

HYPERPLANNING 2011

**LE GUIDE DE
L'ESPACE
ENSEIGNANTS**



HYPERPLANNING EST UN LOGICIEL INDEX EDUCATION



Table des matières

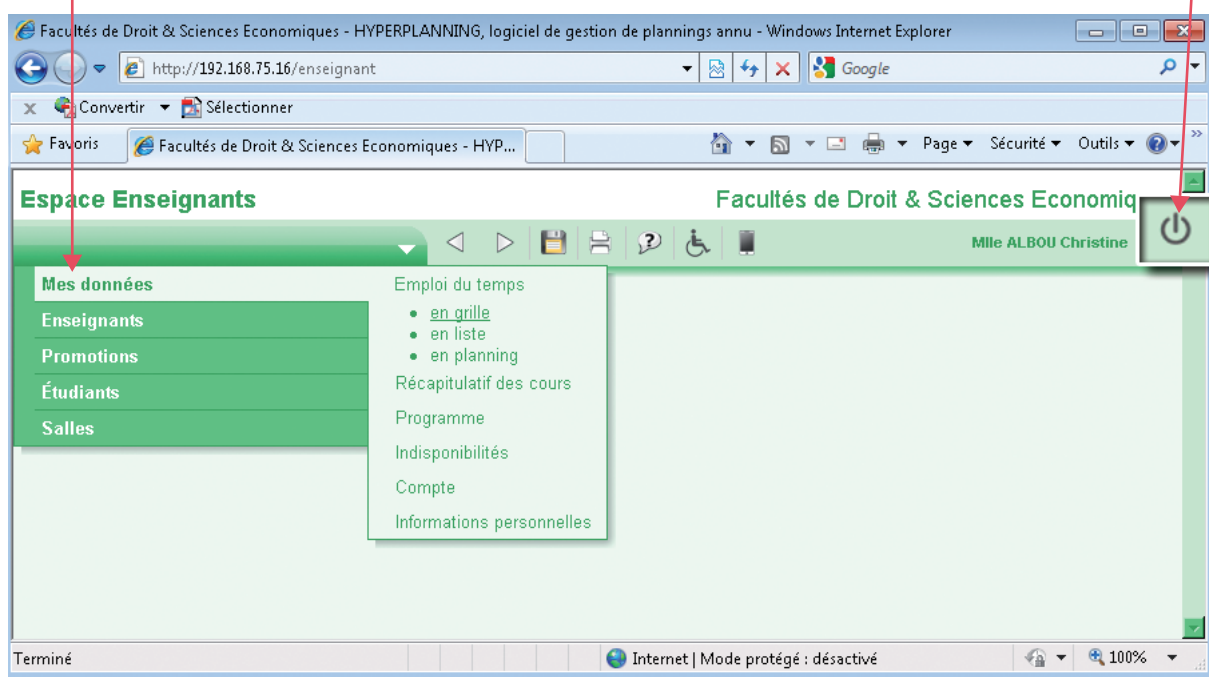
| | |
|--|----|
| Présentation de l'Espace Enseignants | 3 |
| Saisir ses indisponibilités | 4 |
| Saisir un programme de cours | 5 |
| Saisir les absences des étudiants | 7 |
| Modifier son emploi du temps | 8 |
| Faire une demande de réservation de salles | 13 |

FICHE N° 1 - Présentation de l'Espace Enseignants

À SAVOIR : les fonctionnalités mises à la disposition des enseignants sont paramétrables par l'administrateur de la base ; ainsi il se peut que certains affichages décrits dans cette notice ne soient pas visibles dans votre Espace Enseignants parce que non publié par l'administrateur d'Hyperplanning.

1 Toutes les données composant votre Espace sont accessibles via ces menus : leur libellé peut être personnalisé par l'administrateur.

