
Enora

Formation

Nicolas Smeets - 2015

basé sur le travail de M. Dominique LIEFFRIG & M. Nicolas PREUD'HOMME

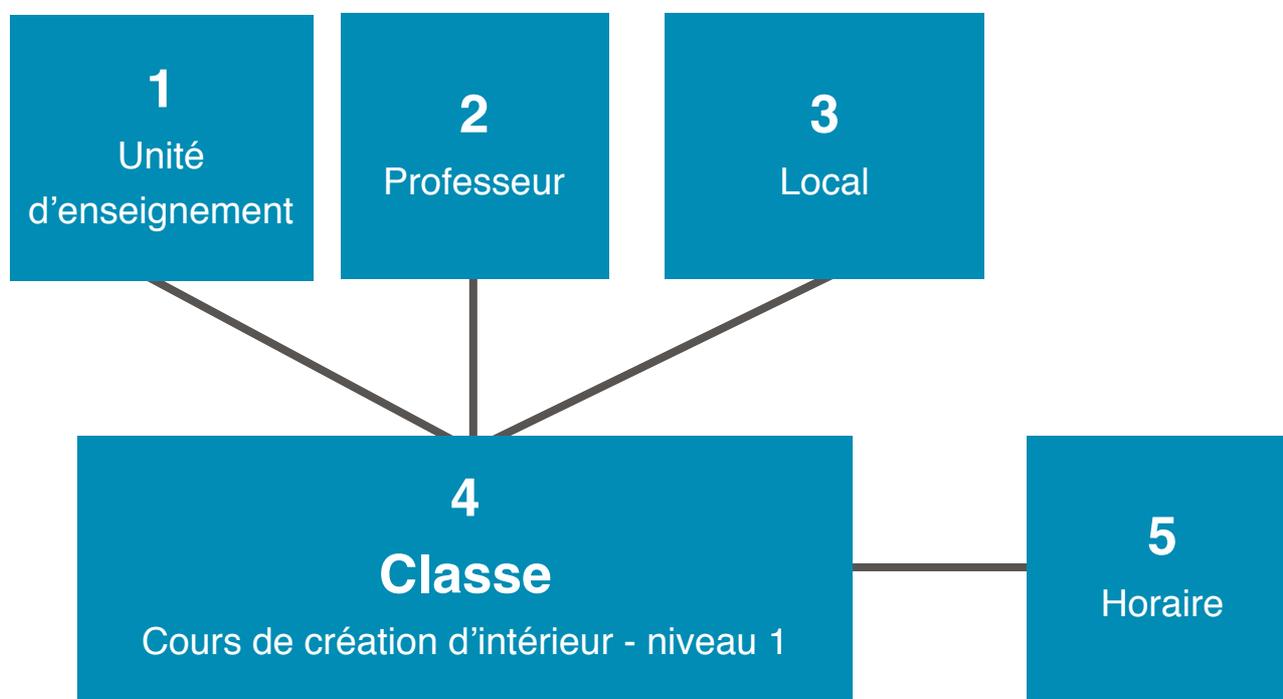
Responsables de zone

- *Matthieu Deschuyteneer*
- *Aude Robert*
- *Alain Rollmann*
- *Dominique Lieffrig*
- *Nicolas Smeets*

Enora	1
Préambule	5
A. Ouverture / Fermeture d'une session	5
I) Pour ouvrir une session:	5
II) Pour fermer une session	5
B. Personnaliser l'établissement dans Enora	6
I) Liste des paramètres établis dans Enora	6
II) Données de mon établissement et années scolaires	6
1. Unités d'Enseignement	8
1.1 Liste des Unités d'Enseignement	8
1.2 Ajouter une Unité d'Enseignement	9
1.3 Consultation d'une unité d'enseignement	10
1.4 Gestion d'une unité d'enseignement	11
1.4.1 Attacher une unité d'enseignement à une section	11
1.4.2 Activités d'enseignement d'une unité de formation	11
1.4.3 Coûts DIC-Amicale spécifique à une unité d'enseignement	12
2. Professeur	14
2.1 Liste des professeurs	14
2.2 Ajouter un nouveau professeur	14
3. Locaux	17
3.1 Ajouter un local	17
3.2 Modifier les informations d'un local	18
4. Les classes	19
4.1 Liste des classes	20
4.2 Ajouter une classe	21
4.3 Fiche classe	23
4.4 Financement d'une classe	24
4.5 Attribution d'une classe	25
5. Horaire	26
5.1 Créer un horaire par automatisme	26
5.2 Créer un horaire par automatisme pour les différentes activités d'enseignement	29

<i>Etape 1 - création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: INFO HP</i>	30
<i>Etape 2 - Création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: INFO TN</i>	32
5.3 Créer un horaire mois par mois	33
5.4 Ajouter une date à un horaire ou créer un horaire date par date	36
5.5 Modifier des données pour quelques dates d'un horaire	37
5.6 Mettre en conformité les dates de début et de fin	38
5.7 Comment est calculée la date du premier dixième ?	39

Au cours de cet apprentissage, nous mettrons en place les différents éléments dans Enora pour l'ouverture d'une formation dans un établissement. Il faut considérer ces éléments comme des « ingrédients » (réutilisables) qui nous permettront de concevoir notre « recette ». Vous trouverez ci-dessous les éléments indispensables à l'organisation de notre unité d'enseignement. Prenons par exemple un cours « Création d'intérieur - niveau 1 »



Nous procéderons dans cet ordre pour une question de facilité de compréhension, mais également d'inter-connectivité des éléments. Par exemple, je ne pourrais pas générer un horaire sans avoir organisé ma formation bien entendu mais encore il me faudra savoir « Qui » (Professeur) et « Où » (Local).

Enfin, il est important de préciser que l'encodage de ces informations sera bien entendu réutilisable. Par exemple, lorsque le logiciel Enora connaîtra mes différents locaux, je n'aurais plus qu'à les réutiliser pour l'ouverture d'autres classes.

Nous connaissons désormais notre objectif, mais avant d'entrer dans le vif du sujet, rappelons quelques notions élémentaires dans le point suivant.

Préambule

A. Ouverture / Fermeture d'une session

I) Pour ouvrir une session:

- Atteignez l'URL qui vous a été communiquée par mail.
- Introduisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe puis cliquez sur **Connexion**.

The screenshot shows a web interface for staff login. At the top, it says "Bienvenue dans l'espace Membre du personnel". Below this, there is a grey box containing instructions: "En tant que Membre du personnel vous avez reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe. Introduisez ces informations ci-dessous en respectant la casse (majuscules/minuscules) et validez votre connection". There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below the password field is a "Connexion" button with a right-pointing arrow icon. At the bottom left of the grey box, there is a link: "Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ? Cliquez ici et vous les recevrez par mail".

Une fois connecté, vous obtenez l'écran d'accueil dans lequel figurent de nombreuses tuiles offrant des raccourcis vers diverses fonctions. Citons par exemple: « Etudiants pas en ordre » (il s'agit des personnes qui ne sont pas en ordre et qui sont censées être présentes à l'instant t dans l'institut), « Les classes qui vont commencer »...

II) Pour fermer une session

Cliquez sur **Fermer** dans le menu vertical gauche.

