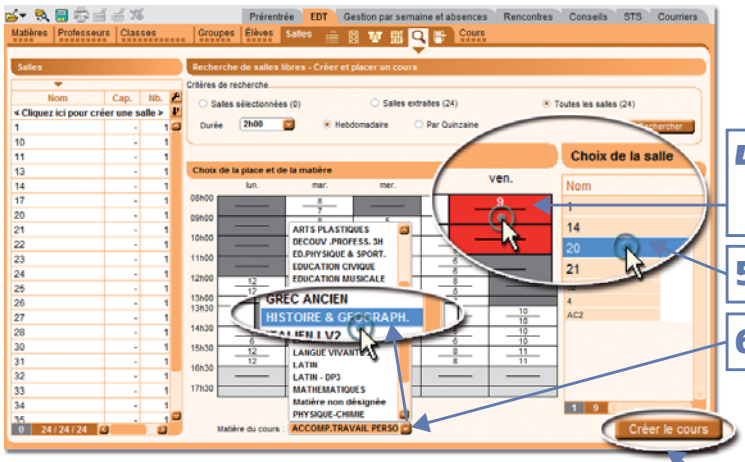
Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Recherche de salles libres**

1 Précisez le type de salle recherchée et la durée/fréquence du cours à créer.



2 Lancez la recherche.

3 S'affichent en blanc : les places sur lesquelles des salles sont disponibles pendant la durée du cours avec le nombre de salles compatibles avec vos critères.



4 Choisissez d'un clic le créneau horaire : les salles disponibles s'affichent à droite.

5 Sélectionnez la salle du futur cours.

6 Sélectionnez la matière du futur cours.

7 Cliquez ici pour créer et placer le cours avec sa salle.

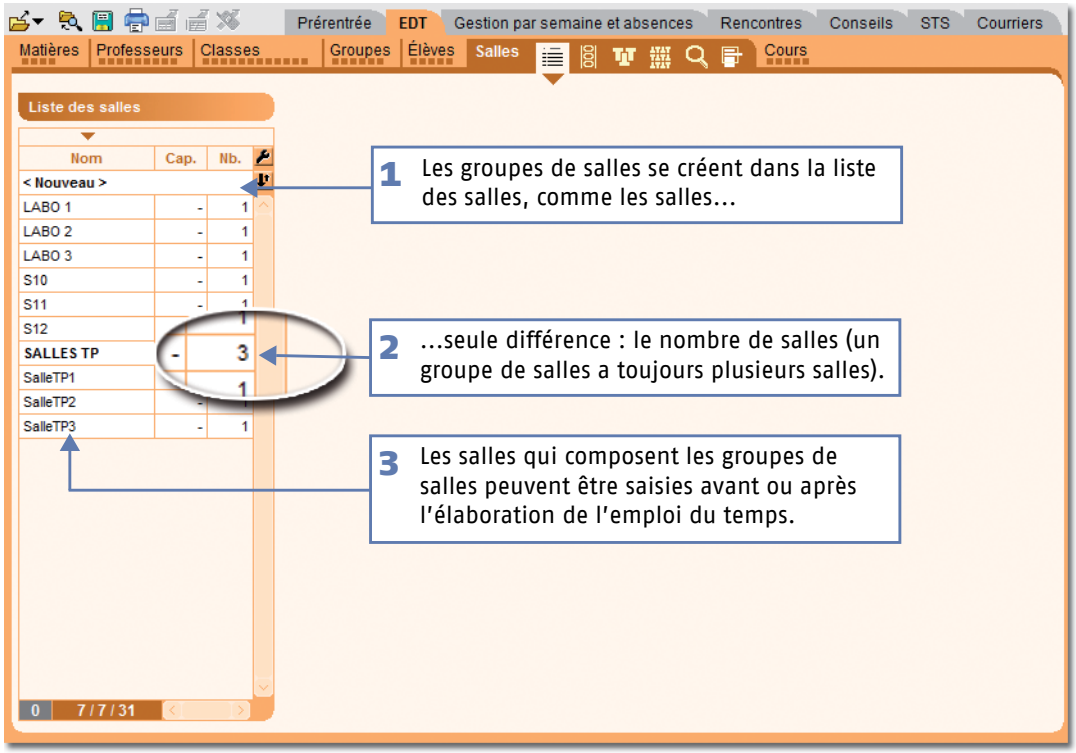
© INDEX EDUCATION

Utiliser des groupes de salles

À SAVOIR : un groupe de salles désigne sous un nom générique un ensemble de salles qui répondent aux mêmes besoins et sont interchangeables (gymnases, labos, salles de technologies, etc.). L'utilisation des groupes de salles permet de réserver pour un cours une salle adaptée sans décider à l'avance quelle salle spécifique lui sera attribuée.

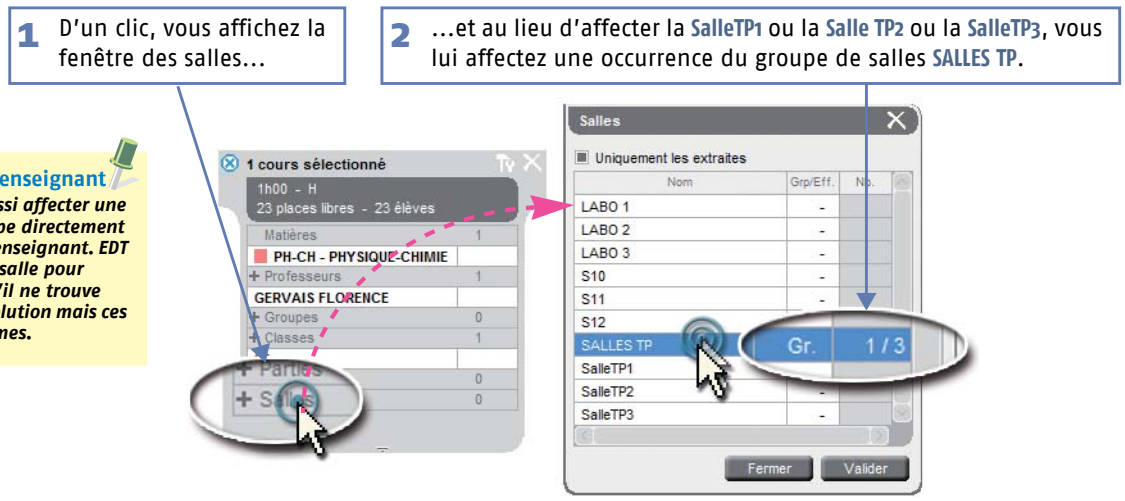
Étape n°1 : créer un groupe de salles

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Liste des salles**



Étape n°2 : affecter une occurrence du groupe aux cours lors de leur création

Depuis la fiche cours



Privilégier un enseignant

Vous pouvez aussi affecter une salle d'un groupe directement aux cours d'un enseignant. EDT le changera de salle pour certains cours s'il ne trouve aucune autre solution mais ces cas sont rarissimes.

© INDEX EDUCATION

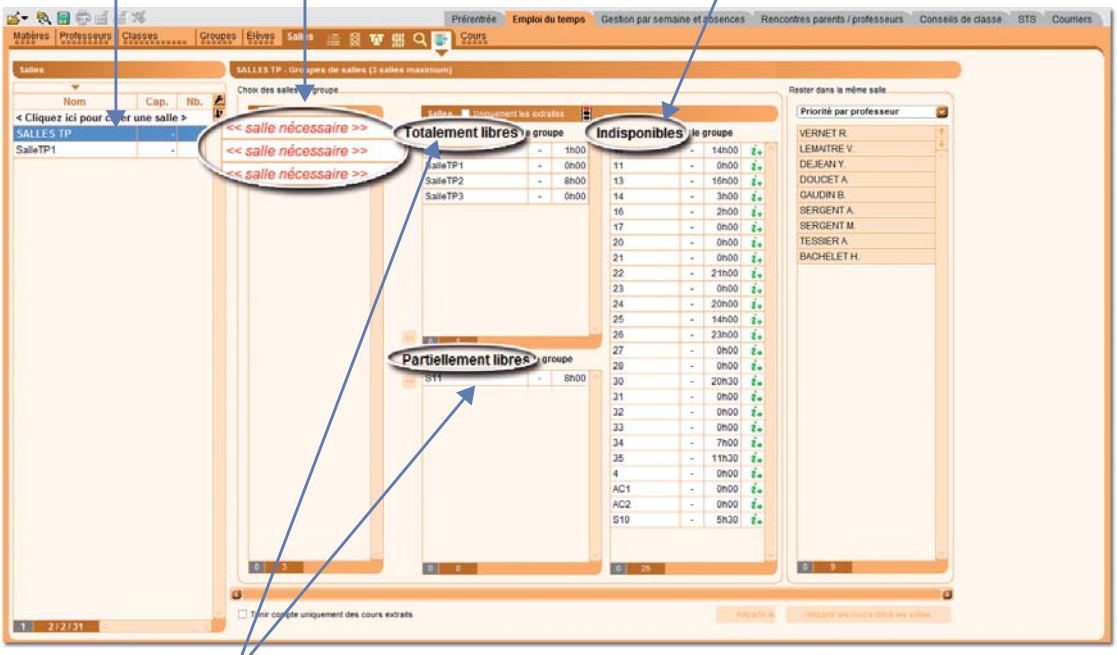
Étape n°3 : avant ou après le placement des cours, désigner les salles du groupe

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

1 Sélectionnez le groupe de salles...

2 ...la mention **salle nécessaire** apparaît pour chaque salle dont le groupe a besoin.

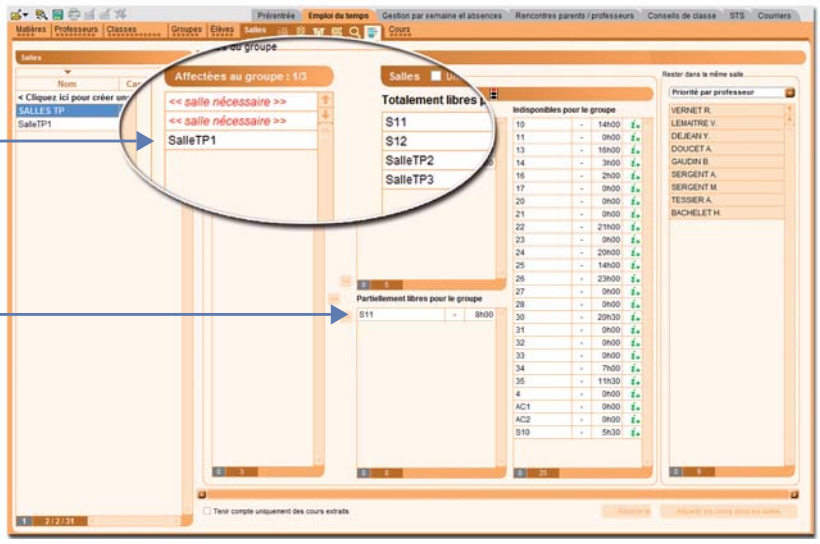
3 Les salles indisponibles pour le groupe ont des indisponibilités, une capacité, un site ou une occupation incompatibles avec le groupe.



4 Seules les salles totalement libres et partiellement libres pour le groupe répondent aux besoins du groupe.

5 Quand vous glissez une salle totalement libre pour le groupe, elle remplace une salle nécessaire.

6 En revanche, une salle partiellement libre pour le groupe ne remplacera pas une salle nécessaire.



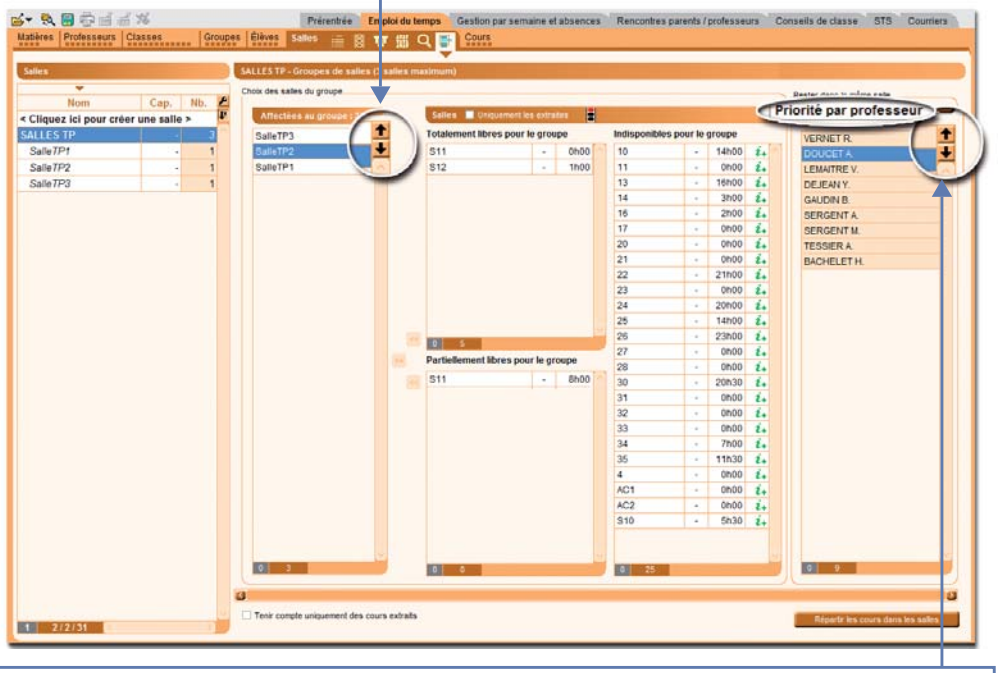
7 Affectez ainsi toutes les salles nécessaires au groupe : dans la liste, elles s'affichent en italique sous le groupe.

© INDEX EDUCATION

Étape n°4 : définir des priorités d'occupation

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

1 Lors de la répartition des salles dans les cours, EDT utilisera en priorité les premières salles du groupe : mettez en haut de liste celles que vous souhaitez voir occupées.

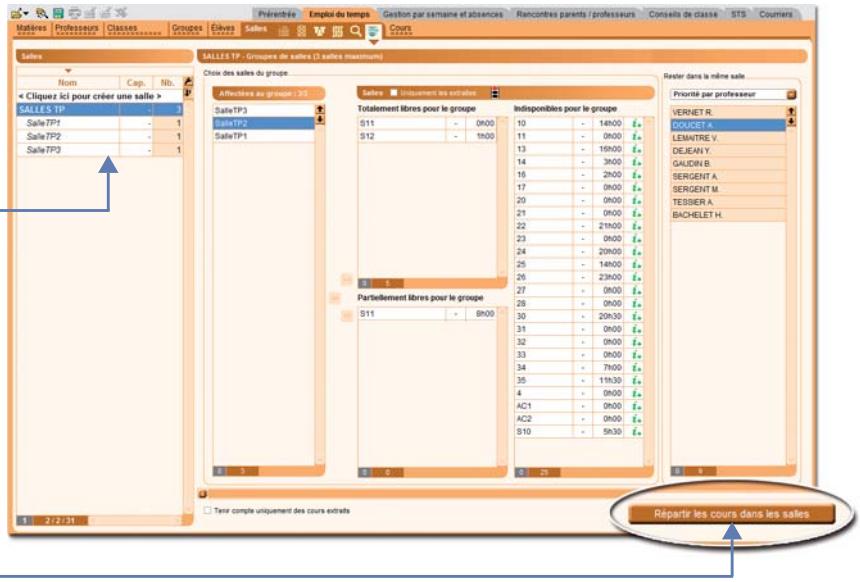


2 D'autre part, EDT laissera en priorité dans la même salle les premières ressources de cette liste (professeurs ou classes) : mettez en haut de liste celles que vous souhaitez voir le plus souvent possible dans la même salle.

Étape n°5 : lancer la répartition des cours dans les salles

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Gérer les groupes de salles**

1 À cette étape : toutes les salles doivent être liées au groupe.



2 Lancez la répartition : EDT remplace les occurrences du groupe dans les cours par les salles que vous avez liées au groupe.

© INDEX EDUCATION

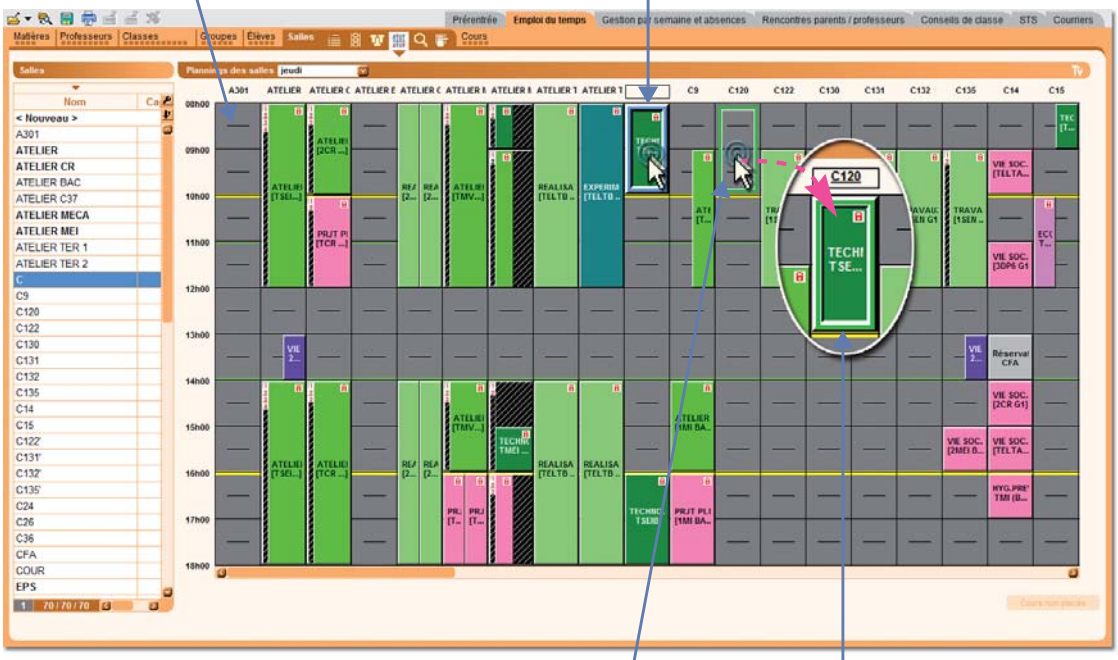
Changer un cours de salle sur le planning

À SAVOIR : vous pouvez changer la salle d'un cours depuis sa fiche cours *(voir page 63)* **mais certains préféreront le faire depuis le planning.**

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Salles > Planning**

1 Sur le planning des salles, vous repérez immédiatement les salles libres sur le créneau 8h-10h le jeudi.

2 Double-cliquez sur le cours dont vous souhaitez changer la salle...



3 ...et glissez le cadre vert dans la nouvelle salle.

4 Un double-clic change la salle du cours.

© INDEX EDUCATION

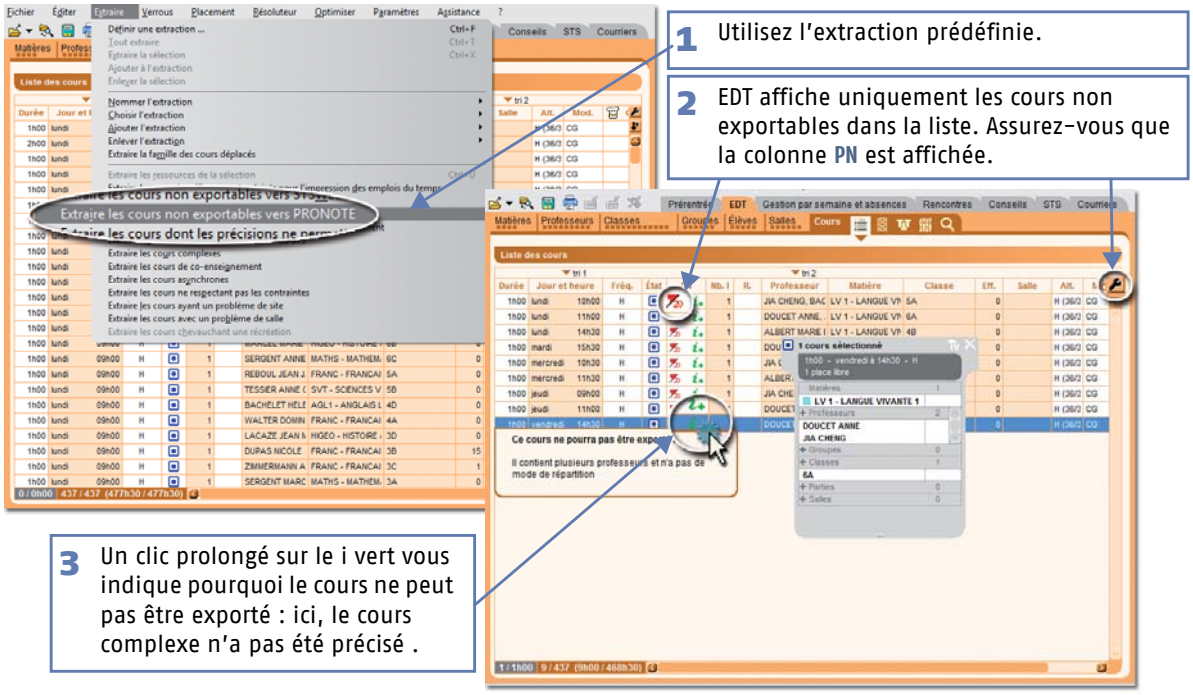
Exporter les données vers PRONOTE

À SAVOIR : l'export des données vers PRONOTE permet d'économiser la saisie des ressources et des services de notation. Il permet également de récupérer l'emploi du temps et de mieux gérer certains modules (absence des élèves, dispenses, cahiers de textes, etc.)

1 – Repérer les cours qui ne peuvent pas être exportés

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ainsi que les cours sans professeur ou sans classe ne peuvent pas être exportés vers PRONOTE.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

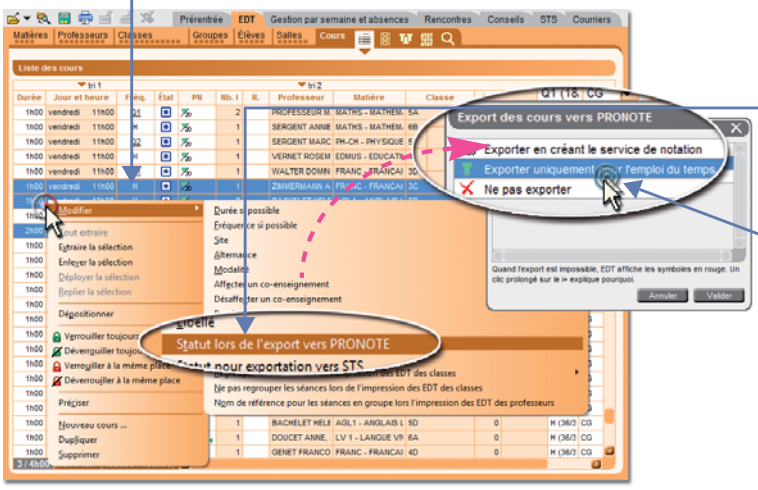
2 EDT affiche uniquement les cours non exportables dans la liste. Assurez-vous que la colonne **PN** est affichée.

3 Un clic prolongé sur le i vert vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté : ici, le cours complexe n'a pas été précisé .

2 – Préciser les cours et les services de notation à exporter

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Par défaut, les cours sont exportés dans l'emploi du temps de PRONOTE et les services de notation créés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter, ou exporter, sans créer les services de notation.



2 Affichez le menu contextuel [clic droit] et choisissez la commande **Modifier > Statut de l'export vers PRONOTE**.

3 Double-cliquez sur l'option choisie.

© INDEX EDUCATION

3 – Exporter les données avec l'assistant

En choisissant l'export avec l'assistant, vous pouvez modifier à chaque étape les données présentées par EDT.

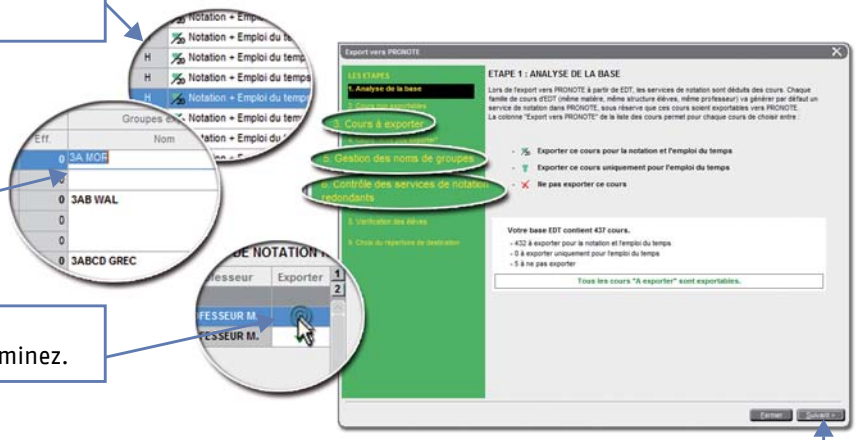
Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Export vers PRONOTE avec l'assistant**

1 La vérification et l'export des cours se fait en quelques étapes.

2 EDT affiche les cours : vous pouvez modifier leur statut.

3 À cette étape, vous pouvez modifier le nom des groupes.

4 EDT vérifie les services redondants : vous les éliminez.



5 Validez chaque étape ici.

4 – Activez l'export automatique vers PRONOTE

Pour que les emplois du temps (absences et remplacements des professeurs) soient mis à jour régulièrement dans PRONOTE, activez l'export automatique.

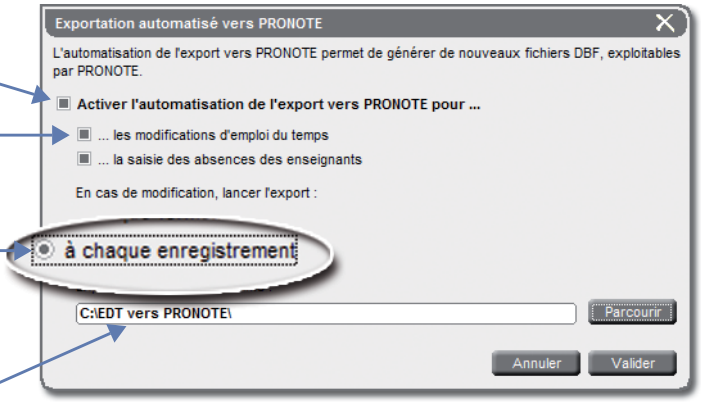
Lancez la commande **Fichier > Import/Export > Export automatisé vers PRONOTE**

1 Activez l'automatisation.

2 Choisissez les données à exporter.

3 Pour que les données soient transférées le plus souvent possible, choisissez un export à chaque enregistrement.

4 Dans PRONOTE, vous spécifierez ce dossier.



Depuis PRONOTE
Utilisez la commande** Fichier > EDT > Import automatique de données **pour récupérer toutes les modifications de l'emploi du temps.

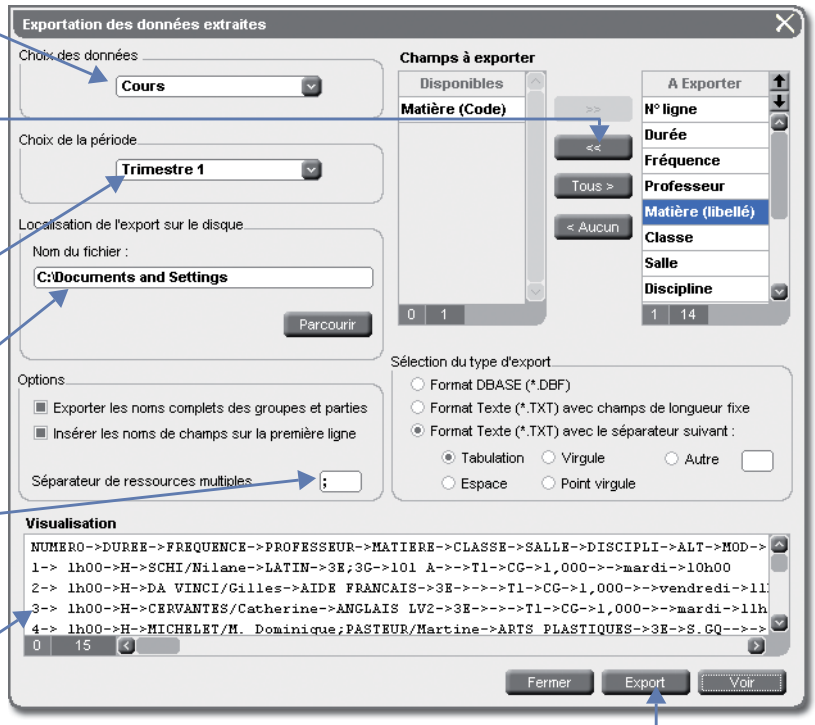
© INDEX EDUCATION

Exporter les données en ASCII

À SAVOIR : vous pouvez exporter les données de la base sous forme de fichiers ASCII (unicode, UTF-8), exploitables dans d'autres logiciels. Seules les données extraites sont exportées : EDT vous permet de vérifier ce que vous allez exporter avant de lancer l'export.

Devant les données à exporter, lancez la commande **Fichier > Import/Export > Exporter en ASCII**

1. Vous exportez un type de données à la fois.
2. Avec les flèches, choisissez le détail des cours à exporter.
3. Seules les données de la période sélectionnée sont exportées.
4. Précisez le dossier de destination.
5. Signe qui séparera plusieurs professeurs (ou plusieurs classes ou plusieurs salles) dans un même cours.
6. Visualisez le résultat.
7. Lancez l'export.



