



**School
Management
System**

Gestion des horaires



Gestion des horaires Manuel d'utilisation

1. PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



Gestion des horaires Manuel d'utilisation

1.	PREFACE	2
2.	Gestion des horaires	4
3.	Paramétrage	4
4.	Création des horaires	6
5.	Importation	6

Gestion des horaires

Manuel d'utilisation

2. Gestion des horaires

L'organisation des horaires se fait avec l'outil UNTIS. Dans SMS, on peut importer les données d'UNTIS ou créer manuellement les horaires. Les horaires sont définis au niveau du cours.

3. Paramétrage

L'organisation des horaires sont différents suivant les niveaux. Par exemple les périodes pour les horaires du primaire sont différentes des périodes pour le niveau secondaire.

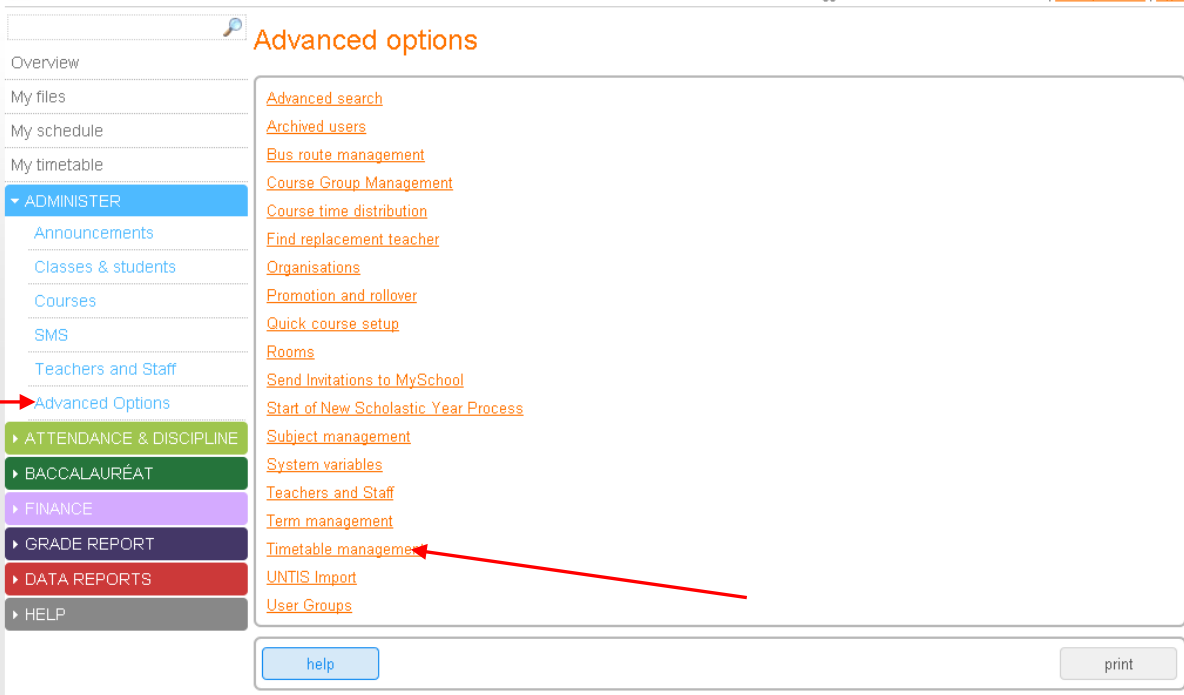
En SMS, cette différence est permise. Il suffit de définir par niveau, une grille horaire.

Dans le menu **Administer**, sélectionner l'option **Advanced Options/Timetable management**.

Cette option ne sera pas disponible pour toutes les personnes, elle sera disponible suivant le profil qui vous a été attribué.



Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)



Advanced options

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

- Announcements
- Classes & students
- Courses
- SMS
- Teachers and Staff
- Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Advanced search

Archived users

Bus route management

Course Group Management

Course time distribution

Find replacement teacher

Organisations

Promotion and rollover

Quick course setup

Rooms

Send Invitations to MySchool

Start of New Scholastic Year Process

Subject management

System variables

Teachers and Staff

Term management

Timetable management

UNTIS Import

User Groups

help

print

En sélectionnant cette option, l'écran suivant s'affiche :

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Timetable configuration

Timetable

LU Timetable
 LU Primary Timetable
 MA Timetable
 VA Primary Timetable
 VA Timetable

[edit description](#)

Period label	Start	End	Is registration	Is lesson	Is break
Early Morning	08:40	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 1	09:35	10:20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 2	10:25	11:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Morning Break	11:10	11:25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Period 4	11:30	12:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 5	12:20	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lunch	13:00	13:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Period 6	13:20	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 7	14:05	14:50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 8	14:55	15:40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Period 9	15:45	16:25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrat Period	16:30	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[add period](#)

Modifying current timetable parameters could effect existing data. Get in touch with MySchool's support if you're in doubt.