B. Personnaliser l'établissement dans Enora

Nous devons configurer les informations liées à notre établissement pour que tous les documents futurs (ex. DGT, PS12, ...) soient corrects.

Pour accéder aux pages de configuration, sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton **Personnalisez votre interface**.

Année _ scolaire: 2014-15   Autres actions   

I) Liste des paramètres établis dans Enora

Pour modifier un champ, cliquez sur le bouton  situé au début de la ligne correspondante.

Action	id	Champs	Valeur	Explication
	5	AdmissionJury	Sur PV admission
Définir heures dans 'Général horaire' et congés dans 'Gérer congés'	1	CongesHoraires	1;3;2;3;3;3;2;3;2;3 1;3;2;3;3;3;2;3;2;3	Detail1.php:Conges suspendus(2) et non repris(3) horaires
	2	ContactPS12	Viviane Voz Viviane Voz	DansPS12
	7	DeconcentreeFinMois	geraldine.debuisseret@cfwb.be?cc=pb@cefor.be geraldine.debuisseret@cfwb.be?cc=pb@cefor.be	Déconcentrée pour envoyer les fins de mois
	3	DirectionDeconcentree	DIRECTION DÉCONCENTRÉE DE sise DIRECTION DÉCONCENTRÉE DE sise	Pour PS12
	6	FASE	1828 1828	N°FASE ec00xxxx
	4	MatriculePaye	6012 6012	Dans Doc Paye

II) Données de mon établissement et années scolaires

Remplacez dans la barre d'adresse de votre navigateur le 700_ par un 000_

 www.cefor.be/Enora/Settings/000_Preferences.php

Sur cette page, vous trouverez dans la première partie les informations concernant votre établissement, vous pourrez dès lors les modifier en cliquant sur le bouton en  M début de ligne.

IEPS							
id	Ecole	Type	Adresse	CP	Ville	Telephone	Web
 M 1	CEFOR - IEPS	0	Boulevard Cauchy 10	5000	Namur	081/255.180	http://www.cefor.be

Dans la seconde partie, vous pourrez gérer les années scolaires de votre établissement.

Gérer les années scolaires

ASid 	ASI	Min_DIC	Max_DIC	Active
1516  M	2015-16	0	50	Veille
1415  M	2014-15	0	50	Référence

- **Attention** ajouter une année scolaire est définitive:

Cliquez sur le bouton + à côté de **ASid**, pour ajouter une nouvelle année scolaire

- Pour modifier les paramètres d'une année scolaire en particulier, cliquez le  M situé au début de la ligne correspondante.

- ▶ **ASI** : Année scolaire

- ▶ **Min_DIC / Max_DIC** : Montant Minimum / Maximum pour le DIC

- ▶ **Active** :

- Référence = année scolaire par défaut sélectionnée à l'ouverture d'une session.

- Veille = Année existante mais devra être sélectionnée manuellement par l'utilisateur pour y travailler.

1. Unités d'Enseignement

Les paramètres de notre année scolaire étant enregistrés, nous pouvons à présent nous pencher sur les unités d'enseignement disponibles. Dans le menu, à partir de la page d'accueil, rendez-vous sur **Formations -> Formations**

1.1 Liste des Unités d'Enseignement

1 2

Q Chercher dans N°Adm Tri Adm Filtrer Autres actions

	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	ECTS
1 Oenologie - niveau 2	Oeno 2	80	411402U21E2	401	0
2 683 Mise à jour TVA (convention CPNAE - volet travailleurs)	TVA CPNAE	8	712314U21V1	701	0
3 684 RECEPTIONS ET BUFFETS DINATOIRES	Buffet dinatoire	60	411114U11E1	401	0
4 681 Langue: Anglais: perfectionnement de l'oral - UF5	Anglais: perfectionn	40	730217U21D1	705	0
5 36 APPROCHE DE L'INFORMATIQUE	APPROCHE DE L'INFORM	40	750001U11R1	709	0
6 52 ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE NIVEAU 1	ORTHOGRAPHE ET GRAMM	120	038001U11R1	1	0
7 53 ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE NIVEAU 2	ORTHOGRAPHE ET GRAMM	80	038002U11R1	1	0
8 69 LANGUE: NEERLANDAIS UF3 - NIVEAU MOYEN	LANGUE:NEERLANDAIS U	120	730121U21D1	705	0
9 70 LANGUE: NEERLANDAIS UF4 - NIVEAU MOYEN	LANGUE: NEERLANDAIS	120	730122U21D1	705	0
10 71 LANGUE: NEERLANDAIS UF5 - NIVEAU MOYEN	LANGUE:NEERLANDAIS U	120	730123U21D1	705	0

+ Ajouter une Unité d'Enseignement

Il est possible de filtrer (1) et de trier (2) les unités d'enseignement.

Pour voir le détail d'une unité d'enseignement, cliquez sur son numéro administratif (3)

Les unités d'enseignement tramées de gris sont celles pour lesquelles la date de fin d'organisation définie est dépassée.

Vous pouvez également encoder l'intitulé (ou une partie de l'intitulé) de l'unité d'enseignement. Une liste se déroule et en cliquant sur un des éléments, vous arrivez directement sur le détail de l'unité d'enseignement.

Q Chercher nee dans N°Adm Tri Adm Filtrer

- 426__NEERLANDAIS EN SITUATION - UF 1
- 427__NEERLANDAIS EN SITUATION - UF 2
- 428__NEERLANDAIS EN SITUATION - UF 3

NB: le symbole % peut être utilisé pour symboliser une chaîne de caractères quelconque.
Exemple: %EXPLOITATION

1.2 Ajouter une Unité d'Enseignement

Cliquez simplement au bas de la page sur le bouton



Ajout Unité Enseignement (UE/UF)

2014-2015

FÉDÉRATION des universités de la région de la Vallée de la Saône

Unité de formation	<input type="text"/>					
Abrégé 	<input type="text"/>	Dossier	<input type="text"/>	Adm 	<input type="text"/>	
Niveau	ESIT 	Code 	<input type="text"/>	Domaine	<input type="text"/>	
Périodes Prof	<input type="text"/>	ECTS	<input type="text"/>	Périodes Etudiant 	Normale 	<input type="text"/>
Dossier-8Bis	Fiches pédagogiques					
Seuil de réussite	50 	CPR 	<input type="text"/>	0 = Aucun - N1=Ceb - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor ou N° Adm des UF nécessaires séparées par ; si 2 uf sont interchangeables /		
Suivi Santé	- 	Remarque	<input type="text"/>			

Remplissez ensuite les champs proposés. N'hésitez pas à vous aider de l'aide intégrée en cliquant sur les icônes 

Terminez par le bouton **Valider AJOUT**

Quelques notes par rapport aux données d'une UE:

Niveaux proposés:

- ESIT: enseignement secondaire inférieur de transition
- ESIQ: enseignement secondaire inférieur de qualification
- ESST: enseignement secondaire supérieur de transition
- ESSQ: enseignement secondaire supérieur de qualification
- ESTC: enseignement supérieur de type court
- ESTL: enseignement supérieur de type long

Domaine:

Code du domaine de formation repris dans le dossier pédagogique

CPR

Il est **important** de correctement définir les titres... requis pour que l'étudiant puisse être admis dans une unité d'enseignement. En effet, cette rubrique CPR est mise en comparaison avec le(s) titre(s) de l'étudiant afin de déterminer automatiquement son mode d'admission.