2 Pour vous déconnecter, vous cliquez sur cet interrupteur.

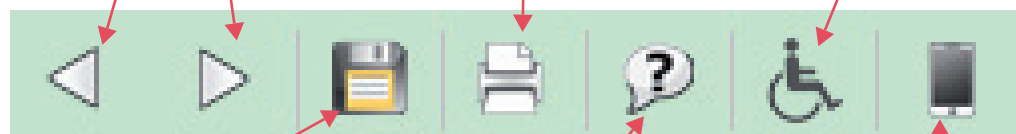


>> Barre d'outils

1 Les flèches gauche et droite vous permettent de remonter dans votre historique de navigation.

3 Ce bouton, lorsqu'il est actif, vous permet d'imprimer les données affichées à l'écran.

5 Ce bouton permet de passer en « Mode accessible ».



2 Avec la disquette, vous enregistrez vos saisies avant de quitter un affichage.

4 En cliquant sur l'aide, vous retrouvez cette notice à tout moment.

6 Avec ce bouton, vous accédez à la version sur mobile : vous y trouverez l'adresse à saisir pour accéder à votre Espace Enseignants depuis votre mobile.



FICHE N° 2 - Saisir ses indisponibilités

À SAVOIR : les indisponibilités désignent les zones où vous ne souhaitez pas avoir cours.

☒ Menu **Mes données > Indisponibilités**

1 Ces semaines sont clôturées ; vous ne pouvez plus les modifier.

2 Les zones avec un T désignent les zones où vous avez déjà cours.

6 Enregistrez avant de poursuivre.

5 En rose clair : les zones où vous êtes **Partiellement indisponible** ; c'est le cas si une indisponibilité d'une durée inférieure à celle de la demi-journée a été saisie par ailleurs (avec le logiciel utilisé par la scolarité).

3 Pour indiquer une indisponibilité, il suffit de peindre, en cliquant glissant sur la grille, la zone concernée : une journée complète (le mercredi 4 novembre)...

4 ... ou toutes les vendredis matins du premier trimestre.

L'administrateur peut vous imposer de saisir vos indisponibilités au moins X semaines avant les dates concernées.



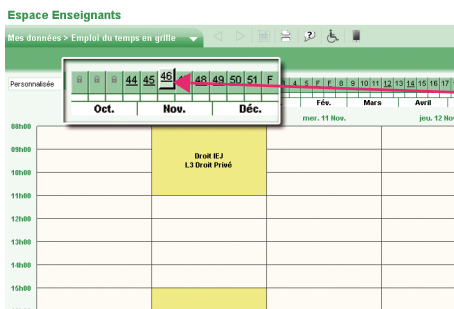
FICHE N° 5 - Modifier son emploi du temps

À SAVOIR : si votre administrateur vous y autorise, vous pouvez aménager votre emploi du temps en modifiant des cours existants ou en créant de nouveaux cours. Vous pouvez agir sur la totalité du cours ou sur certaines séances seulement. Vous effectuez vos modifications depuis votre emploi du temps ou depuis celui d'une des ressources du cours (promotion ou salle si vous y êtes autorisé).

1 - Désigner les séances à modifier

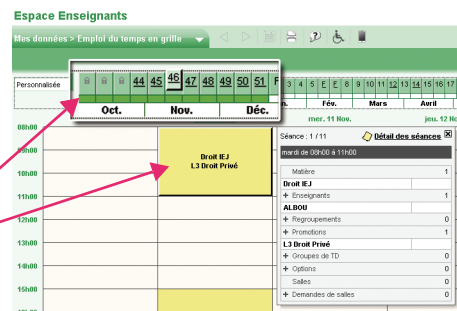
Pour désigner les séances à modifier, vous allumez les semaines correspondantes sur l'éditeur de temps qui se trouve au-dessus des grilles. Les semaines allumées correspondent à la **PÉRIODE ACTIVE**.