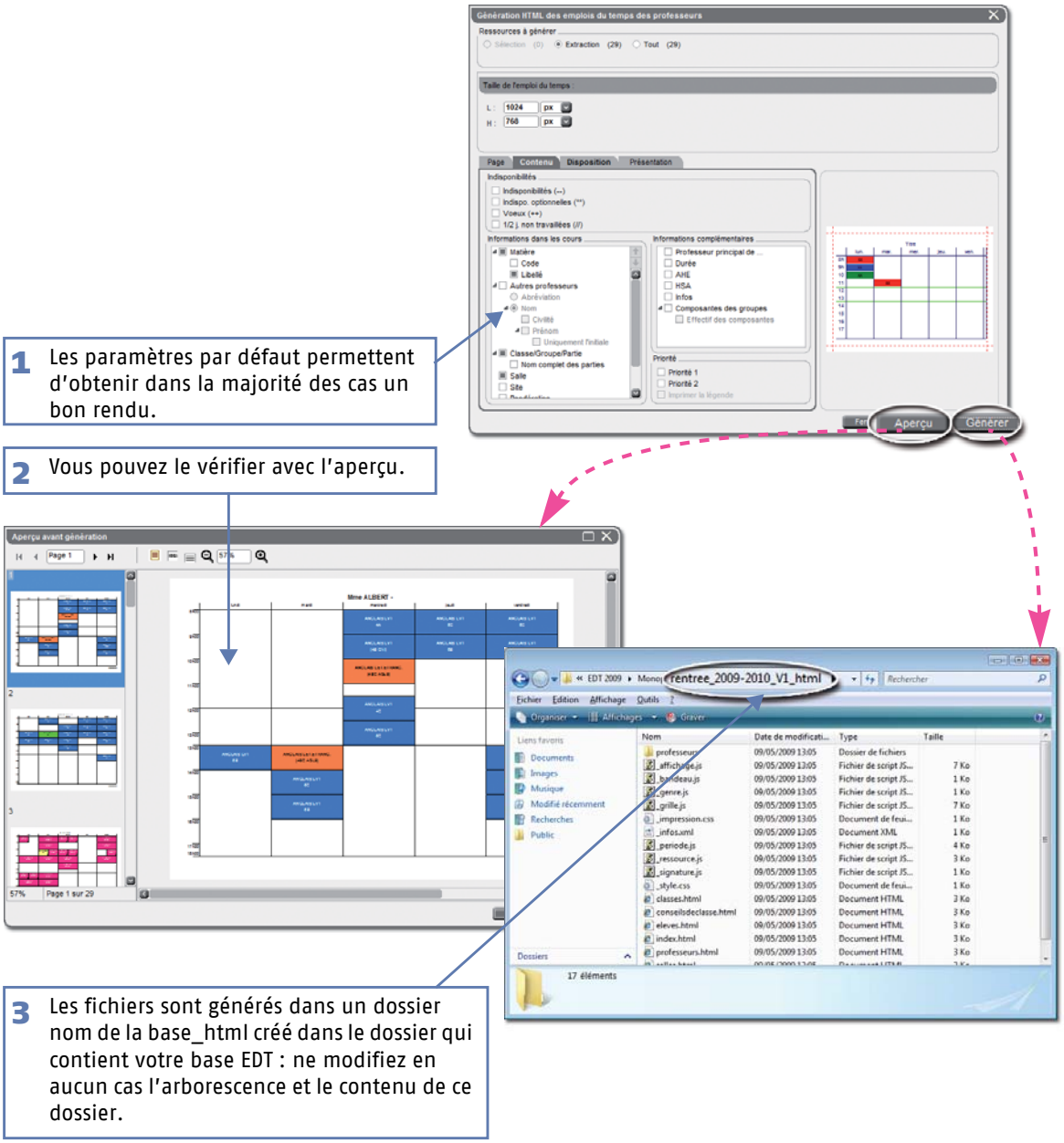
© INDEX EDUCATION

Publier les emplois du temps en HTML

À SAVOIR : les emplois du temps annuels peuvent être générés au format HTML et intégrés à votre site internet.

1 – Créer les pages HTML

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , après avoir lancé la commande **Internet > Publication HTML > Génération des pages HTML**



Fichiers générés

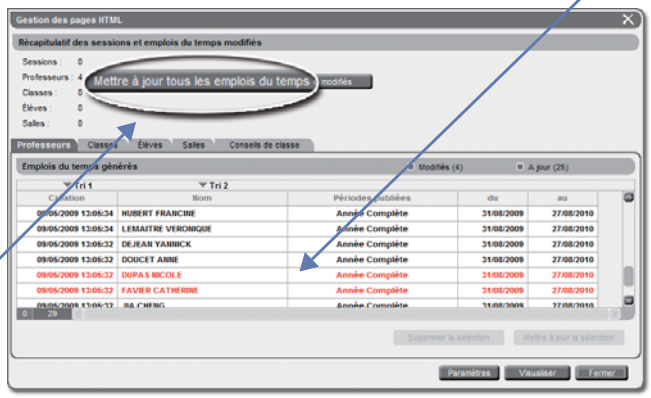
EDT génère un fichier GIF par emploi du temps et un fichier htm par type de ressource (professeur, classe, élève, salle).

© INDEX EDUCATION

2 – Regénérer les pages des emplois du temps qui ont été modifiés

Depuis toutes les grilles d'emploi du temps , après avoir lancé la commande **Internet > Publication HTML > Gestion des pages HTML**

1 Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération HTML s'affichent en rouge.

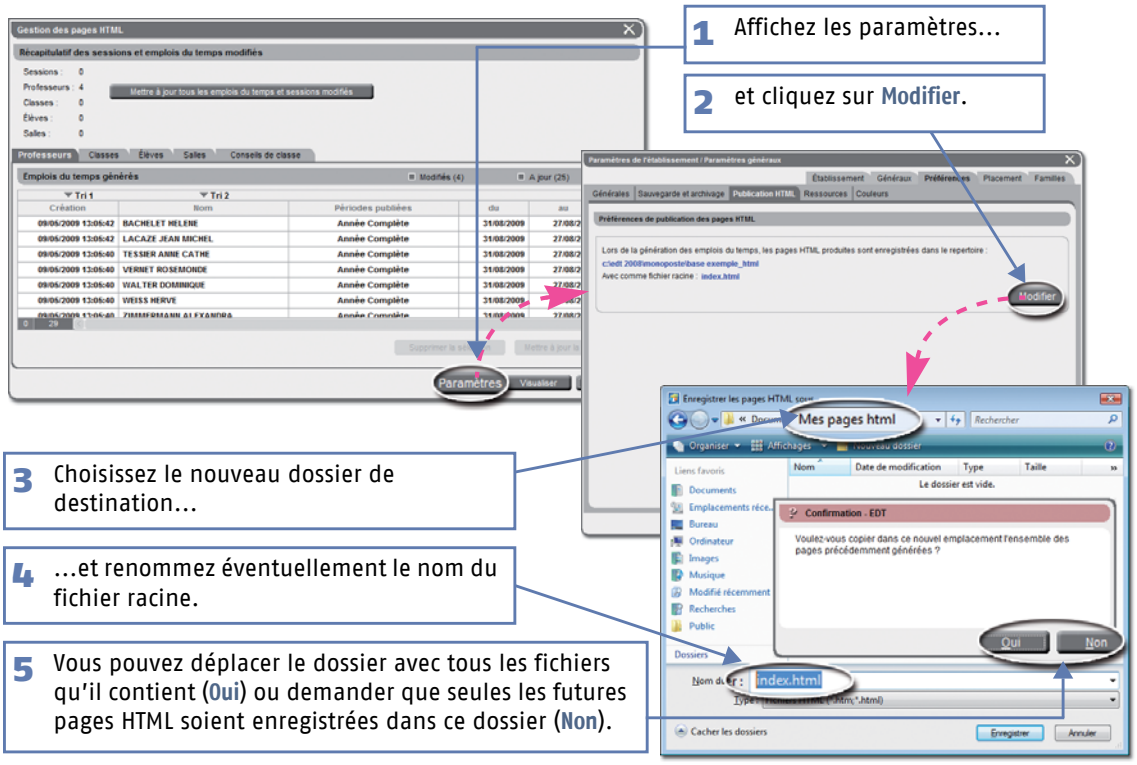


2 Vous pouvez regénérer les pages de tous les emplois du temps modifiés.

3 Les pages HTML sont générées en local, il vous revient de mettre à jour votre site.

3 – Changer le dossier de destination des pages HTML

Dans la fenêtre de gestion des pages HTML



1 Affichez les paramètres...

2 et cliquez sur **Modifier**.

3 Choisissez le nouveau dossier de destination...

4 ...et renommez éventuellement le nom du fichier racine.

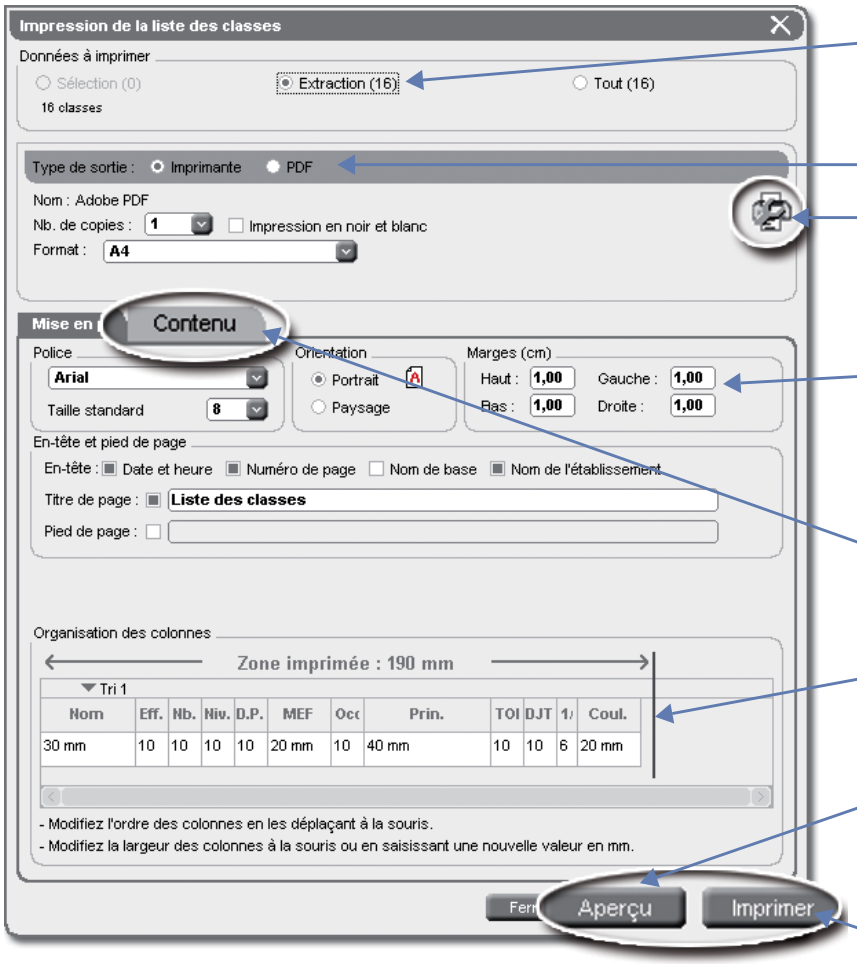
5 Vous pouvez déplacer le dossier avec tous les fichiers qu'il contient (**Oui**) ou demander que seules les futures pages HTML soient enregistrées dans ce dossier (**Non**).

© INDEX EDUCATION

Imprimer une liste

À SAVOIR : vous imprimez la liste affichée à l'écran.

Dans la fenêtre **Fichier > Imprimer [Ctrl + I]**



1 Choisissez les données de la liste à imprimer : les données sélectionnées, les données extraites (affichées) ou toutes les données de la base.

2 Choisissez le type de sortie (papier ou PDF) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

3 Vous pouvez modifier la mise en page : police, présentation, informations à ajouter…

4 …et choisir les colonnes à imprimer : par défaut, ce sont celles qui s'affichent à l'écran.

5 Si nécessaire, ordonnez les colonnes et définissez précisément la largeur de la page.

6 L'aperçu vous permet de visualiser l'apparence de la liste au fur et à mesure de vos choix.

7 Lancez l'impression.

© INDEX EDUCATION

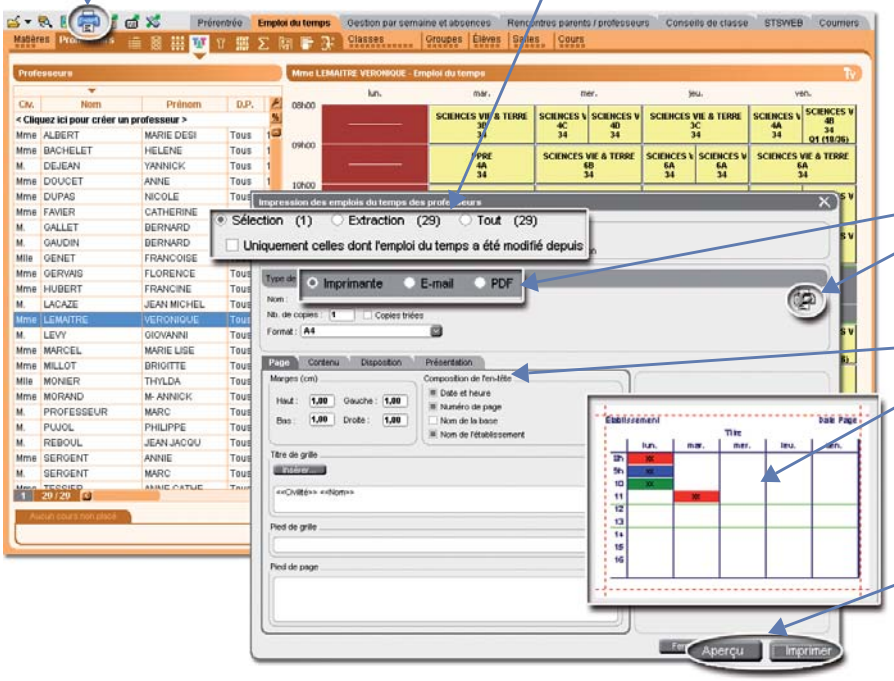
Imprimer ou envoyer par e-mail les emplois du temps

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les emplois du temps des professeurs, des classes, des groupes ou de chaque élève. Vous pouvez également imprimer l'emploi du temps de chaque salle.

Sur tous les affichages **Emploi du temps** , ici depuis l'emploi du temps d'un professeur

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**), de toutes les ressources de ce type (ici, les professeurs) ou uniquement les emplois du temps modifiés depuis la date choisie.



3 Choisissez la sortie (papier, PDF ou E-mail) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu des emplois du temps : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

© INDEX EDUCATION

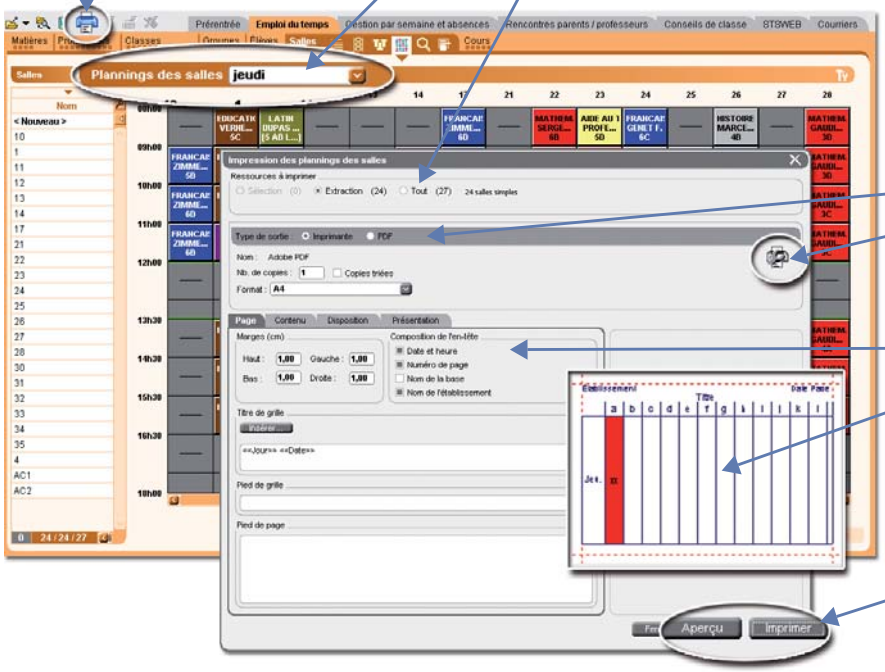
Imprimer le planning des salles

À SAVOIR : les options d'impression vous permettent d'imprimer sur un minimum de pages le planning de plusieurs salles. L'impression du planning est aussi disponible pour les professeurs et les classes.

Sur tous les affichages **Planning**

1 Depuis l'affichage **Planning**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous imprimez le planning du jour sélectionné pour les salles sélectionnées, ou les salles affichées dans la liste (**Extraction**) ou toutes les salles de la base.



3 Choisissez la sortie (papier, PDF ou E-mail) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu du planning : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

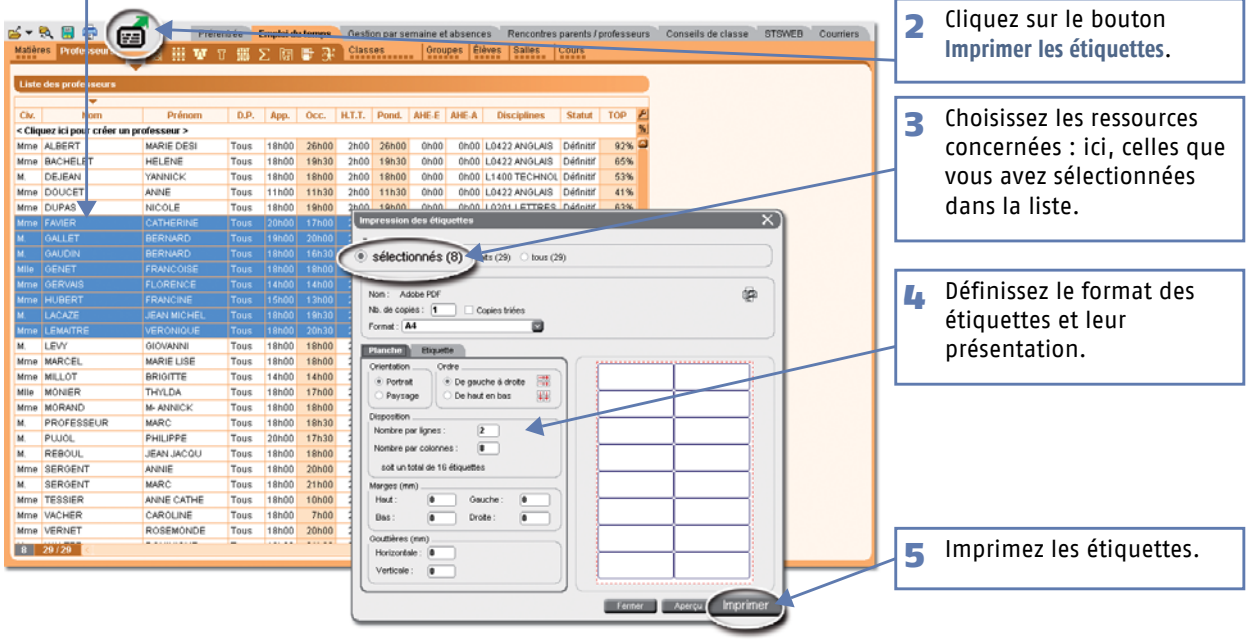
© INDEX EDUCATION

Imprimer les étiquettes avec les adresses [VS]

À SAVOIR : vous pouvez imprimer les étiquettes en même temps que les courriers ou de manière indépendante, quand vous le souhaitez.

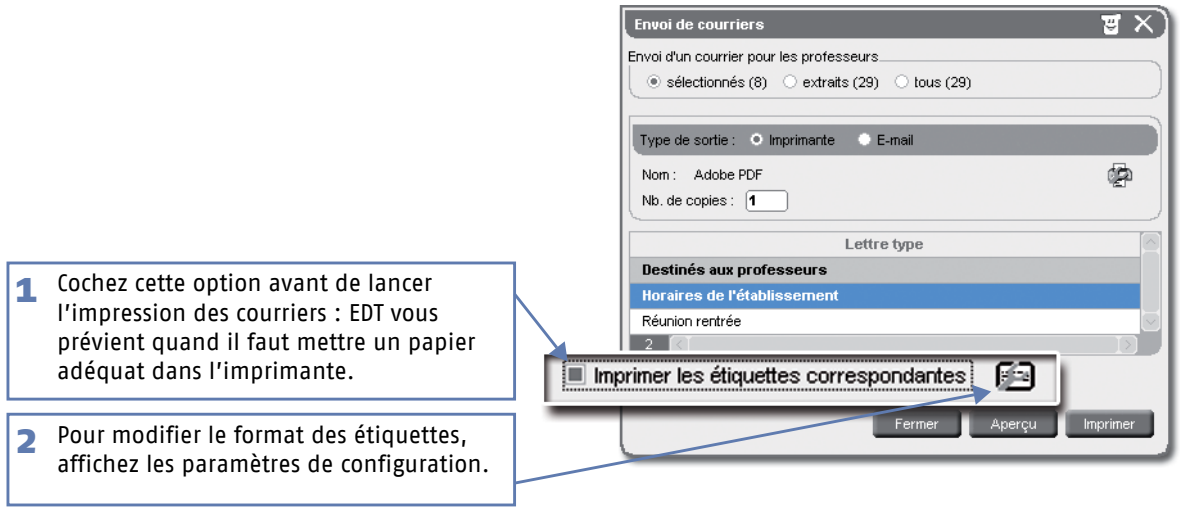
1 – Imprimer uniquement les étiquettes

Depuis la liste des professeurs, des classes ou des élèves



2 – Imprimer les étiquettes avec les courriers

Dans la fenêtre d'impression des courriers *(voir page 145)*



© INDEX EDUCATION

Onglet Gestion par semaine et absences [VS]

© INDEX EDUCATION

Saisir une absence [VS]

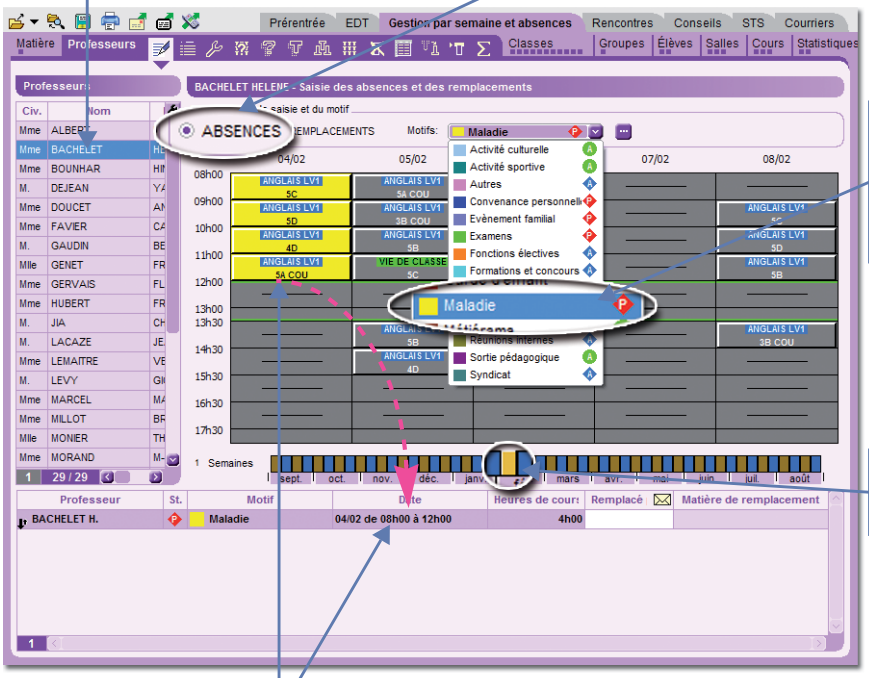
À SAVOIR : vous saisissez les absences directement sur les grilles d'emploi du temps : EDT actualise les emplois du temps par semaine et comptabilise les heures d'absence et les cours non assurés par période, par motif, etc.

1 – Saisir l'absence d'un professeur

Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**

1 Sélectionnez le professeur absent.

2 Vérifiez que **Absences** est coché.



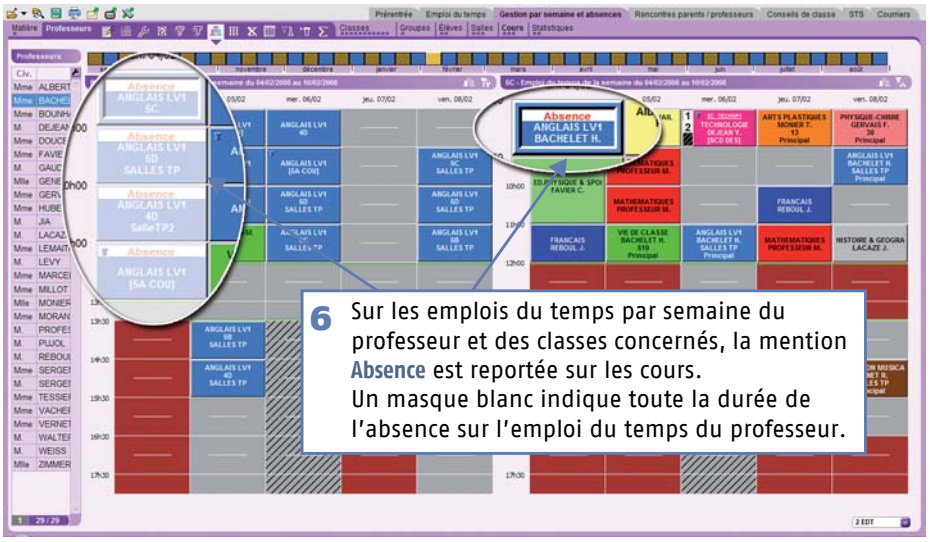
3 Choisissez le motif de l'absence (vous pouvez en définir d'autres dans **Paramètres > Paramètres généraux >**

Statut des absences

Les absences sont comptabilisées selon leur Statut : Administratif ( ), Accompagnateur ( ) ou Personnel ( ).

4 Sélectionnez la ou les semaines concernées.

5 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur .



6 Sur les emplois du temps par semaine du professeur et des classes concernés, la mention **Absence** est reportée sur les cours.
Un masque blanc indique toute la durée de l'absence sur l'emploi du temps du professeur.

Liste des cours non assurés

Les cours dont le professeur a été saisi absent sont comptabilisés dans les cours non assurés : **Gestion par semaine > Professeurs *ou* Classes > Liste des cours non assurés.**

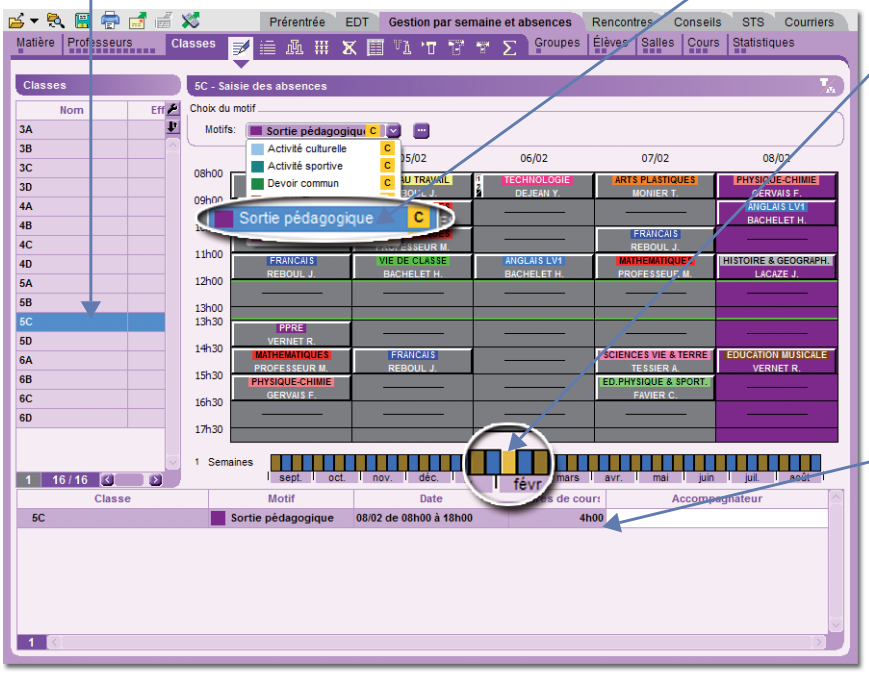
© INDEX EDUCATION

2 – Saisir l'absence d'une classe

Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Classes > Saisie des absences**

1 Sélectionnez la classe absente.

2 Choisissez le motif de l'absence (vous pouvez en définir d'autres dans **Paramètres > Paramètres généraux > Absences**).



3 Sélectionnez la ou les semaines concernées.

4 Glissez sur la période concernée : elle prend la couleur de l'absence et EDT la répertorie dans le volet inférieur .

Actualisation des emplois du temps

La mention Absence est reportée sur les cours de la classe. Ces cours sont comptabilisés en tant que cours non assurés.