1.3 Consultation d'une unité d'enseignement

Entrez dans la fiche d'une UE [cfr. 1.1 (3)]

Unité Enseignement (UE/UF) :257- Dossier pédagogique 8

2014-2015

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Aide-Qualité =>258

Unité Enseignement 304	Oenologie - niveau 2				
Abrégé	Oeno 2	Dossier	Adm	257	
Niveau	ESST	Code	411402U21E2	Domaine	401
Périodes Prof	80	ECTS	0	Périodes Etudiant	0
Dossier pédagogique	Programme indisponible		Fiches pédagogiques		
Seuil de réussite	50	CPR	259	0 = Aucun - N1=Ceb - N2=2èmeR - N3=Cesi - N4=Cess - N5=BES - N6=Bachelor ou N° Adm des UF nécessaires séparées par ; si 2 uf sont interchangeables /	
Suivi Santé	Néant	Remarque			
Concordance UE	0	Mots clés			
Fin organisation	0000-00-00				

Nous allons détailler le menu de cette fiche

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Aide-Qualité =>258

Liste

Permet de revenir à la liste des Unités d'Enseignement.

Ajout

Vers le formulaire d'une nouvelle UE [cfr. 1.2].

Modifier

Modifie les informations de l'unité d'enseignement actuelle.

Supprimer

Supprime définitivement l'unité d'enseignement actuellement consultée (une confirmation vous sera demandée lors de la suppression)

1.4 Gestion d'une unité d'enseignement

1.4.1 Attacher une unité d'enseignement à une section

Via le bouton **Gestion** de la fiche UE : Cliquez sur **Voir les sections mères de cette UF/UE**. Permet de rattacher cette UF/UE à une section.

1.4.2 Activités d'enseignement d'une unité de formation

Via le bouton **Gestion** de la fiche UE : Cliquez sur **Voir les activités filles de cette UF/UE**

Gestion des activités de l'UE :257- Dossier pédagogique 8

2014-2015

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code	Domaine	Niveau
257	Oenologie - niveau 2	Oeno 2	80	411402U21E2	401	2

Cours/Activités d'enseignement dépendant de cette UE - accroches fonction

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	Fonction/U	Prévu Etudiant	8Bis
	1	Oenologie - niveau 2 - théorie	théorie	35	5	5061/CT g	35	30
	2	Oenologie - niveau 2 - laboratoire	labo	45	5	5061/CT s	45	40
Auto	O	Autonomie				P Aut		10
ExPT	95	Expertise pédagogique et technique				O		
SEtu	96	Admission, suivi pédagogique et sanction des études				O		
PeSu	97	Périodes supplémentaires (début)				O		
PSup	98	Part supplémentaire (fin)				M		
CEtu	99	Conseil des Etudes				N		
	2			80	10			80

- Pour ajouter une activité d'enseignement cliquez sur le bouton 

Remplissez le formulaire suivant

Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie	Fonction/U	Prévu Etudiant	8Bis
<input type="text"/>	AUTOp/1851 - Psycho	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Voici quelques informations concernant les données à encoder:

Nact	permet de numéroter les activités comme dans le DERF afin de faciliter les comparaisons
Activité	intitulé de l'activité comme repris dans le dossier pédagogique
Act	abréviation de l'activité librement définie
Prévu Attribution	périodes attribuées à l'enseignant
Dont autonomie	nombre de périodes d'autonomie reprises dans les attributions
Fonction/U	code fonction (une recherche est possible)
Prévu Etudiant	périodes « prestées » par l'étudiant (pour les stages et les épreuves intégrées)

Confirmez votre ajout avec le bouton



- Pour **modifier une activité d'enseignement**, cliquez sur le bouton  situé au début de la ligne correspondante et choisissez l'option **Modifier cette activité d'enseignement**
- Pour **supprimer une activité d'enseignement**, cliquez sur le bouton  situé au début de la ligne correspondante et choisissez l'option **Supprimer cette inscription**

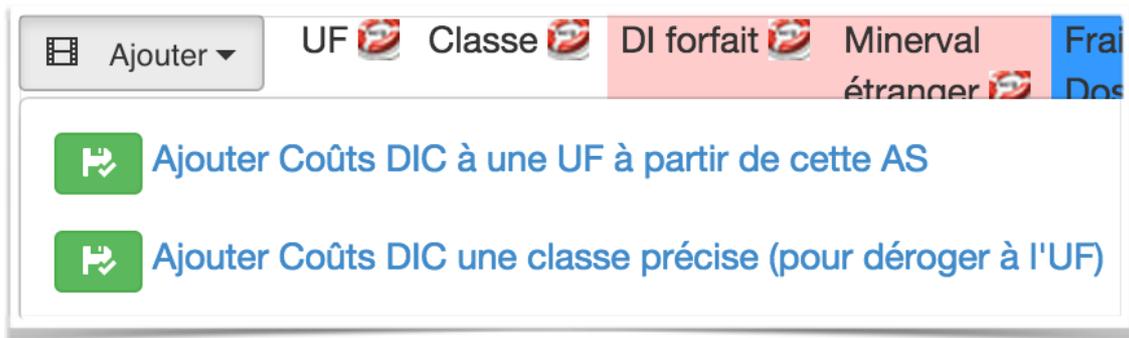
1.4.3 Coûts DIC-Amicale spécifique à une unité d'enseignement

Via le bouton **Gestion** de la fiche UE : Cliquez sur **Voir les coûts DIC-Amicale liés à cette UE/UF**.

A screenshot of a web interface for "Cout IEPS - formation:1415". At the top, there are navigation buttons for "2014-2015" and a logo for "FEDERATION". Below that is a search bar with "306" entered and buttons for "dans id UF en cours", "Filter", "Aide-Qualité", and "Autres actions". The main area is a table with columns: "Action", "UF (par défaut)", "Montants réclamés lors du calcul du prix (compris)", and "Informations (compris/non compris)". The "Montants réclamés" column is expanded to show sub-items: "DI forfait", "Minerval étranger", "Frais Dossier", "DIC limité", and "DIC sans limite". The "Informations" column shows "Notes de cours", "Equipe-ment", and "Consom-mables".

Vous pourrez alors **déroger** aux coûts standard de l'établissement définis dans le point B.II

Cliquez sur le bouton Ajouter, pour créer une nouvelle règle.



Vous avez la possibilité

- de créer une règle de coûts spécifique à l'unité d'enseignement à partir de cette année scolaire (pour toutes les futures classes attachées à cette UE)
- de créer une règle de coûts spécifique à une classe précise.

2. Professeur

Ajoutons maintenant un nouveau professeur dans notre établissement.