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

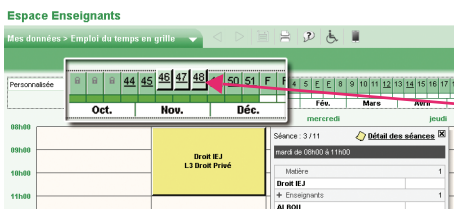


1 Par défaut, c'est votre emploi du temps de la semaine en cours qui s'affiche.

2 Si vous sélectionnez un cours, un carré vert s'affiche sous toutes les semaines où il existe une séance pour ce cours.



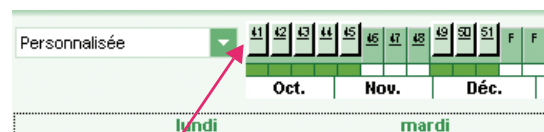
3 Cliquez sur toutes les semaines que vous souhaitez modifier en maintenant la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée.



>> Si vous souhaitez modifier toutes les séances du cours



1 Dans le menu déroulant à gauche de l'éditeur, vous choisissez **Ajuster au cours**.



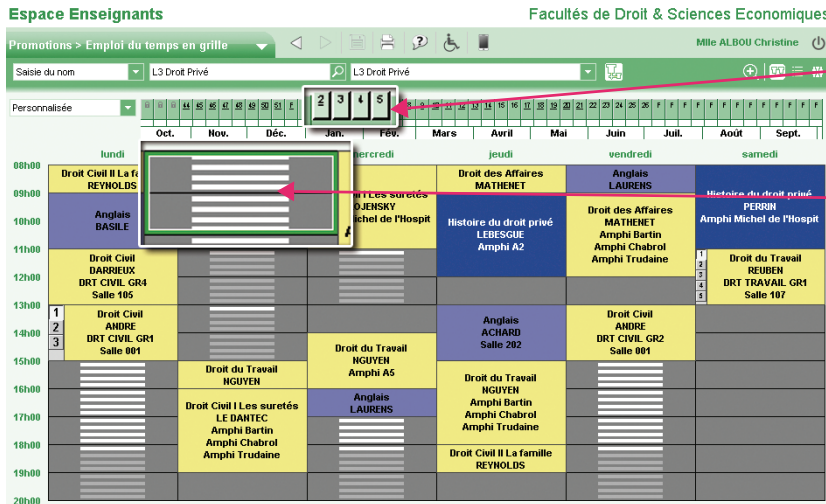
2 La période active (semaines allumées) correspond alors à toutes les semaines où a lieu le cours (carrés verts) : vos modifications porteront sur toutes les séances du cours.

Modifier son emploi du temps

2 - Créer de nouvelles séances

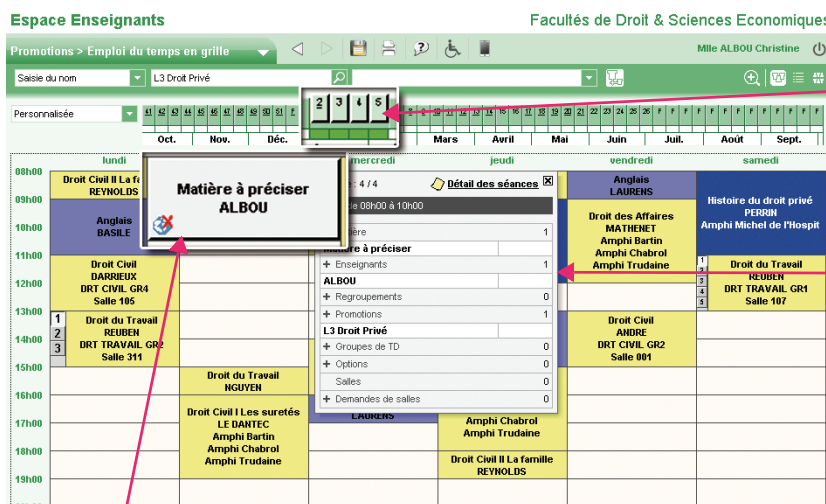
Travailler sur l'emploi du temps de la promotion vous permet de voir d'un coup d'oeil ses disponibilités.

☒ Menu **Promotions > Emploi du temps en grille**



1 Allumez les semaines sur lesquelles les séances seront créées (une séance par semaine).

2 Dessinez votre cours sur la grille en cliquant glissant sur la zone horaire concernée puis confirmez sa place d'un double-clic au centre du cadre vert.