Chercher un professeur libéré par une absence de classe

Repérez tous les professeurs libérés par une absence de classe dans l'affichage Planning des places privilégiées de remplacement (plages blanches), dans la fenêtre des professeurs disponibles lors de la recherche d'un remplaçant *(voir page 106)* ***ou dans l'affichage Affectation des remplacements*** *(voir page 117)*.

© INDEX EDUCATION

Organiser un remplacement [VS]

À SAVOIR : pour affecter un remplaçant, vous devez avoir saisi au préalable une absence sur les cours de l'enseignant que vous souhaitez remplacer *(voir page 104)*. **Toutes ces informations (absence, remplacement) sont reportées sur les emplois du temps par semaine.**

1 – Définir les options de remplacement

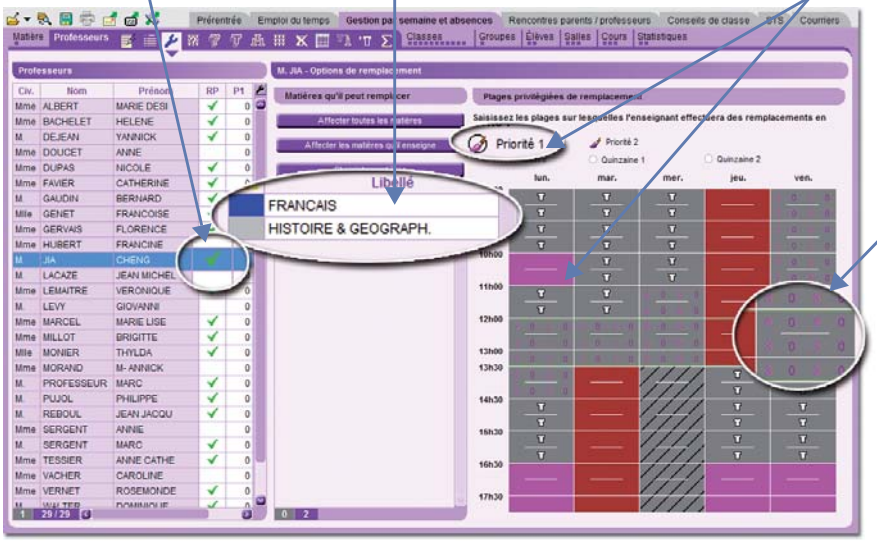
Les options de remplacement permettent de trier les remplaçant potentiels lorsque vous organisez un remplacement.

Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Options de remplacement**

1 La coche verte indique que ce professeur est un remplaçant potentiel.

2 Précisez les matières que peut enseigner M. Jia.

3 À l'aide des pinceaux, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2.



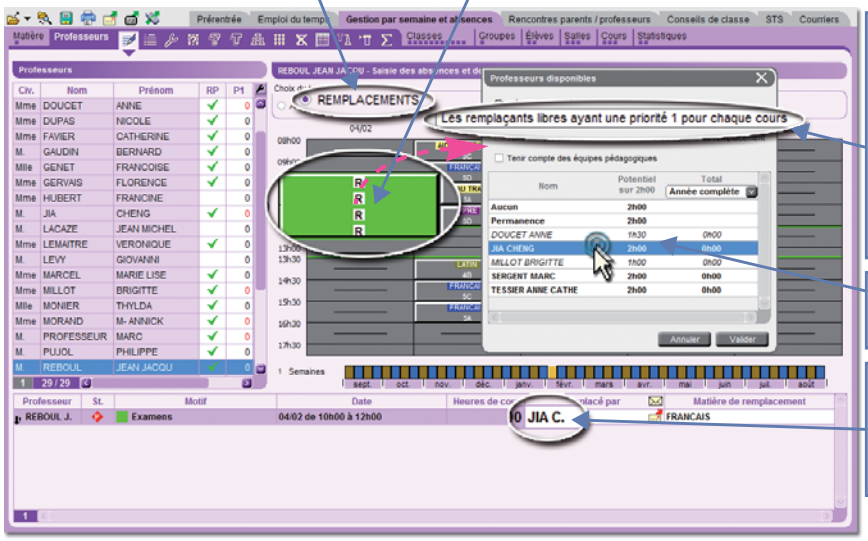
4 Des numéros vous indiquent le nombre de remplaçants potentiels pour lesquels cette plage est déjà privilégiée.

2 – Chercher un remplaçant après la saisie d'une absence

Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**

1 Cochez **Remplacement**.

2 Glissez sur les cours du professeur à remplacer (saisi absent).



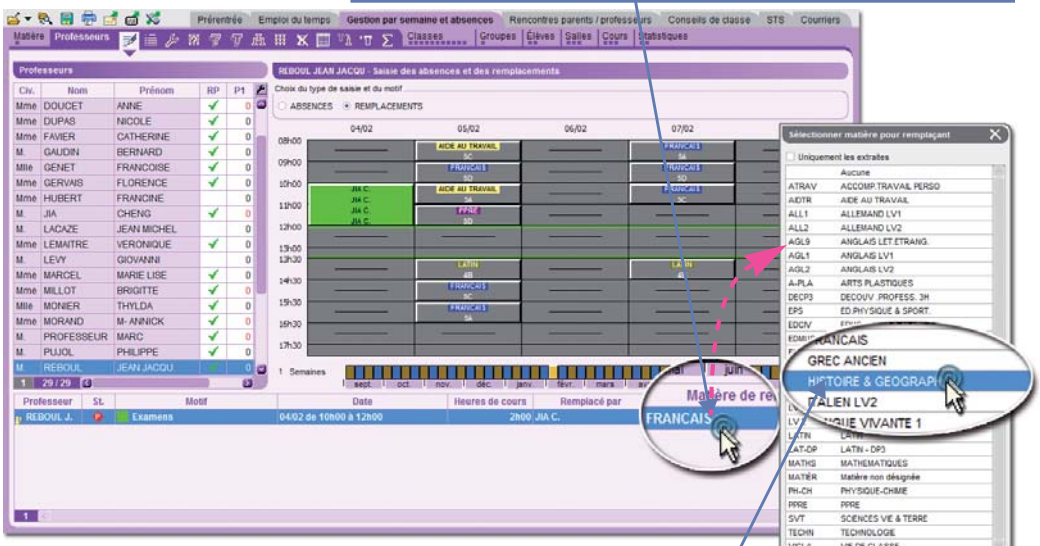
3 EDT propose les remplaçants potentiels correspondant au critère de votre choix : seuls les professeurs en gras peuvent remplacer les cours sélectionnés pour toute leur durée.

4 Double-cliquez sur le remplaçant choisi.

5 Le remplaçant choisi s'affiche ici ; l'emploi du temps de la semaine est aussi actualisé.

© INDEX EDUCATION

6 Par défaut, la matière est celle du cours d'origine. D'un double-clic, vous affichez la fenêtre des matières...



7 ...et choisissez la matière qui sera enseignée par le remplaçant.

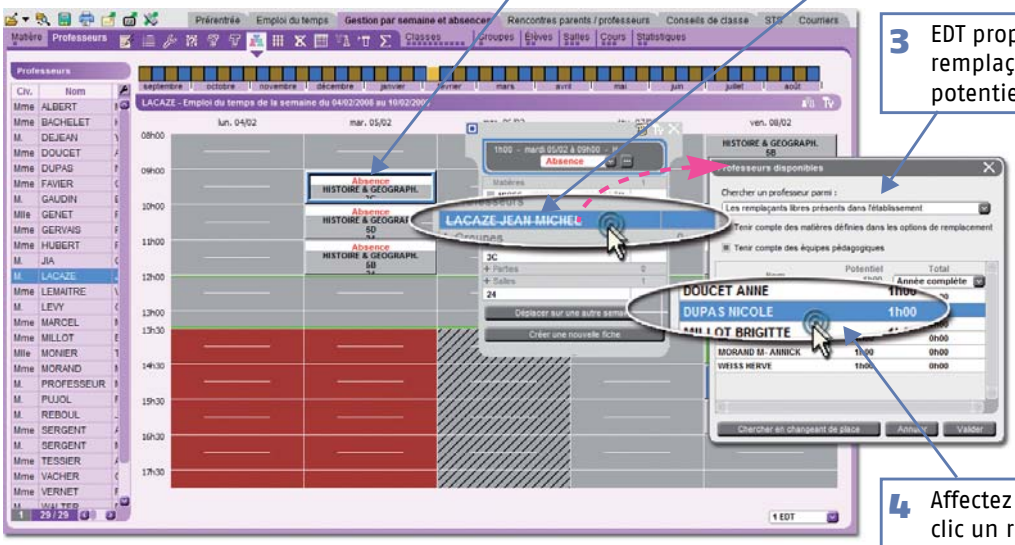
3 – Remplacer un professeur saisi absent depuis l'emploi du temps par semaine

Sur tous les affichages

1 Sélectionnez un cours.

2 Double-cliquez sur le professeur, absent, rayé dans la fiche cours.

3 EDT propose les remplaçants potentiels.



4 Affectez d'un double-clic un remplaçant au cours.

Remplacement sans absence

Vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent : dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.

© INDEX EDUCATION

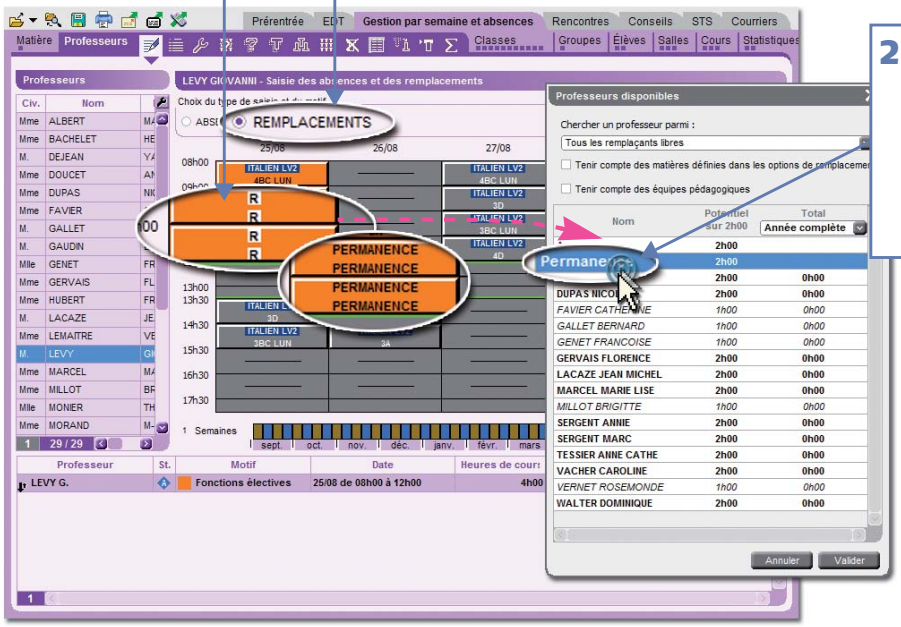
Affecter une classe en permanence [VS]

À SAVOIR : l'affectation des élèves en permanence permet l'édition d'emplois du temps encore plus précis. D'autre part, les classes affectées en permanence peuvent être comptabilisées dans les classes n'ayant pas cours *(voir page 109)* **: vous savez alors, heure par heure, combien d'élèves se trouvent en permanence.**

1 – Affecter une classe en permanence suite à la saisie d'une absence

Rendez-vous dans Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie d'une absence

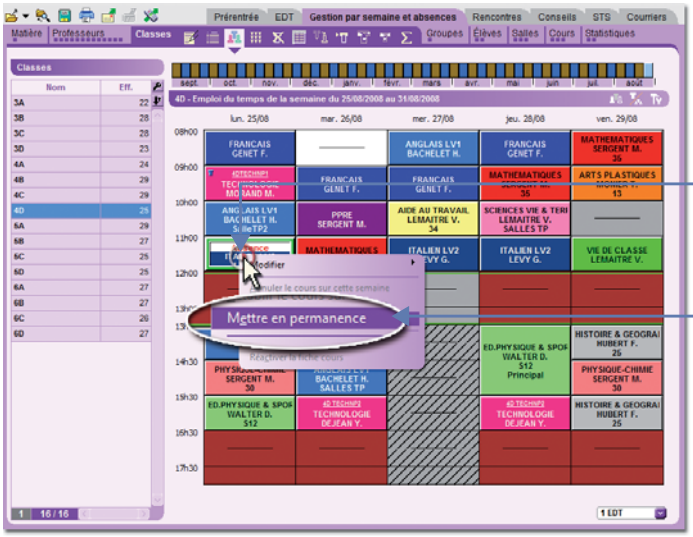
1 Procédez comme pour saisir un remplacement…



2 …et affectez les élèves en permanence d'un double-clic : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence *(voir page 109)*.

2 – Affecter une classe en permanence depuis l'emploi du temps de la semaine

Sur tous les affichages



1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit].

2 Choisissez Mettre en permanence : les élèves du cours seront comptabilisés dans les élèves en permanence *(voir page 109)*.

Annulation du cours

Si vous mettez les élèves d'un cours en permanence sans avoir saisi l'absence du professeur au préalable, le cours est annulé mais l'absence du professeur n'est pas comptabilisée.

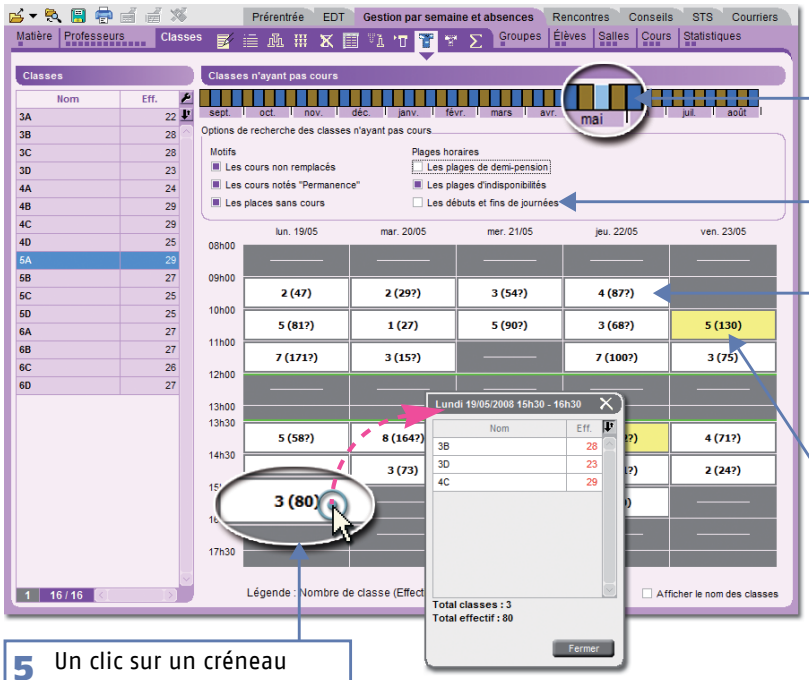
© INDEX EDUCATION

Gérer les classes n'ayant pas cours [VS]

À SAVOIR : parmi les classes n'ayant pas cours sur un créneau horaire, on distingue les classes qui n'ont jamais cours, les classes dont le cours n'a pas lieu (absence d'un professeur non remplacé, absence de la classe, cours déplacé, etc.) et les classes que vous avez volontairement affectées en permanence *(voir page 108)***.**

1 – Afficher classes n'ayant pas cours

Rendez-vous dans Gestion par semaine et absences > Classes > Classes n'ayant pas cours



1 Par défaut, vous êtes sur la semaine en cours.

2 Définissez les critères de votre recherche.

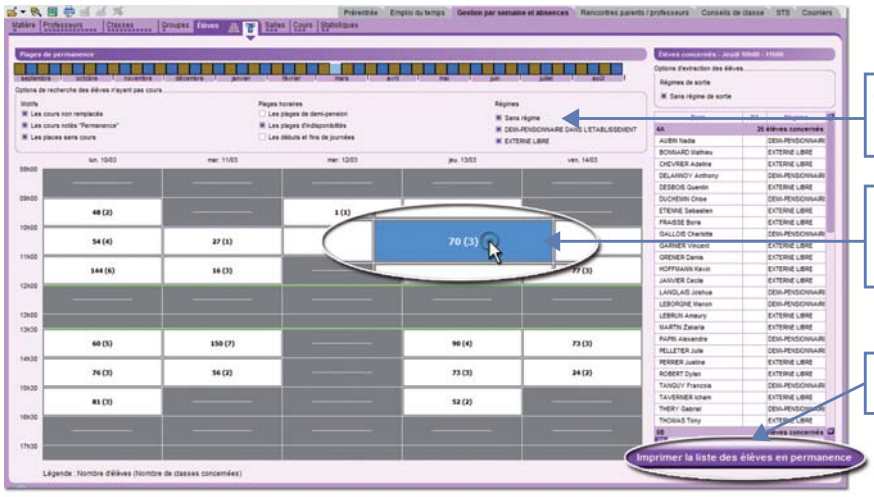
3 EDT affiche heure par heure le nombre de classes et d'élèves (entre parenthèses) inoccupés.

4 Sur les plages en jaune, la classe sélectionnée n'a pas cours.

5 Un clic sur un créneau horaire affiche le détail des classes et des effectifs.

2 – Imprimer la liste des élèves en permanence (si la gestion des élèves est activée)

Rendez-vous dans Gestion par semaine et absences > Élèves > Permanences



1 Précisez les critères de recherche.

2 Un clic sur un créneau horaire affiche la liste des élèves inoccupés.

3 Imprimez la liste.

© INDEX EDUCATION

Modifier l'emploi du temps par semaine [VS]

À SAVOIR : dans le module Gestion par semaine et absences, vous pouvez réaménager manuellement l'emploi du temps. Ces modifications se font au coup par coup, chaque semaine : l'emploi du temps annuel reste inchangé.

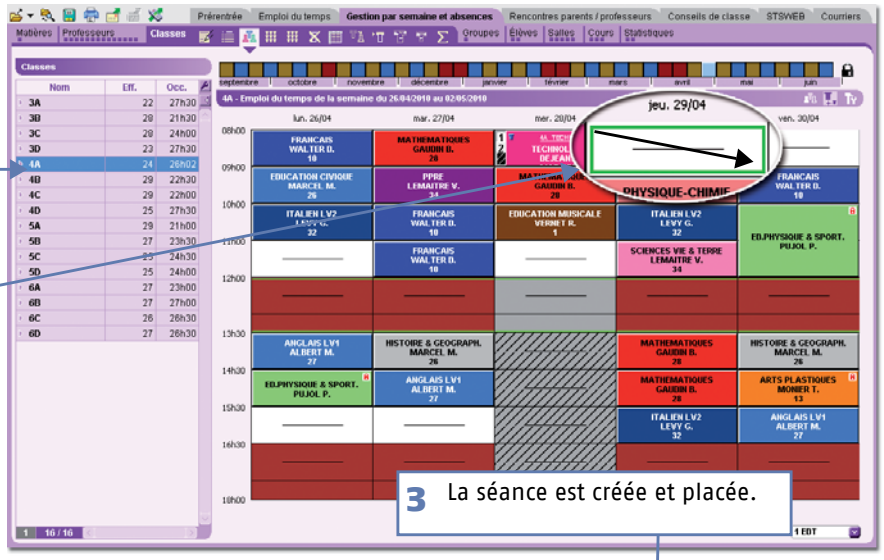
1 – Créer une séance exceptionnelle

Vous créez une séance en la dessinant directement sur l'emploi du temps.

Sur tous les affichages de l'onglet Gestion par semaine et absences

1 Sélectionnez l'une des ressources de la séance, ici la classe.

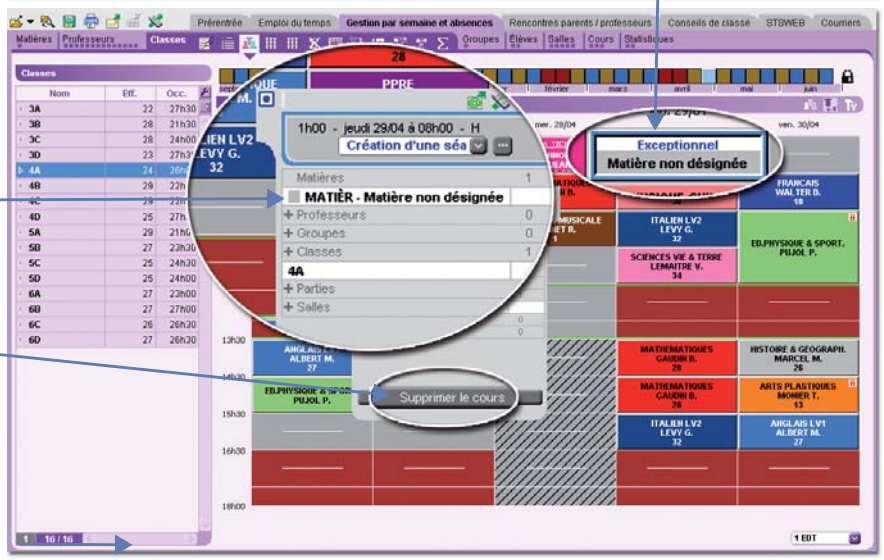
2 Sur la grille : cliquez glissez du début à la fin de la séance que vous souhaitez créer.



3 La séance est créée et placée.

Jours fériés

Vous pouvez saisir des séances exceptionnelles sur les jours fériés.



4 Vous précisez ensuite la matière, le professeur et la salle depuis la fiche cours.

5 Pour revenir en arrière et supprimer la séance, cliquez ici.

>> Créer une nouvelle séance en fonction des salles disponibles

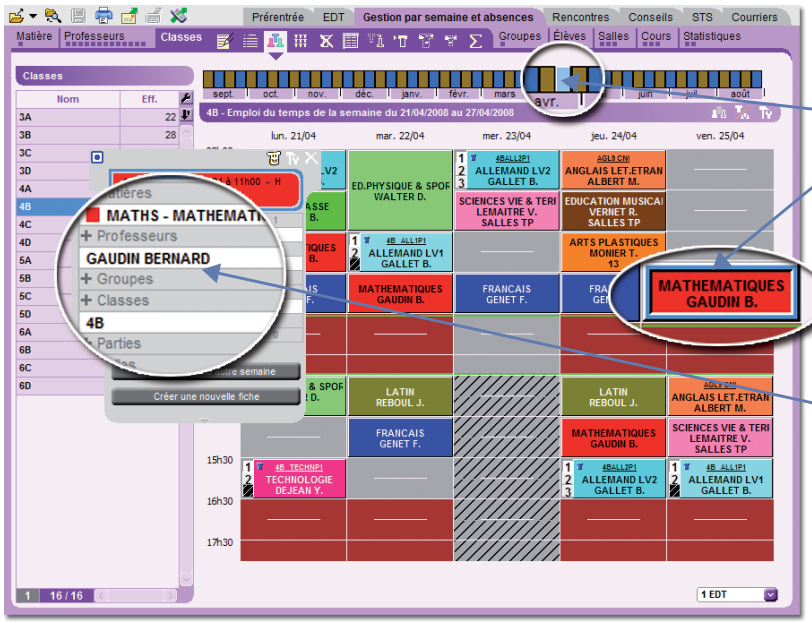
Dans l'affichage Gestion par semaine et absence > Salles > Recherche de salles , vous créez une nouvelle séance en fonction des salles disponibles de la même manière que vous créez un cours en fonction des salles disponibles *(voir page 89)*.

© INDEX EDUCATION

2 – Modifier une séance

Vous modifiez une séance comme vous modifiez un cours.

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**



1 Les modifications se font sur la semaine sélectionnée.

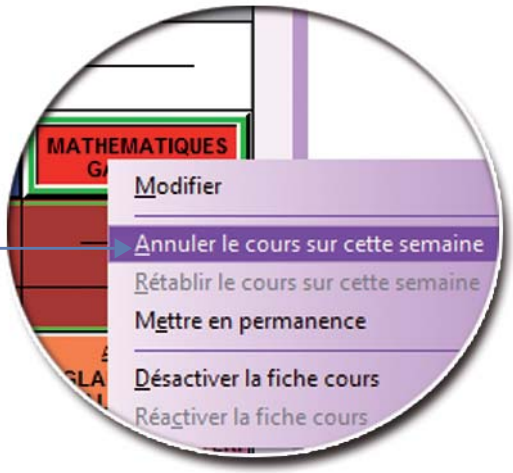
2 Un clic sur une séance et…

3 …la fiche correspondante apparaît : pour ajouter, remplacer ou enlever une ressource, procédez comme depuis la fiche cours *(voir page 63)*.

4 Allongez la séance en étirant le cadre vert…

Comptabilité des absences

Si vous enlevez un professeur d'une séance, le cours sera considéré comme annulé ; si vous remplacez le professeur, le cours sera marqué comme remplacé : dans les deux cas, aucune absence n'est comptée pour le professeur, elle doit pour cela être saisie explicitement *(voir page 104)*.



5 …ou annulez la séance en utilisant la commande du menu contextuel **[clic droit]**.

© INDEX EDUCATION

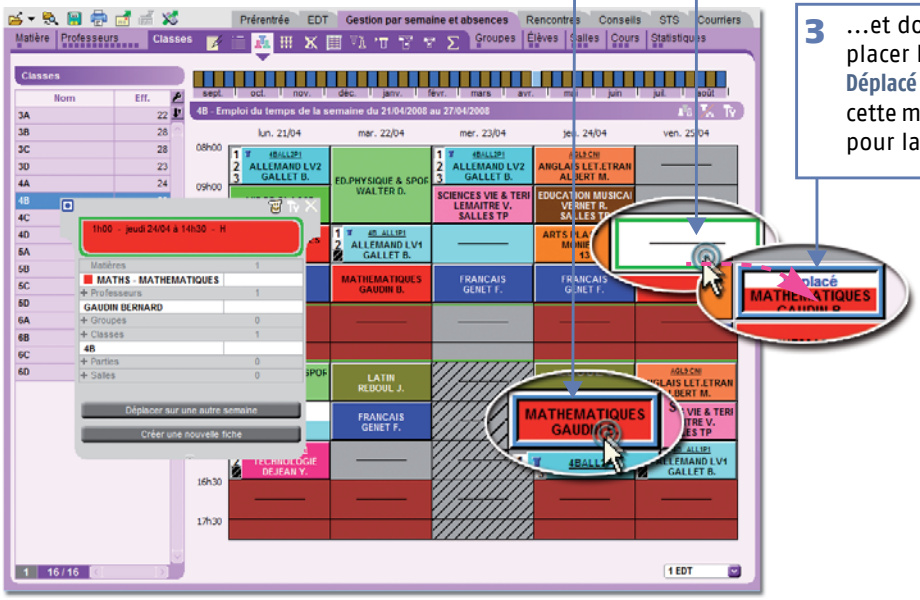
3 – Déplacer sur une séance dans la même semaine

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**

1 Un double-clic sur une séance affiche en blanc les places possibles.

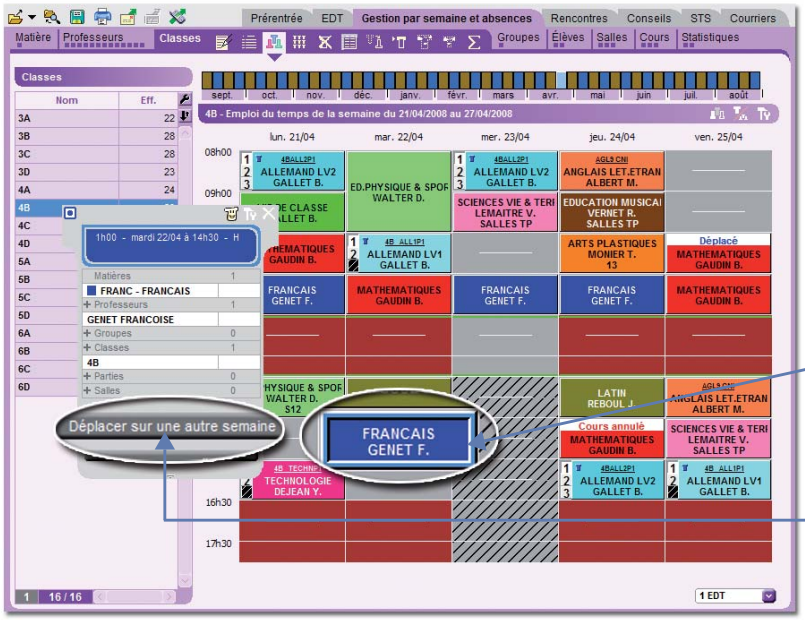
2 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place…

3 …et double-cliquez pour placer la séance : la mention **Déplacé** apparaît sur la séance, cette modification ne vaut que pour la semaine sélectionnée.