2.1 Liste des professeurs

Rendez-vous dans le menu **Professeurs > Profs**

Liste des professeurs

2014-2015

Chercher dans Nom - - Filtre Actions Aide-Qualité

	Nom et prénom	DGT4 PS12	Sexe	Date de naissance	Matricule	Sorti(e)	Dernière connexion	
1	VOZ Viviane	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
2	THEUNISSEN Stéphane	 	M	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
3	RÉMONT Marie-Paule	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
4	PAVONET Géraldine	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
5	BLAFFART Dominique	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
6	ANTRILLI Maria L. A.	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
7	VAN DER ELST Valérie R. J.	 	F	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
8	SMEETS Nicolas R. P.	 	M	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
9	MOONEN Charles	 	M	10/02/1965	100000000	-	10/02/2015	
10	GOUVARS Nicole	 	F	10/02/1965	100000000	-	08/02/2015	-

+ Ajouter un Professeur

Cette liste fonctionne de la même manière que la liste des UE (1.1)

Notons la présence des icônes de raccourci suivantes :



Accès à la liste des DGT de ce professeur



Accès à la liste des PS12 de ce professeur

2.2 Ajouter un nouveau professeur

Cliquez sur le bouton Ajouter un professeur situé au bas de la liste profs.



Vous trouvez le formulaire suivant pour créer la signalétique de notre prof :

Ajout d'un professeur

2014-2015

Importer des données Documents demandés au nouveau professeur

Nom - Prénom

Code initiales (HOD) 4 Initiales uniques (parfois n° pour départager)

Utilisateur et mot de passe - (vierge=Auto) à confirmer Min. 6 caractères

Date et lieu de naissance 01 01 2000

Sexe - Nationalité Masculin BELGIQUE -

Matricule - N° National

Mail

Enregistrer Annuler

Nous pouvons scanner la carte d'identité du professeur afin d'en récupérer ses informations et sa photo. Cliquez sur le bouton Importer des données au dessus du formulaire.



Choisissez l'option Lire carte d'identité (new) : cela correspond à la dernière version de la lecture compatible avec les nouvelles cartes d'identité.

Attention: Vous devez ajouter une exception de sécurité JAVA à chaque nouveau poste de travail pour rendre fonctionnelle la lecture sur Enora. Dans la configuration JAVA, ajoutez la ligne suivante : <http://domaine.com/DBEnora/Enora/Cefor/Eleves/eID/reader.php>

domaine.com doit bien entendu être adapté à l'URL de votre établissement

Après avoir accepté les conditions de sécurité JAVA, votre carte d'identité sera scannée et vos données pré-remplies dans le formulaire.



Veillez compléter les dernières données manuellement :

- **Utilisateur et mot de passe**

- Chaque professeur peut accéder à Enora de manière limitée pour accéder à la liste des étudiants dont il a la charge, encoder ses points et ses présences, ...

Créez lui un identifiant et mot de passe, ou laissez vierge pour une génération aléatoire (transmise par la suite par email)

- **Mail**

- adresse email de votre professeur

Pour finaliser l'ajout, cliquez simplement sur le bouton Enregistrer au bas de la page



3. Locaux

À ce stade, nous avons enregistré notre UE et notre professeur. Créons le lieu de formation.

3.1 Ajouter un local

Rendez-vous dans le menu **Divers > Locaux**

Bat	Local	Informations sur le local
IEPS	A4	Action A4
A		Précision Local Informatique, Bloc A
B		Max 24
C		Usage Laboratoire d'info
D	Arch	Alarme
E		Cours 1
L		
P		
S		
W		

La partie gauche de l'interface « Bat » est consacrée simplement à un filtrage des locaux existants via leur première lettre.

Pour ajouter un nouveau local, cliquer sur le bouton



Choisissez l'option **Ajouter un local**

Ajouter un local	
Local	<input type="text"/>
Précision	<input type="text"/>
Max	24
Usage	<input type="text"/>
Alarme	<input type="text"/>
Cours	Cours

Remplissez les informations du local et validez votre ajout via le bouton

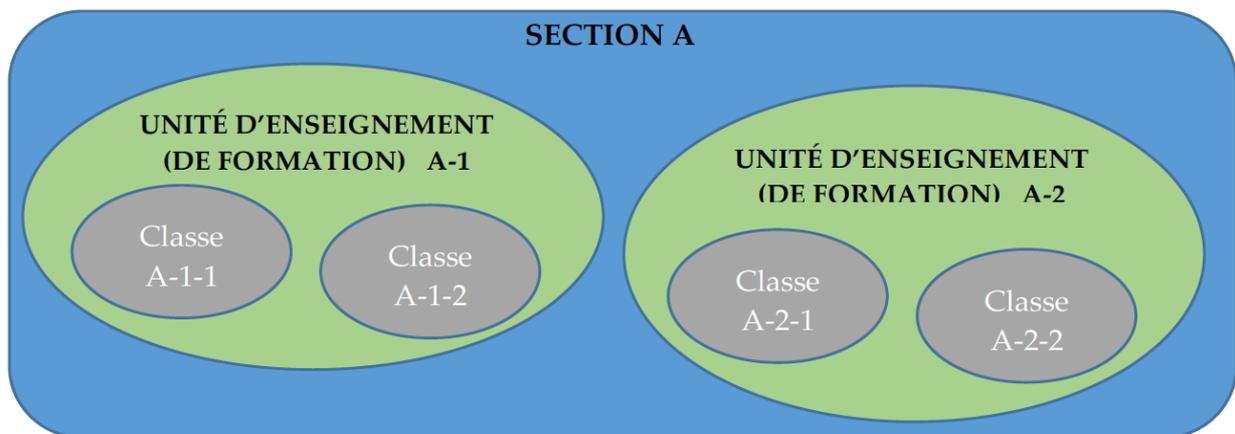
A green rectangular button with rounded corners, containing a white icon of a document with a plus sign and the text "Ajouter" in white.

3.2 Modifier les informations d'un local

- Sélectionnez un local dans votre liste
- Cliquez sur le bouton Action▼
- Choisissez l'option **Modifier les informations sur ce local**
- Remplissez le formulaire vu en 3.1
- Validez votre ajout via le bouton 

4. Les classes

Dans Enora, la notion de classe correspond à une organisation d'une unité d'enseignement (de formation). Cette organisation étant caractérisée par un chargé de cours, un horaire, un local... Plusieurs classes peuvent donc être organisées pour une même unité d'enseignement (de formation).



4.1 Liste des classes

Rendez-vous dans le menu **Formations > Classes**

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	Section	UF => les 10 derniers
TEST	0		1213/	0/20	2012-09-01	2012-09-30	0		test...

Vous obtenez la liste des classes créées pour l'année scolaire sélectionnée.

Pour **accéder aux détails d'une classe** [cfr. 4.3], cliquez sur le bouton 

Des outils de filtrage sont disponibles pour lancer des recherches parmi les classes. Vous pouvez effectuer le filtrage sur le code administratif, le nom, l'horaire, le local... Il est souvent intéressant d'effectuer la recherche sur base de l'UE.

Important ! ne pas oublier de sélectionner l'année scolaire voulue. (1)

Si vous n'encodez aucun critère et que vous cliquez sur le bouton **Filtrer**, vous obtenez toutes les classes.

Tout comme dans la liste des unités d'enseignement, vous pouvez aussi encoder l'identifiant (ou une partie de l'identifiant) de la classe. Une liste se déroule et en cliquant sur un des éléments vous arrivez directement sur le détail de la classe.

Q Chercher af

- AF-ApConcept-34
- AF-AVJ-34
- AF-EI-34
- AF-MéthodoAp-34
- AF-StIntégr-34

4.2 Ajouter une classe

Cliquez sur le bouton  situé sous la liste des classes.

Attention n'oubliez pas de sélectionner l'année scolaire correcte.