3 Sous la période active, quatre carrés vers symbolisent les quatre séances créées.

4 Une fiche cours récapitule les informations et vous permet de préciser la matière, de modifier ou d'ajouter des promotions et enfin de faire une demande de réservation de salle (voir page 13). Cette fiche est accessible dès que vous sélectionnez le cours.

5 Si une matière vous a été associée dans la base, elle est automatiquement affectée au cours. Si ce n'est pas le cas, **Matière à préciser** s'affiche sur le cours. Tant que vous n'avez pas précisé la matière, le cours n'est pas publié dans les autres Espaces.

>> Préciser la matière du cours

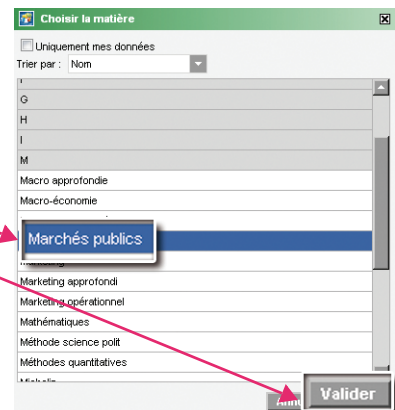
☒ Depuis la fiche cours



6 Dans la fiche cours, cliquez sur **Matière à préciser** (ou sur la matière qui a été affectée par défaut au cours).

7 Puis dans la fenêtre de sélection, sélectionnez la matière du cours avant de valider.

De la même manière, en cliquant sur la promotion, vous pouvez modifier la promotion affectée au cours.

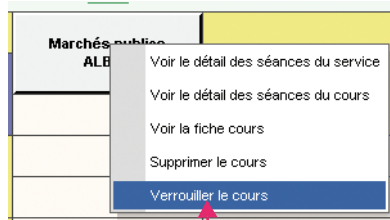


Modifier son emploi du temps

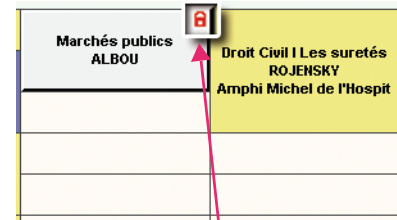


>> Verrouiller le cours

Pour que le cours ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique, vous le verrouillez. Il pourra cependant être modifié manuellement par les utilisateurs habilités.



- 1 Affichez le menu contextuel [clic droit] puis choisissez la commande **Verrouiller le cours**.

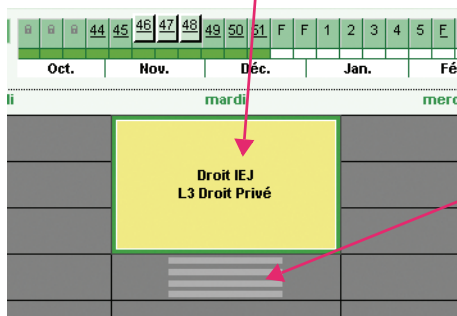


- 2 Le cours s'affiche maintenant avec un verrou rouge. Enregistrez avant de poursuivre.

3 - Modifier la durée de séances existantes

Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

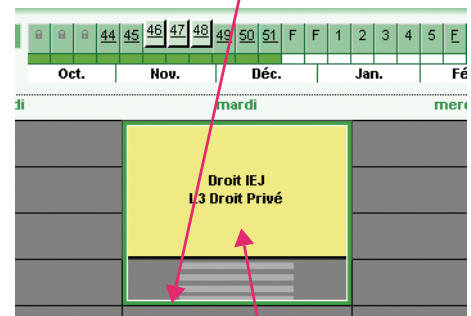
- 1 Après avoir sélectionné un cours, faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit, un cadre vert.



- 2 Les bandes grisées indiquent que les élèves et la salle sont disponibles l'heure suivante.

Attention en cliquant ou double-cliquant sur le cours : si vous cliquez sur le libellé de la promotion ou de la salle, vous affichez son emploi du temps.