4 – Déplacer une séance sur une autre semaine

Sur tous les affichages de l'onglet **Gestion par semaine et absences**



1 Sélectionnez le cours à déplacer…

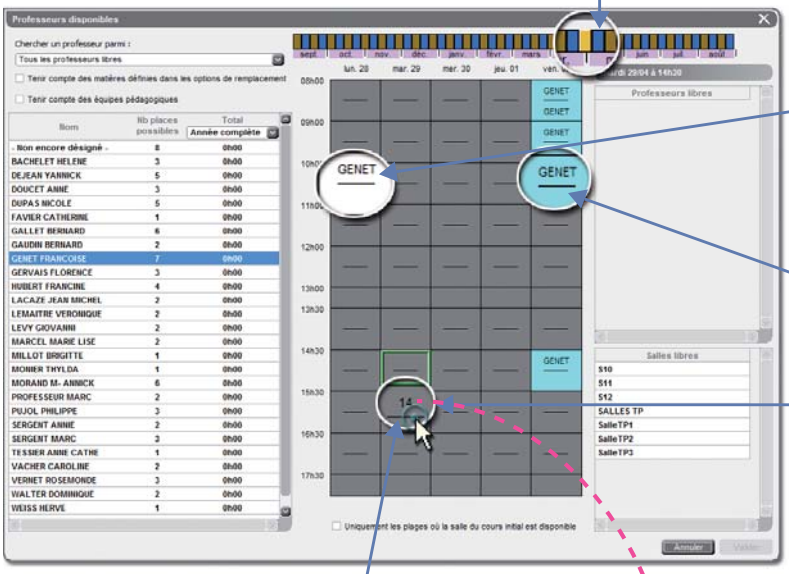
2 …et cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** sur la fiche cours.

Ça marche aussi sur le planning par semaine

Vous pouvez réaliser toutes ces modifications ponctuelles de l'emploi du temps sur le planning par semaine.

© INDEX EDUCATION

3 Sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez déplacer la séance...



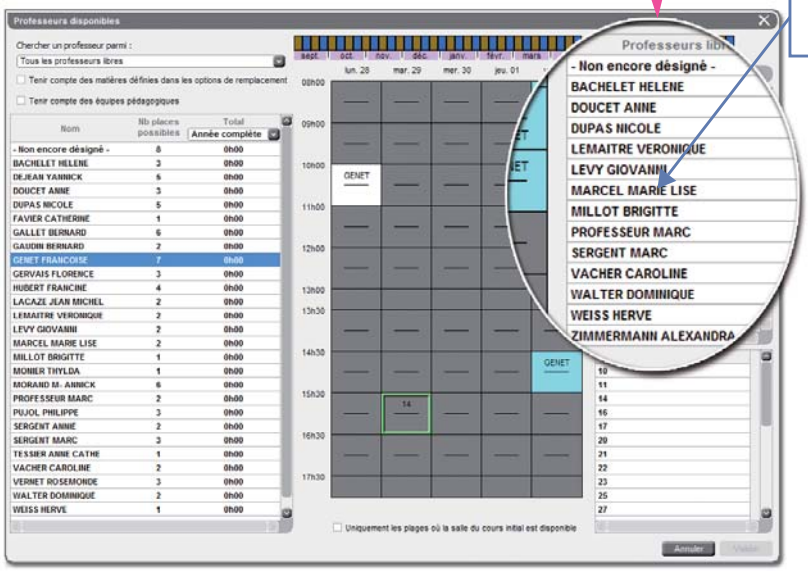
4 En blanc : s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée la semaine choisie.

5 En bleu : s'affichent les places sur lesquelles la séance peut être déplacée si vous ignorez des contraintes.

6 Sur cette place, le professeur habituel n'est pas disponible mais 14 autres professeurs peuvent faire cours.

7 Un clic affiche les professeurs et les salles disponibles sur ce créneau.

8 Si vous souhaitez déplacer cette séance ici, il ne vous reste plus qu'à choisir un remplaçant .



© INDEX EDUCATION

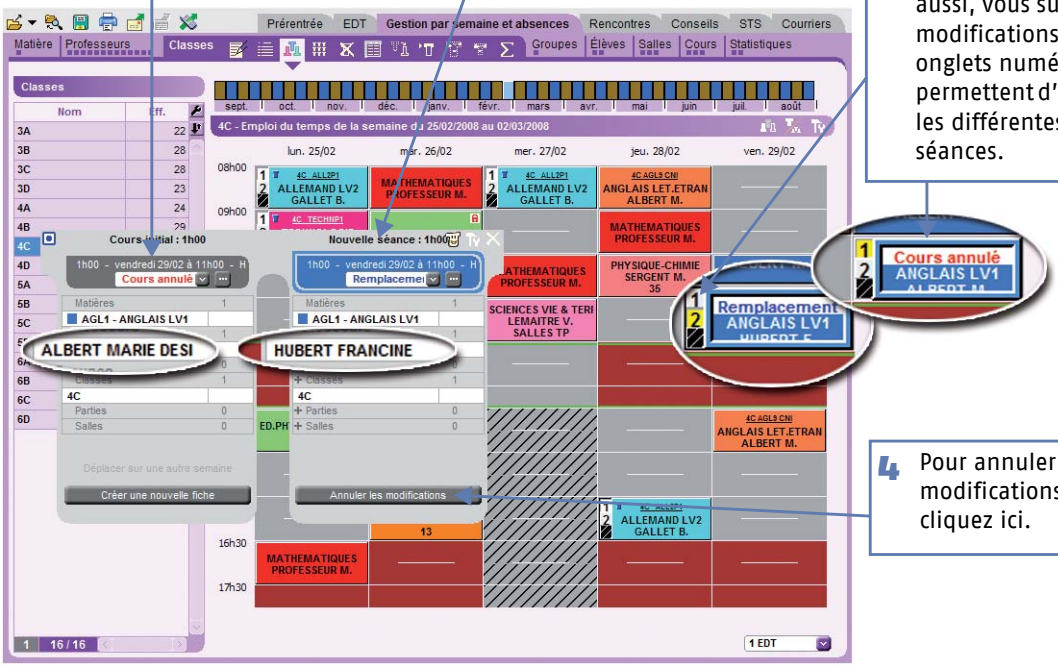
5 – Dans tous les cas : EDT rend compte de toutes les modifications

Sur tous les affichages de l'onglet Gestion par semaine et absences

1 Après une modification, la fiche se dédouble avec d'un côté la séance initiale...

2 ...et de l'autre côté, la nouvelle séance avec ici le professeur remplaçant.

3 Sur l'emploi du temps aussi, vous suivez les modifications : les onglets numérotés permettent d'afficher les différentes séances.



4 Pour annuler les modifications, cliquez ici.

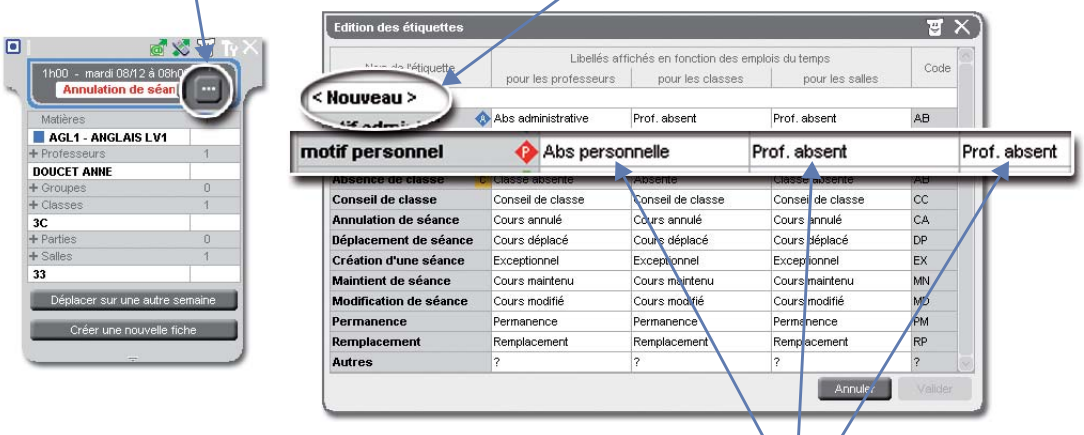
>> Personnaliser les étiquettes qui apparaissent sur les cours modifiés

Par défaut, une étiquette correspondant à la modification effectuée apparaît sur le cours et la fiche cours : **Remplacement**, **Cours annulé**, etc. : vous pouvez créer de nouvelles étiquettes et personnaliser leur libellé en fonction de l'emploi du temps affiché (Professeurs, Classes, Salles).

Depuis la fiche cours du cours modifié

1 Cliquez sur ce bouton pour accéder à la fenêtre d'édition des étiquettes.

2 La ligne de création permet de créer de nouvelles étiquettes.

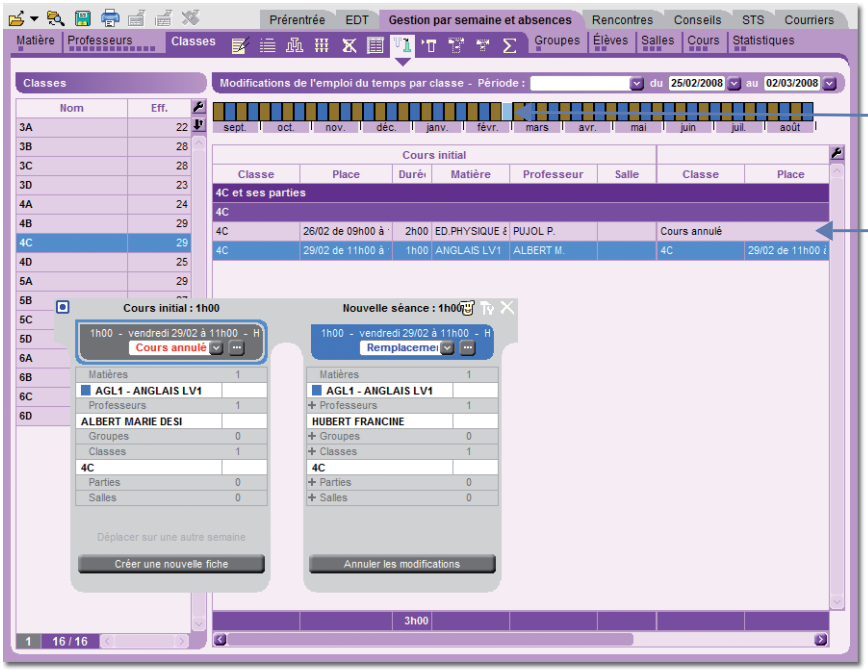


3 Pour la même étiquette (celle qui figure sur la fiche cours), vous pouvez différencier les libellés qui s'affichent sur l'emploi du temps du professeur, de la classe et de la salle.

© INDEX EDUCATION

>> Consuler les modifications de l'emploi du temps

Rendez-vous dans **Gestion par semaine** > **Professeurs** ou **Classes** > **Modifications de l'emploi du temps**



1 Pour la semaine de l'année choisie...

2 ...vous affichez toutes les modifications de l'emploi du temps de la classe sélectionnée.

© INDEX EDUCATION

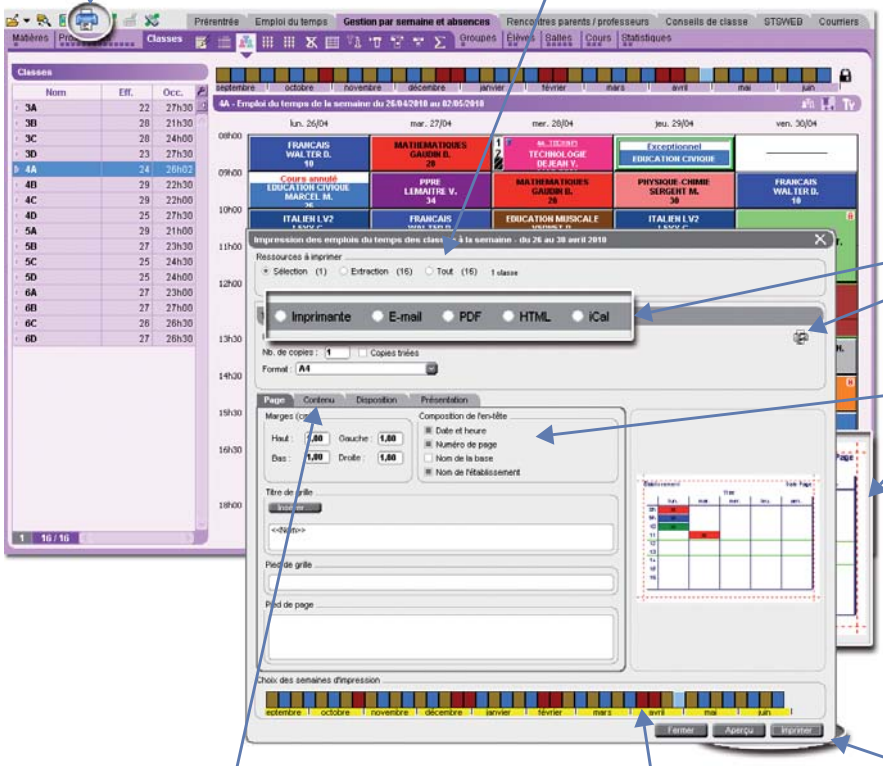
Imprimer/Envoyer par e-mail/Exporter en HTML ou Ical [VS]

À SAVOIR : en quelques clics, vous imprimez ou vous envoyez par e-mail à chaque ressource son emploi du temps de la semaine actualisé avec les cours annulés, les remplacements, etc.

Sur tous les affichages **Emploi du temps**

1 Depuis l'affichage **Emploi du temps**, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2 Vous pouvez imprimer les emplois du temps des ressources sélectionnées, des ressources affichées dans la liste (**Extraction**) oude toutes les ressources de ce type (ici, les classes) .



3 Choisissez la sortie (papier, PDF, E-mail, HTML ou Ical) et modifiez si nécessaire les paramètres de l'imprimante.

4 Définissez la présentation et le contenu des emplois du temps : la mise en page évolue selon les paramètres choisis.

5 Dans l'onglet **Contenu**, vous choisissez, entre autres, d'afficher les cours annulés.

6 Par défaut, EDT imprime l'emploi du temps de la semaine affiché : vous pouvez choisir une autre semaine sur la réglette.

7 Avant d'imprimer, vous pouvez utiliser l'aperçu pour vérifier le rendu.

© INDEX EDUCATION

Choisir un remplaçant [VS]

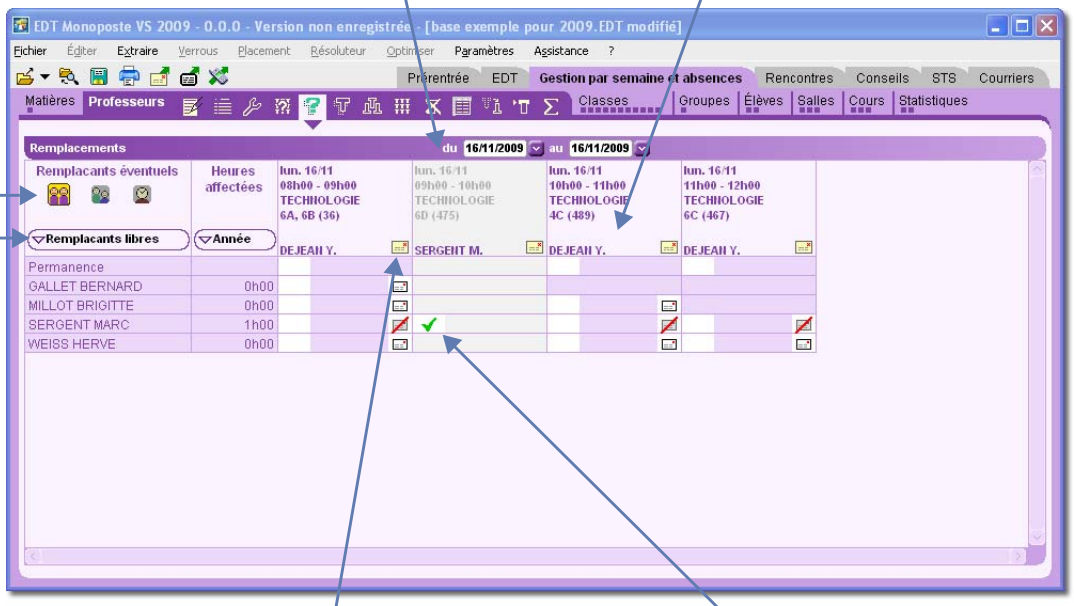
A SAVOIR : dans cet affichage, vous avez la possibilité de superviser le remplacement par des enseignants de l'établissement d'un ensemble d'absences entre deux dates. Vous pouvez également avant de choisir le remplaçant, proposer par e-mail, chaque remplacement à plusieurs enseignants.

Rendez-vous dans **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Affectation des remplacements**

1 Sélectionnez le type de remplaçants : de l'équipe pédagogique ou non, de la matière du cours...

2 Choisissez la période. EDT affiche en colonnes les enseignants absents qu'il faut remplacer.

Pour être plus efficace
Plus la période est courte, plus la gestion de ce tableau est facile.



3 Ce menu permet d'affiner votre choix parmi les enseignants disponibles.

- Remplacants libres
- ...avec une priorité 1
- ...avec une priorité 2
- ...avec un trou dans l'edt
- ...présents ce jour
- ...présents dans la 1/2 journée
- Professeurs libres
- ...Sans contrôle d'occupation

4 Cliquez ici, pour envoyer la proposition de remplacement à tous les enseignants dont le symbole n'est pas barré.

5 Cochez ici pour affecter l'enseignant (ligne) au cours (colonne). Son nom prend la place du professeur absent et la colonne devient grise.

© INDEX EDUCATION

Onglet Rencontres parents / professeurs [VS]

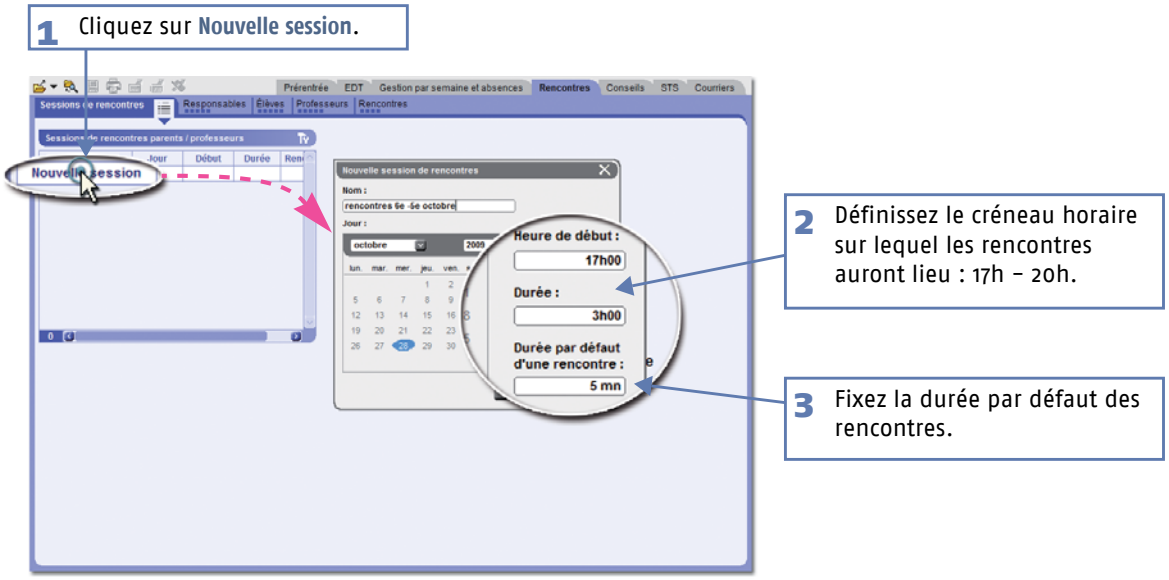
© INDEX EDUCATION

Définir une session parents/professeurs [VS]

À SAVOIR : les rencontres parents/professeurs ont lieu à une date donnée pendant quelques heures. Vous créez une session pour chaque journée où ont lieu des rencontres parents/professeurs.

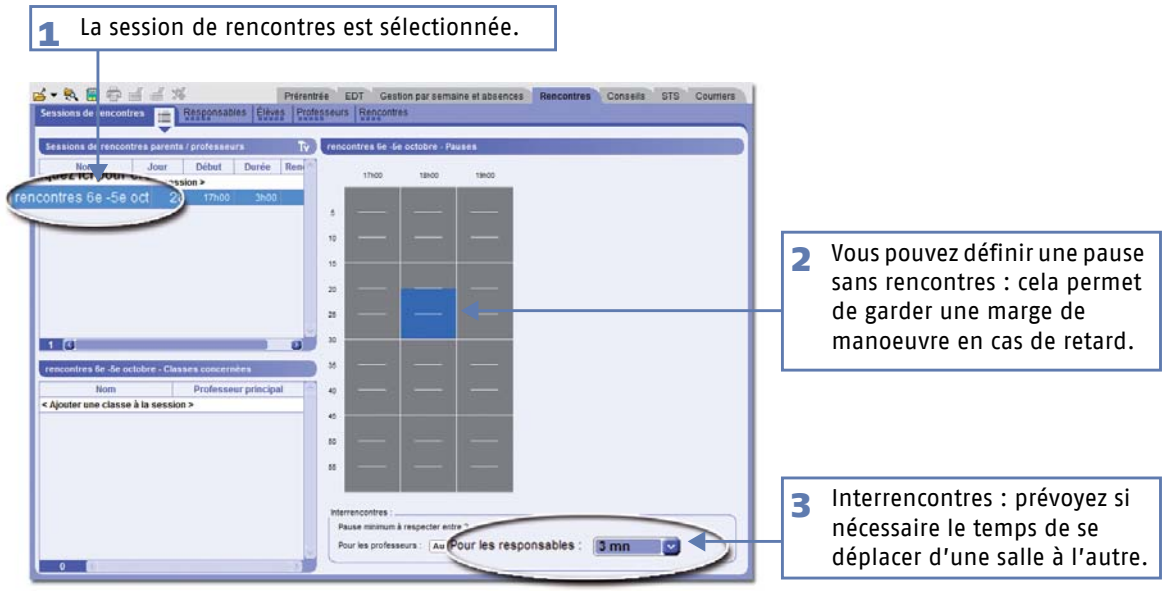
1 – Définir un créneau horaire pour la session

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste



2 – Fixer la durée des pauses et des interrencontres

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste

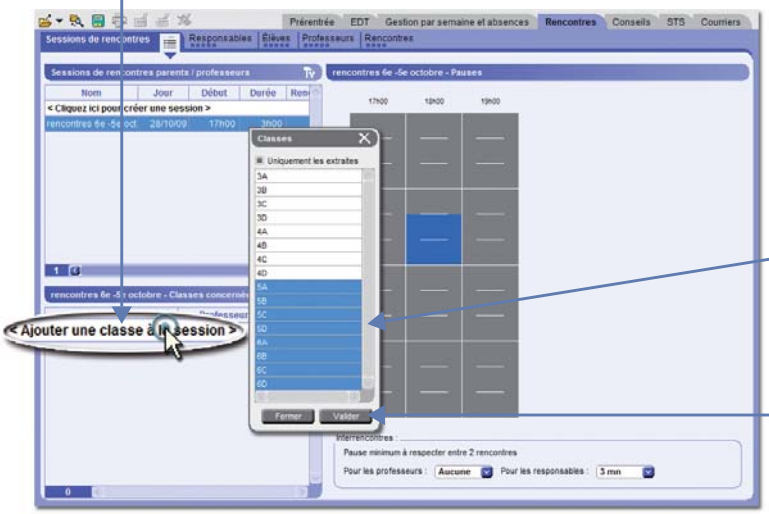


© INDEX EDUCATION

3 – Indiquer les classes concernées par la session

Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Session de rencontres > Liste**

1 Cliquez ici...



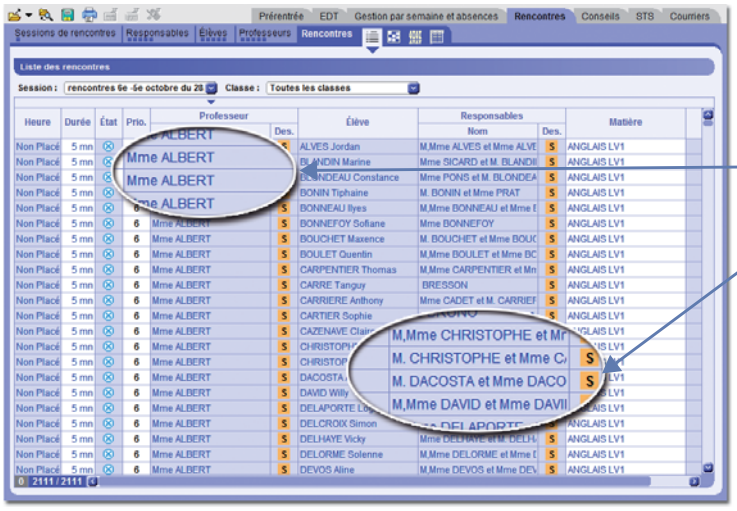
2 ...et sélectionnez **[Ctrl + clic]** les classes concernées par cette session.

3 Validez la sélection.

4 – Génération automatique des rencontres

Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Liste**

1 Dès que vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles : pour chaque classe, une rencontre entre...



2 ...chaque professeur...

3 ...et les responsables de chaque élève.

Parties de classe
N'oubliez pas d'affecter les élèves aux parties de classe, sinon certaines rencontres ne seront pas générées.

Parents séparés
Si les parents souhaitent rencontrer séparément les enseignants, cochez l'option correspondante dans **Rencontres parents/professeurs > Responsables > Fiche de renseignements.**

Si vous modifiez des informations concernant les élèves (changement de classe, nouvel élève, etc.), les responsables (nouveau responsable, voeux pour les rencontres, etc.) ou les professeurs (classes, voeux pour les rencontres, etc.), il faut mettre à jour la liste en lançant la commande Éditer > Mettre à jour les rencontres.

© INDEX EDUCATION

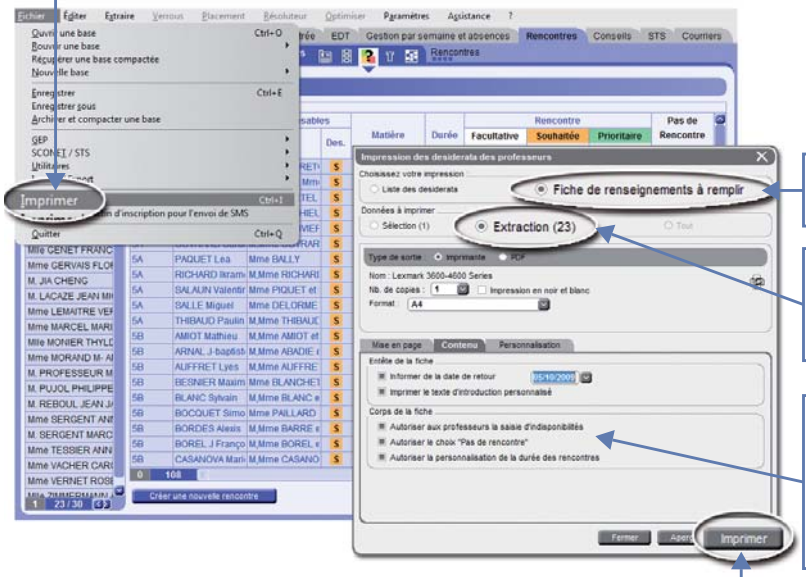
Gérer les desiderata et les indisponibilités [VS]

À SAVOIR : depuis EDT, vous imprimez des fiches sur lesquelles chaque professeur et chaque parent précise ses souhaits. Une fois reportées dans le logiciel, ces informations sont prises en compte lors du placement des rencontres.

1 – Éditer la fiche de renseignements (à faire remplir par les participants)

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Desiderata

1 Lancez la commande Fichier > Imprimer.

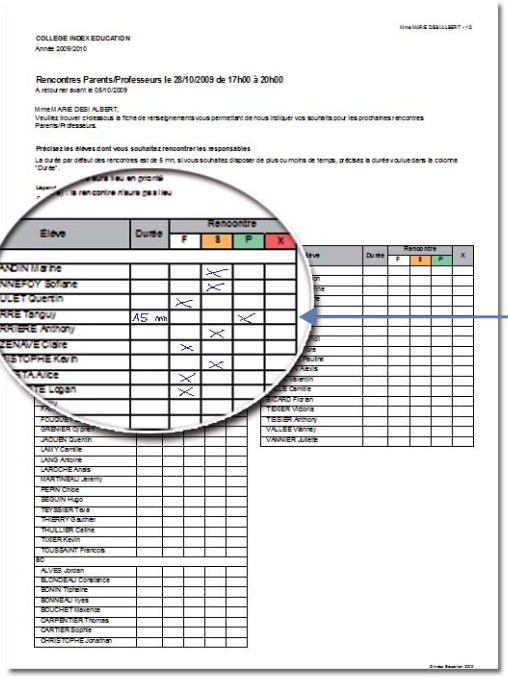


2 Choisissez la fiche de renseignements.

3 Vous imprimez ici les fiches de renseignements de tous les professeurs de la session.

4 Précisez les informations complémentaires demandées : indisponibilités, durée souhaitée pour certaines rencontres, etc.

5 Lancez l'impression.



6 Chaque participant indique si une rencontre est…

- **P** …prioritaire : la rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
- **S** …souhaitée : la rencontre aura lieu dans la mesure des places possibles.
- **F** …facultative : la rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
- **X** …refusée : la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata de l'autre participant.