[help](#)

[save](#)

[edit allocation](#)

[create new timetable](#)

Timetable : nom de la grille horaire. Le bouton [create new timetable](#) permet de définir une nouvelle grille horaire.

Pour chaque grille horaire, on définit la période, l'heure de début et l'heure de fin de la période.

Ces heures peuvent être définies par tranche de 5 minutes.

Trois flags sont associés à une période, **is registration**, **is lesson**, **is break**, ces flags sont activés/désactivés suivant les périodes.

Pour ajouter une nouvelle période, cliquer sur le bouton [add period](#).

Quand la grille horaire est définie, cliquer sur le bouton [save](#) pour sauvegarder les données.

Pour associer cette grille horaire, cliquer sur le bouton [edit allocation](#).

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

L'écran suivant s'affiche, il faut alors associer la grille horaire au niveau.

✕

Nursery Codes	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Timetable</div>
Elementary Codes	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Timetable</div>
Secondary Codes	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Timetable</div>
LU - Nursery	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Timetable</div>
LU - Primary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Primary Timetable</div>
LU - Secondary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">LU Timetable</div>
MA - Nursery	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MA Timetable</div>
MA - Primary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MA Primary Timetable</div>
MA - Secondary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MA Timetable</div>
VA - Nursery	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">VA Timetable</div>
VA - Primary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">VA Primary Timetabe</div>
VA - Secondary	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">VA Timetable</div>

save

cancel

Pour sauvegarder les informations il faut cliquer sur le bouton save.

Dés que la sauvegarde a été faite, tous les cours rattachés à un niveau hériteront de la grille horaire qui a été rattaché à ce niveau.

4. Création des horaires

La création des horaires peut se faire de deux façon :

Soit en important un fichier

Soit en le créant manuellement.

5. Importation

Dans le menu **Administer**, sélectionnez l'option **Advanced options/UNTIS Import**.

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

Overview

My files

My schedule

My timetable

▼ ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

▶ ATTENDANCE & DISCIPLINE

▶ BACCALAURÉAT

▶ FINANCE

▶ GRADE REPORT

▶ DATA REPORTS

▶ HELP

Advanced options

[Advanced search](#)

[Archived users](#)

[Bus route management](#)

[Course Group Management](#)

[Course time distribution](#)

[Find replacement teacher](#)

[Organisations](#)

[Promotion and rollover](#)

[Quick course setup](#)

[Rooms](#)

[Send Invitations to MySchool](#)

[Start of New Scholastic Year Process](#)

[Subject management](#)

[System variables](#)

[Teachers and Staff](#)

[Term management](#)

[Timetable management](#)

[UNTIS Import](#)

[User Groups](#)

[help](#)
[print](#)

L'écran suivant s'affiche.

Selection : nom de l'école. Cette donnée est sélectionnée dans la liste déroulante proposée.


Class : année scolaire pour laquelle on veut importer l'horaire. Cette donnée est sélectionnée dans la liste déroulante proposée.

.dat UNTIS file : en cliquant sur le bouton Choose File, on peut sélectionner le fichier à importer.

Attention : le nom des cours, des classes et des locaux doivent être identiques dans SMS et dans UNTIS.

Gestion des horaires

Manuel d'utilisation



Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

UNTIS Import

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

- Announcements
- Classes & students
- Courses
- SMS
- Teachers and Staff
- Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Selection:

Class:

.dat UNTIS file: No file chosen

Création manuelle.

La création manuelle des horaires se fait à partir de l'onglet **Timetable** de l'écran de la gestion des cours.

L'écran suivant s'affiche :

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

START--E

General | Participants | **Timetable** | Others

Default room

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Period 1	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 2	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 3	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 4	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 5	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 6	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 7	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 8	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 9	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set

help
save
add student
delete course
print
cancel

Si le cours se donne toujours dans le même local, dans la zone **Default room** on sélectionne le local dans la liste déroulante.

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

START--D

General | Participants | **Timetable** | Others

Default room: A114

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Period 1	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 2	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 3	✖ A114	click to set	✖ A114	click to set	click to set
Period 4	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 5	click to set	✖ A114	click to set	click to set	click to set
Period 6	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 7	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 8	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 9	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set

help
save
add student
delete course
print
cancel

En cliquant sur le jour et la période, crée l'horaire pour le cours.

Si le cours est donné dans des locaux différents, il suffit juste de cliquer sur le jour et la période et sélectionner le local dans lequel le cours est donné.

Gestion des horaires Manuel d'utilisation

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

STEP---D

General
Participants
Timetable
Others

Default room: ▼

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Period 1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> ✖ set room </div>	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> B104P B107P B110C B111C B112C B114C B115P B117P B118P B120P </div>	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 3		click to set	click to set	click to set	click to set
Period 4		click to set	click to set	click to set	click to set
Period 5		click to set	click to set	click to set	click to set
Period 6	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 7	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 8	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set
Period 9	click to set	click to set	click to set	click to set	click to set

help
save
add student
delete course
print
cancel

Remarque :

Préalablement, tous les locaux doivent avoir été définis.