Création d'une classe - AS:1314

2013-2014

Nom de la classe: **NEWTEST**

UF concernée: 36-APPROCHE DE L'INFORMATIQUE-40p

Chercher UF

Dates limites: Début 2012-09 2013/09 / 01 Fin 2012-09 2013/09 / 30

1314

Valider AJOUT Annuler

Encodez et sélectionnez les différentes données relatives à la nouvelle classe puis cliquez sur 

Vous serez alors redirigé automatiquement vers la page de modification de votre nouvelle classe. Vous pourrez alors compléter les informations.

Modification classe:TEST - AS:1213

2012-2013

Nom de la classe - 3605: TEST

UF concernée: 0--test

Année_scolaire: 1213

Attention, il y a lieu de recalculer les DI de tous les inscrits dans cette classe !!!

Dates limites: Début Sa 2012/09 / 01 Adapter à horaire Fin Di 2012/09 / 30

1er dixième: 2012 09 04

Seconde session: Y-M-J => 2012 11 30 =>

Jour de cours: <=Chercher Jour/Local

Local - Max élèves: Inconnu - Max 20 ! Local !

Informations: Elève Sous réserve d'un nombre suffisant

Interne

Visibilité Pub: Tous Groupes -

Verrou Points/DB: Non verrouillée (masquée)

Vulgarisé

Cas Autonomie: Répartition UF (par défaut) - Attention si financement extérieur ! Proportionnelle obligatoire

Périodes complémentaires: 97PerSupp. - 98PartSup. - 99CE Ajustement périodes UE 0

Valider MODIFICATION Annuler

Enregistrez vos modifications grâce au bouton correspondant au bas de la page. Vous serez redirigé vers la fiche classe nouvellement créée. [cfr. 4.3]

Notes

- Il faut apporter de l'importance à l'identifiant attribué à la classe créée afin de conserver une certaine cohérence. Il faut se référer au format défini au sein de votre établissement.
- Le choix du local est également important car dans le code de celui-ci figure l'implantation.
- Pour que le PV de première session puisse être généré pour une classe (instance d'une unité d'enseignement), il faut que la date et les modalités relatives à la deuxième session soient définies.
- La valeur définie dans la zone « Max élèves » est très importante. En effet, une fois ce nombre atteint, il ne sera plus possible d'inscrire des étudiants supplémentaires. Il sera indiqué « Complet » en vis-à-vis de la classe.

4.3 Fiche classe

Fiche classe:TEST

2012-2013

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Classe 3605	TEST	/ 0 (0) périodes	Finance	DGT
UF concernée - Site	0 test			1
Dates limites	Début => Sam 2012-09-01	Fin => Dim 2012-09-30		
AS1 et AS2	1213 => Orga	Doc: -		
1er 1/10ème	2012-09-04			
Seconde session	Ven 2012-11-30 (2 mois) ?? Consignes	?Voir avec votre professeur		
Jour(s) de cours				
Local - Max élèves	0	Inscrits = 0 - Att=0 Max= 20		
Informations	Elèves => Sous réserve d'un nombre suffisant	Interne =>		
Visibilité/Verrou - Groupes	Tous - Non verrouillée (masquée)			
Vulgarisé				
Lien Accès libre	http://enora.iepscf-alleur.be/DBEnora/Enora/Tous/Classes/100_profil.php?C=3605			
Pér. complémentaires	97PerSupp. [0] - 98PartSup.[0] - 99CE. [0] - Ajustement périodes [0]			

Nous allons détailler le menu de cette fiche

Liste Ajouter Modifier Supprimer Gestion Actions Aide-Qualité

Liste

Permet de revenir à la liste des classes [cfr. 4.1].

Ajout

Vers le formulaire d'une nouvelle classe [cfr. 4.2].

Modifier

Modifie les informations de la classe actuelle [cfr. 4.2].

Supprimer

Supprime définitivement la classe actuellement consultée (une confirmation vous sera demandée lors de la suppression)

NB: si des personnes sont inscrites dans la classe, la suppression ne sera pas possible.

Gestion

Nous détaillerons ces différentes actions dans les points suivants.

Actions

Raccourci vers les actions relatives à cette classe : liste des inscrits, FSE, présences, Crédit d'heures, Points, etc.

4.4 Financement d'une classe

Dans le menu d'une fiche classe [cfr. 4.3], cliquez sur **Gestion > Son financement**

Financement Classe : **TESTUK**

2012-2013

Adm	Classe	UF:LANGUE : ANGLAIS - UF 1 - NIVEAU ELEMENTAIRE	As1	AS2	Début	Fin	Local	Auto
654	TESTUK		1213		12-09-11	2012-09-18	0	24 sur 0

Activité de cours

DGT Fonction Périodes Prévu

Gestion Convention - € Actions

Finance	sd 2012	ja 2013	Total	Info			
1 - LANGUE : ANGLAIS UF1	673/CG a	120	00	120.00	0.00	120.00	
Totaux classe				120.00	0.00	120.00	

en % 100.00 0.00 100.00

Nous voyons un tableau récapitulatif des financements par activité de cours.

Cliquez sur le bouton **Actions (1)** pour accéder aux différentes actions de financement.

€ Actions

- Effectuer une répartition automatique (d'après horaire ou dates de la formation)
- Modifier le financement par activité - mode manuel
- Ajouter une activité 96 - 97 - 98 - 99 ou expertise pédagogique
- Supprimer TOUTES les informations sur le financement (pour changer d'AS ou d'U
- Importer une ventilation périodes d'une autre classe(même AS + UF + Organisation

4.5 Attribution d'une classe

Nous pouvons attacher un professeur à une classe. Ce qui nous permettra par la suite de générer son DGT.

Dans le menu d'une fiche classe [cfr. 4.3], cliquez sur **Gestion > Ses attributions**

Attributions classe : TESTUK

2012-2013

Adm	Classe	UF	As	Code	Début	Fin	Local
654	TESTUK	LANGUE : ANGLAIS - UF 1 - NIVEAU ELEMENTAIRE	1213/0	730211U11D2	2012-09-11	2013-06-18	0

Justification : Reconduction de mandat temporaire

DateDGT: 2015-02-10 Du 2012-09-11 - Au 2013-06-18

Attribuer le solde à ?? - 0000000000 Aide-Qualité

Finance Solde Professeur Périodes NonPresté cDispo Date Du Au

1-LANGUE : ANGLAIS UF1 673/CG a 120 N 120<=>0 N+1

00-120 120.00

Attardons nous sur le formulaire d'attribution de solde.

Justification : Reconduction de mandat temporaire

DateDGT: 2015-02-10 Du 2012-09-11 - Au 2013-06-18

Attribuer le solde à ?? - 0000000000 Aide-Qualité

- Choisissez un professeur dans la liste à qui associer cette entrée.
- Remplissez le formulaire pour créer une nouvelle attribution.
- Cliquez ensuite sur le bouton 
- Choisissez l'entrée adaptée à votre attribution

 Attribuer le solde des périodes au professeur désigné

 Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - sans le statut de définitif

 Attribuer le solde des périodes au professeur désigné - dans le cadre d'un remplacement

5. Horaire

5.1 Créer un horaire par automatisme

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-EAOA-880-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE: ED. ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIV. ELEMENTAIRE ». Cours le lundi de 18:30 à 21:50 à partir du 8 septembre 2014.