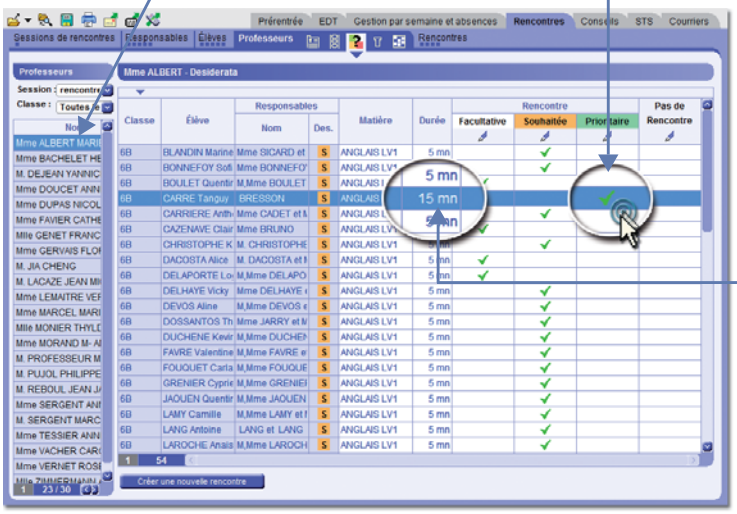
© INDEX EDUCATION

2 – Reporter les desiderata dans EDT

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Desiderata

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les desiderata.

2 Par défaut, toutes les rencontres sont souhaitées : déplacez la coche en double-cliquant dans une autre colonne.



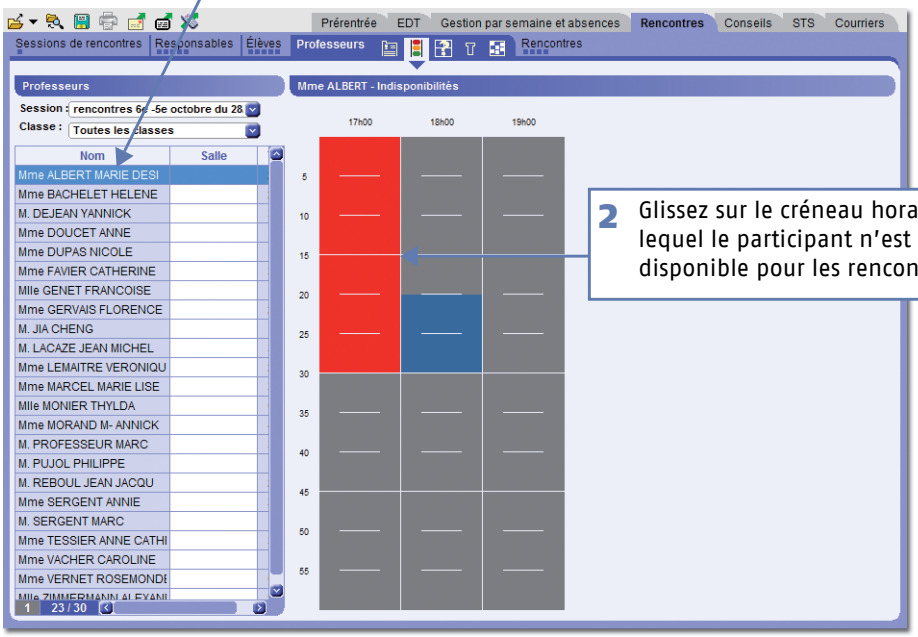
Pas de rencontre
Si vous cochez cette colonne, la rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des autres participants.

3 Changez éventuellement la durée de la rencontre.

3 – Reporter les indisponibilités dans EDT

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Responsables ou Professeurs > Indisponibilités

1 Sélectionnez le participant dont vous allez reporter les indisponibilités.



2 Glissez sur le créneau horaire sur lequel le participant n'est pas disponible pour les rencontres.

© INDEX EDUCATION

Générer le planning des rencontres [VS]

À SAVOIR : lorsque vous affectez des classes à la session, EDT génère automatiquement toutes les rencontres potentielles. En fonction des desiderata des participants, seules certaines rencontres sont prises en compte. Pour élaborer le planning, vous utilisez les mêmes fonctions que celles utilisées pour le placement des cours.

1 – Quelles rencontres sont prises en compte pour le placement ?

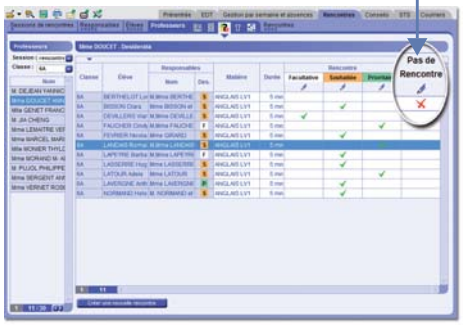
ATTENTION : si vous avez modifié des informations concernant les élèves (changement de classe, nouvel élève, etc.), les responsables (nouveau responsable, voeux pour les rencontres, etc.) ou les professeurs (classes, voeux pour les rencontres, etc.), il faut mettre à jour la liste en lançant la commande Éditer > Mettre à jour les rencontres.

Rendez-vous dans Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Liste

1 Toutes les rencontres générées par EDT sont dans la liste sauf...

2 ...les rencontres signalées comme facultatives par les professeurs ET les responsables...

3 ...ainsi que les recontres pour lesquelles Pas de rencontre a été coché.



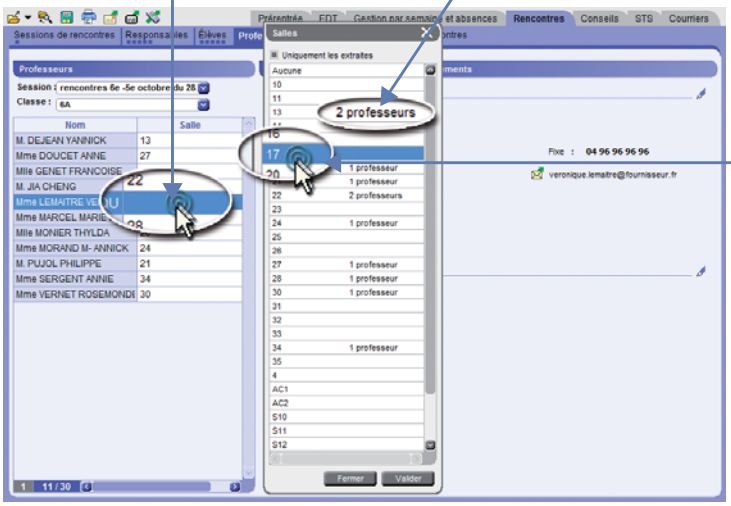
© INDEX EDUCATION

2 – Affecter des salles aux professeurs

Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Professeurs > Fiche de renseignements**

1 Double-cliquez dans la colonne **Salles**.

2 EDT affiche à côté de chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres.



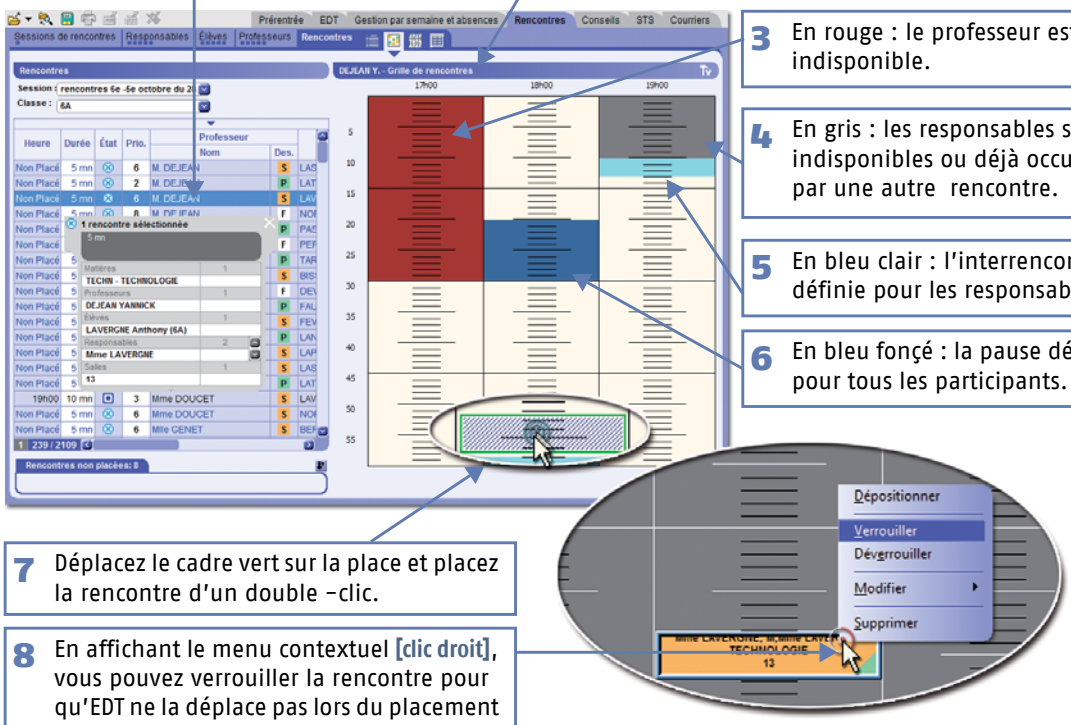
3 Vous affectez d'un double-clic la salle au professeur.

3 – Placer manuellement certaines rencontres

Rendez-vous dans **Rencontres parents/professeurs > Rencontres > Grille de rencontres**

1 Sélectionnez la rencontre.

2 Par défaut, c'est la grille du professeur qui s'affiche.



3 En rouge : le professeur est indisponible.

4 En gris : les responsables sont indisponibles ou déjà occupés par une autre rencontre.

5 En bleu clair : l'interrencontre définie pour les responsables.

6 En bleu foncé : la pause définie pour tous les participants.

7 Déplacez le cadre vert sur la place et placez la rencontre d'un double -clic.

8 En affichant le menu contextuel [clic droit], vous pouvez verrouiller la rencontre pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique.

Verrouillage automatique

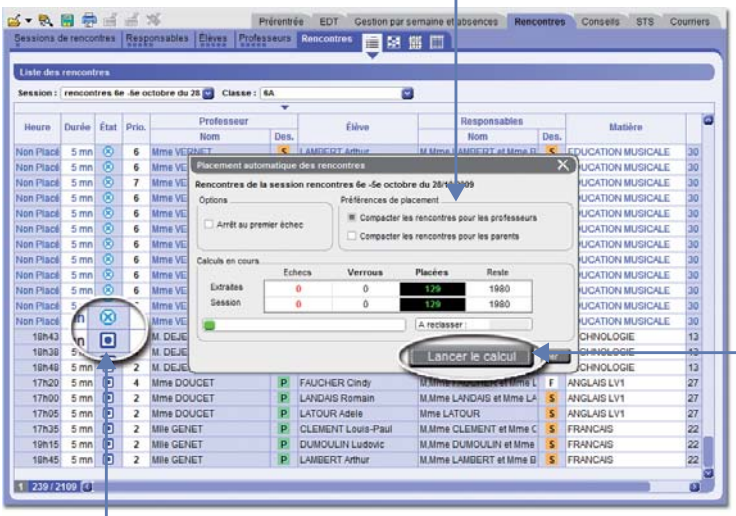
Dans** Paramètres > Placement > Placement rencontres, **vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.

© INDEX EDUCATION

4 - Générer le planning des rencontres

Lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**

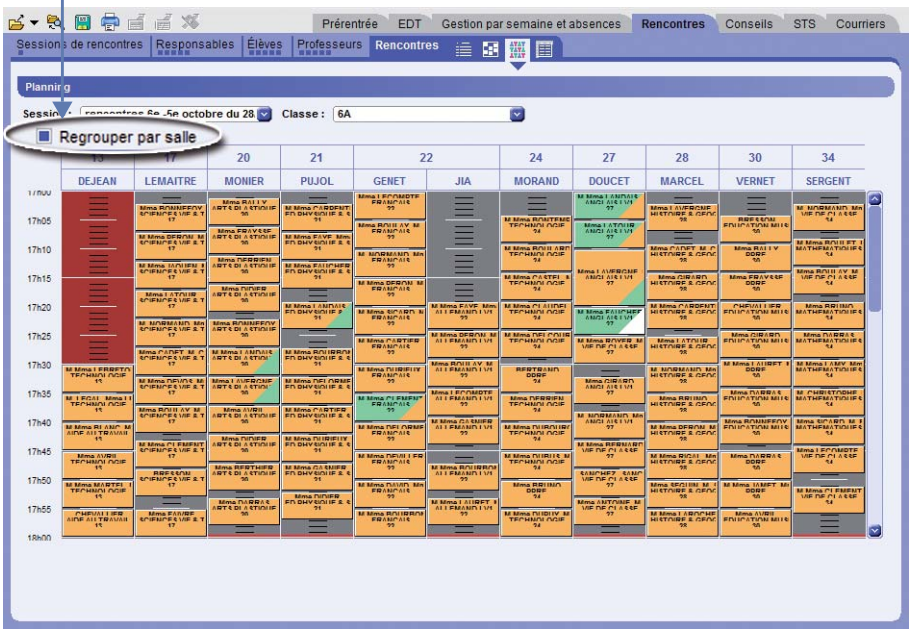
1 Choisissez vos préférences de placement...



2 ...et lancez le calcul : EDT place uniquement les rencontres extraites dans la liste.

3 Les rencontres s'affichent comme les cours : non placées ⊗ ou placées ⊡.

4 Le planning généré peut être présenté par salle.



Ordre de priorité

EDT place les rencontres dans l'ordre de priorité suivant :
Professeur - Responsables
1 - Prioritaire - Prioritaire
2 - Prioritaire - Souhaitée
3 - Souhaitée - Prioritaire
4 - Prioritaire - Facultative
5 - Facultative - Prioritaire
6 - Souhaitée - Souhaitée
7 - Souhaitée - Facultative
8 - Facultative - Souhaitée

Envoi des plannings

Depuis l'affichage** Grille de rencontres **des professeurs et des responsables, vous pouvez envoyer aux participants leur planning de rencontres par courrier ou par email.

© INDEX EDUCATION

Onglet Conseils de classe [VS]

© INDEX EDUCATION

Définir une session de conseils de classe [VS]

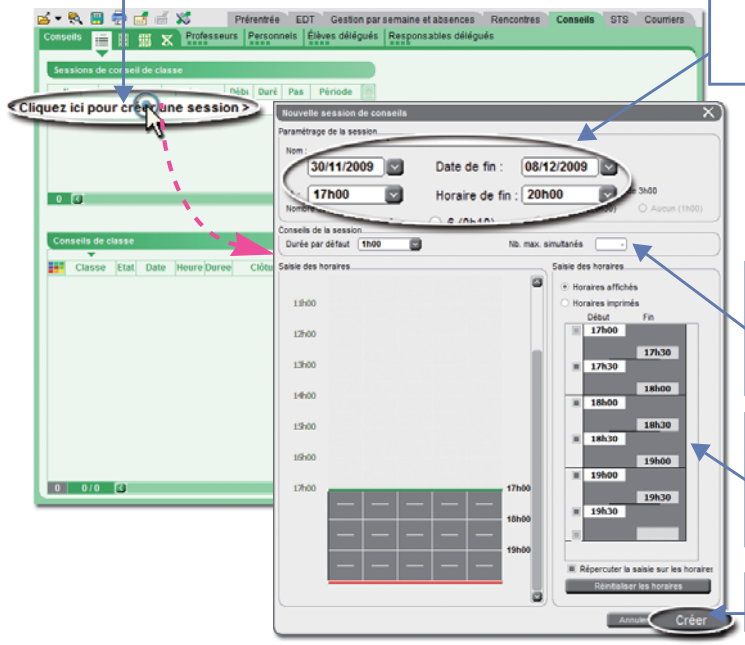
À SAVOIR : une fois que vous avez créé et planifié une session de conseils de classe, vous pouvez dupliquer cette session en permutant les conseils pour générer un planning différent.

1 – Définir les dates et les horaires de la session

Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Cliquez sur la ligne de création.

2 Indiquez les dates de la session et définissez une plage horaire en fixant le début et la fin de la session.



Session sur deux créneaux

Si vous souhaitez placer des conseils entre 13h et 14h puis entre 17h et 19h, créez une session de 6 heures qui débute à 13h puis saisissez pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h.

3 Indiquez la durée par défaut des conseils et si nécessaire le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser.

4 Vous pouvez éventuellement modifier les libellés horaires que vous souhaitez voir sur le planning.

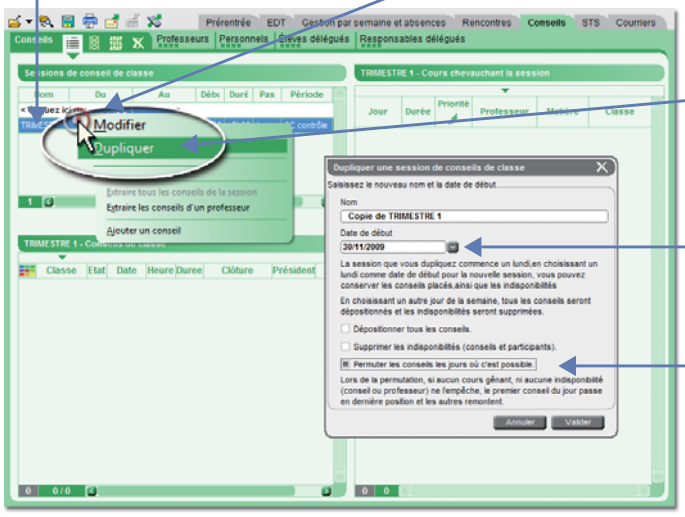
5 Cliquez sur **Créer**.

2 – Dupliquer une session

Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Liste**

1 Sélectionnez la session à dupliquer.

2 Affichez le menu contextuel **[clic droit]**.



3 Choisissez la commande **Dupliquer**.

4 Modifiez la date de début.

5 Précisez si vous voulez dépositionner les conseils et supprimer les indisponibilités des participants ; l'option **Permuter les conseils** génère un nouveau planning.

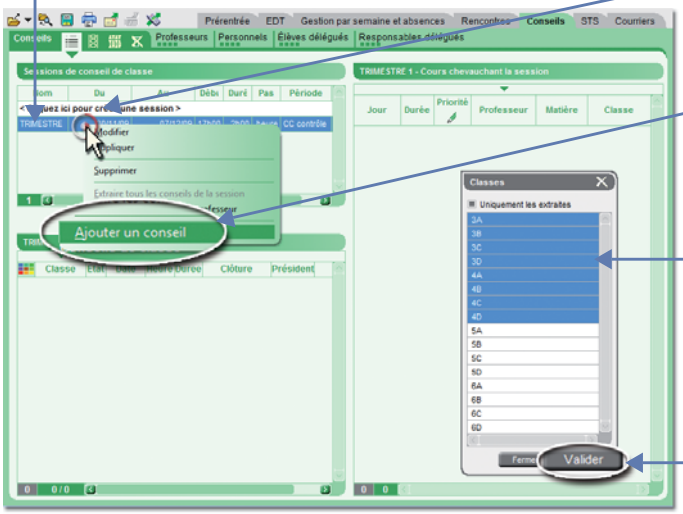
© INDEX EDUCATION

3 – Créer les conseils de classe de la session

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Liste

1 Sélectionnez la session pour laquelle vous souhaitez créer des conseils.

2 Affichez le menu contextuel [clic droit].



3 Choisissez la commande Ajouter un conseil.

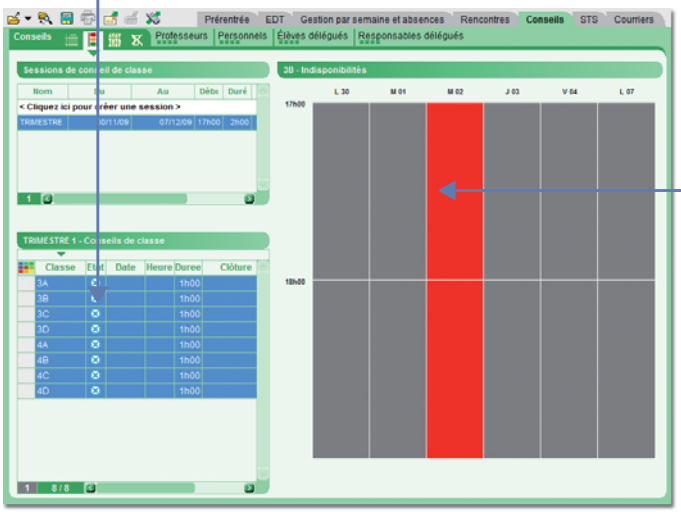
4 Sélectionnez les classes concernées [Ctrl + clic].

5 Cliquez sur Valider.

4 – Interdire le placement de certains conseils sur un créneau horaire

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Indisponibilités

1 Pour tous les conseils sélectionnés…



2 …vous interdisez le placement le mercredi en cliquant sur le créneau correspondant.

© INDEX EDUCATION

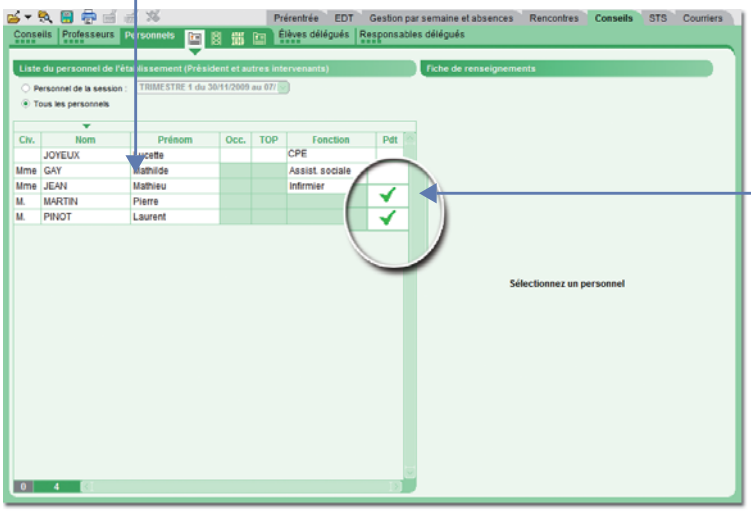
Définir les participants d'un conseil [VS]

À SAVOIR : par défaut, lorsque vous créez les conseils d'une session, EDT affecte à chaque conseil tous les professeurs de la classe concernée ainsi que les élèves délégués de la classe (s'ils ont été définis). Vous pouvez affecter d'autres participants : les responsables délégués et les personnels de l'établissement.

1 – Créer les personnels qui n'existent pas encore dans la base

Rendez-vous dans Conseils de classe > Personnels > Fiche de renseignements

1 Saisissez les personnels susceptibles d'assister aux conseils de classe.



2 Cochez ici pour indiquer que cette personne peut présider un conseil.

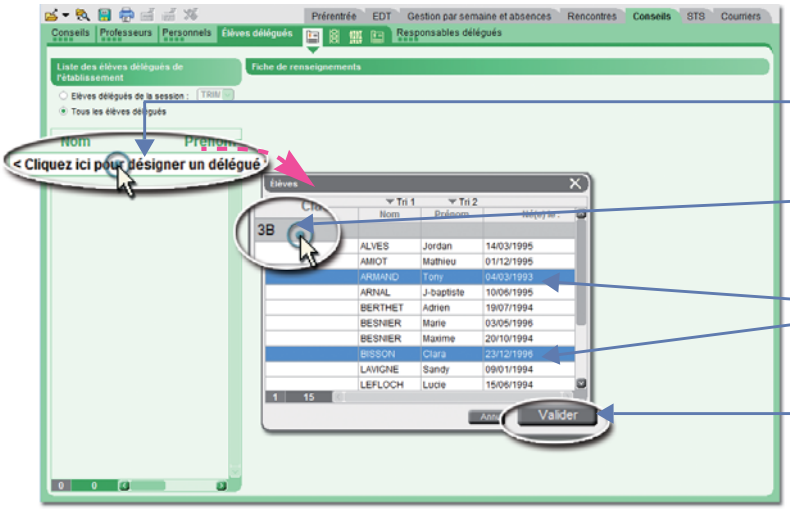
Président de conseil

Vous pouvez nommer un président par conseil : celui-ci est toujours indispensable ; il ne pourra pas être affecté à deux conseils placés en même temps.

2 – Saisir ou désigner les élèves délégués

Si votre base ne contient pas d'élèves, saisissez les élèves délégués que vous souhaitez affecter aux conseils de classe. Si la base contient des élèves, désignez parmi eux les élèves délégués.

Rendez-vous dans Conseils de classe > Élèves délégués > Fiche de renseignements



1 Cliquez ici.

2 Cliquez sur la classe pour afficher les élèves.

3 Sélectionnez les élèves délégués [Ctrl + clic].

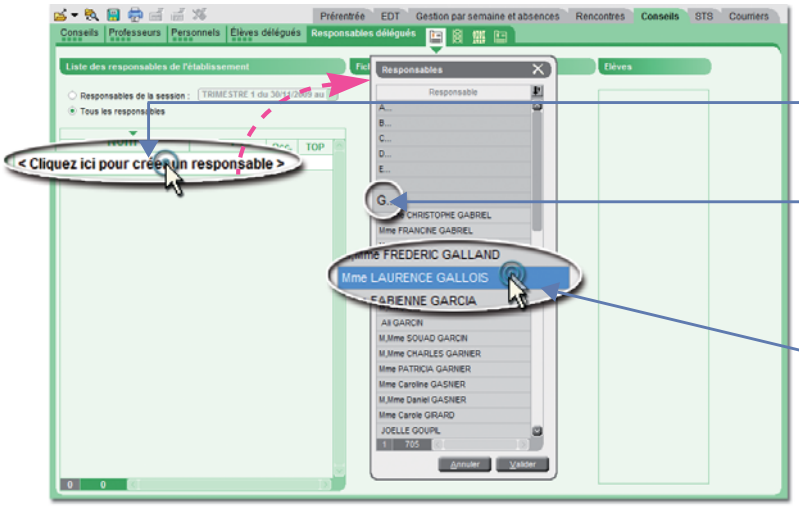
4 Cliquez sur Valider.

© INDEX EDUCATION

3 – Saisir ou désigner les reponsables délégués

Si votre base ne contient pas de responsables, saisissez les responsables délégués que vous souhaitez affecter aux conseils de classe. Si la base contient des responsables, désignez parmi eux les responsables délégués.

Rendez-vous dans **Conseils de classe > Responsables délégués > Fiche de renseignements**



1 Cliquez ici.

2 Cliquez sur la première lettre du nom de famille pour afficher les responsables.

3 Double-cliquez sur le responsable délégué.

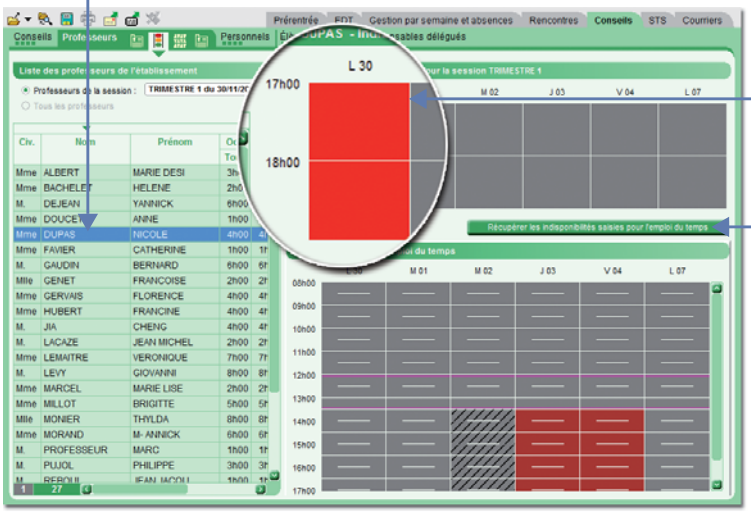
Responsables délégués et classe

Les responsables délégués ne sont pas liés à une classe car ils peuvent être responsables délégués dans plusieurs conseils de classe (plusieurs enfants scolariés dans l'établissement).

4 – Saisir les indisponibilités des participants aux conseils

Dans les **Indisponibilités** des onglets **Professeurs**, **Personnels**, **Élèves délégués** et **Responsables délégués**

1 Sélectionnez la personne, ici un professeur.



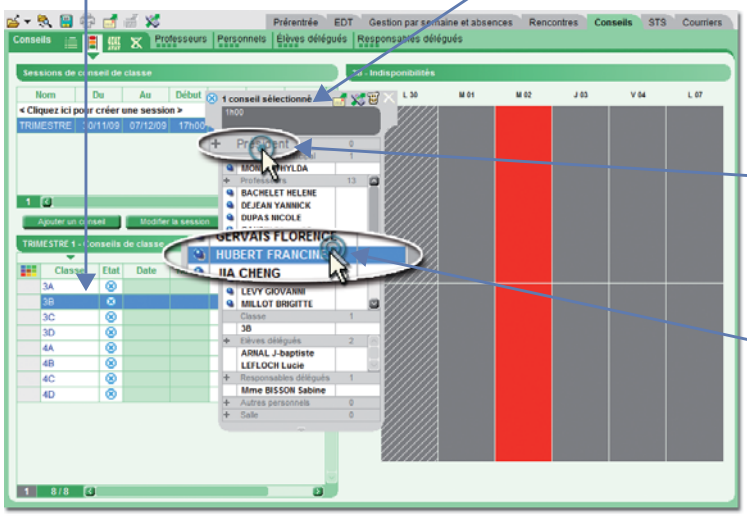
2 Glissez sur le créneau sur lequel le professeur ne peut pas assister à un conseil…

3 … ou/et récupérez les indisponibilités saisies pour l'emploi du temps du ou des professeurs sélectionnés.