- 3 Cliquez glissez le bord du cadre pour allonger ou réduire la durée du cours.



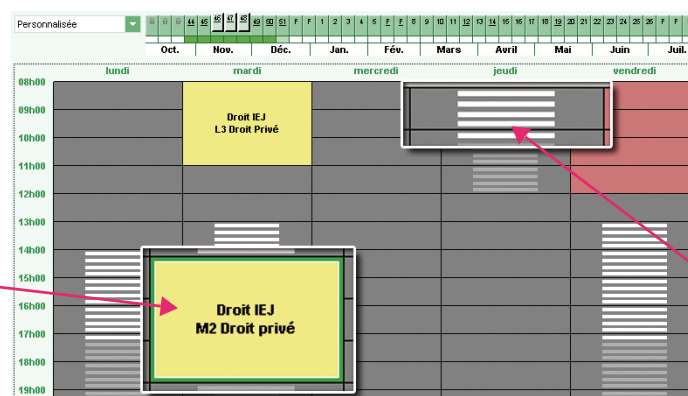
- 4 Un double-clic au centre du cadre vert confirme la nouvelle durée des trois séances correspondant à la période active. Enregistrez avant de poursuivre.

4 - Déplacer des séances existantes

>> Changer de place dans la semaine

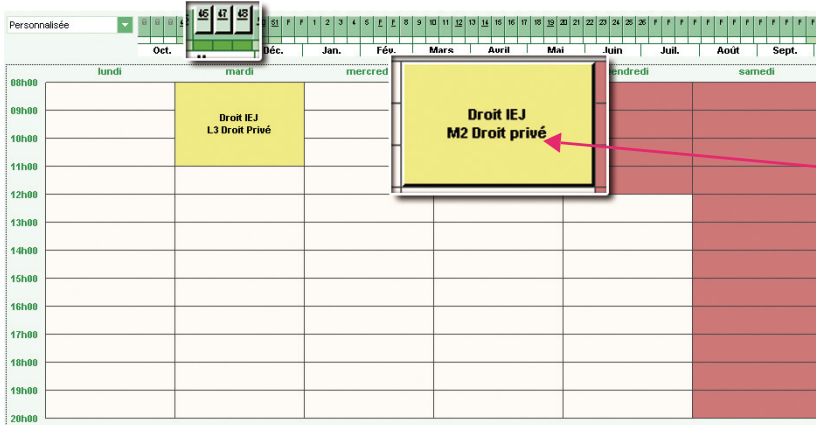
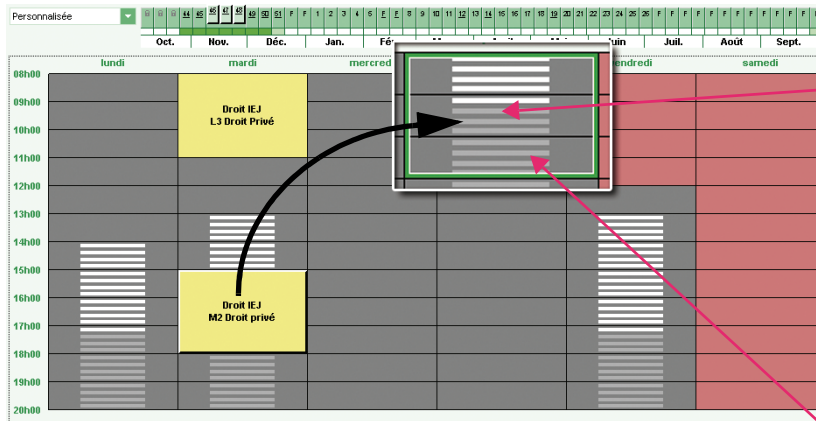
Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

- 1 Après avoir sélectionné un cours, faites un second clic sur ce cours pour afficher son gabarit - un cadre vert - et activer le diagnostic de la grille.