- Via **Formations > Classes** par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF
1415L-EAOA-880-1	880	[Actions]	1415/	3/25	2014-11-17	2015-01-19	LX00	40
1415LPR-EAO-880-2	880	[Actions]	1415/	0/16	2014-10-10	2014-11-06	LX00	40

- Cliquez sur le bouton **Actions** [Actions] au niveau de la classe concernée puis sur **Horaires**.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE
1415L-EAOA-880-1	880	[Actions]	1415/	3/25
1415LPR-EAO-880-2	880	[Actions]		0/16

- Liste des inscrits
- Horaires
- Présences

- Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur puis sur **Ajouter des dates à la carte (par automatisme)**.



Classe UF

1415L-EAOA-880-1 880 INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR OR

Q Chercher dans

Action
Année
Mois
Dates [P]
HD [A]

- + Ajouter des dates à la carte (par automatisme)
- + Ajouter des dates par mois
- + Ajouter 1 date

- Définissez les différents éléments nécessaires: date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, l'activité d'enseignement (si nécessaire)...

Retour Horaires		Générer horaire		=> Pour 40 périodes		Pour 0 boucles				
Classe	Adm	As1/2	Dates		Info Jours	Local				
1415L-EAOA-880-1	880	1415/----	2014-11-17 - 2015-01-19		LUNDI	LX00				
<input type="checkbox"/> actif	Date début	jour	début	fin	Pause	p 50	Périodicité	Act	Prof	Local
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-09-08 ...	Lundi	18:30	21:50	00:00	4	/Semaine	Classe	LIEFFRIC	LX00_Lit
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d
<input type="checkbox"/>	2014-11-17 ...							Classe	DEGIVES	Indiqué d

Important

Veillez à ce que les cours effectifs, suspendus et non repris soient correctement définis.

The screenshot shows the 'Mettre à l'horaire ?' interface. On the left, there is a list of dates with their corresponding status: CF 27/09 (Cours suspendu), Toussaint 1/11 (Non repris), 11/11 (Cours suspendu), Noël (Non repris), Carnaval (Non repris), Pâques (Non repris), Fête Travail (Cours suspendu), Ascension (Non repris), Pentecote (Cours suspendu), and Été (Non repris). On the right, there is a table titled 'Dates déjà encodées dans la base de données' with columns: action, id, Dates, HD, HF, Pause, Durée, Congé, TP total. The table contains one row with the value '0' in the 'Durée' column.

Note: Via le bouton **Gérer congés**, vous pouvez notamment définir les valeurs attribuées concernant les cours effectifs, suspendus et non repris comme étant celles par défaut.

The screenshot shows the 'Gérer congés' interface. It features a blue button labeled 'Gérer congés' and a title 'Mettre à l'horaire ?'. Below the button, there are four options, each with a blue eye icon: 'Mettre à jour ou modifier la liste des congés ci-dessous', 'Renseigner TOUS les congés comme SUSPENDUS : Le cours est planifié mais il ne sera pas effectif', 'Renseigner TOUS les congés comme NON REPRIS : La congé sera esquivé pour ne pas être planifié', and 'Définir les paramètres ci-dessous comme étant ceux par défaut'.

Reprenons

- Cliquez sur **Générer horaire** puis sur **Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes**.

The screenshot shows the 'Générer horaire' interface. It features a blue button labeled 'Générer horaire' and a title 'Retour Horaires'. Below the button, there are two input fields: 'Pour 40 périodes' and 'Pour 0 boucles'. Below these fields, there is a green button labeled 'Générer horaire pour atteindre le nombre de périodes'.

Résultat obtenu:

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	/ dates
1415L-EAOA-880-1	880	INFORMATIQUE:EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR-NIV ELEMENTAIRE	2014-11-17 2015-01-19	2015-01-01 LX00	100%	40/40 100%

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [H]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof
[Action]	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 15-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 22-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 29-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]		10	Lun 06-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 13-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 20-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]		11	Lun 03-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 10-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00	LIEFFRIG [J]	LX00
[Action]			Lun 17-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00	LIEFFRIG [J]	LX00

1- Dans le coin supérieur droit, vous obtenez le pourcentage de périodes atteint.

2- Via les boutons  il est possible d'ajouter, de supprimer une date ou de modifier l'horaire pour une date donnée.

5.2 Créer un horaire par automatisme pour les différentes activités d'enseignement

Supposons que l'unité d'enseignement suivante ait été divisée en deux activités d'enseignement distinctes car elle est prise en charge par deux enseignants différents.

Adm	UF HOD	Abrégé	Périodes	Code
881	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	INFOR : TABLEUR	40	754501U

Cours/Activités d'enseignement dépendant de cette UE - accroches fonction

Action	Nact	Activité	Act	Prevu Attribution	Dont Autonomie
[Action]	1	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE (HENRARD P.)	INFO HP	20	4
[Action]	2	LABORATOIRE D'INFORMATIQUE (TILLET N.)	INFO TN	20	4

Dans ce cas, il ne s'agit donc pas d'activités d'enseignement distinctes renseignées dans le dossier pédagogique. Si tel était le cas, la procédure serait identique.

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-TABEA-881-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE ».

Cours le mardi de 18:30 à 21:50 à partir du 9 septembre 2014.

Etape 1 - création de l'horaire pour l'activité d'enseignement: INFO HP

- Via **Formations > Classes** par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début
1415L-TABEA-881-1	881	[Action]	1415/	4/25	2015-03
1415LPR-TABL-881-2	881	[Action]	1415/	0/16	2014-11

- Cliquez sur le bouton Action [Action] au niveau de la classe concernée puis sur **Horaires**

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE
1415L-TABEA-881-1	881	[Action]	1415/	4/25
1415LPR-TABL-881-2	881	[Action]		0/16

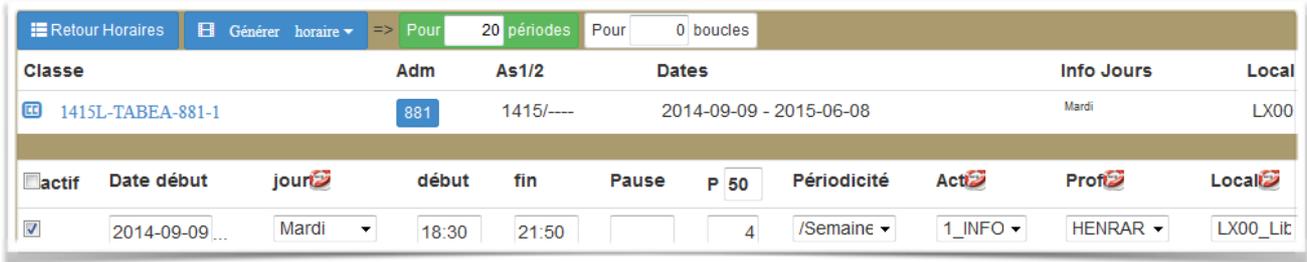
- Liste des inscrits
- Horaires
- Présences

Ajouter une classe

- Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur Action [Action] puis sur **Ajouter des dates à la carte (par automatisme)**.

Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause
Ajouter des dates à la carte (par automatisme)					

- Définissez les éléments nécessaires: **nombre de périodes de l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**, date de début, jour de la semaine, heure de début, heure de fin, **l'activité d'enseignement (!!!!!!!)**...