© INDEX EDUCATION

5 – Ajouter ou enlever des participants aux conseils

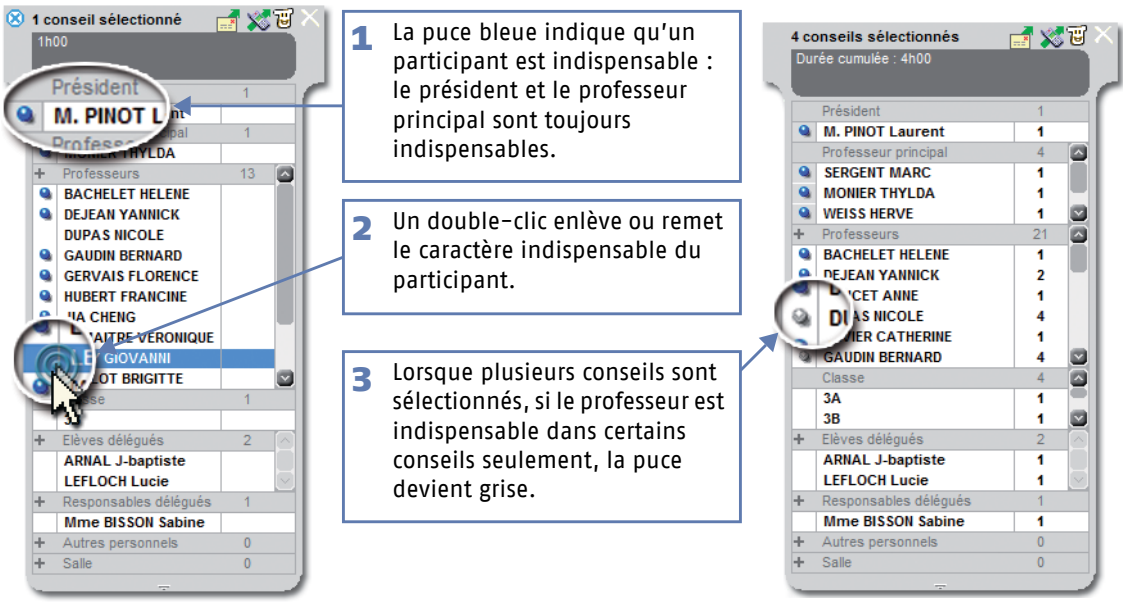
Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Liste



6 – Préciser les participants qui ne sont pas indispensables

Par défaut, tous les professeurs d'un conseil sont indispensables : ils ne peuvent pas avoir deux conseils en même temps. Si la présence de certains professeurs n'est pas obligatoire et que vous avez beaucoup de conseils à placer sur une même période, vous pouvez enlever le caractère indispensable des professeurs concernés et rendre ainsi plus facile l'élaboration du planning.

Sur la fiche du conseil sélectionné



© INDEX EDUCATION

Gérer les cours gênants [VS]

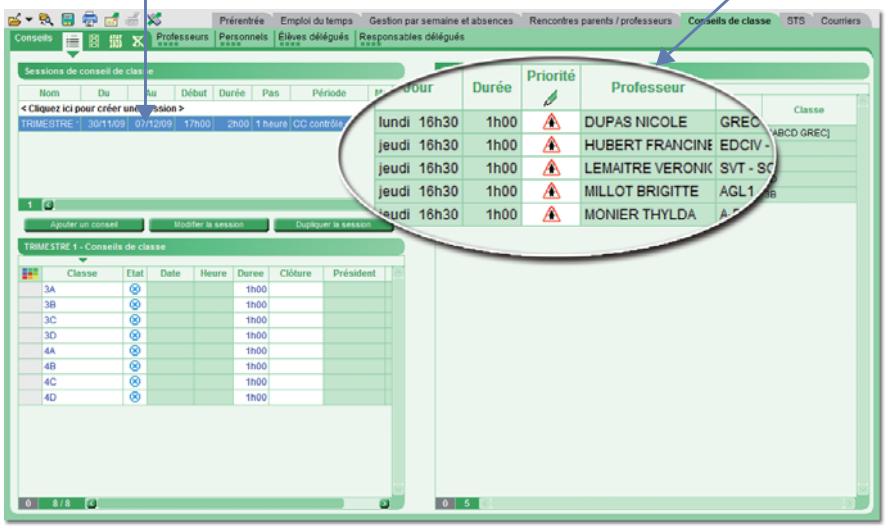
À SAVOIR : EDT vous signale les cours qui chevauchent la session. Par défaut, tous ces cours sont prioritaires, c'est à dire que le calculateur ne placera pas un conseil sur un cours qui occupe l'un de ses participants. Vous pouvez lever cette contrainte sur certains cours : dans ce cas, le cours risque d'être annulé.

1 – Voir les cours gênants

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Liste

1 Dès que vous sélectionnez une session…

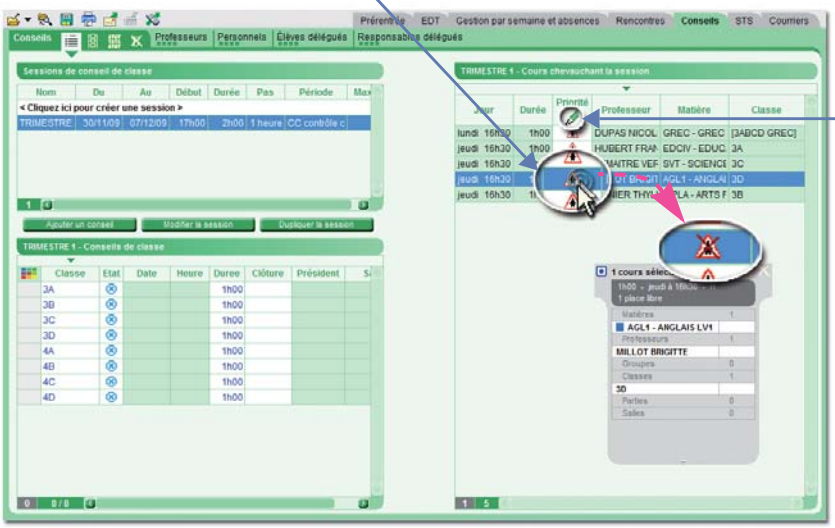
2 …les cours gênants s'affichent ici.



2 – Ignorer les cours gênants

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Liste

1 Double-cliquez sur l'icône : le cours n'est plus prioritaire, le calculateur peut placer un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours.



2 Pour enlever ou ajouter la contrainte à plusieurs cours, utilisez le petit crayon.

© INDEX EDUCATION

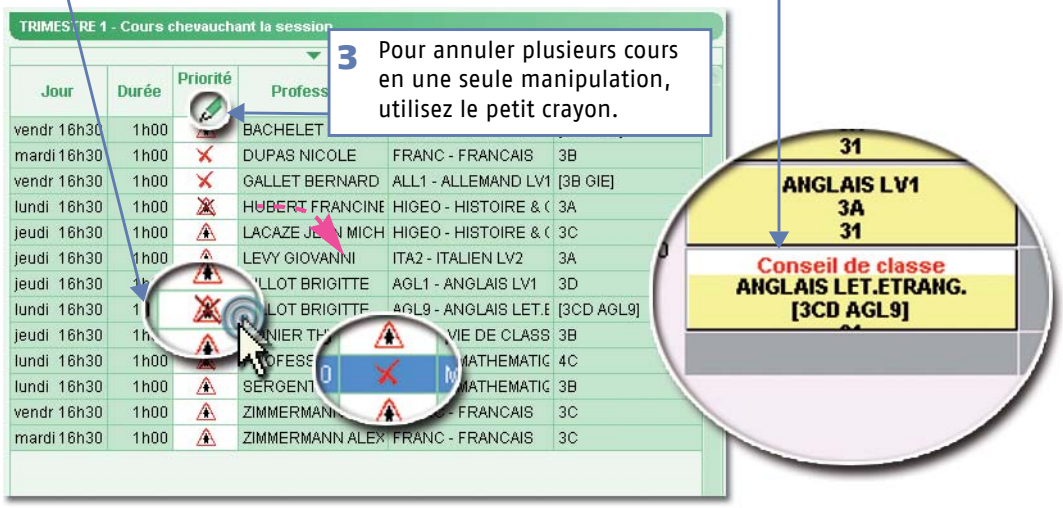
>> Annuler les cours gênants

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Liste

1 Double-cliquez sur l'icône barré : le cours est annulé...

2 ...et la mention Conseil de classe apparaît sur le cours dans les emplois du temps de la semaine.

3 Pour annuler plusieurs cours en une seule manipulation, utilisez le petit crayon.



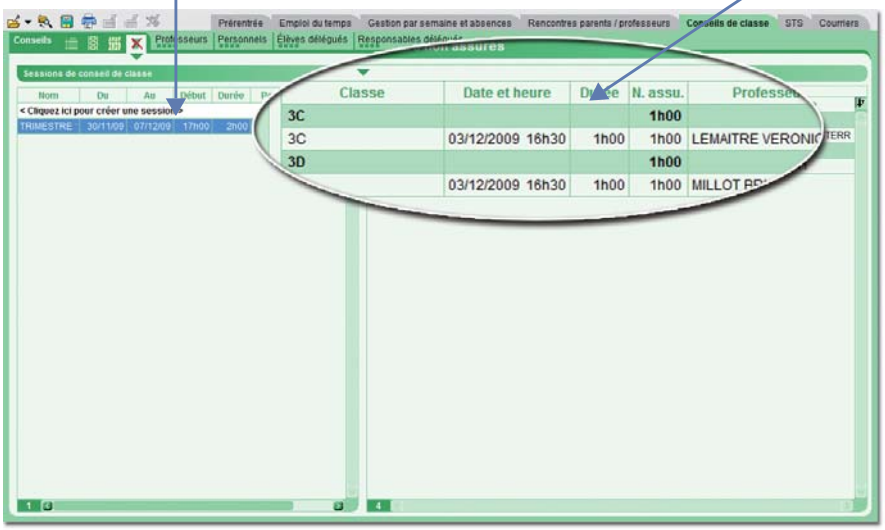
3 – Consulter la liste des cours non assurés à cause des conseils de classes

Les cours non assurés correspondent aux cours (non prioritaires) qui ne peuvent pas avoir lieu car le professeur a un conseil de classe dans lequel il est indispensable sur ce même créneau.

Rendez-vous dans Conseils de classe > Conseils > Cours non assurés

1 Dès que vous sélectionnez une session...

2 ...les cours non assurés s'affichent ici.



© INDEX EDUCATION

Générer le planning des conseils de classe [VS]

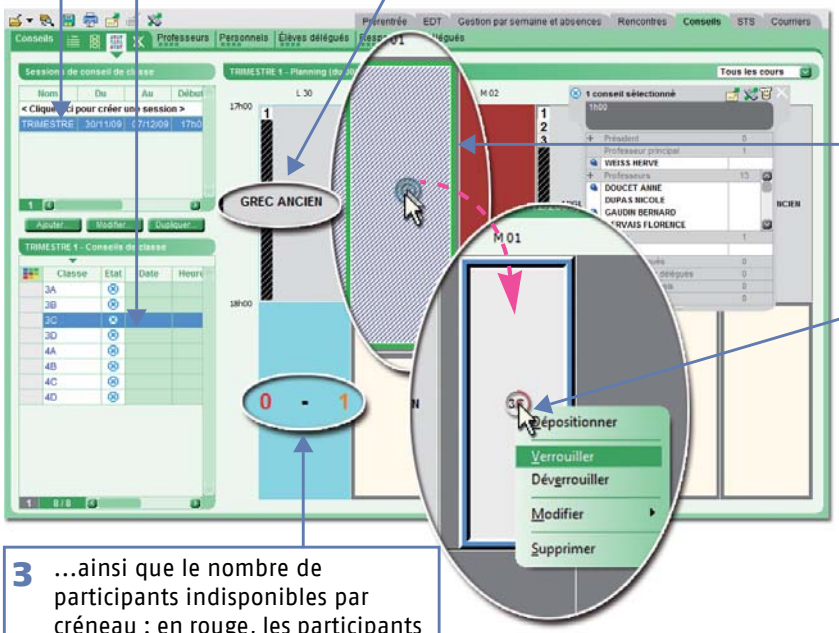
À SAVOIR : vous pouvez placer manuellement les conseils ou laisser EDT calculer le planning. Dans les deux cas, les manipulations sont identiques à celles décrites pour le placement des cours.

1 – Placer manuellement certains conseils

Rendez-vous dans **Conseils de classe > Conseils > Planning**

1 Sélectionnez la session et le conseil.

2 Sur la grille, vous voyez les cours éventuels…



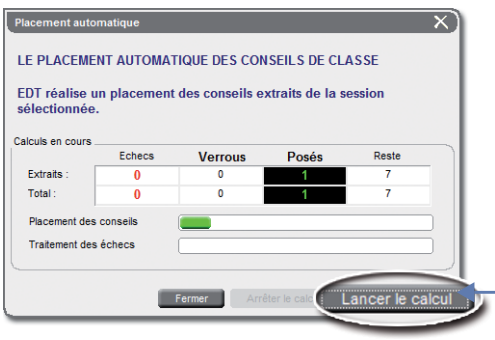
4 Sur les plages blanches : tous les participants sont disponibles. Déplacez le cadre vert à cette place et placez le conseil avec un double-clic.

5 Affichez le menu contextuel [clic droit] : vous pouvez verrouiller le conseil placé pour qu'EDT ne le déplace pas lors du placement automatique.

3 …ainsi que le nombre de participants indisponibles par créneau : en rouge, les participants indispensables, en orange, les participants non indispensables ; déplacez le cadre vert à cette place pour lire sur la fiche de qui il s'agit.

2 – Lancer un placement automatique

Lancez la commande **Placement > Lancer un placement automatique**



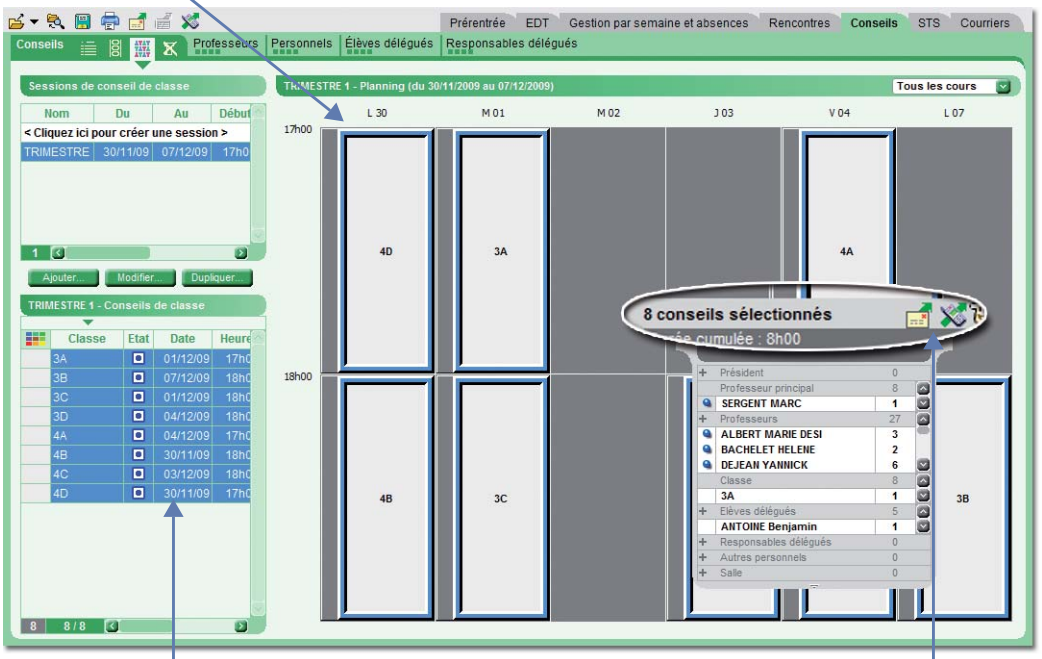
1 Lancez le calcul : seuls les conseils extraits seront placés.

Règles de placement

EDT ne placera jamais en même temps deux conseils qui ont le même président, la même salle ou des participants indispensables en commun. De même, EDT ne placera jamais un conseil sur un cours prioritaire ou une indisponibilité.

© INDEX EDUCATION

1 Le planning élaboré respecte toutes les contraintes.



2 En sélectionnant tous les conseils...

3 ...vous pouvez envoyer à chaque participant une convocation personnalisée, par email ou par SMS.

© INDEX EDUCATION

Onglet STS

© INDEX EDUCATION

Établir les correspondances EDT – STS

À SAVOIR : lors de la remontée des données vers STS, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT/STS permet d'anticiper cette étape.

1 – Mettre à jour les données depuis STS

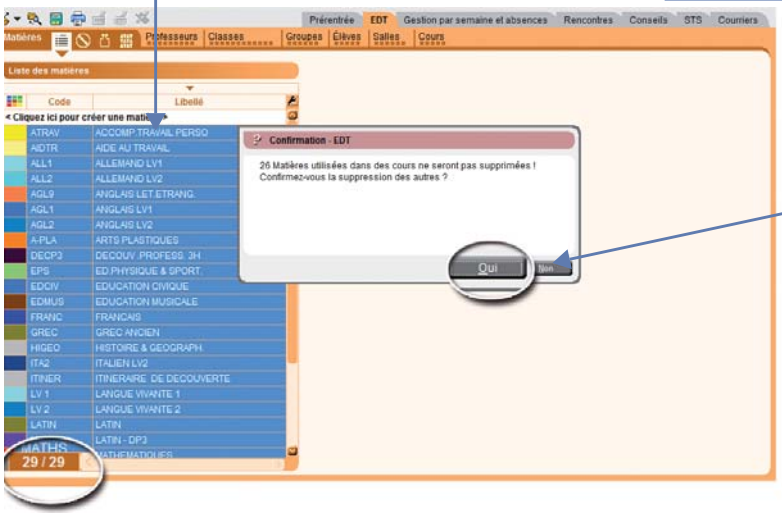
Il est impératif de faire une mise à jour depuis STS juste avant d'établir les correspondances *(voir page 44)*.

2 – Supprimer les données inutilisées dans EDT

Dans toutes les listes du module **Emploi du temps**

1 Sélectionnez toutes les données de la base : faites [Ctrl + T] pour extraire toutes les données puis [Ctrl + A] pour sélectionner toutes les données affichées.

2 Appuyez sur la touche [Suppr.] du clavier.



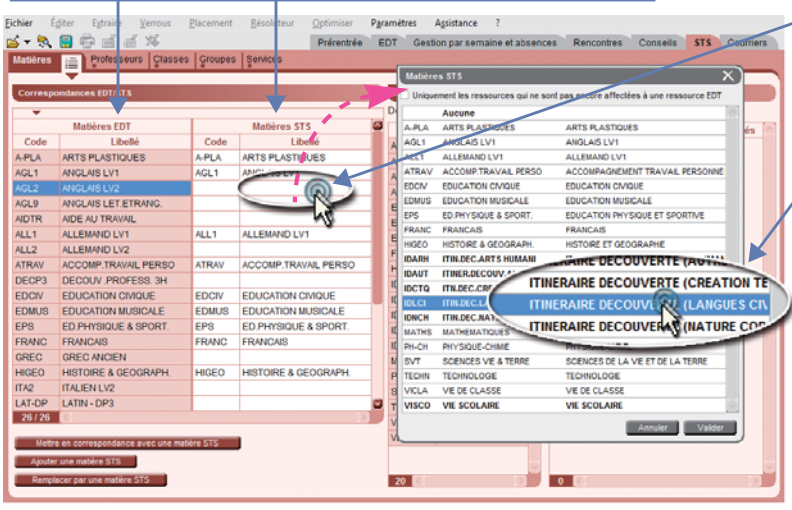
3 Seules les matières inutilisées seront supprimées : vous pouvez cliquer sur **Oui** sans crainte.

4 De la même manière, vous supprimez toutes les autres données inutilisées.

3 – Mettre en correspondance les données utilisées

Dans toutes les listes du module **STS**

1 Dans le module STS, EDT met en parallèle les données des cours EDT que vous souhaitez exporter *(voir page 139)* et les données STS mises à jour.



2 Double-cliquez sur la cellule où manque le correspondant STS.

3 Les données STS sans correspondant EDT s'affichent en gras : un double-clic affecte la matière qui correspond à l'anglais LV2.

4 De la même manière, vous mettez en correspondance toutes les autres données.

Mise en correspondance des groupes

La mise en correspondance des groupes est facultative .

© INDEX EDUCATION

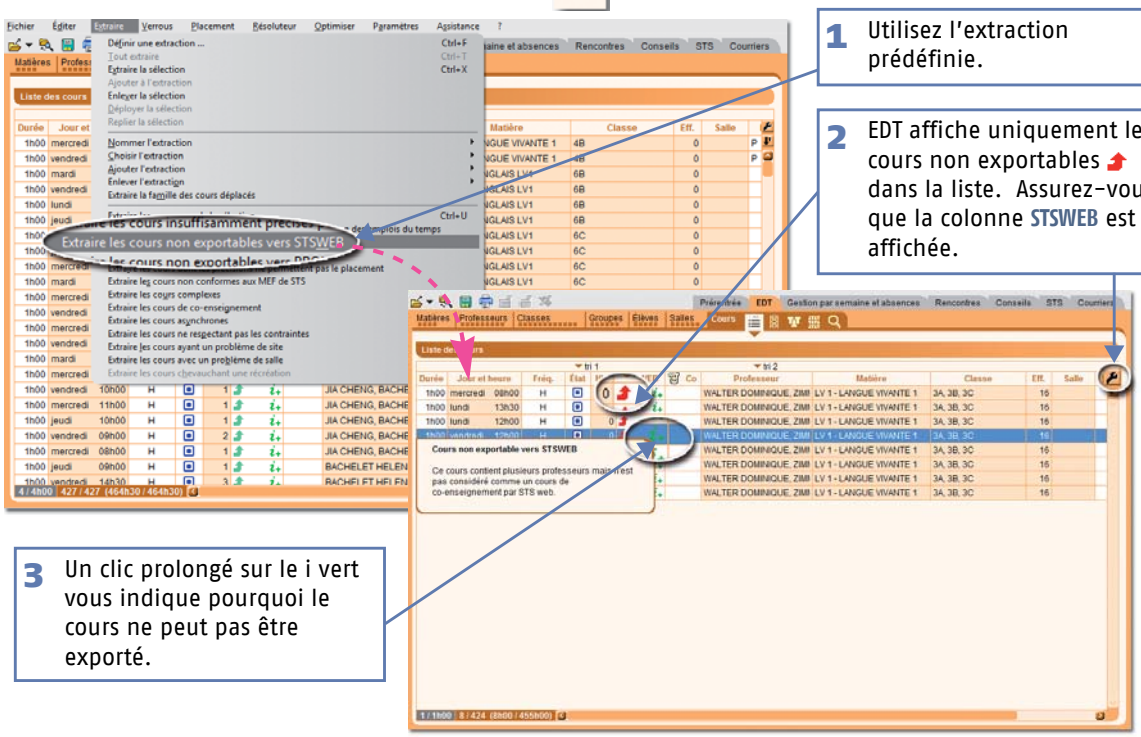
Remonter les services vers STSweb

À SAVOIR : l'assistant d'export STSweb contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises dans STSweb. Avant la remontée, vous aurez mis vos données en correspondance avec celles de STSweb *(voir page 138)***.**

1 – Repérer les cours qui ne peuvent pas être exportés

Les cours complexes qui n'ont pas été précisés ne peuvent pas être exportés vers STSweb.

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**



1 Utilisez l'extraction prédéfinie.

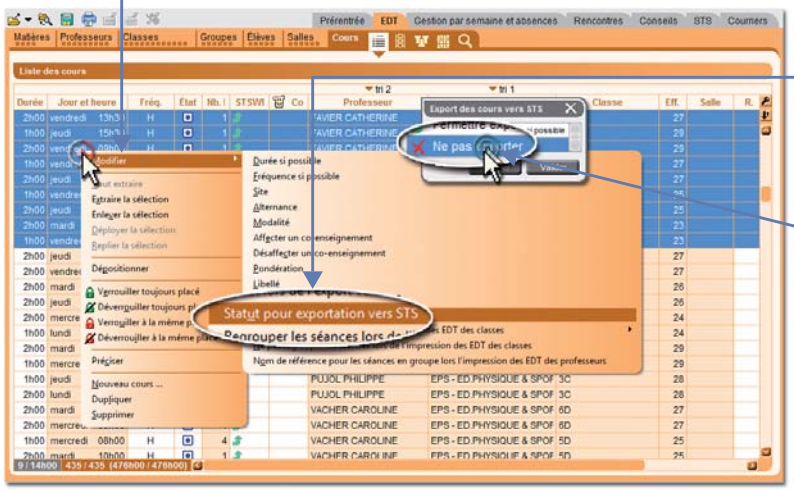
2 EDT affiche uniquement les cours non exportables dans la liste. Assurez-vous que la colonne **STSWEB** est affichée.

3 Un clic prolongé sur le i vert vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

2 – Préciser les cours à exporter

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Cours > Liste**

1 Par défaut, tous les cours sont exportés : sélectionnez ceux que vous ne voulez pas exporter **[Ctrl + clic]**.



2 Affichez le menu contextuel **[clic droit]** et choisissez la commande **Modifier > Statut pour l'exportation vers STSweb**.

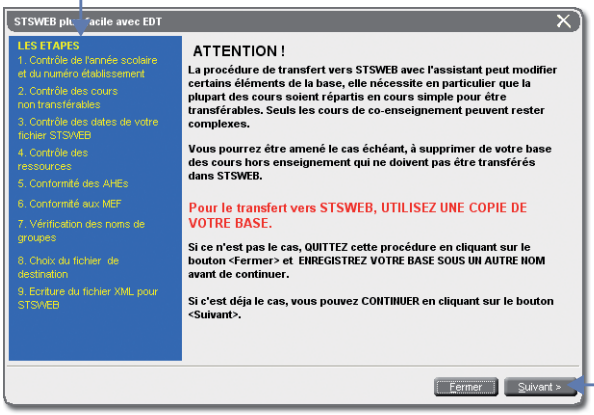
3 Double-cliquez sur l'option choisie.

© INDEX EDUCATION

3 – Exporter les fichiers depuis EDT avec l'assistant

Remarque : si vous n'avez pas la version VS, vous lancez la commande **Fichier > SCONET/STS > Exporter sans l'assistant**.

Lancez la commande **Fichier > SCONET/STS > Exporter avec l'assistant**



1 Lors de l'export, EDT vérifie la conformité des données : vous pouvez les corriger au fur et mesure.

2 Validez chaque étape ici.

Deux établissements
Si vous gérez deux établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.

>> Retour des groupes et des parties de classe

Les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSweb avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères et supprime les caractères non autorisés.

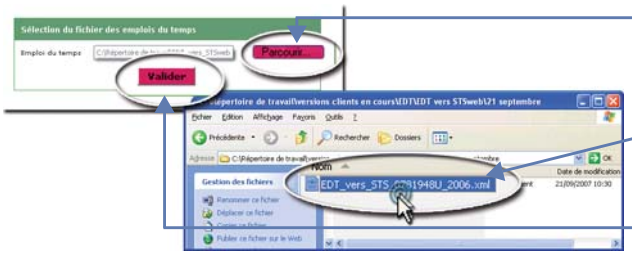
Les parties de classe ne sont pas transférées mais si un cours contient une seule partie de classe, EDT crée automatiquement un groupe ayant le même nom.

4 – Récupérer les fichiers dans STSweb

Depuis STSweb

1 Affichez le menu **Imports**.

2 Choisissez **Emploi du temps**.

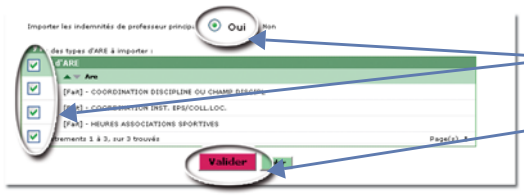


3 Cliquez sur **Parcourir...**

4 ...et choisissez d'un double-clic le fichier exporté depuis EDT.