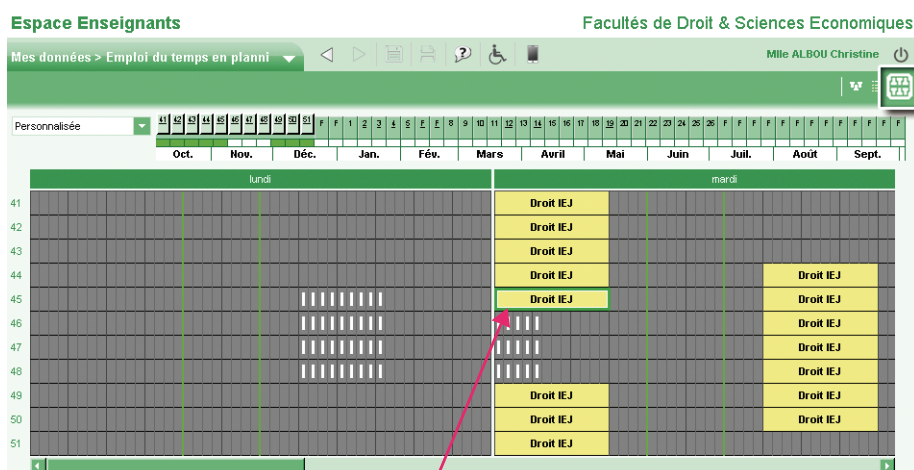
- 2 Les zones où le cours peut commencer s'affichent avec des bandes blanches.

Modifier son emploi du temps



>> Changer de semaine

 Menu **Mes données > Emploi du temps en planning**



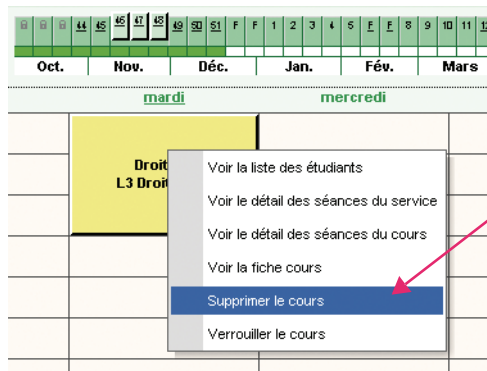
2 Comme sur une grille d'emploi du temps (voir ci-avant), vous déplacez le cadre vert sur une autre semaine avant de confirmer d'un double-clic.

Modifier son emploi du temps




5 - Supprimer des séances

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**



1 Affichez le menu contextuel du cours [clic droit] et choisissez la commande **Supprimer** : dans un message de confirmation, vous préciserez que c'est uniquement les trois séances correspondant à la période active que vous souhaitez supprimer.

2 Enregistrez  avant de poursuivre.

FICHE N° 6 - Faire une demande de réservation de salles

À SAVOIR : les demandes de réservation que vous effectuez sont soumises à validation.

1 - Réservation d'une salle pour un cours existant

☒ Menu **Mes données > Emploi du temps en grille**

- 1 Vérifiez que la période active (voir page 8) correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande.
- 2 Un clic sur le cours affiche la fiche cours : cliquez ensuite sur **+ Demandes de salles**.
- 3 Dans la fenêtre de sélection, réduisez la liste des salles en saisissant une capacité minimale.


The screenshot shows the 'Espace Enseignants' interface for 'Facultés de Droit & Sciences Economiques'. The user is logged in as 'Mlle ALBOU Christine'. The interface displays a calendar grid with a course 'Droit IEJ M2 Droit privé' on Tuesday from 15h00 to 18h00. A dialog box 'Demander une salle' is open, showing a list of rooms with their capacities. The 'Capacité' field is set to 50. The room 'Salle 009' is highlighted. The dialog also has a 'Commentaire' field and 'Annuler' and 'Valider' buttons.

| Room | Capacity |
|--------------|----------|
| Amphi A1 | 600 |
| Amphi A2 | 200 |
| Amphi A 3 | 70 |
| Salle 009 | 70 |
| Salles Actes | 50 |

- 4 Vous pouvez sélectionner la salle que vous souhaitez réserver ou cliquer sur **Valider** sans avoir fait de choix : dans ce cas, vous faites une demande de réservation pour une salle d'au moins 50 places.