- Cliquez sur **Génération horaire** puis sur **Génération horaire pour atteindre le nombre de périodes**



- Voici le résultat obtenu. Vous pouvez notamment noter la date à laquelle on arrive. Celle-ci permettra de déterminer la date de début pour l'activité d'enseignement suivante concernant la classe pour laquelle vous définissez l'horaire.

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	/ dates
1415L-TABEA-881-1	881	INFORMATIQUE : TABLEUR - NIVEAU ELEMENTAIRE	1415-0	2014-09-09 2015-06-08	2015-04-06 LX00	50% - 20/40 100%/20

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Prof	[L]local	
☒	1	2014	09	Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J]	LX00
☒	2			Mar 16-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J]	LX00
☒	3			Mar 23-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J]	LX00
☒	4			Mar 30-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00	1	HENRARD [J]	LX00
☒	5		10	Mar 07-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00	1	HENRARD [J]	LX00

5.3 Créer un horaire mois par mois

Objectif:

Définir l'horaire suivant pour la classe « 1415L-MAFI1-505-1 » qui correspond à l'unité d'enseignement « MATHEMATIQUES FINANCIERES ».

Cours les 8, 9 et 12 septembre 2014

Cours les 14, 15 et 16 octobre 2014

Cours les 13, 14, 20 et 21 novembre 2014

- Via **Formations > Classes** par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.

Liste des classes AS:1415

2014-2015

Chercher 505 dans Adm Tri Adm Filtre Autres actions

Classes organisées	Adm	Actions	As/Orga	NbE	Début	Fin	Local	RAF	UF => filtrés
1415L-MAFI1-505-1	505		1415/	2/40	2015-02-19	2015-05-22	LX00	40	MATHEMATIQUES FINANCIERES

- Cliquez sur le bouton  au niveau de la classe concernée puis sur **Horaires**.

Classes organisées Adm Actions As/Orga NbE

1415L-MAFI1-505-1 505 1415/ 2/40

Ajouter une classe

Liste des inscrits
Horaires

- Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur  puis sur **Ajouter des dates par mois**.

1415L-MAFI1-505-1 505 MATHEMATIQUES FINANCIERES

Chercher dans Tout

Année	Mois	Dates [P]	HD [A]
-------	------	-----------	--------

Ajouter des dates à la carte (par automatisme)

Ajouter des dates par mois

- Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local...

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	/ dates
1415L-MAFI1-505-1	505 MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES	1415-0	2015-02-19 2015-05-22	2015-01-01 LX00	<input type="checkbox"/>	0% - 0/40 0%

Action	Année-Mois	Jours-Jours	De (HH:MM)	A (HH:MM)	Act	Prof	Local
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>	2014-9	8-9-12	18:30	21:50	Classe	LIEFFRIG D	LX00_Lit

- Cliquez sur  Vous obtenez ce qui suit.

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		LIEFFRIG [J]	LX00

- Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur  puis sur **Ajouter des dates par mois**

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
+			Ajouter des dates à la carte (par automatisme)									
+			Ajouter des dates par mois									
+			Ajouter 1 date									
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		LIEFFRIG [J]	LX00

- Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».

Action	Année-Mois	Jours-Jours	De (HH:MM)	A (HH:MM)	Act	Prof	Local
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>	2014-10	14-15-16	18:30	21:50	Classe	LIEFFRIG D	LX00_Lit

- Vous obtenez ce qui suit.

Action	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]ocal
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		LIEFFRIG [J]	LX00
4		10	Mar 14-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00		LIEFFRIG [J]	LX00
5			Mer 15-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00		LIEFFRIG [J]	LX00
6			Jeu 16-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00		LIEFFRIG [J]	LX00

- Afin de gérer le mois suivant, cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter des dates par mois ».

Action		Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]Local
+ Ajouter des dates à la carte (par automatisme)													
+ Ajouter des dates par mois					18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00
+ Ajouter 1 date					18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00

- Sélectionnez l'année, le mois, définissez les jours, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... Ensuite, cliquez sur « Ajouter ».

Action	Année-Mois	Jours-Jours	De (HH:MM)	A (HH:MM)	Act	Prof	Local
Ajouter	2014-11	13-14-20-21	18:30	21:50	Classe	LIEFFRIG D	LX00_Lit

- L'horaire est créé. Si nécessaire, celui-ci peut être modifié notamment via les boutons « Action »

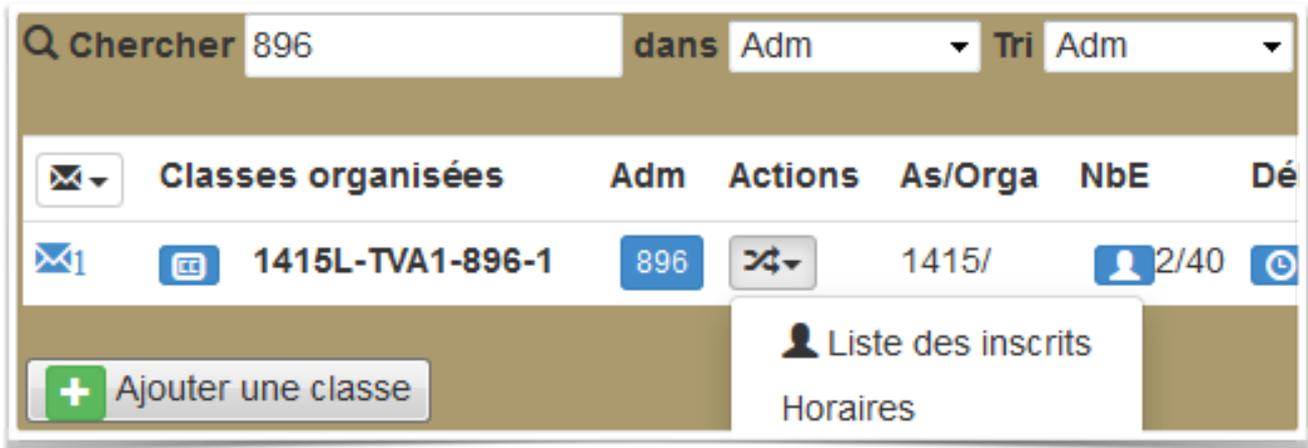
Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	P	dates
1415L-MAFI1-505-1	505 MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES	1415-0	2015-02-19 2015-05-22	2015-01-01 LX00	100% - 40/40	100%

Action		Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act Info	Prof	[L]Local
1	2014	09	Lun 08-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
2			Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
3			Ven 12-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
4		10	Mar 14-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	16.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
5			Mer 15-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	20.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
6			Jeu 16-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	24.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
7		11	Jeu 13-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	28.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
8			Ven 14-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	32.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
9			Jeu 20-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	36.00		LIEFFRIG [J]	LX00	
10			Ven 21-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	40.00		LIEFFRIG [J]	LX00	