5 Validez le fichier choisi.

6 Précisez que vous souhaitez importer toutes les données.



7 Cochez les données pour les remonter.

8 Validez la dernière étape.

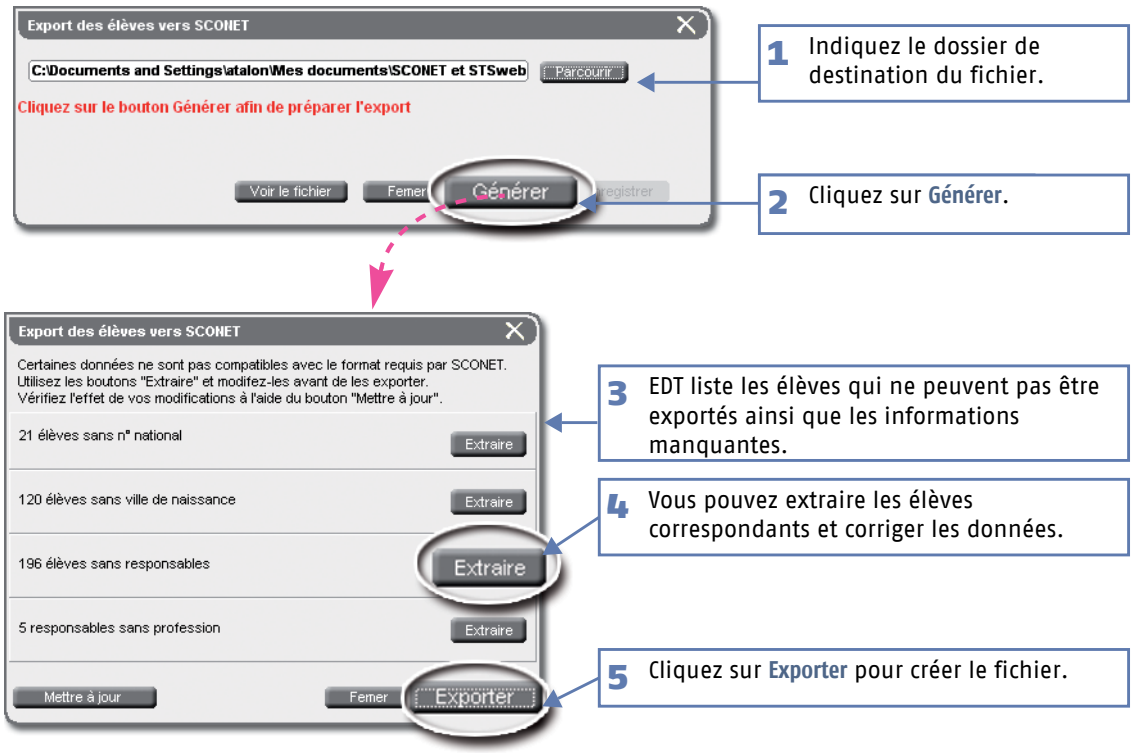
Il n'y a pas de résultat.
C'est le message que vous obtenez quand la remontée s'est déroulée avec succès.

© INDEX EDUCATION

Remonter les élèves vers SCONET [VS]

À SAVOIR : SCONET ne récupère que les fiches élèves des établissements privés.

Lancez la commande **Fichier > SCONET/STS > Exporter avec l'assistant**



EDT génère un fichier xml que vous récupérez depuis SCONET.

© INDEX EDUCATION

Onglet Courriers [VS]

© INDEX EDUCATION

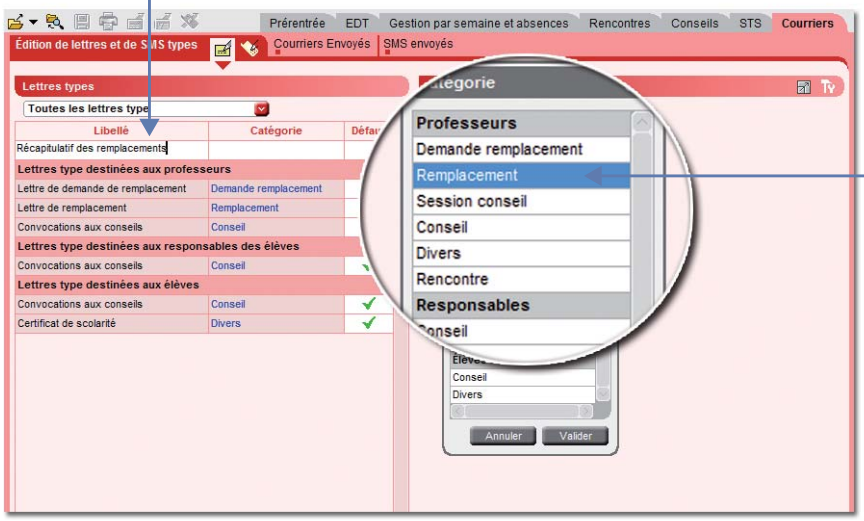
Envoyer un courrier ou un email [VS]

À SAVOIR : en plus des lettres type par défaut, vous pouvez créer vos propres lettres type avec des variables qu'EDT remplace lors de l'édition.

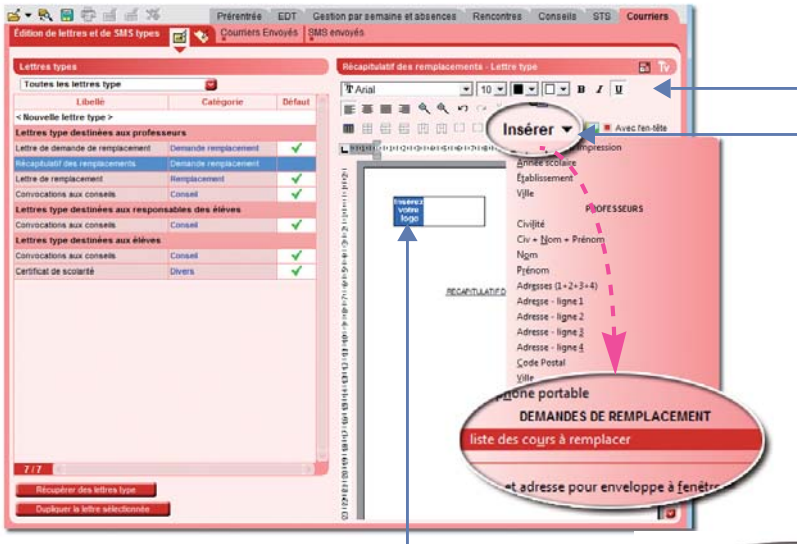
1 – Créer une lettre type

Rendez-vous dans **Courriers > Édition de lettres et de SMS type > Lettre type**

1 Saisissez un libellé clair et distinctif puis validez avec la touche [Entrée] du clavier.



2 Choisissez une catégorie, c'est-à-dire le destinataire potentiel (Professeurs) et le contexte d'envoi : vous éditerez cette lettre uniquement dans ce contexte (ici, lors de la saisie d'un remplacement).



3 Mettez votre texte en forme avec les outils d'écriture.

4 Insérez des variables…

5 …qui seront remplacées par les informations adaptées lors de l'impression de la lettre.

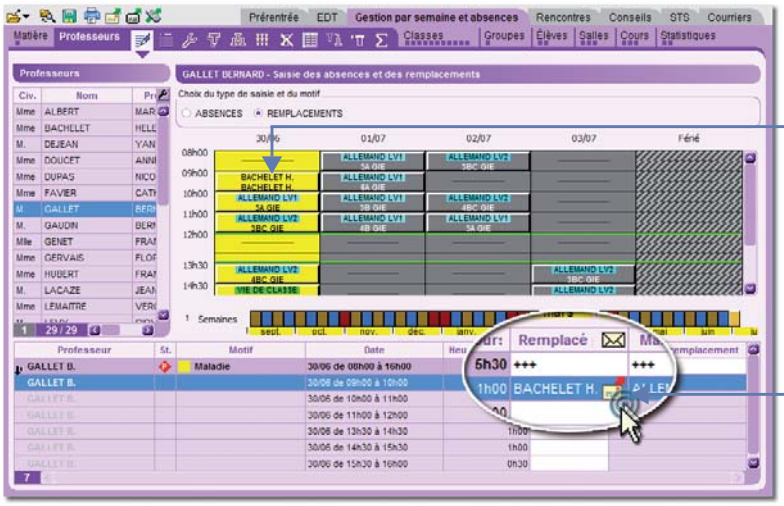
- 06/02 de 08h00 à 09h00 : ANGLAIS LV1 - TMA
- 06/02 de 09h00 à 10h00 : ANGLAIS LV1 - TS1
- 06/02 de 11h00 à 12h00 : ANGLAIS LV1 - TSEIA

6 L'entête de tous vos courriers se définit dans **Paramètres > Paramètres de l'établissement**.

© INDEX EDUCATION

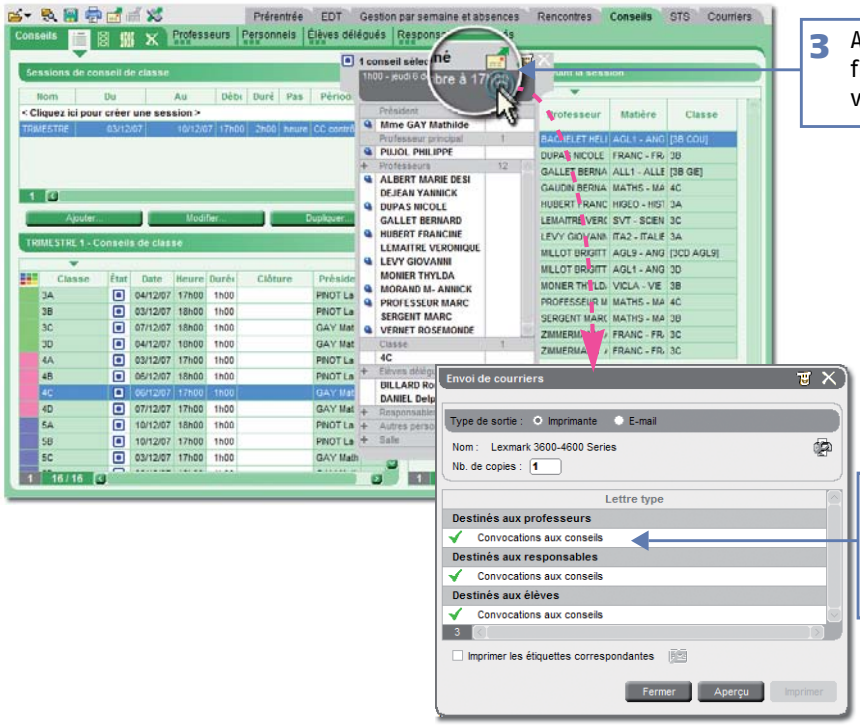
2 – Éditer et envoyer un courrier

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton



1 Vous venez de saisir un remplacement…

2 …vous pouvez envoyer un courrier ou un email (de la catégorie **Remplacement**) au remplaçant d'un double-clic sur l'enveloppe.



3 Autre exemple : depuis la fiche d'un conseil de classe, vous pouvez envoyer…

4 …un courrier ou un email (de la catégorie **Conseil**) à tous les participants du conseil.

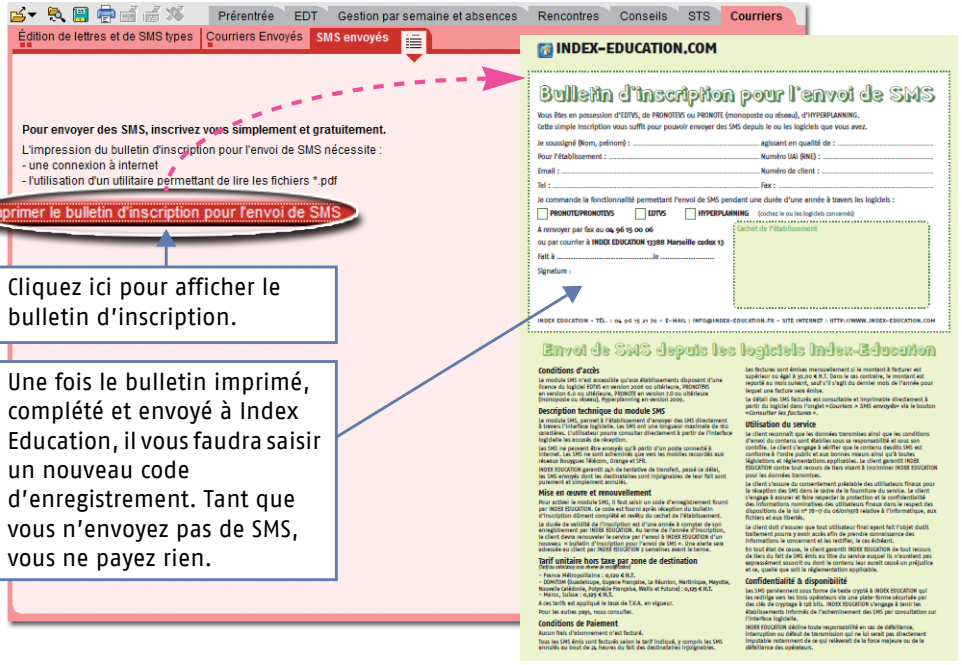
© INDEX EDUCATION

Envoyer un SMS [VS]

À SAVOIR : l'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement mais vous devez vous inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des tarifs pratiqués) pour utiliser la fonctionnalité.

1 – S'inscrire à l'envoi de SMS

Rendez-vous dans Courriers > SMS envoyés

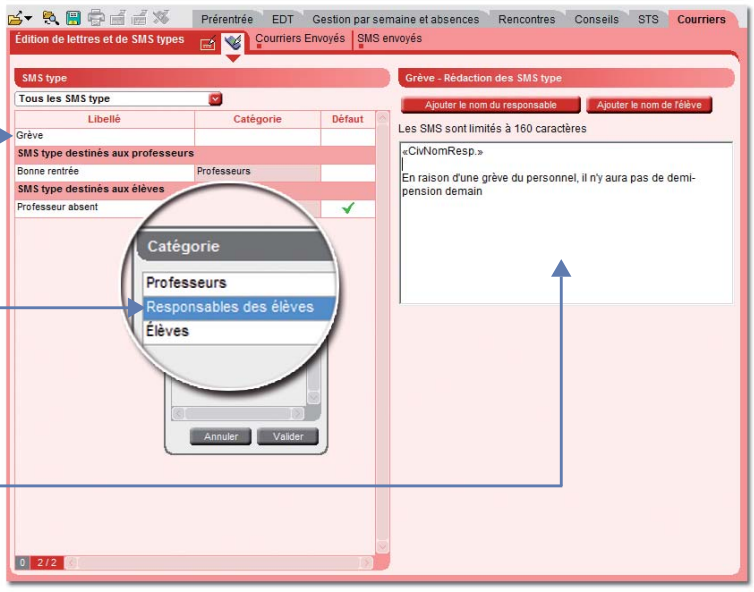


1 Cliquez ici pour afficher le bulletin d'inscription.

2 Une fois le bulletin imprimé, complété et envoyé à Index Education, il vous faudra saisir un nouveau code d'enregistrement. Tant que vous n'envoyez pas de SMS, vous ne payez rien.

2 – Créer des SMS type

Rendez-vous dans Courriers > Édition de lettres et SMS type > SMS type



1 Saisissez un libellé et validez avec la touche [Entrée] du clavier.

2 Choisissez une catégorie, c'est à dire le destinataire potentiel du SMS : vous enverrez ce SMS uniquement à ces personnes.

3 Rédigez le contenu du SMS en insérant éventuellement le nom du responsable et de l'élève : ces variables seront remplacées par les valeurs appropriées lors de l'envoi du SMS.

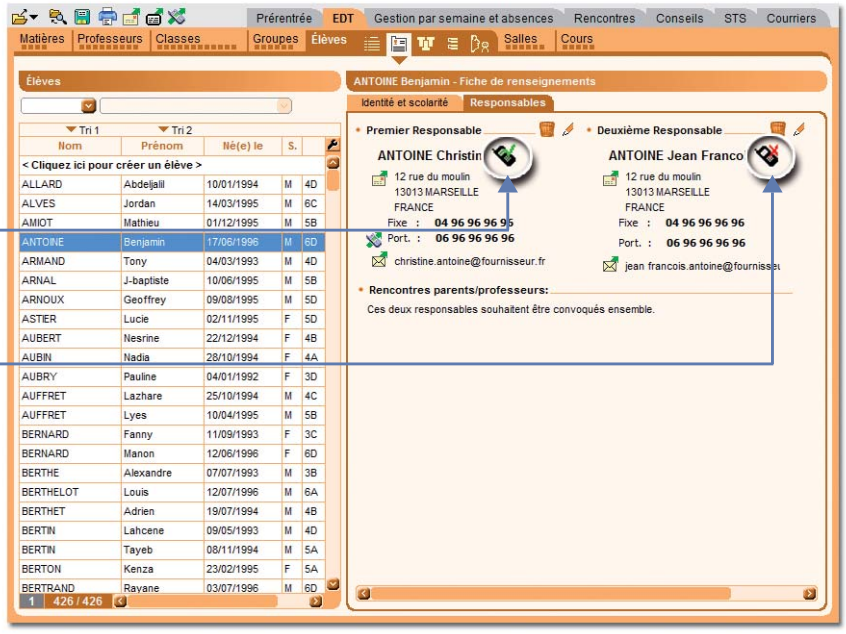
© INDEX EDUCATION

3 – Préciser qui accepte de recevoir des SMS

Rendez-vous dans **Emploi du temps > Professeurs** ou **Élèves > Fiche de renseignements**

1 Par défaut, toutes les ressources acceptent de recevoir des SMS.

2 D'un clic, vous interdisez l'envoi de SMS à cette personne.



4 – Envoyer un SMS

Partout où vous en avez besoin, en cliquant sur le bouton

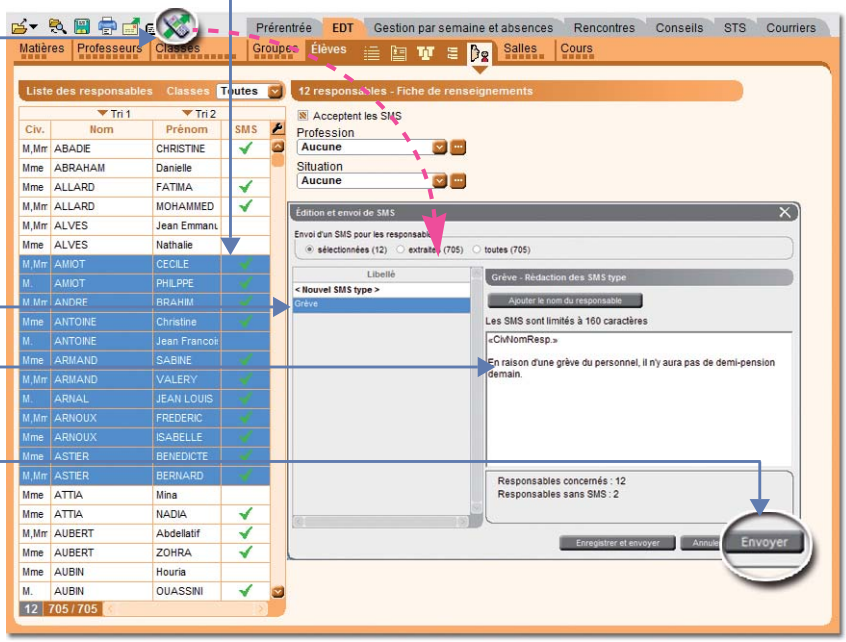
1 Les parents d'élèves à contacter sont sélectionnés [Ctrl +clic].

2 Cliquez sur ce bouton.

3 Sélectionnez le SMS type à envoyer.

4 Vous pouvez le modifier ici.

5 CLiquez sur **Envoyer** : un SMS personnalisé est envoyé à toutes les ressources sélectionnées.



Liste des SMS envoyés

Dans l'affichage Courrier > SMS envoyés, vous retrouvez la liste de tous les SMS envoyés avec le coût engendré par mois, classe et élève.

© INDEX EDUCATION

Annexes

© INDEX EDUCATION

Glossaire

ABSENCES : module d'EDT permettant la gestion des absences et des remplacements des professeurs.

ADRESSE IP : (Voir IP).

AHE (Activité Hors Enseignement) : activités assurées par les professeurs en dehors des heures de cours. Peuvent être à la responsabilité de l'établissement (AHE-E) ou de l'académie (AHE-A).

ALIGNEMENT : un alignement représente plusieurs cours simultanés dans lesquels les élèves d'une ou plusieurs classes, travaillent tous en même temps mais pas tous ensemble. L'exemple le plus fréquent est un cours de LV2 (on parle aussi de Barrette ou Pont de langues...).

ALIGNER LES CLASSES : faire en sorte que différentes classes aient cours en même temps quelle que soit la matière de leurs séances d'enseignement.

ALIGNER LES COURS : commande du menu Editer qui permet de transformer plusieurs cours simples en un seul cours complexe, dont les différentes séances d'enseignement auront lieu en même temps.

ALTERNER LES GROUPES (A) : mode de répartition où chaque professeur du cours travaille avec un groupe et change de groupe à la moitié de la durée du cours.

ALTERNER LES GROUPES EN QUINZAINE (AQ) : mode de répartition où chaque professeur du cours travaille avec un groupe, et change de groupe à la moitié de la durée du cours, en alternant l'ordre des groupes d'une semaine sur l'autre.

APPORT : nombre d'heures dues par un professeur.

ASSISTANT DE CALCUL : outil détectant les erreurs et incohérences de saisie entraînant des échecs lors d'un placement automatique.

ASSOUPLIR LES CONTRAINTES : option du résoluteur d'échecs permettant d'autoriser EDT à modifier la valeur des contraintes de votre choix pour résoudre des échecs.

BARRETTE : (Voir Alignement).

BASE : un fichier EDT est souvent désigné par le mot BASE ou BASE DE DONNÉES, car il contient toutes les données de votre emploi du temps.

CALCUL : (Voir Placement automatique).

CALENDRIER : ensemble des jours de votre année scolaire mettant en évidence les jours fériés, les vacances scolaires et les semaines Q1 et Q2. Peut être imprimé.

CLASSE : ensemble d'élèves regroupés sous un nom administratif. Dans GEP, le mot «division» est souvent employé en ce sens, alors que EDT emploie le mot «classe».

CLIC : «Faites un clic sur X» ou «Cliquez sur X» signifie que vous devez appuyer une fois sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

CLIC DROIT : vous devez appuyer une fois sur le BOUTON DROIT de la souris.

CLIENT : application de la version réseau à partir de laquelle les utilisateurs travaillent et envoient des requêtes au serveur.

CLIQUER-GLISSER : maintenir le bouton de la souris enfoncé pendant le déplacement du curseur.

CONSEILS : module d'EDT permettant la création et le placement des conseils de classe par session.

CONTRAINTES : celles des ressources représentent tout ce qui restreint leur utilisation dans les cours (indisponibilités, vœux, maximum horaire, poids pédagogiques ...). Celles des cours représentent tout ce qui restreint le placement des cours.

CONVERTIR UNE BASE : commande du menu Fichier qui permet de modifier la grille horaire (premier jour de la semaine, nombre de séquences, pas horaire) d'une base existante.

COORDINATEUR : professeur chargé d'organiser et animer des réunions avec les professeurs rattachés à un même pôle d'activité.

COURS : activité mobilisant au moins une ressource de l'établissement pour une raison (matière) unique, pendant une durée précise.

COURS EN ÉCHEC : cours qui n'a pas pu être placé par le calculateur automatique d'EDT. S'affiche en rouge dans la liste des cours.

COURS SIMPLE : cours mobilisant une seule occurrence par type de ressources (un professeur, une classe, une salle ...).

COURS COMPLEXE : cours mobilisant plusieurs occurrences par type de ressources (plusieurs professeurs, plusieurs classes...).

COURS FIXE : cours que le calculateur gardera à la même place d'une période à l'autre.

COURS PERSONNALISÉ : (Voir Personnalisation).

COURS PRÉCISÉ : (Voir Précisions).

COURS VARIABLE : cours que le calculateur peut changer de place d'une période à l'autre.

DBF : extension des fichiers produits par GEP à destination d'EDT ou produits par EDT à destination de GEP ou PRONOTE.

DÉCOUPAGE : façon dont l'année scolaire est découpée pour la définition des périodes ; peut être Trimestriel, Semestriel ou Personnalisé.

DEMI-JOURNÉES NON TRAVAILLÉES : demi-journées spécifiques à l'établissement sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours. Ne sont pas comptabilisées dans les demi-journées libres des professeurs.

DÉPLACER un cours : changer de place un cours dans l'emploi du temps.

DÉPOSITIONNER un cours : supprimer la place qu'un cours occupe dans l'emploi du temps.

DÉVERROUILLER un cours : enlever le verrou mis au cours pour qu'il puisse être déplacé et/ou dépositionné par le calculateur (Voir aussi Verrouiller à la même place et Verrouiller toujours placé).

DISCIPLINE : qualifie le professeur. Utile pour l'élaboration du TRMD, le calcul des services et la répartition des services.

DIVISION : (Voir Classe).

DONNÉES : correspondent aux ressources (matières, professeurs, classes,...), aux cours, aux services, aux absences, aux conseils de classe, et à toutes les informations contenues dans votre base.

DOSSIER : nouveau nom depuis Windows 95 d'un RÉPERTOIRE. Comme son nom l'indique, un dossier n'est pas un fichier, mais peut contenir plusieurs fichiers.

© INDEX EDUCATION

DOUBLE CLIC : «Double cliquez sur X» signifie que vous devez enchaîner rapidement deux pressions sur le BOUTON GAUCHE de la souris quand le curseur se trouve sur l'objet X.

EFFECTIF MEF : nombre d'élèves inscrits dans un MEF.

EFF. CALCULÉ d'une classe : effectif calculé par EDT en fonction du nombre d'élèves insérés dans la classe lorsque la gestion des élèves est active.

EFF. SAISI d'une classe : effectif saisi par l'utilisateur.

ENREGISTRER : mettre à jour la base de données en ajoutant les modifications faites.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE : ensemble des professeurs d'une classe.

EXTRACTION : données affichées dans une liste, elle peut représenter toutes les données, une partie des données ou même aucune donnée, en fonction des critères d'extraction choisis.

FAMILLE : notion d'EDT permettant de regrouper selon vos critères les professeurs ou les matières et faciliter ainsi leur tri dans les listes.

FICHE COURS : représentation graphique d'un ou de plusieurs cours où sont présentées toutes les ressources et les principales caractéristiques. Elle permet la modification du contenu des cours et fournit une aide au diagnostic.

FICHIER : (Voir Base).

FIXE : (Voir Cours fixe).

FRÉQUENCE d'un cours : désigne si le cours est hebdomadaire (H) ou en quinzaine (Q, Q1 ou Q2).

GROUPE : ensemble d'élèves issus d'une ou plusieurs classes ayant un cours en commun. En général, les groupes sont automatiquement générés par EDT en fonction des cours créés.

GROUPE DE SALLES : notion d'EDT désignant un ensemble de salles interchangeables (laboratoires, gymnases ...) permettant d'optimiser la gestion des salles.

HSA : nombre d'heures supplémentaires d'un professeur. Calculées par EDT selon la formule Durée pondérée + AHE – Apport.

IMPORTER en ASCII : pour récupérer dans EDT des listes de données contenues dans des fichiers (*.TXT) issus d'autres logiciels.

INCOMPATIBILITÉS MATIÈRES : contraintes appliquées à une association de matières afin que les cours de ces matières n'aient pas lieu dans la même demi-journée, journée ou sur deux jours consécutifs.

INDISPONIBILITÉS : plages rouges sur lesquelles vous interdisez à EDT de placer un cours.

INDISPONIBILITÉS OPTIONNELLES : plages oranges qui ont la même fonction que les indisponibilités, mais peuvent être libérées lors de la résolution des échecs pour débloquer une situation.

IP (adresse) : adresse identifiant un ordinateur sur un réseau ou sur internet permettant un transfert des données direct.

LIENS entre parties : précisent que deux parties ont des élèves en commun afin qu'EDT ne place jamais au même endroit des cours de parties ayant un lien.

MATIÈRE : raison pour laquelle vous mobilisez différentes ressources.

MDJ (Maximum de Demi-journées de Travail) : pour garantir aux professeurs qu'ils ne dépasseront pas un certain nombre de 1/2 journées de travail.

MEF : Module Elémentaire Formation.

Notion inhérente à GEP, reprise dans EDT dans le cas où vous avez construit une base à partir de GEP ou si vous avez établi les correspondances avec GEP. Indispensable à l'élaboration du TRMD.

MENU et SOUS MENU : permettent d'accéder à des fonctionnalités du logiciel. Ils sont situés en haut de la fenêtre sous la barre de titre et sont parfois composés de sous-menus accessibles par une flèche noire.

MH des matières (Maxima Horaires) : limitent la durée des cours, par jour et/ou demi-journée, d'une matière (ou d'une association de matières) pour une classe.

MH des ressources (Maxima Horaires) : régulent le nombre d'heures de cours par jour d'une ressource.

MODALITÉ D'ÉLECTION : qualifie la manière dont une matière se situe par rapport au programme d'un MEF ;

O = option Obligatoire, **F** = option Facultative,

X = option facultative à caractère d'aide personnalisée, **N** = option Neutre (O ou F),

S = tronc commun.

MODALITÉ du cours : qualifie les cours, utile lors du transfert vers GEP.

MODE DIAGNOSTIC : vous êtes en mode diagnostic lorsqu'un cours est entouré d'un cadre vert sur un emploi du temps ou un planning. Dans ce mode, EDT vous indique les places possibles pour le cours sur la grille, et les éventuelles contraintes des ressources dans la fiche.

MODES DE RÉPARTITION : permettent de définir l'enchaînement des séances d'un cours complexe. Il existe 4 modes de répartition par défaut que vous pouvez personnaliser en cas de besoin.

MODE USAGE EXCLUSIF : permet de réaliser certaines opérations sur la base (import de données, placement automatique, etc.) qui nécessitent qu'un seul utilisateur soit connecté en mode "Modification". Réservé aux utilisateurs du groupe "Administration".

MULTICALCUL : outil de calcul puissant pouvant calculer jusqu'à 500 emplois du temps dans le respect de toutes les contraintes, vous permettant ainsi de choisir celui qui vous convient le mieux.

OCCUPATION : nombre d'heures de cours, placées ou non, d'une ressource. Tient compte des alternances des cours.

OPTIMISATION : fonctionnalité permettant une meilleure organisation des cours en pénalisant les trous et les cours isolés et en augmentant le nombre de demi-journées libres.

OPTIONS DE REMPLACEMENT : indiquent les matières et plages horaires privilégiées d'un remplaçant potentiel.