The screenshot shows the 'Détail des séances' dialog box for 'Séance : 7 / 7' on 'mardi de 15h00 à 18h00'. It lists course details such as 'Matière', 'Enseignants', 'ALBOU', 'M2 Droit privé', and 'Demandes de salles'. A 'Salle 009' selection box is shown at the bottom left.

| Field | Value |
|----------------------|-------|
| Matière | 1 |
| Droit IEJ | |
| + Enseignants | 1 |
| ALBOU | |
| + Regroupements | 0 |
| + Promotions | 1 |
| M2 Droit privé | |
| + Groupes de TD | 0 |
| + Options | 0 |
| Salles | 0 |
| + Demandes de salles | 1 |

- 5 Dans la fiche cours, la salle s'affiche avec cette icône tant que la demande n'est pas traitée (plus d'infos sur le suivi des demandes page 15). Enregistrez  avant de poursuivre.

Faire une demande de réservation de salles



2 - Réservation d'une salle pour un cours qui n'existe pas encore

>> Voir les salles disponibles sur un créneau

☒ Menu **Salles > Salles libres**

1 Vérifiez que la période active correspond aux semaines pour lesquelles vous faites la demande...

2 ... et saisissez éventuellement une capacité minimale.

3 Sur chaque créneau horaire apparaît le nombre de salles libres ayant une capacité au moins égale à la capacité saisie. Un clic sur **8 salles libres** affiche les salles correspondantes dans une fenêtre.

4 Cliquez sur la salle pour afficher son emploi du temps et faire une demande de réservation.

>> Faire la demande de réservation

Pour faire une demande de réservation, vous créez un cours sur l'emploi du temps de la salle.

☒ Menu **Salles > Emploi du temps en grille**

5 Dessinez sur la grille puis double-cliquez pour confirmer, comme lors de la création de nouvelles séances (voir page 9).

6 Le cours s'affiche avec la mention **Demande de réservation de salles**.



Tant que la matière n'est pas précisée (voir page 9), il n'est pas publié dans les autres Espaces.

Faire une demande de réservation de salles

3 - Suivi des demandes

☒ Menu **Mes données** > **Historique des demandes**

1 Dans cet affichage, vous suivez le traitement de vos demandes...

Espace Enseignants

Facultés de Droit & Sciences Economiques

Mes données > Historique des demandes

Mlle ALBOU Christine

| Caractéristiques de la demande | | | | | Cours associé | | | | Traitement de la demande | | | |
|--------------------------------|--------------------|------|---------|----------------|---------------|-------------------------------|-------|----------------|--------------------------|------------------|---------------------|--|
| Date | Période | Cap. | Famille | Salle | Durée | Créneau | Type | Promotion | Matière | Salles affectées | Validation | |
| 19/01/11 | 30 nov. au 05 déc. | 50 | | | 3h00 | mar. de 08h00 à 11h00 | Aucun | L3 Droit Privé | Droit IEJ | | En attente | |
| 19/01/11 | 05 au 10 avr. | | | Amphi Trudaine | 2h00 | mer. 07 avr. de 10h00 à 12h00 | Cours | M2 Droit privé | Droit IEJ | | Refusée le 19/01/11 | |
| 19/01/11 | 26 oct. au 12 déc. | | | Amphi Domat | 3h00 | mer. de 14h00 à 17h00 | Aucun | | Marchés publics | Amphi Chabrol | Validée le 19/01/11 | |
| 19/01/11 | 26 oct. au 12 déc. | 50 | | Salle 009 | 3h00 | mar. de 15h00 à 18h00 | Aucun | M2 Droit privé | Droit IEJ | Salle 009 | En attente | |

2 ...et pouvez vérifier si la salle affectée correspond à la salle demandée.

3 Une demande en attente auquel aucune salle n'a été affectée peut être supprimée.