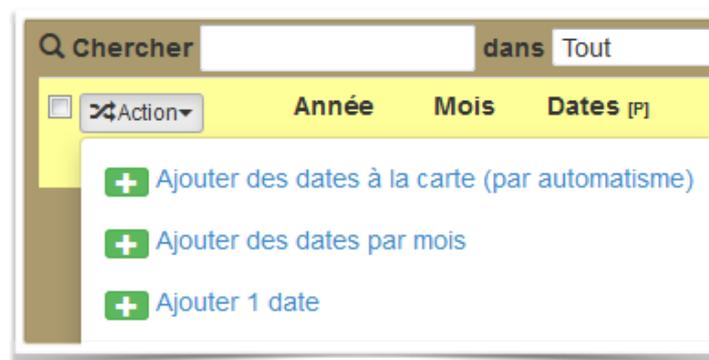
5.4 Ajouter une date à un horaire ou créer un horaire date par date

Pour ajouter une date à un horaire existant ou créer un horaire date par date:

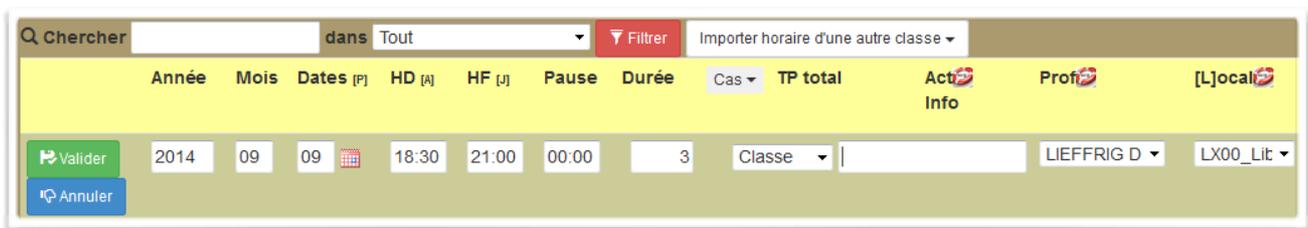
- Via « Formations / Classes » par exemple, recherchez la classe pour laquelle vous souhaitez définir un horaire.
- Cliquez sur le bouton « Actions » au niveau de la classe concernée puis sur «Horaires».



- Vous obtenez une fenêtre semblable à ce qui suit. Cliquez sur « Action » puis sur « Ajouter 1 date ».



- Définissez la date, les heures, l'activité d'enseignement (si nécessaire), le chargé de cours, le local... puis cliquez sur « Valider ».



- Répétez l'action pour toutes les dates voulues.

5.5 Modifier des données pour quelques dates d'un horaire

Plusieurs possibilités existent pour modifier un horaire, dans le cas présent intéressons-nous aux modifications des données pour quelques dates déjà reprises dans un horaire (heures, chargé de cours, local ...).

- Affichez l'horaire de la classe.
- Cochez les dates pour lesquelles vous souhaitez apporter des modifications (heures, chargé de cours, local...).

Classe	UF	As/Orga	Début/Fin	P10/Local	50 P	3 /10 dates							
1415L-TABEA-881-1	881	INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE	1415-0 2014-09-09 2014-11-18	2014-09-16 LX00	15	115% - 46/40 92%/50							
Chercher [] dans Tout [] [Filtrer] Importer horaire d'une autre classe [v]													
Action [v]	Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas [v]	TP total	Act Info [i]	Prof [i]	[L]ocal [i]	
[v]	1	2014	09	Mar 09-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	4.00	1	HENRARD [J]	LX00
[v]	2			Mar 16-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	8.00	1	HENRARD [J]	LX00
[v]	3			Mar 23-09-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	12.00	1	HENRARD [J]	LX00
[v]	4			Mar 30-09-2014	16:00	21:50	00:00	7.00	0	19.00	1	HENRARD [J]	LX00
[v]	5		10	Mar 07-10-2014	16:00	21:50	00:00	7.00	0	26.00	1	HENRARD [J]	LX00
[v]	6			Mar 14-10-2014	15:00	21:50	00:00	8.20	0	34.20	2	TILLET [J]	LX00
[v]	7			Mar 21-10-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	38.20	2	TILLET [J]	LX00
[v]	8		11	Mar 04-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	42.20	2	TILLET [J]	LX00
[v]	9			Mar 11-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	Congé	46.20	2	TILLET [J]	LX00
[v]	10			Mar 18-11-2014	18:30	21:50	00:00	4.00	0	50.20	2	TILLET [J]	LX00

- Cliquez sur « Action » puis sur « Modifier tous les éléments sélectionnés ».



- Appportez les modifications voulues puis validez. IMPORTANT: si vous avez modifié plusieurs lignes, validez en utilisant le bouton « Modifier valeurs sélection ... ».

Chercher dans Tout [Filtrer]

Modifier valeurs sélection3

Année	Mois	Dates [P]	HD [A]	HF [J]	Pause	Durée	Cas	TP total	Act	Info	Prof
2014	10	07	18:30	21:50	00:00	4	-		1_INFO 1		HENRARD F
2014	10	21	18:30	21:50	00:00	4	-		2_INFO 1		TILLET N =>
2014	11	18	18:30	21:50	00:00	4	-		2_INFO 1		TILLET N =>

ATTENTION Les modifications opérées ci-dessus n'entraînent aucun recalcul 'y compris décalage : congé/sortie'

5.6 Mettre en conformité les dates de début et de fin

Prenons le cas d'une classe pour laquelle l'horaire des cours a été défini du mardi 9/9/2014 au mardi 18/11/2014. Lors de la création de la classe, supposons que la date de fin n'ait pas directement correctement été définie. Ceci est classique. En effet, il est courant de créer les classes « à la volée » sans connaître les dates de début et de fin avec précision.

Classe 446	1415L-TABEA-881-1	/40 (0) périodes	€ Finance
UF concernée - Site	881 INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE		
Dates limites	Début => Mar 2014-09-09	Fin => Lun 2015-06-08	
AS1 et AS2	1415 => Orga Doc: -		
1er 1/10ème	2015-04-06		

Pour faire correspondre les dates de début, de fin et le premier dixième:

- Une fois la fiche de la classe activée, cliquez sur « Modifier ».

Classe 446	1415L-TABEA-881-1	/40 (0) périodes	€ Finance
UF concernée - Site	881 INFORMATIQUE : TABLEUR -NIVEAU ELEMENTAIRE		
Dates limites	Début => Mar 2014-09-09	Fin => Lun 2015-06-08	
AS1 et AS2	1415 => Orga Doc: -		
1er 1/10ème	2015-04-06		
Seconde session	Ven 2016-01-01 (6.9 mois) ?? Consignes	?Voir avec votre professeur	

- Cliquez sur « Adapter à l'horaire ».

Nom de la classe - 446	1415L-TABEA-881-1
UF concernée	TABLEUR - NIVEAU
Dates limites	Début Ma 2014/09 / 09 Adapter à l'horaire Fin Ma 2014/11 / 18
1er dixième	2014 / 09 / 16

Les dates de début, de fin et celle du premier dixième sont alors correctement définies. Il ne reste plus qu'à définir manuellement la date de seconde session si on le souhaite.

5.7 Comment est calculée la date du premier dixième ?

La date du premier dixième se calcule comme suit:

- Effectuer la différence entre la date de fin et la date de début et exprimer le résultat en nombre de jours.
- Ajouter à la date de début le nombre de jours précédemment obtenu divisé par 10.
- On obtient la date du premier dixième. Si cette date ne correspond pas à un jour de cours, il faut prendre le premier cours qui suit.