PARTIE DE CLASSE : ensemble constitué d'une partie seulement des élèves d'une même classe.

PÉRIODE : désigne un ensemble de semaines (de 1 à 52) sur lequel l'emploi du temps est constant. Le changement de période n'a de sens que s'il y a modification de l'emploi du temps.

© INDEX EDUCATION

PERSONNALISATION d'un cours : manière de définir les séances d'enseignement d'un cours complexe. Se produit lorsque les modes de répartition par défaut d'EDT ne correspondent pas à la situation définie.

PLACEMENT AUTOMATIQUE : outil de calcul permettant le placement de tous les cours extraits de la base dans le respect de toutes les contraintes.

PLACER & AMÉNAGER : commande permettant de placer un cours sur une plage déjà occupée en garantissant le replacement des cours gênants dans le respect de toutes les contraintes.

PLG (Plages Libres Garanties) : pour garantir aux professeurs un nombre de journées et/ou demi-journées libres.

POIDS PÉDAGOGIQUES : valeurs associées aux matières, par classe, pour définir leur importance. Permet au le calculateur de répartir les matières sur la journée en respectant les limites saisies.

PONDÉRATION : coefficient par lequel est multiplié la durée d'un cours pour sa comptabilisation dans les services des professeurs.

PONT DE LANGUES : (Voir Alignement).

PORT d'écoute UDP : numéro de circuit d'entrée de données qui permet aux clients et aux serveurs de réceptionner les requêtes qui leur sont envoyées par un poste ayant un port d'envoi portant le même numéro.

PORT d'écoute TCP : circuit d'entrée et de sortie de données qui permet d'établir une connexion entre le serveur et le client.

PP (professeur principal) : indique les professeurs «responsables» de la classe.

PRÉCISIONS d'un cours : désignent la matière, les classes et les salles de chaque professeur d'un cours complexe.

PRÉPARATION des cours : module d'EDT permettant de laisser EDT générer automatiquement tous les cours nécessaires à partir des besoins par classe.

PRONOTE : logiciel de gestion des élèves (saisie des notes, saisie des absences, édition des bulletins, publication sur Internet...) produit par INDEX EDUCATION.

RELAIS : application de la version réseau qui permet d'accéder à EDT serveur lorsqu'on ne souhaite pas, pour des raisons de sécurité, qu'EDT client accède à la machine abritant EDT serveur.

RENCONTRES : module permettant la génération et le placement des rencontres Parents / Professeurs.

RÉPARTITION DES SERVICES : module d'aide à la constitution des équipes pédagogiques.

RÉPERTOIRE : (Voir dossier).

RÉSOLUTEUR AUTOMATIQUE : fonctionnalité permettant de placer la plupart des cours laissés en échec par le placement automatique, ou d'identifier la cause de l'échec si ce dernier n'est pas résolu.

RÉSOLUTEUR PAS À PAS : fonctionnalité permettant de trouver des solutions en dépositionnant un, deux ou trois cours. Les cours ainsi dépositionnés doivent avoir au moins une place ailleurs.

RESSOURCES : données humaines et matérielles dont vous avez besoin pour créer vos cours : professeurs, classes et parties de classes, groupes et salles.

RP (Remplaçant potentiel) : indique qu'un professeur peut en remplacer un autre lors d'une absence.

SAUVEGARDER : (Voir enregistrer).

SÉANCE D'ENSEIGNEMENT : cours simple (un seul professeur). Un cours complexe est généralement constitué de plusieurs séances d'enseignement.

SERVEUR : application de la version réseau qui accède à la base et exécute les requêtes des clients.

SERVICE : ensemble des cours réunissant les mêmes élèves d'un niveau pour la même matière. En général, on attribue un même professeur par service mais ceci n'est pas obligatoire.

SESSION : désigne le laps de temps déterminé sur lequel EDT place une série de conseils de classe ou de rencontres parents/professeurs.

STANDARD (S) : mode de répartition classique, chaque professeur du cours travaille avec le même groupe d'élève sur toute la durée du cours.

STANDARD EN QUINZAINE (SQ) : mode de répartition où chaque professeur du cours travaille avec un groupe en semaine Q1 et l'autre en semaine Q2.

STRUCTURE ET TRMD : module d'EDT permettant le calcul des besoins prévisionnels et l'élaboration du TRMD.

SUCCESSIONS INTERDITES de matières : contraintes appliquées à une association de matières pour interdire leur enchaînement dans l'emploi du temps dans un sens, ou dans les deux.

TCP (Transmission Control Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour communiquer lorsque la connexion est établie. Ce protocole nécessite que les adresses IP entre le serveur et les clients soient connues.

TOP (Taux d'Occupation Potentiel) : rapport entre les cours créés pour une ressource et ses plages disponibles (plages sans indisponibilités).

TRANSFORMER un cours : commande du menu Editer qui permet de produire, à partir d'un cours existant, plusieurs cours de durée différente mais composés des mêmes ressources.

UDP (User Datagram Protocol) : protocole de connexion utilisé, dans une version réseau, par les clients et les serveurs pour signaler leur présence aux autres membres du réseau. Ce protocole permet au client d'envoyer des requêtes à tous les serveurs en même temps sans connaître leur adresse IP, grâce à des numéros de port communs.

USAGE EXCLUSIF : (Voir Mode Usage Exclusif)

VARIABLE : (voir Cours variable).

VERROUILLER : protéger un cours pour qu'il ne soit pas modifié ou déplacé.

VŒUX : plages vertes sur lesquelles vous souhaitez qu'EDT place les cours en priorité.

© INDEX EDUCATION

Contrat de licence de l'utilisateur final

Le présent contrat de licence d'utilisation est conclu entre vous, personne physique ou morale, « l'utilisateur final », et INDEX EDUCATION S.A. inscrite au RCS de Marseille n° B 384 351 599 dont le siège est situé Rue Paul Langevin – Zone la Baronne – 13013 Marseille – France – créateur, développeur et éditeur du Logiciel.

Les termes du présent contrat s'appliquent à l'installation l'utilisation du Logiciel et de sa Documentation quelle que soit la formule d'acquisition de la licence y compris à des fins d'essai gratuit.

Le présent contrat définit les droits et/ou restrictions que vous acceptez en cochant la proposition « J'accepte les termes du contrat de licence »

Si vous êtes en désaccord avec les clauses et conditions de ce contrat, vous n'avez pas le droit d'installer ou d'utiliser ce Logiciel.

Définitions

Par le terme Logiciel, INDEX EDUCATION entend toutes les applications Logicielles en version exécutable dont vous avez acquis la licence ainsi que leurs documentations respectives.

Par le terme Documentation, INDEX EDUCATION entend tous les documents d'exploitation, quelle qu'en soit la forme, concernant le Logiciel.

Par le terme Licencié, on entend la personne physique ou morale qui a légalement acquis la licence d'utilisation du Logiciel.

A condition d'accepter les clauses et termes suivants, INDEX EDUCATION vous accorde, en tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, une licence non-exclusive pour utiliser le Logiciel et la documentation conformément à ce qui est indiqué dans le présent contrat.

En tant que licencié ou utilisateur de la version d'essai, vous n'êtes pas autorisé à :

- Modifier, traduire, reproduire, démonter, désassembler, ni dériver d'une façon ou d'une autre le code source du Logiciel ou de la documentation qui l'accompagne.

- Utiliser le Logiciel comme base de préparation pour d'autres programmes informatiques ou travaux connexes.

- Vendre, offrir en sous-licence, distribuer, octroyer des droits, rendre disponible en vue d'une utilisation par des tiers la totalité ou une partie du Logiciel.

- Mettre la totalité ou une partie des fichiers du Logiciel à la disposition d'utilisateurs sur une page Internet sous la forme d'un fichier séparé, réutilisable ou transférable.

Conformité aux spécifications

INDEX EDUCATION garantit que le Logiciel fourni fonctionne conformément aux spécifications du produit. Les concepteurs et programmeurs y ont apporté tous leurs soins. Cela ne saurait exclure que le Logiciel, en raison de sa technicité puisse éventuellement contenir des erreurs de nature à mettre en cause son parfait état de fonctionnement.

INDEX EDUCATION s'efforcera de corriger toute erreur qui lui aura été communiquée et qui serait révélatrice d'un défaut de conformité de la version courante et non modifiée du Logiciel aux spécifications annoncées. INDEX EDUCATION se réserve le droit de facturer le Client pour toute prestation accomplie par INDEX EDUCATION suite à la communication d'une erreur par le Client qui se révélerait par la suite imputable à l'équipement, à un Logiciel non fourni par INDEX EDUCATION, ou à une modification du Logiciel.

Limitations de responsabilité

A l'exception des actions pour dommages corporels dans la mesure où elles sont fondées sur une faute ou une négligence d'INDEX EDUCATION, la responsabilité d'INDEX EDUCATION envers le Client pour dommages directs aux termes du présent contrat (quelle que soit la forme de l'action intentée, contractuelle ou délictueuse) ne saurait en aucun cas excéder le montant de la redevance payée par le Client à INDEX EDUCATION pour le Logiciel ou les services donnant lieu à l'action intentée. Certaines juridictions et régions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages accessoires ou indirects, les restrictions incluses dans le présent contrat ne sont pas nécessairement applicables à certains clients.

EN AUCUN CAS INDEX EDUCATION NE SAURAIT ETRE TENUE RESPONSABLE DE QUELQUE DOMMAGE INDIRECT QUE CE SOIT, EN PARTICULIER, SANS QUE CETTE LISTE SOIT LIMITATIVE, POUR PERTE DE DONNEES, PERTES DE PROFITS OU AUTRES PERTES SIMILAIRES, QUELLE QU'EN SOIT L'ORIGINE ET CE MEME SI INDEX EDUCATION AVAIT ETE AVISE DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de la préservation de ses données.

INDEX EDUCATION décline toute responsabilité quant à la perte ou le vol du Logiciel, de ces composants ou des données de l'utilisateur.

Non respect des obligations

En cas de manquement du respect des obligations du présent contrat ou de non paiement s'il existe un dû, la partie non défaillante pourra, après mise en demeure écrite préalable, sans préjudice de ses autres droits, soit suspendre immédiatement l'exécution de ses propres obligations aux termes des présentes, soit résilier le présent contrat, 15 jours après la mise en demeure non suivie d'effet.

INDEX EDUCATION pourra par ailleurs résilier le présent contrat sans préavis en cas de redressement judiciaire ou liquidation du Client, ainsi que dans tous les cas où le Client viendrait à cesser son activité ou faire l'objet d'une quelconque procédure collective.

Résiliation du contrat par le Client

- Dans le cas d'une licence à redevance unique (Acquisition ou Mise à jour), le Client ne pourra exiger d'INDEX EDUCATION aucun remboursement, quelle que soit la durée d'utilisation du Logiciel.

- Dans le cas d'une licence à redevance périodique (Redevance annuelle, Abonnement), la résiliation ne sera possible qu'à la fin de chaque période annuelle. Les seules redevances exigibles sont celles qui resteront dues, sous réserve des éventuels intérêts de retard au titre du retard de règlement, à l'expiration de la période annuelle en cours. La redevance initiale ne fera l'objet d'aucun remboursement et restera acquise à INDEX EDUCATION à titre de clause pénale.

Transfert

Le logiciel ainsi que sa documentation sont non-cessibles et non-transmissibles à toute personne physique ou morale.

Propriété du Logiciel

Le Logiciel reste la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION avec tous les droits qui s'y rattachent. Toutes les copies du Logiciel fournies par INDEX EDUCATION ou effectuées par le Client ou utilisateur de la version d'essai (que ce soit sous forme lisible par machine ou sous forme imprimée et y compris la documentation, les traductions, les compilations, ainsi que les mises à jour) sont et restent la propriété exclusive d'INDEX EDUCATION. Le Client ou utilisateur de la version d'essai reconnaît que le Logiciel contient des informations confidentielles et des secrets de fabrique d'INDEX EDUCATION et s'engage en conséquence à n'utiliser le Logiciel que pour ses propres besoins internes, à ne pas copier le Logiciel autrement qu'à des fins de sauvegarde, à prendre toutes les mesures appropriées à l'égard des personnes y ayant accès, que ce soit par voie d'instructions ou autrement, afin de respecter ses obligations aux termes du présent contrat.

Protection de l'utilisateur

Afin d'assurer la protection des utilisateurs en cas de liquidation judiciaire d'INDEX EDUCATION sans reprise d'activité, les sources des versions majeures du logiciel sont régulièrement déposées à l'agence pour la protection des programmes à Paris.

Litiges

A l'exception de l'obligation du client de payer INDEX EDUCATION, aucune des parties ne sera responsable de quelque manquement que ce soit dans l'exécution de ses obligations trouvant son origine dans des causes en dehors de son contrôle.

Si une disposition quelconque de ce contrat est déclarée invalide pour quelque raison que ce soit par le tribunal d'une juridiction compétente, les autres dispositions n'en demeurent pas moins valides.

Aucune action, quelle qu'en soit la forme, trouvant son origine dans le présent contrat, ne pourra être intentée par l'une ou l'autre des parties plus de deux (2) ans après la survenance de l'événement en constituant le fondement.

Pour les versions françaises :

Le logiciel peut contenir plusieurs versions du présent contrat de licence d'utilisation, sur différents supports notamment la documentation de l'utilisateur et les mises à jour. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, il faut considérer la version électronique en langue française du contrat de licence d'utilisation incluse dans la dernière version du logiciel comme la version de référence faisant foi et prévalant sur toute autre version.

Pour les versions étrangères :

Les contrats en langues étrangères sont des traductions : en cas de litige, le contrat qui prévaut est le contrat en langue française.

CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR EST SOUMIS AU DROIT FRANCAIS.

TOUT LITIGE RELATIF A L'EXECUTION OU A L'INTERPRETATION DU PRESENT CONTRAT DEVRA ETRE SOUMIS A LA COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE.

Tous les coûts subis par INDEX EDUCATION dans ou en dehors des cours de justice, dans l'éventualité où INDEX EDUCATION serait impliqué dans une procédure ou un différent judiciaire avec l'utilisateur, seront à la charge de l'utilisateur.

© INDEX EDUCATION

Conditions de vente

Essai gratuit du logiciel

La version d'essai, nommée version d'évaluation, téléchargeable sur notre site est concédée gratuitement. L'utilisateur dispose de six semaines, à compter de la création d'une base de données pour essayer les principales fonctionnalités du logiciel. A l'issue de ce délai, sur envoie de sa commande, il recevra les codes d'enregistrement lui permettant d'utiliser des fonctions supplémentaires (impression, d'export ...) ; les données saisies en phase d'essai seront utilisables.

A défaut de commande la version d'essai ne sera plus utilisable et les données saisies ne seront plus accessibles.

Acquisition

L'acquisition de la licence du Logiciel prend effet à la date de son installation par client et demeure en vigueur pour une durée indéterminée sauf résiliation conformément aux dispositions décrites dans le contrat de licence.

En revanche l'assistance gratuite fournie par le service assistance d'INDEX EDUCATION, qu'elle que soit sa forme (téléphonique, électronique ou par fax) est valable uniquement durant l'année qui suit la date d'acquisition de la licence durant les heures ouvrables (9h00-12h00 & 14h00-17h00) du lundi ou vendredi.

Abonnement annuel mise à jour et assistance

En cas d'acquisition de la licence le client peut bénéficier d'un service d'Abonnement annuel mise à jour et assistance. Ce service permet, lorsqu'il a été souscrit et payé par le client, de bénéficier automatiquement de toutes les mises à jour du Logiciel ainsi que de l'assistance pour chaque année où cet abonnement est souscrit.

Dans le cas où le client ne désire plus souscrire cet abonnement annuel, il lui suffit de renvoyer la demande de renouvellement d'INDEX EDUCATION en mentionnant l'annulation. L'abonnement annulé ne pourra en aucun cas être repris, le client voulant acquérir une nouvelle version du Logiciel devra souscrire au service Mise à jour décrit ci-dessous.

Service mise à jour

L'acquisition de la licence permet de bénéficier du service Mise à jour. Ce service comprend la mise à jour du produit et de sa documentation ainsi que l'assistance pendant un an. Le tarif de mise à jour dépend de la version d'origine acquise du Logiciel.

Licence annuelle

La licence annuelle est une formule qui permet au client l'utilisation de la licence du Logiciel et de sa documentation pour une année. Elle donne accès à l'assistance et à la fourniture de toute mise à jour éditée durant l'année de validité de la licence payée.

Livraison

Les frais de livraison sont à la charge du client. INDEX EDUCATION s'engage à remplacer tout produit qui aurait pu être détérioré durant le transport, notamment la documentation. Le client dispose de cinq (5) jours pour retourner tout produit détérioré. Au delà de ce délai, les retours ne seront plus acceptés.

Tarifs

Les prix de Licence et de Services ainsi que les frais à payer par le client seront ceux en vigueur à la date d'exigibilité du paiement ainsi qu'ils apparaîtront dans le tarif INDEX EDUCATION en vigueur. Toute augmentation de tarif après la date de signature sera notifiée au Client par INDEX EDUCATION avec au moins trente (30) jours de préavis. S'il n'accepte pas l'augmentation proposée, le Client aura la possibilité de mettre fin au Service, objet de l'augmentation, à l'expiration de la période annuelle en cours.

Paiement et agios de retard

Toutes les sommes dues seront exigibles et devront être payées à réception de la facture dès la livraison du Logiciel ou dès la fourniture des Services. Toute somme impayée, en tout ou en partie, à son échéance portera de plein droit intérêts au taux d'escompte de la Banque de France.

Avertissement

Cette documentation n'est pas contractuelle. Les informations contenues dans ce document pourront faire l'objet de modifications sans préavis, et ne sauraient en aucune manière engager la société INDEX EDUCATION.

Le logiciel (qui comprend tous les fichiers livrés avec) décrit dans ce manuel est soumis à l'octroi d'un contrat de licence d'utilisation exclusivement délivré par la société INDEX EDUCATION.

Le logiciel ou les bases de données ne peuvent être utilisés, copiés ou reproduits sur quelque support que ce soit que dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

Aucune partie du manuel, du logiciel et des bases de données ne peut être transmise par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation expresse et écrite de la société INDEX EDUCATION. INDEX EDUCATION, PRONOTE, PRONOTE.net, ProfNOTE, HYPERPLANNING, EDT, EDTVS sont des marques déposées de la société IINDEX EDUCATION. Tous droits de reproduction réservés pour tous les pays, y compris les Etats-Unis d'Amérique, ainsi que les pays issus de l'ancienne Union des Républiques Soviétiques.

MS-DOS, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows XP Pro, Windows NT 4, Windows Vista, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook et Outlook Express sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Achevé d'imprimer en mai 2009.

Index

A

Absence(s)
- Emploi du temps par semaine **110**
- Mettre les élèves en permanence **108**
- Remplacer le professeur **106**
- Saisir **104**

Afficher
- Colonne **29**
- Données **31**
- Parties de classe
  - Grille **46**
  - Liste **30**

AHE 18
Alignement de langues 56
Aligner les classes 20
Alterner deux professeurs 58
Améliorer les emplois du temps 82
Analyseur de contraintes 77
Annuler les cours gênants (conseils de classe) 134
Apport des professeurs 18
ASCII 96
Assouplissement des contraintes 80

B

Barrette de langues 56
Besoins prévisionnels
- Calculer **16**
- Compléter le TRMD **18**
- Détailler un service **15**
- Saisie des classes **13**
- Vérifier les MEF **12**

Bloquer un cours 67

C

Cadenas rouge 67
Calculer les besoins prévisionnels 16
Changer de classe 41
Changer de place 67
Changer un élève de classe 41
Classe(s)
- Absence **105**
- Aligner **20**
- Améliorer les emplois du temps **82**
- Changer **63**
- Changer un élève de **41**
- Contraintes horaires **37**
- Contraintes matières **39**
- Déployer **30**
- Diagnostic sur fiche cours **74**
- Extraire **32**
- Indisponibilités **36**
- N'ayant pas cours **109**
- Parties de classe **33**
- Permanence **108**
- Préciser **69**
- Prévisionnelles **13**
- Rencontres parents-professeurs **121**

Classes prévisionnelles
- Mode de calcul **16**
- Saisir **13**

Co-enseignement 62
Colonne 29
Conseils de classe 133
- Cours gênants **133**
- Dates et créneau horaire **128**
- Indisponibilités **129**
- Participants **130**
- Permuter **128**
- Président **130**

Contrainte(s)
- Analyser **77**
- Assouplir **80**
- Cours **53**
- Fiche cours **74**
- Horaires **36**
- Incohérences **77**
- Pédagogiques **39**

Correspondances EDT -STS 138
Courrier
- Composer **144**
- Envoyer **145**
- Étiquettes avec les adresses **102**

Cours
- Affichage **48**
- Cadenas **48**
- Co-enseignement **62**
- Complexe **55**
- Contraintes **53**
- Créer **49**
- Dépositionner **68**
- Dessiner **50**
- Diagnostic des ressources occupées **75**
- Diagnostiquer **73**
- Dupliquer **49**
- Extraire **32**
- Gênants pour les conseilsde classe **133**
- Générer depuis les services **20**
- Mettre en évidence ceux qui gênent **76**
- Modifier **63**
- Non dépositionnable **68**
- Période **51**
- Permuter **85**
- Placer **66**
- Récréation **53**
- Remonter vers STSweb **139**
- Simple(s) (transformer en) **72**
- Site **54**
- Superposés **48**
- Trouver ceux qui bouchent un trou **86**
- Verrouiller **67**

Cours complexe(s)
- Alignement de langues **56**
- Alternance **58**
- Faire des groupes de niveau **57**
- Préciser **69**
- Rotation 3 groupes 2 classes **60**

Cours gênants 133
Créer
- Alignement de langues **56**
- Conseils de classe **129**
- Cours complexe **55**
- Cours de co-enseignement **62**
- Cours simple **49**
- Délégués de classe **130**
- Donnée **26**

© INDEX EDUCATION

Groupes de niveau 57
Parties de classe 33
Personnels 130
Rotation 3 groupes 2 classes 60
Séance exceptionnelle 110

D

Découpage
Année en périodes 51
Classe 33
Définir une extraction 32
Délégué(s) de classe 130
Demi-journée(s) libres pour les professeurs 37
Déplacer
Cours 67
Séance 112
Déployer une liste 30
Dépositionnable (non) 68
Dépositionner un cours 68
Dessiner un cours 50
Détailler un service 15
Diagnostic
Cours gênants 76
Fiche cours 74
Sur la grille 73
Discipline(s)
Classes prévisionnelles 13
MEF 12
Donnée(s)
Créer 26
Exporter vers
Fichier texte 96
PRONOTE 94
Extraire 31
Familles 42
Mettre à jour depuis STSweb 44
Supprimer 27
Dupliquer
Cours 49
Session de conseils de classe 128
Durée
Conseil de classe 128
Cours 64
Pauses entre les rencontres 120
Rencontres parents/professeurs 120

E

Effectif(s)
Classes prévisionnelles 13
Heures en dédoublement 12
MEF 12
Réduit 12
Élève(s)
Changer de classe 41
Liens entre les parties 34
Remonter vers SCONET 141
Email
Composer 144
Emplois du temps 100
Envoyer 145
Emploi(s) du temps
Afficher 46
Envoyer par e-mail 100
Imprimer 100
Publier en HTML 97
Enlever la ressource d'un cours 64
État
Dépositionné 68
Placé 66
Verrouillé 67
Étiquettes avec les adresses 102
Étiquettes sur les fiches cours 114
Exporter vers
Fichier texte 96
HTML 97
PRONOTE 94
Extraire des données 31

F

Famille des cours déplacés 78
Fiche cours
Afficher un nouvel emploi du temps 46
Diagnostic 74
Emploi du temps par semaine 114
Personnaliser l'étiquette 114
Remplacer un professeur 63
Trouver une salle depuis 87
Fichier texte 96
Forcer une place 81
Fréquence d'un cours 64

G

Gestion des élèves 41
Grille d'emploi du temps 46
Grille de diagnostic 75
Grille standard 36
Groupe de salles 90
Groupe(s)
Niveau 57
Nommer 35
Parties de classe 33

H

Horaires aménagés 37
HTML
Emplois du temps annuels 97
Emplois du temps par semaine 116

I

Ical 116
Imprimer
Emploi du temps 100
Étiquettes avec les adresses 102
HTML 116
Ical 116
Liste 99
Planning des salles 101
Indisponibilité(s)
Conseils de classe 129
Cours 53

© INDEX EDUCATION

Ignorer 80
Participants d'un conseil de classe 131
Rencontres parents-professeurs 122
Saisir 36
Interrencontres 120
Itinéraires de découvertes 15

L

Lettre type 144
Liens entre parties 34
Liste(s)
Familles 42
Imprimer 99
Modifier les cours 65
Paramétrer 29

M

Masquer
Colonne 29
Données 31
Matière(s)
Contraintes 39
Cours remplacé 107
Générique
Alignement de langues 56
Alternance 58
Rotation 3 groupes 2 classes 60
Poids pédagoqiques 40
Préciser par professeur 69
Préférentielle 49
Maxima horaires 37
MEF
Mode de calcul 16
Modifier 12
Mettre à jour depuis STSweb 44
Mettre en évidence les cours gênants 76
Mode de calcul des besoins prévisionnels 16
Mode de répartition 70
Modifier
Cours 63
Durée d'un cours 64
Emploi du temps par semaine 110
Fréquence d'un cours 64
Motif d'absence 104

N

Non dépositionnable (cours) 68

O

Open Office 96
Optimiser
Emplois du temps 82
Permanences 84
Options de remplacement 106

P

Paramétrer
Calcul de l'emploi du temps 78
Listes 29
Parents séparés 121
Participants d'un conseil 130
Partie(s) de classe
Créer 33
Déployer 30
Liens 34
Partition 33
Pause
Récréation 53
Rencontres parents-professeurs 120
Période des cours 51
Période(s)
Affecter aux cours 51
Afficher en fonction de 52
Permanence
Affecter les élèves en 108
Liste des élèves en 109
Optimiser 84
Permuter deux cours 85
Permuter les conseils de classe 128
Pinceau 36
Placement automatique
Analyser les contraintes 77
Choisir ses préférences 78
Conseils de classe 135
Placement manuel 66
Placer
Conseil de classe 135
Cours 67
Rencontre 125
Séance exceptionnelle 110
Placer et aménager 81
Placer un cours
Diagnostic 73
En fonction des salles disponibles 88
En réaménageant l'emploi du temps 81
Permuter 85
Sur la grille 66
Places possibles pour un cours 73
Plages blanches ou bleues 66
Plages libres garanties 37
Planning
Changer de salle 93
Conseils de classe 135
Imprimer 101
Rencontres parents-professeurs 124
Poids pédagogiques 40
Précisions 57
Précisions d'un cours complexe
Alignement de langues 56
Alternance 58
Nom des groupes 35
Principes 69
Rotation 3 groupes 2 classes 60
Président de conseil 130
Professeur(s)
Absence 104
Affecter aux services 23
AHE 18
Améliorer les emplois du temps 82

© INDEX EDUCATION

Changer 63
Contraintes horaires 37
Desiderata pour les rencontres 122
Diagnostic sur fiche cours 74
Indisponibilités 36
Maxima horaires 37
Mettre à jour depuis STSweb 44
Préciser 69
Remplacement 106
Répartir dans les services 22
Salles pour les rencontres 125
Statut définitif 18
Statut provisoire 18
Verrouiller 23
PRONOTE 94
Publier les emplois du temps annuels en html 97

R

Récréations 53
Remplacer un professeur 106
Rencontres parents-professeurs
Date 120
Desiderata des participants 122
Indisponibilités des participants 122
Planning 124
Rendre non dépositionnable 68
Répartir les services 22
Répartition des cours dans les salles 92
Résoluteur automatique 79
Résoudre les échecs 79
Responsable(s) d'élèves
Conseils de classe 131
Desiderata pour les rencontres 122
Responsables délégués 130
Rotation 3 groupes 2 classes 60

S

Saisir
Absence 104
Cours 50
Nouvelle ligne 26
Séance exceptionnelle 110
Salle(s)
Changer 63
Changer sur le planning 93
Diagnostic sur fiche cours 74
Groupe 90
Hors salle 86
Imprimer le planning 101
Indisponibilités 36
Rechercher pour un cours 87
Rencontres parents-professeurs 125
Site 54
SCONET 141
Séance(s)
Créer 110
Modifier pour une semaine 110
Personnaliser 70
Transformer en 72
Semestre 51
Service(s)
Aligner 20
Classes prévisionnelles 13
Décomposer 20
Détailler 15
MEF 12
Remonter vers STSweb 139
Répartir 23
Répartir par professeur 22
Sous-services 15
Sites 54
SMS
Composer 146
Envoyer 147
S'inscrire 146
Sous-service 15
STSweb
Mettre à jour 44
Remontée des services 139
Vérifier les correspondances 138
Succession interdite de matières 39
Superposition de cours 48
Supprimer
Donnée 27
Ressource d'un cours 64

T

Tout extraire 31
Trajet entre les sites 54
Transformer en cours simples 72
Trier
Familles 42
Sur une colonne 30
Trimestre 51
TRMD 18
Trou(s)
Boucher 86
Réduire le nombre 82
Trouver les cours bouchant un trou 86

V

Verrouiller
Conseil de classe 135
Cours 67
Professeur 22
Rencontre 125
Voeux 36

W

Word 96

© INDEX EDUCATION